

TALLINNA MAHTRA PÕHIKOOLI KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras (PGS § 58 lg 1).
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel (PGS § 69 lg 1). Kooli kodukord on väljas ka stendil õpilastele nähtavas kohas (PGS § 69 lg 2).
- 1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras:
 - 1.4.1. Nõuded õpilase käitumisele ja välimusele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5).
 - 1.4.2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2).
 - 1.4.3. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4).
 - 1.4.4. Tundi hilinemine, õppest puudumine ja õppest puudumise teavitamise kord (PGS § 35 lg 2, lg 3, § 36 lg 1, lg 2, lg 3).
 - 1.4.7. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).
 - 1.4.8. 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 vägivalda ennetamiseks (PGS § 44 lg 2, lg 3).
 - 1.4.9. Kooli hoonest sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7).
 - 1.4.10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).
 - 1.4.11. Esemete hoiulevõtmine kooli poolt, nende hoiustamine ja tagastamise kord (PGS § 58 lg 3 p 6, lg 5).
 - 1.4.12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
 - 1.4.13. Õpilaspileti kasutamise kord (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).
 - 1.4.14. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord.
 - 1.4.15. Garderoobi ja söökla kasutamise kord.
 - 1.4.16. Korrapidamine koolis.

2. Nõuded õpilase käitumisele ja välimusele

- 2.1. Õpilane peab käituma eetiliselt ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.
 - 2.1.1. Õpilane peab täitma ohutusnõudeid nii tunnis kui ka vahetunnis.
- 2.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu). Õpilane ei kasuta mitte kellegi kallal füüsilist ega vaimset vägivalda, samuti on keelatud tunnis ebatsensuursete väljendite kasutamine.
- 2.3. Õpilane võtab osa kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tundidest vastavalt kooli päevakavale või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes.
- 2.4. Õpilane täidab koolitöötajate korraldusi.
- 2.5. Õpilane võtab kooli kaasa kõik antud koolipäevaks vajalikud õppevahendid.
- 2.6. Õpilase riietus on korrektne: riietel ei ole sobimatut sümboolikat, õpilane ei kanna kooliruumides peakatet ega kapuutsi. Pidulikel sündmustel kannab pidulikku riietust.
- 2.7. Õpilane kannab kehalise kasvatus tundides spordirõivastust. Kehalise kasvatus tundide riietega ei käida teistes õppetundides.

- 2.8. Õpilane kannab kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudeks ei sobi jalatsid, mis määrivad põrandat ning eaturvalised rullidega spordijalanõud. Suviseks koolivaheajaks viib õpilane vahetusjalanõud koju.
- 2.9. Õpilane tuleb kooli enne tundide algust, jätab üleriided riiehoiu, vahetab välisjalanõud sisejalatsite vastu.
- 2.10. Õpilane ei hiline mõjuva põhjusega õppetundi. Õpilased võivad lahkuda tunnist ainult erandkorras õpetaja loal ühekaupa, mitmekaupa seda teha ei tohi.
- 2.11. Õpilane ei jäta väärtesemeid ja raha riiehoiu. Õpilane vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest.
- 2.12. Tundides õpilane õpib ise, laseb teistel õpilastel õppida ja õpetajal õpetada. Ei kasuta spikreid, plagiaati ja võltsimist.
- 2.13. Tunnis on mobiiltelefoni helinaks "hääletu" ja õppetunni ajal telefonile ei vastata ega tehta "väljaminevaid kõnesid" ning ei saadeta sõnumeid. Õpilase mobiiltelefon ei tohi olla tunnis nähtaval kohal. Erandjuhtudel palub õpilane mobiiltelefoni kasutamiseks luba õpetajalt. Samuti ei pildistata, ei filmita ja ei salvestata ilma õpetaja loata nii tunnis kui ka vahetunnis kooli ruumides ja territooriumil. Kategooriliselt on keelatud üles riputada ja demonstreerida pilte ning videoid sotsiaalvõrgustikes.
- 2.14. Õpilane ei tegele tunni ajal kõrvaliste asjadega (pleierid, sülearvutid, sh ka tahvelarvutid, telefonid, kaamerad, mängud jne). Antud keelust üleastumise korral võtab aineõpetaja õpilaselt õppimist häirinud kõrvalise eseme ära ning tagastab selle õpilasele tunni lõpus. Korduva keelust üleastumise korral tagastatakse ese vaid lapsevanemale.
- 2.15. Õpilasel on lubatud õpetajaga kokkuleppel kasutada tunnis süle- ja tahvelarvutit.
- 2.16. Õpilane ei söö ega joo tunnis ning ei näri tunni ajal närimiskummi ega pane seda mujale kui prügikasti.
- 2.17. Vahetundide ajal käitub õpilane nii, et see ei segaks kaasõpilasi: ei karju, rüsele ega jookse koridorides ja treppidel.
- 2.18. Kooli ei võeta kaasa tubakatooteid, alkohoolseid jooke, uimasteid, pürotehnikat, loomi ja koolitööks mittevajalikke esemeid. Turvalisuse tagamiseks ei võta õpilane kooli kaasa terariistu ega muid ennast ja teisi ohustavaid esemeid.
- 2.19. Õpilane ei suitseta, sh ka e-sigarette ja muid suitsuvabasisid tubakatooteid, ei tarbi alkohoolseid jooke ja narkootikume ning ei äritse ega mängi hasartmänge.
- 2.20. Õpilane hoiab puhtust koolimajas ja koolimaja ümbruses. Õpilane ei kahjusta kooli ega teiste õpilaste või koolitöötajate vara.

3. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

- 3.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 20 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määruses nr 46 Kooliraamatukogude töökorralduse alused sätestatud erisusi.
- 3.2. Õpilane ja koolitöötaja peavad tema kasutusse antud õpikud või muud raamatud kasutustähtaja lõppemisel tagastama.
- 3.3. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 3.4. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Õpikute kasutaja tagab õpikute säilimise, seega kohustub õpilane raamatukogust laenutatud õpikutele ümber panema ümbrised (ümbrispaberi või spetsiaalsed kaaned), samuti kirjutab õpiku ümbrisele korrektselt oma nime ja muud vajalikud andmed.

4. Täiendavad alused koolist väljaarvamiseks

Õpilase koolist väljaarvamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister (määrus nr 43 19.08.2010 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“).

4.1. Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane, arvatakse koolist välja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel, kui õpilane korduvalt rikub:

4.1.1. nõudeid õpilase käitumisele ja välimusele;

4.1.2. õpikute kasutamise ning koolile tagastamise tingimusi ja korda;

4.1.3. õppest puudumisest teavitamise korda;

4.1.4. õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda;

4.1.5. vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;

4.1.6. kooli hoonest väljaliikumise piiramise rakendamise korda.

4.2. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisuse ning kasutab korduvalt esemeid, mis on keelatud vastavalt ohutusnõuetele ning viisil, mis toob kaasa esemete hoiule võtmise.

4.3. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades kehtivat seadusandlust.

5. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord

5.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli hindamisjuhendis ja kättesaadav kooli veebilehel.

5.2. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

5.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.

5.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

5.5. Kodused ülesanded peavad olema märgitud õpetaja poolt eKooli koolipäeva jooksul enne kella 15.00.

5.6. Informatsioon kontrolltööde toimumise kohta peab olema fikseeritud eKoolis vähemalt kaks nädalat enne kontrolltööde toimumist.

6. Tundi hilinemine, õppest puudumine ja õppest puudumise teavitamise kord

6.1. Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundi. Hilinemine üle 15 minuti loetakse tunnist puudumiseks. Kui õpilane hilineb koolipäeva algul esimesse tundi üle 15 minuti, siis on korrapidaja-administraatoril ja kooli valvelauatöötajal õigus õpilast tundi mitte lubada. Tunnist puudumine loetakse põhjuseta puudumiseks ja märgitakse õpilaspäevikusse. 6.2. Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on vanema või arsti tõend, kooli direktsiooni või klassijuhataja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.

6.3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on:

õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine; 6.3.1.

lõbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas Rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määramises sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine; 6.3.2.

6.3.3. olulised perekondlikud põhjused;

- 6.3.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul.
- 6.4. Kooli esindavate või koolisisesele üritusele osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja õppealajuhatajale või huvijuhile hiljemalt päev enne ürituse toimumist. Kooli juhtkond annab aineõpetajatele õppepäeva jooksul üritusest osalevatest õpilastest teada ning tal on õigus mitte lubada üritusele õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.
- 6.5. Õppes puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 ja 36 sätestatuga.
- 6.6. Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi 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 kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).
- 6.7. Õpilane ja vanem väärtustavad kooli õppetööd ega planeeri perega pikemaid puhkusereise õppetöö ajal. Vältimatu vajaduse korral koolist eemalviibimiseks esitab vanem kooli direktorile põhjendusega avalduse. Lubava otsuse korral koostavad õpilane, vanem ja klassijuhataja kava, kuidas vältida mahajäämist õppetöös.

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

- 7.1. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata.
- 7.2. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.
- 7.3. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutamise lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks vastavalt TMPK hädaolukorra plaanile

- 8.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine. Turvalisuse eest koolis vastutavad korrapidaja-administraator ja vahetundides korrapidajaõpetajad ning tundides aineõpetajad.
- 8.2. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kooli kodukorrale.
- 8.3. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitamine:
- 8.3.1. õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest olukorrast või juhtumist on õpilane või koolitöötaja kohustatud teavitama kooli juhtkonda;
- 8.3.2. tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust teatada koolitöötajale ning vajadusel helistada hädaabi numbril 112;
- 8.3.3. tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul tuleb täita elementaarseid ohutusreegleid. Kui osutub vajalikuks, tuleb väljuda organiseeritult koos koolitöötajaga koolimajast lähima väljapääsu kaudu vastavalt evakueerimise korrale.
- 8.4. Igas olukorras tuleb säilitada rahu ja vältida paanika tekkimist.

8.5. Koolis töötavad tugispetsialistid (sotsiaaltöötaja, psühholoog ja õpiabiõpetaja), kelle poole õpilane saab probleemide korral pöörduda. Tugispetsialistide tööd koordineerib koolis tugisüsteemide koordinaator.

8.6. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada seadusega ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikele 1.

8.7. Kool teavitab kooli kodukorda rikkunud õpilase vanemaid või hooldajat ning ühiselt otsitakse probleemile lahendus.

8.8. Kui kooli direksioon leiab, et õpilast ei saa mõjutada seadusega ette nähtud tugi- või mõjutusmeetmete rakendamisega ja koostöö vanematega või hooldajaga ei ole andnud oodatud tulemusi, teavitab kool kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajat, et kohaldada õpilasele alaealise mõjutusvahendite seaduses ette nähtud meetmeid.

8.9. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud või kodanikud, kes võivad ohustada õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kohe pöörduda politsei poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks.

8.10. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

9. Kooli hoonest sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest väljaliikumise piiramise rakendamise kord

9.1. Õppepäeva jooksul on õpilasel õigus koolimajast ja kooli territooriumilt lahkuda vaid direksiooni, klassijuhataja, meditsiinitöötaja nõusolekul ja lapsevanema kirjalikul või suulisel loal. Kooli medtöötaja teeb vajadusel otsuse õpilaste osalemise kohta õppetöös ning informeerib sellest lapsevanemaid.

9.2. Õppetöö ajal lubatakse külalisi koolimajja ainult isikliku dokumendi esitamisel. Koolihoonest sisse- ja väljaliikumise tagab vajadusel kooli valvelauatöötaja. Kõik sisse- ja väljaliikumised fikseeritakse kirjalikult vastavas žurnalis.

10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

10.1. Koolis avaldatakse õpilastele õpingute jooksul tunnustust heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös, klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli, aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest või tunnustust vääriva teo eest.

10.2. Kooli tunnustusmeetmed on:

10.2.1. suuline kiitus;

10.2.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikusse ja eKooli;

10.2.3. kiitus direktori käskkirjaga;

10.2.4. tänukiri, diplom;

10.2.5. kiituskiri väga hea õppimise eest või väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes;

10.2.6. direktori vastuvõtt;

10.2.7. kiitus põhikooli lõputunnistusel.

10.3. Õpilast tunnustatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste koolitöötajate ettepanekul.

11. Esemete hoiule võtmine kooli poolt, nende hoiustamine ja tagastamise kord

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

11.2. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust.

11.3. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

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

12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine ja sellest teavitamise kord

12.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetamiseks turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

12.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

12.3. Õpilase suhtes rakendatakse lähtudes Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 lõikes 3 sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, konsultatiiv- või individuaalõppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine, õpilase individuaalsue kaardi koostamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

12.3.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

12.3.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

12.3.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

12.3.4. kirjalik noomitus;

12.3.5. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine, mida hoitakse korrapidaja-administraatori kabinetis;

12.3.6. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

12.3.7. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

12.3.8. kohaldada üldkasulikku tööd kasvatuslikul eesmärgil vanema nõusolekul;

12.3.9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

12.3.10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

12.3.11. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

12.4. Põhjendamata puudumiste korral kehtivad põhikooli õpilase jaoks poolaasta jooksul järgmised mõjutusvahendid:

12.4.1. kuni 2 järjestikust õpppäeva – klassijuhataja teavitab vanemaid;

12.4.2. kuni 5 järjestikust õppepäeva – klassijuhataja teavitab sotsiaaltöötajat;

12.4.3. kuni 35 tundi poolaastas – arutatakse õpilase puudumisi õpilase, vanema, klassijuhataja, sotsiaaltöötaja ja vajadusel ka õppealajuhataja ja direktori osavõtul;

12.4.4. üle 35 tunni – klassijuhataja teeb esildise direktsioonile õpilase käitumise arutamiseks ning teeb ettepaneku õppenõukogule edasiste meetmete rakendamise kohta;

12.5. Kui õpilane on puudunud poolaasta jooksul põhjuseta 10 päeva, teavitatakse sellest kohaliku omavalitsuse spetsialisti.

12.6. Esildise õpilase mõjutamiseks direktori käskkirjaga teeb klassijuhataja.

12.7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

12.8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

13. Õpilaspileti ja õpilaspäeviku kasutamise kord koolis

13.1. Koolis on õpilaspilet kasutatav koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks, näidates õpilaspiletit koolitöötajale.

13.2. Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel vahetundides või pärast koolitundide lõppemist.

13.3. Õpilaspäevik on Tallinna Mahtra Põhikoolis kohustuslik 1.-9.klassini. Õpilaspäevik on õpilase jaoks dokument, mida tuleb korrektselt täita. Õpilane kirjutab õpilaspäevikusse kodused ülesanded, õpetaja paneb hinded ja vajadusel teated ning märkused. Klassijuhataja jälgib, et õpilaspäevikud oleksid korras.

14. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

14.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.

14.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.

14.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis.

14.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.

14.5. Direktor võimaldab juurdepääsu salvestisele kirjaliku avalduse alusel, kus on fikseeritud kirjalikult kuupäev ja kellaaeg ning eesmärk, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

15. Garderoobi ja söökla kasutamise kord

15.1. Kooli valvelauatöötaja avab kooli ukсед kell 7.30.

15.2. Iga õpilane on kohustatud üleriided ja välisjalanõud jätma garderoobi.

15.3. Garderoobitöötaja suleb kõik garderoobiboksid 1. tunni ajal ja avab need koolipäeva lõppedes.

15.4. Kui õpilasel on vaja vahepealsel ajal oma klassi boksi pääseda, pöördub ta vastava palvega klassijuhataja või aineõpetaja poole.

15.5. Koolipäeva lõppedes viib viimase ainetunni õpetaja õpilased garderoobi ning viibib seal seni, kuni õpilased on garderoobist lahkunud, erandina võib õpetaja lahkuda järgmisesse tundi. Sel juhul jälgib õpilasi garderoobis valveadministraator.

15.6. Igale klassile on ette nähtud kindel söögivahetund, mille kestuseks on 20 minutit.

15.7. Iga õpilane peab kinni söökla küllastamise korrast.

15.8. Õpilased viib neile ettenähtud söögivahetunnil sööklasse aineõpetaja, kellega õpilastel parasjagu tund toimus. Aineõpetaja jälgib, et õpilased täidaksid söökla küllastamise korda.

16. Õpilaste korrapidamine koolis

16.1.

Õpilaste korrapidamine on kehtestatud Tallinna Mahtra Põhikoolis (varem Tallinna Mahtra Gümnaasiumis) alates 2012/2013.õppeaasta 1.septembrist. Korda peavad 7. – 9. klasside õpilased.

Nimetatud klasside juhatajad on õpilaste korrapidamise ajal nn peakorrapidajad – õpetajad.

16.2. Korrapidamise eesmärgid: Abi osutamine korrapidaja - õpetajatele koolis vahetundide ajal korrustel, treppidel ja muudes kooliruumides. Klassiruumides normaalse sanitaarse seisundi säilitamine. Turvalise keskkonna ja mugavuse tagamine Tallinna Mahtra Põhikooli õpilaste ja koolitöötajate jaoks.

16.3.

Peakorrapidaja-õpetaja kohustused: Igal nädalalguse esimesel päeval kell 7.45 koosoleku läbiviimine (esimesel korrusel), kohustuste jagamine õpilastele, korrapidamise läbiviimise instrueerimine ja eelmise nädala korrapidamise tulemuste kokkuvõtete tegemine. Korrapidamise kontroll päeva jooksul. Korrapidaja-administraatori või kooli juhtkonna õigeaegne teavitamine märgatud korratustest. Korrapidamise e-päeviku süstemaatiline täitmine.

16.4. Korrapidajate-õpilaste kohustused: Õigeaegne ilmumine korrapidamisele, kohustuslik viibimine hommikustel koosolekutel. Korrapidaja kohustuste kohusetundlik teostamine (õpilaste käitumise vaatlemine korrustel, klassiruumides ja treppidel; õpetajate abistamine koolikorra

hoidmisel. Korrektne käitumine Tallinna Mahtra Põhikooli õpilaste, õpetajate, personali ja külaliste suhtes. Klassijuhataja (õpetaja või administraatori) teavitamine märgatud korratustest ja korrarikkumistest.

16.5. Korrapidajate õigused: Korrapidajal on õigus teha korrektselt märkuseid teistele õpilastele, kes rikuvad Tallinna Mahtra Põhikooli kodukorda. See tähendab, et võib korrektselt väljenduses, nõuda teiste õpilaste suhtes füüsilise või moraalse mõnitamise lõpetamist, koolivara rikkumise lõpetamist jne. Korrapidajal on õigus küsida korrarikkuja nime ja klassi korrapidajaõpetaja, klassijuhataja ja korrapidaja-administraatori informeerimiseks korrarikkujatest õpilaste käitumisest. Käsu mittetäitmisel (keeldumine oma andmete ütlemisest) pöördub korrapidaja õpetaja või valveadministraatori või kooli juhtkonna poole.

16.6. Korrapidajal ei ole õigust kasutada füüsilist jõudu korrarikkuja suhtes (v.a. olukorrad, õpilase tegevused, mis võivad teiste õpilaste tervist või elu ohtu seada või kahjustada tema enda tervist).

16.7. Kogu korrapidamine koolis allub valve- ehk korrapidaja-administraatorile. Valveadministraator on Tallinna Mahtra Põhikooli juhtkonna liige, kes vastutab direktori käskkirja alusel ühel kindlaks määratud nädalapäeval korrapidamise eest koolis, temale alluvad nii peakorrapidajaõpetaja kui ka teised korda pidavad õpetajad. Valveadministraatori tööpäev kestab 7.30 – 16.00. Tema töökohustusteks on hommikul hilinejate märkimine, hilinemiste kohta märkuste kirjutamine õpilaspäevikutesse, korrapidamine koolisööklas kõikidel söögivahetundidel, korrapidajaõpetajate ja -õpilaste korrapidamise kontrollimine, korrapidamise kontrollimine garderoobis koolipäeva lõpus, jooksvate organisatoorsete küsimuste lahendamine, korrapidamist kajastava elektroonilise päeviku täitmine.

17. Lõppsätted

17.1. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor. Kodukord esitatakse tutvumiseks õppenõukogule. Hoolekogule ja õpilasesindusele esitatakse kodukord arvamuse avaldamiseks ja muudatuste tegemiseks ning seejärel kehtestab selle direktor. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täimiseks kohustuslik.

17.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhataja tunnis pärast kodukorra kehtestamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga.

17.3. Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudatustega seadusandluses.