

## Tartu Hansa Kool

### KODUKORD

#### Üldsätted

1.1.1. Tartu Hansa Kooli (*edaspidi* Kool) õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

1.1.2. Koolis on õpe korraldatud õppeaasta kaupa. Õppeaasta on jagatud õppetrimestriteks. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeaastas kokku vähemalt 185 õppepäeva.

1.1.3. Õppepäev koosneb üldjuhul õppetundidest, mis toimuvad koolis või väljaspool kooli (nt ekskursioonid, õppekäigud, õppekava toetavad projektid, kultuuriüritused, perepäevad jms) vastavalt kinnitatud päevakavale (sh tunniplaan) õppekavas kirjeldatud eesmärkide täitmiseks.

1.1.4. Õppetöö algab kell 8.00. Õpilane järgib kooli päevakava. Kogu õpilast puudutav info päevakava kohta on kättesaadav kooli kodulehel [www.hansa.tartu.ee](http://www.hansa.tartu.ee).

1.1.5. Õpilastel on koolipäeva vältel ilma kooli töötajaga kooskõlastamata keelatud lahkuda kooli territooriumilt.

1.1.6. Koolimajas ja väljaspool kooli toimuvatel õppetegevustel on õpilasel kohustus täita ohutusnõudeid ja häid käitumistavasid.

1.1.7. Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele on reguleeritud sotsiaalministri 07.07.2015. a jõustunud määrusega nr 36 „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“. Vajadusel edastatakse sellekohane kiirinfo õpilastele ja lastevanematele e-kooli kaudu.

1.1.8. Koolimajas järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta.

1.1.9. Õpilasi esindab koolis õpilasesindus ja lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja.

1.1.10. Koolimaja uks avatakse tööpäevadel kell 7.30 ja suletakse kell 22.00. Tundide ajaks garderoobid suletakse.

1.1.11. Koolis on hea tava, et tundi alustatakse püstitõusmise ja tervitamisega.

1.1.12. Õpilane osaleb aktiivselt tunnitöös, ei sega kaasõpilasi ja õpetajat.

1.1.13. Pärast tunni algust tundi tulijad on hilinejad. Hilinemine märgitakse e-kooli ja arvestatakse hoolsuse hindamisel. Korduvate hilinemiste korral on õpetajal õigus kasutada kodukorras reglementeeritud mõjutusmeetmeid.

1.1.14. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal koolikotis. Tunnis kasutatakse IKT-vahendeid vaid õpetaja loal, õppetööks vajalikel juhtudel. Õpetajal on õigus õppetööd häirivad seadmed võtta õppetunniks hoiule.

1.1.15. Õpilaspäevik on 1.–4. klassi õpilasele kohustuslik, edaspidi soovituslik. See aitab pidada tihedamat sidet kodu ja kooli vahel, annab ülevaate õpilase käitumisest ja nõutud koduülesannetest (e-kool ei vabasta õpilast koduste ülesannete märkimisest). 5.-9. klassi õpilased kasutavad koolitöös vajaliku info ülesmärkimiseks endale sobilikku meetodit (nt kalendermärkmik, nutiseade jne).

1.1.16. Avatud õppealal, võimlas, ujulas, võimlemissaalides, käsitöö- ja kodunduse klassis, tehnoloogiakabinetis (sh TDK ruumides), keemia- ja füüsikakabinettides, tehnikalaboris ning arvutiklassis täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid.

1.1.17. Õpilased tulevad kooli 5-10 minutit enne tundide algust, panevad üleriided oma klassi garderoobi ja vahetavad jalanõud. Koolis on hea tava, et kõik õpilased ja kooli töötajad kannavad siseruumides vahetusjalanõusid.

1.1.18. Õpilane lahkub koolimajast vahetult pärast viimase koolitundi lõppu. (Välja arvatud erikokkulepe õpetajaga, huviring vmt)

1.1.19. Õpilased ootavad tunni algust tunniplaanis ettenähtud ruumis või selle läheduses kooli koridoris. Kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 min jooksul, selgitab olukorra klassivanem või klassiesindaja kooli juhtkonna või klassijuhataja kaudu.

1.1.20. Garderoob avatakse koolitundide ajal tunniplaani alusel klassidele, kelle tunnid toimuvad väljaspool kooliruumi ja algklassidele.

1.1.21. Koolipäeva jooksul saab õpilane oma üleriided garderoobist kätte ainult kooli juhtkonna, klassijuhataja, aineõpetaja või kooli meditsiiniõe loal.

1.1.22. Täiskasvanud ja Hansa koolis mitte õppivad õpilased tohivad koolimajja siseneda, kui neil on olemas eelnev kokkulepe Hansa kooli töötajaga.

## **2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**

2.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

2.2. Õpilasel on kohustus kevadel õppeperioodi lõpus tagastada kasutuskõlblikena koolist saadud õpikud ja muud koolile kuuluvad õppevahendid.

2.3. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest.

2.4. Õppevahendite või õpikute tahtliku rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust vastavalt Eesti Vabariigi seadustele.

2.5. Raamatukogu võib kooli töötajalt õppekirjanduse tagasi nõuda, kui raamatukogu vajab raamatut ettenägematute asjaolude tõttu.

2.6. Kui õpilane lahkub koolist või kui kooli töötajaga lõpeb tööleping, peab ta tema kasutusse antud õppekirjanduse tagastama.

## **3. Hindamisest teavitamise kord**

3.1. Trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitab aineõpetaja õpilast trimestri algul.

3.2. Kontrolltööd ja teised ainekavalised olulised õpiülesanded on kantud e-kooli kontrolltööde plaani.

3.3. Kirjalikud tööd parandatakse ja tagastatakse õpilastele kümne tööpäeva jooksul alates töötoimumise/esitamise päevale järgnevast päevast. Suuremahulised tööd (kirjandid, referaadid) parandatakse ja tagastatakse õpilastele kahekümne tööpäeva jooksul.

3.4. Paberkandjal tunnistusi e-koolist õppeaasta keskel (esimene ja teine trimester) väljastatakse lapsevanema soovil. Klassitunnistuse paberkandjal saab õpilane õppeaasta lõpul. I kooliastme õpilased saavad trimestritunnistuse iga trimestri lõpus.

#### **4. Õpilase õppest puudumisest kooli teavitamise kord**

4.1. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat lapse õppest puudumisest ja selle põhjusest puudumise esimesel päeval kas e-kooli, e-posti või telefoni teel.

4.2. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöörduv meditsiinilise abi saamiseks kooli või kooli töötaja poole.

4.3. Õpilase puudumise kohta esitab lapsevanemal puudumistõendi e-kooli. Juhul, kui lapsevanem ei saa kasutada e-kooli, esitab õpilane puudumistõendi paberkandjal kooli tulemise päeval.

4.4. Õpilased, kellel on kehalisest kasvatuses vabastus, esitavad tõendi aineõpetajale selle kehtivusaja alguses. Vabastuse korral viibib õpilane kehalise kasvatuses tunnis ning täidab õpetaja antud individuaalseid ülesandeid.

#### **5. Õpilase õppest puudumisest vanema teavitamise kord**

5.1. Õpilaste puudumisest tundidest või puudumisest kogu koolipäeva kohta saab lapsevanem infot e-kooli kaudu.

5.2. Kui vanem ei ole teavitanud klassijuhatajat lapse puudumise põhjusest teiseks õppepäevaks, millest laps puudub, siis võtab vanemaga ühendust klassijuhataja või sotsiaalpedagoog.

5.3. Puudumiste arvestust peetakse e-koolis. Puudunud tundide arv, sh eraldi välja tooduna põhjuseta puudunud tundide arv, märgitakse õpilase tunnistusele iga trimestri lõpul.

#### **6. Õppest puudumise mõjuvad põhjused või puudumise põhjuste mõjuvaks lugemise tingimused**

6.1. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (perereis, spordivõistlused, treeninglaagrid, ühiskondlike ülesannete täitmine, noorsooorganisatsioonide esindamine, projektidest osavõtmine jm) korral pöörduv lapsevanem või ürituse korraldaja kirjaliku taotlusega vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist kooli juhtkonna poole. Ajutise õppetööst puudumisega kaasneb lapsevanemal vastutus ja õpilasel kohustus saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

6.2. Kui õpilane on kaasatud koolipoolsete üritustega, mis toimuvad õppetundide ajal (nt osalemine kooli spordivõistkonnas, olümpiaadil, külalisi vastu võtmas jne), siis klassijuhataja kirjutab e-kooli puudumise kohta põhjuse. Ürituse korraldaja õpetaja paneb osavõtjate nimekirja kaks päeva varem tutvumiseks välja õpetajate toa stendile ja teavitab e-kirjaga klassijuhatajat. Õpilasel on vajadusel õigus saada puudunud tundide osas aineõpetajalt lisakonsultatsiooni.

#### **7. Koolikohustuse mittetäitmine**

7.1. Koolikohustus on kohustus osaleda kooli päevakavas, individuaalses õppekavas või juhendatud e-õppes toimivas õppetöös. Õpilane täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õpetaja lähtub õppetöös juhendatud e-õppe korraldusest Tartu Hansa Koolis. Õpilane peab kinni videotunni heast tavast (Kodukorra lisad Tartu Hansa Kooli videotunni hea tava õpilastele ja Juhendatud e-õppe korraldus Tartu Hansa Koolist).

7.2. Koolikohustuse mittetäitjaks on õpilane, kes on ühe kuu jooksul õppetöölt põhjendamatult puudunud viiel või enamal õppepäeval.

7.3. Kõik põhjendamata puudumised (k.a üksikutest tundidest) loetakse põhjuseta puudumisteks.

7.4. Kui õpilane ei täida koolikohustust, kutsub klassijuhataja kokku tugimeeskonna, millest võtavad lisaks tugimeeskonna liikmetele ning klassijuhatajale osa õpilane koos lapsevanema või hooldajaga ning õpilasele määratakse üks või mitu koolipoolset mõjutusvahendit (vt Kodukorra p. 19).

## **8. Õpilasele õppekavaväliseks tegevuseks oma kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutusse andmise tingimused ja kord**

8.1. Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepatakse (vähemalt 5 päeva) enne kokku kooli juhtkonnaga. Määratakse korraldajad, vastutajad, valve ja koristajad.

8.2. Kooliruumide kasutamine tuleb klassiõhtute, kohtumisõhtute või ükskõik missugustel eesmärkidel korraldatud kooli üritusteks eelnevalt kokku leppida vastava ruumi eest vastutava õpetajaga.

8.3. Kooliruumide kasutamine erinevate ürituste korraldamiseks lõpeb hiljemalt kell 22.00 (välja arvatud eelnevalt kokku lepitud eriolukorrad).

8.4. Konsultatsioonid, ringitunnid, järelvastamine jms tegevused toimuvad vastavalt päevakavale või kokkuleppel õpetajaga.

## **9. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud meetmete rakendamise kord**

9.1. Koolitöötajad ja õpilased järgivad üldtunnustatud käitumisreegleid ja -norme, hoiduvad vägivallast ning teevad endast oleneva, et seda peatada. Turvalisus koolis on kogu koolipere ühiseks hooleks.

9.2. Kooli ei võeta kaasa esemeid ega tekita olukordi, mis seavad ohtu tema enda või kaaslaste turvalisuse. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus esemed hoiule võtta ja tagastada lapsevanemale.

9.3. Jalg- ja tõukerataste ja mootorsõidukite (nt rollerite) kasutamine:

9.3.1. jalgrattad ja mootorsõidukid pargitakse selleks ettenähtud kohta. Pargitud liiklusvahendid peavad olema lukustatud.

9.3.2. Jalgrataste ja mootorsõidukitega liiklejad on kohustatud järgima ohutusreegleid. Kui õpilane ei täida ohutusreegleid, siis jääb ta ilma võimalusest kooli territooriumil jalgrataste või mootorsõidukitega liigelda ning parkida.

9.4. Keelatud on:

9.4.1. filmimine, pildistamine või lindistamine koolis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või õpetaja kooskõlastuseta;

9.4.2. alkoholi, tubaka, e-sigareti või muu mõnuaine omamine, tarbimine ja vahendamine kooli territooriumil ning klassi ühisüritustel;

9.4.3. hasartmängud.

9.5. Ennetamine

9.5.1. Õpilastel on võimalus küsida ja saada abi kooli kõikidelt töötajatelt.

9.5.2. Õpetajatel on võimalus küsida ja saada abi kooli juhtkonnalt ja tugimeeskonnalt.

9.5.3. Koolis on salvestav videovalve. Videosalvestisi on vajadusel õigus vaadata, kasutada ja edastada kooli juhtkonnal ja sotsiaalpedagoogil ohu väljaselgitamiseks või korrarikkumise tuvastamiseks.

9.5.4. Koolis toimib korrapidamise süsteem, milles osalevad õpetajad ja õpilased.

9.6. Teavitamine, reageerimine ja lahendamine.

9.6.1. Koolipere vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat ja/või sotsiaalpedagoogi ja/või kooli juhtkonda/või politseid vastavalt kriisiplaanile.

9.6.2. Kool teavitab väära teo toime pannud õpilase vanemaid ning ühiselt otsitakse lahendusi.

9.6.3. Kooli töötajal on väära teo toime pannud õpilaselt õigus nõuda selgituskirja.

9.6.4. Probleemide esmane lahendaja on enamasti aineõpetaja või klassijuhataja.

9.6.5. Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda kohaliku omavalitsuse, politsei või kohtu poole.

9.6.6. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes, suitsetavad või õigusvastaselt käituvad isikud, tuleb pöörduda koheselt politseiesindaja poole, kes rakendab meetmeid vastavalt seadusele.

9.6.7. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral peab kooli töötaja pöörduma seadusega ettenähtud instantside poole.

## **10. Jälgimis- ja salvestusseadmete kasutamine**

10.1. Ohu väljaselgitamiseks, turvalisuse tagamiseks ning korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.

10.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.

10.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse vähemalt üks kuu salvestamise päevast arva-tes, kuid mitte kauem kui üks aasta.

10.4. Videosalvestisi on vajadusel õigus vaadata, kasutada ja edastada kooli juhtkonnal ja sotsiaalpedagoogil ohu väljaselgitamiseks või korrarikkumise tuvastamiseks.

10.5. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekoooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kooli direktorit või tema asetäitjat.

10.6. Kõiki isikuid teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi. Kooli ühi- sүrituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel.

10.7. Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada klassi blogides ja interneti- põhistes õpikeskkondades.

## **11. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord**

11.1. Õpetajal on õigus ohtlikud esemed, mis ohustavad õpilast ennast või teisi koolis viibivaid inimesi, võtta hoiule ja viia tunni lõpus hoiule võetud ese juhtkonna- või tugimeeskonna liik- mele ja ese tagastatakse üksnes lapsevanemale või hooldajale, kes kutsutakse kooli.

11.2. Õpetajal on õigus tundi segavad esemed võtta hoiule. Reeglina tagastatakse hoiule võetud ese tunni lõpus, aga kui toimub pidev ja tahtlik eseme kasutamine tunni segamiseks, siis viib

õpetaja hoiule võetud eseme juhtkonna- või tugimeeskonna liikmele ja see tagastatakse lapsevanemale või hooldajale, kes kutsutakse kooli.

## **12. Käitumine kooli hoones ja territooriumil, keelatud tegevused ja neile reageerimise kord**

12.1. Koolis suheldakse viisakalt iga koolipere liikmega ja külalisega.

12.2. Koolis on hea tava, et kasutatakse sündsat sõnavara ja riietutakse korrektselt.

12.3. Käitumise ja hoolsuse hindamise alused sätestab kooli õppekava.

12.4. Aulasse tullakse koos klassijuhataja või aineõpetajaga, kui konkreetsel juhul pole ette nähtud teisiti.

12.5. Aulas viibitakse kõigil üritustel üleriieteta ja koolikottideta.

12.6. Kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras lapsevanemat, politseid, lastekaitset ja / või esitab avalduse kohtule, kui:

12.6.1. õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, tubakat, narkootilist või psühhotroopset ainet;

12.6.2. on toime pannud karistusseadustikus või muu seaduses väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo;

12.6.3. ei täida koolikohustust või ei järgi kooli kodukorda.

## **13. Õpilase tunnustusmeetmed**

13.1. individuaalne suuline kiitus;

13.2. suuline kiitus kollektiivi ees;

13.3. saavutuste (võistluste, olümpiaadide, konkursside parimad) avalikustamine kooli kodulehel, kooli FB lehel ja/või infostendidel;

13.4. kirjalik kiitus e-koolis ja/või õpilaspäevikus;

13.5. kirjalik kiitus direktori käskkirjaga;

13.6. edukate tunnustamine aktusel ja/või meenetega tänamine;

13.7. KIIDUKIRI õppeaasta lõpus „heade ja väga heade“ õpitulemuste eest;

13.8. KIITUSKIRI õppeaasta lõpul „väga hea“ õppimise eest ja lõpuklassides „väga heade“ tulemuste eest üksikus õppeaines;

13.9. direksiooni vastuvõtt tublidele õpilastele.

## **14. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja neist teavitamine**

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

14.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele ning tema vanemale tugi- või mõjutusmeetme valikut.

14.3. Õpilase suhtes võib rakendada järgnevaid tugimeetmeid:

14.3.1. õpiabitunnid;

14.3.2. arengu- või ümarlauavestluse läbiviimine;

14.3.3. ainealase õpiabiplaani rakendamine;

14.3.4. individuaalse õppekava rakendamine;

14.3.4. tugispetsialisti teenuse osutamine.

14.4. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut mõjutusmeedet (järgnevad mõjutusmeetmed ei ole esitatud rakendamise järjekorrana, meetme valik tehakse vastavalt konkreetsele juhtumile):

14.4.1. suuline märkus;

14.4.2. märkus e-koolis;

14.4.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

14.4.4. õpilasega tema käitumise arutamine tugispetsialistide, õppejuhi või direktori juures;

14.4.5. õpilase ja lapsevanema kutsumine kooli ümarlauda, milles osaleb kooli tugimeeskond, vajadusel aineõpetajad, lastekaitse töötaja, noorsoopolitsei;

14.4.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

14.4.7. ajutine keeld võtta osa kooli õppetegevusest (koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused), õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

14.4.8. kooli poolt määratud õppekava väliste kasvatuslikult kasulike tegevuste teostamine, mida võib kohaldada lapsevanema nõusolekul.

14.5. Vanema teavitamise kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis tagab meetme rakendaja.

## **15. Õpilaspilet**

15.1. Õpilaspilet on õpilase Koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

15.2. Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhataja poole ja esitab õpilaspiletit taotleva isiku (digi)foto.

15.3. Õpilane on kohustatud esitama õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

15.4. Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma õpilaspiletit.

15.5. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem (seaduslik esindaja) kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib ka uue õpilaspileti taotlemise põhjuse.

Tartu Hansa Kooli kodukord on õpilastele ja kõigile koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja õpetajate toa infomapis.