

Lisa nr 1
direktori kt 03.10. 2017. a
käskkirjale nr 1-1/16
Hoolekogu 09.10.2017
nr 1-6/23

TALLINNA KADAKA PÕHIKOOLI KODUKORD

1. Üldsätted	2
2. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord	2
3. Õppest puudumisest teavitamise kord	3
4. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses	3
5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise kord. Abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks.	3
6. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord	5
7. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord	5
8. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord	5
9. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul	6
10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt	6
11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord	7
12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord	7
13. Õpilaspileti kasutamise kord	7
14. Nõuded õpilase käitumisele	7
15. Kooli kodukorra muutmise kord	8

1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli infostendil.

1.5. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4 ja Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4);
- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
- Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3);
- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja lg 7);
- Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3);
- Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5);
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4);
- Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5).

2. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

2.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.

2.2. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis õpilasele ja/või vanemale antakse teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena paberkanalil.

3. Õppest puudumisest teavitamise kord

3.1. Õpilane on kohustatud käima kõigis kooli õppekavaga ettenähtud tundides või osalema õppekäikudes.

3.2. Puudumine õppetundidest on lubatud:

- haiguse tõttu;
- perekondlike põhjuste tõttu;
- teistel vabandavatel põhjustel.

3.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi, telefoni või e-kirja kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi, telefoni või e-kirja kaudu või saates koolile vastavasisulise teatise paberil.

3.4. Kui õpilane haigestub koolipäeva jooksul, siis vabastab kooli tervishoiutöötaja ta õppetööst. Õpilane informeerib oma haigestumisest klassijuhatajat.

3.5. Kui koolipäeva jooksul on õpilasel põhjendatud vajadus koolist lahkuda, teavitab ta sellest klassijuhatajat.

3.6. Üle 5 päeva kestva puudumise korral perekondlike põhjuste tõttu annab loa puudumiseks kooli direktor lapsevanema kirjaliku avalduse alusel.

4. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

4.1. Õpilane võib ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.

4.2. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal koolile hüvitada.

4.3. Ruumide ja raamatukogu kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal koolile hüvitada.

5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise kord. Abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

5.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on läbi mõeldud järgmised tegevused:

- õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel;

- koolimaja välisuks on suletud tööpäevadel 20.45 – 07.30 elektroonilise lukuga, mille avab valvelaud;
- autode parkimine kooli territooriumil on lubatud ainult kokkuleppel juhtkonnaga;
- tagatakse töötervishoiu ja tööhutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- teostatakse töökeskkonna riskianalüüs ja lähtuvalt selle tulemustest töötatakse välja tööhutusjuhend(id), mida on töötajatele tutvustatud;
- koostatakse riskianalüüsi tegevuskava töötajate terviseriskide vältimiseks ja vähendamiseks;
- töötervishoiuteenuse osutamine koolis;
- koostatakse hädaolukorra lahendamise plaan, mis on kättesaadav kõigile töötajatele ja olulistele huvigruppidele;
- pedagoogide ja töötajate korrapidamise korraldamine kooliruumides;
- temaatiliste- ja klassitundide läbiviimine;
- koostöö noorsoo- ja munitsipaalpolitsei töötajatega;
- õpilaste tegevuse organiseerimine vahetundide ajal;
- positiivse mikrokliima toetamine töökollektiivis ja usaldusliku vahekorra hoidmine õpilaste ja töötajate vahel;
- õigeaegne reageerimine muutustele õpilase käitumises ja emotsionaalses seisundis (vanemate teavitamine, sideme pidamine sotsiaaltöötajaga jmt.);
- ümarlaudade läbiviimise süsteem vägivalda ja operatiivse reageerimise profülaktikaks;
- õpetaja abi töö organiseerimine koolis ja õpilaskodus;
- töötajate kvalifikatsioonitõstmise kursuste organiseerimine nimetatud valdkonnas.

5.2. Vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edastamine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

5.3. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele või füüsilisele turvalisusele, lahendatakse sotsiaalpedagoogi poolt.

5.4. Tööõnnetuse korral pöördub koolitöötaja töökeskkonna spetsialisti poole, kelle pädevuses on antud juhtumi lahendamine.

5.5. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

5.6. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

5.7. Alkoholi, tubaka, e-sigareti või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või

politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.

5.8. Kakkuse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse tervishoiutöötaja või kiirabi.

5.9. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms.) tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.

5.10. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või vanem esitama vastava avalduse politseile.

5.11. Turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel võetakse tarvitusele järgmised abinõud:

- mõlema osapoole selgituste ära kuulamine juhtumi kohta;
- lapsevanemate teavitamine vahetult peale juhtumit;
- vajadusel esmaabi osutamine kooli tervishoiutöötaja poolt;
- klassijuhataja vestlus;
- vajadusel sotsiaalpedagoogi, psühholoogi või mõne teise kooli spetsialisti kaasamine;
- pöördumine lapse elukohajärgse sotsiaalosakonna poole;
- pöördumine politseisse;
- ümarlaua läbiviimine spetsialistide kaasamisega väljastpoolt kooli (lastekaitsespetsialist, sotsiaaltöötaja, lapsevanem, politseitöötaja jt.).

6. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

6.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

6.2. Kooli territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

6.3. Õpilastele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.

6.4. Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumine kontrollitakse.

7. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse koolis pilti salvestavat jälgimisseadmestikku;
- jälgimisseadmestik on paigaldatud kooli territooriumile ja kooli õpilaskodu ruumidesse;
- turvakaamerate üleskirjutus kooli territooriumil toimub ööpäevaringselt;
- juhtimiskeskus asub valvelauas.
- saadud andmed salvestatakse, salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates; salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valveruumis;
- koolis kasutatavate turvakaamerate salvestistele on juurdepääsuõigus direktoril, õppealajuhil ja IT-administraatoril

8. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

8.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale

teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli veebilehe kaudu.

8.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

8.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

8.4. Vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

9. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

9.1. Tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine võimetekohasele tegevusele ja enesearendamisele.

9.2. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

- 1) heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
- 2) klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- 3) aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- 4) silmapaistva heateo eest.

9.3. Kooli tunnustusmeetmeks on:

- suuline tunnustus;
- kiituskiri erilise edu eest õppimisel (antakse õppenõukogu otsusel);
- parimate õpilaste autasustamine erinevate teenete eest spordis, eduka osavõtu eest konkurssidest;
- autasustamine aukirja- või tänukirjaga;
- autasustamine mälestusesemetega

10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

10.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

10.2. Õpetajal on õigus võtta hoiule esemed, mis häirivad õppetööd.

10.3. Mobiiltelefonide, arvutite ja teiste elektroonsete seadmete või mänguasjade koolis kasutamine on lubatud üksnes õpetaja poolt planeeritud (õppe)tegevuses.

11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

11.1. Koolil on õigus mõjutusmeetmena võtta hoiule esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga.

11.2. Kooli hoiule võetud eset hoiab klassijuhataja. Klassijuhataja, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

11.3. Õpilaselt eseme hoiulevõtmine protokollitakse. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab klassijuhataja eseme hoiulevõtmise protokoll koopia. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab klassijuhataja omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

11.4. Klassijuhataja teavitab eseme hoiule võtmisest õpilase vanemat sama koolipäeva jooksul.

11.5. Ese tagastatakse omanikule või lapsevanemale allkirja vastu, mis kajastub eseme hoiulevõtmise ja tagastamise protokollis.

11.6. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

12.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat Õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi kaudu, vajadusel direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

13. Õpilaspileti kasutamise kord

13.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja koolis õppimist tõendav dokument.

13.2. Õpilaspilet väljastatakse kooli õppima asumisel õpilasele tasuta.

13.3. Toitlustamine (lõuna) õpilastele toimub õpilaspileti alusel.

14. Nõuded õpilase käitumisele

14.1. Kooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

14.2. Õpilasel on õigus:

- võtta osa õppetööst;
- õppida individuaalse õppekava järgi;
- täita koolikohustust koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi ja konsultatsioone õpetaja tööaja piires;

- osaleda aine- ja huviringide töös;
- saada õppepäeva jooksul meditsiinilist abi;
- võtta osa kõigist klassivälisest õpilasüritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üdtööplaanile;
- pöörduda abi saamiseks kooli töötajate poole;
- kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, rajatisi, raamatukogu ja õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- pöörduda oma õiguste kaitseks kooli hoolekogu poole;
- saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- omada muid õigusaktidest tulenevaid õigusi.

14.3. Õpilane on kohustatud:

- täitma koolikohustust ja osalema õppetöös;
- õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- järgima tööohutuse nõudeid;
- täitma kooli kodukorda;
- käituma koolis väärikalt;
- järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- hüvitama koolile ja teistele isikutele tekitatud varaline kahju;
- hoolitsema oma riiete, jalanõude ja õppevahendite olemasolu ja korrasoleku eest;
- hoidma kooli head mainet;
- täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi

15. Kooli kodukorra muutmise kord

15.1. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli õppenõukogule ja hoolekogule.