



KINNITATUD
direktori 09.10.2020
käskkirjaga nr 48
MUUDETUD
direktori 14.09.2022
käskkirjaga nr 59

ILMATSALU PÕHIKOOLI KODUKORD

Ilmatsalu Põhikooli kodukord sätestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

1. Üldosa

- 1.1. Ilmatsalu Põhikooli (edaspidi kool) õppe- ja kasvatustegevuses lähtutakse Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest, õigusaktidest, Tartu linnas kehtivatest õigusaktidest, kooli põhimäärusest ja põhiväärtustest.
- 1.2. Ilmatsalu Põhikooli kodukorra kehtestab direktor vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumi seadusele ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.3. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida ning õpetajate õigust õpetada. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.
- 1.4. Turvalisuse tagamiseks koolis ja kooli territooriumil on iga õpilane ja lapsevanem kohustatud teavitama koolitöötajaid kodukorra reeglite rikkumisest.
- 1.5. Võõrastel isikutel on põhjuseeta kooli ruumides ja territooriumil viibimine keelatud.
- 1.6. [Kooli kodukord](#) on kättesaadav kooli kodulehel.

2. Nõuded õpilase käitumisele ja välimusele

- 2.1. Õpilane täidab Ilmatsalu Põhikooli kodukorda.
- 2.2. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.
- 2.3. Õpilane peab käituma eetiliselt ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu) ja loodusesse säästva suhtumise põhimõtteid.
- 2.4. Õpilane jõuab koolitundi õigel ajal ning võtab osa kõikidest oma klassi tundidest vastavalt kehtivale tunniplaanile. Tunnipaani muudatustest teavitatakse eKooli kaudu.

- 2.5. Ainetunnis on mobiiltelefon kõigil hääletu. Mobiiltelefoni kasutamine ainetunnis on lubatud ainult õpetaja loal.
 - 2.6. Kooli ja kodu vaheline infokanal on eKool.
 - 2.7. Õpilaspäeviku kasutamine on kohustuslik 1.-4. klassis.
 - 2.8. Muusika klassis, loodusainete klassis, kehalise kasvatuse õppetöö ruumides, käsitöö/kodunduse klassis, tehnoloogiaklassis, arvutiklassis ning saalis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise/katsete korraldamise kokkuleppeid ja erinõudeid.
 - 2.9. Õpilane peab lugu klassikaaslastest ja koolist, on viisakas, peab kinni kokkulepetest, ei naeruväärista ega kiusa kedagi, järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid, kasutab õppetöös ausaid võtteid. Õpilane vastutab oma tegude tagajärgede eest.
 - 2.10. Koolipäeva ajal on õpilastele ja aineõpetajatele kohustuslik osaleda õppekava täitmist toetavatel kooli üritustel.
 - 2.11. Õpilase riietus on korrektne, ruumis ei kanta peakatteid (sh kapuutsi), riietel ei ole sobimatut sümbolikat/väljendeid. Pidulikel sündmustel kantakse esinduslikku riietust.
 - 2.12. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse garderoobi. Koolimajas kantakse vahetusjalanõusid.
 - 2.13. Õpilane kannab kehalise kasvatuse tundides spordiriideid ja – jalatseid. Kehalise kasvatuse tunni riietega ei käida teistes õppetundides.
 - 2.14. Isiklike asjade eest kooli territooriumil vastutab õpilane ja kooli töötaja ise.
 - 2.15. Jalgrattaid ja tõukerattaid hoitakse lukustatult kooli jalgrattahoidlas.
 - 2.16. Koolimajas ja kooli territooriumil on meelemürkide kasutamine ja hasartmängud keelatud.
 - 2.17. Suvevaheajale minnes või koolist väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama kõik õpikud. Õpilane parandab/asendab uuega kaotatud või rikutud õppevahendi või õpiku.
3. Õppetöö
- 3.1. Õppeperiood koosneb 35 nädalast ja jaguneb 4 õppeveerandiks. Õppeperioodil rakendatakse riiklikke koolivaheaegu.
 - 3.2. Õppetunnid toimuvad direktori poolt kinnitatud tunniplaani alusel. Tunniplaani on kättesaadav kooli infostendidel ja kodulehel.
 - 3.3. Kooli õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetöö võib toimuda ka teistes õppevormides, nt projektitöö, [juhendatud e-õpe](#) (lisa 1), iseseisev töö, õppekäik.
 - 3.4. Õppetund võib toimuda kooli ruumides, kooli territooriumil, videotunnina ja õppekäiguna väljaspool kooli territooriumi.
 - 3.5. Õppetunnid algavad kell 8.45. Koolimaja avatakse kell 7.45 ja suletakse 15.15.

- 3.6. Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub kümneminutilise vahetunniga. Paaristund kestab 85 minutit. 25-minutiline söögivahetund on kolmandal vahetunnil. Neljandal vahetunnil on 30 minutiline söögivahetund.
- 3.7. Muudatused õppekorralduses tehakse teatavaks eKoolis.
- 3.8. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse ette vähemalt viis õppepäeva enne selle toimumist.
- 3.9. Õppetunnis võivad õpitegevust jälgida direktor, õppejuht, sotsiaalpedagoog, eripedagoog, aineõpetaja, klassijuhataja ja koolivälised nõustajad.
 - 3.9.1. Õppetunnis võivad õpitegevust jälgida lahtiste tundide päeval/kokkulepitud ajal vanemad.
- 3.10. Õpilasel peavad kaasas olema ainetunniks ettenähtud õppevahendid.
4. Materjal, mille eest on saadud puudulik hinne, tuleb omandada ja vastata lähtudes dokumendist *hindamise kord* (lisa 2).
5. Hindamisest ja hinnetest teavitamine
 - 5.1. Õpitulemusi, õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- või aineõpetaja õppeaasta ja veerandi alguses ning vastavalt vajadusele õppeperioodi jooksul. [Hindamise kord](#) on kättesaadav kooli kodulehel.
 - 5.2. Hinnetest ja hinnangutest teavitab kool õpilast ja tema vanemat igapäevaselt elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
 - 5.3. Kokkuvõtvad veerandihinded ja sõnaline tagasiside tehakse teatavaks eKooli klassitunnistuse kaudu.
 - 5.4. Klassitunnistuse väljatrüki saavad õpilased õppeaasta lõpus.
 - 5.5. Õpilasel on õigus saada oma hinnete ja hinnangute kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.
 - 5.6. Sotsiaalsete oskuste (sh käitumise ja hoolsuse) hindamise põhimõtteid tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul. Sotsiaalseid oskusi hinnatakse jooksvalt õppeperioodi jooksul.
 - 5.7. Õpilasel ja vanemal on õigus hindeid/hinnanguid vaidlustada ja taotleda nende muutmist viie õppepäeva jooksul peale hinde või hinnangu kandmist eKooli, esitades direktorile kirjaliku põhjendusega avalduse.
 - 5.8. Õpilase hindamisel koolis tekkinud eriarvamusi ja vaidlusküsimusi lahendavad õpilase või vanema nõudmisel aineõpetaja, klassijuhataja ja õppejuht.

6. Õppes osalemine ja koolis korraldatavast õppest puudumine
 - 6.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
 - 6.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
 - 6.3. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud, ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused;
 - 4) kooli esindamine.
 - 6.4. Vanem teavitab klassijuhatajat hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest.
 - 6.5. Kui vanem ei ole õpilase puudumisest teada andnud, teavitab klassijuhataja sellest õpilase vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
 - 6.6. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
 - 6.7. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
 - 6.8. Kui vanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
 - 6.9. Kui vanem läheb õppetöö ajal õpilasega reisile, kirjutab ta direktorile avalduse õppetööst puudumise kohta ning annab teada puudunud perioodil õpitulemuste omandamise eest vastutaja.
 - 6.10. Kehalise kasvatuses tunnist vabastuse esitab vanem aineõpetajale elektrooniliselt (eKool, telefon, e-kiri, sms) koolipäeva alguseks.
 - 6.11. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 % õppetundidest, kantakse ARNOs vastavasse alamregistrisse.
 - 6.12. Kui õpilane esindab kooli võistlustel, olümpiaadidel või läheb klass õppekäigule, esitab üritust korraldav aineõpetaja õpilaste nimekirja (vastaval blanketil) viis õppepäeva ette

direktorile/õppejuhile kinnitamiseks, informeerib aineõpetajaid ja kooli sööklad ning avalikustab õppekäigublanketi õpetajate toa infostendil.

7. Õpilaste tunnustamine

7.1. Õpilaste tunnustuseks õpingute jooksul on suuline kiitus, kiitus päevikus või eKoolis, kiitus direktori käskkirjaga, tänukiri, kiidukiri või diplom, kutsumine Ilmatsalu Põhikooli direktori vastuvõtule, kiitusega põhikooli lõputunnistus.

7.2. Õpilastele avaldatakse tunnustust vastavalt *Ilmatsalu Põhikooli õpilaste [tunnustamise korrale](#)* (lisa 3).

8. Mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

[Mõjutusmeetmete kord](#) (lisa 4) on kättesaadav kooli kodulehel.

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

8.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused, vajadusel lapsevanema arvamus ning põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

8.3. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat kirjalikult eKooli kaudu.

8.4. Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevalt võib kool õpilase suhtes rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 4) õpilasele tugiisiku määramine;
- 5) kirjalik noomitus;
- 6) esemete ja ainete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
- 7) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on seaduse kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest;
- 8) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 9) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

- 10) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 11) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 13) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

9. Õpilaspileti kasutamise kord

- 9.1. Õpilaspilet on Ilmatsalu Põhikooli õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument.
- 9.2. Õpilaspilet antakse õpilasele pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.
- 9.3. Õpilaspilet on õpilasel igal koolipäeval kaasas.
- 9.4. Õpilane kasutab õpilaspiletit kooli sööklas, ühistranspordis, raamatukogus.
- 9.5. Õpilaspilet kehtib tähtajani või kooli nimekirjast välja arvamiseni.
- 9.6. Kool registreerib nimeliselt igale õpilasele väljaantud õpilaspileti numברי, peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle ja vormistab vajadusel õpilaspileti duplikaadi.
- 9.7. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada kooli direktorile põhjendatud kirjalik taotlus uue pileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud.

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

- 10.1. Õpilasel on õigus kasutada tasuta õppekavavälises tegevuses kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid eelnevalt kokkulepitud tingimustel. Õpilane pöördub ruumi kasutamise sooviga huvijuhi poole, kes sõlmib konkreetseid kokkuleppeid.
- 10.2. Koolimajas toimunud rikkumised tuleb heastada või materiaalselt hüvitada õpilase vanemal.

11. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalga ennetamiseks

- 11.1. Kool loob tingimused õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks.

- 11.2. Turvalise õppekeskkonna tagamiseks on direktoril õigus koostöös koolipidaja ja teiste ametkondadega kaalutletud põhjustel saata õpilased ja õpetajad e-õppele kodudesse. Õpe toimub õpetajate juhendamisel videotundides ja iseseisva tööna.
- 11.3. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel õppejuhti.
- 11.4. Klassijuhataja või õppejuht kaasab probleemiga seotud osapooled ning teavitab vanemat.
- 11.5. Ohtude vähendamiseks:
- 1) tuleb kõigil kooli kollektiivi liikmetel täita kooli kodukorda;
 - 2) tuleb kooli personalil täita ohutuslaseid juhendeid;
 - 3) tuleb õpilastel pidada kinni koolis kehtestatud kordadest, nõuetest, käituda nii, et ei seata ohtu ennast ega teisi;
 - 4) suhtub õpilane kaasõpilasse ja tema isiklikesse asjadesse lugupidavalt ja hoolivalt.
- 11.6. *Hädaolukorra lahendamise plaan* on kättesaadav kooli serveri dokumentides.
12. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord
- 12.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse kooli üldkasutatavates ruumides ja territooriumil toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.
- 12.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kaks nädalat salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 12.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitatakse vastava teabekleebisega.
- 12.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril või direktori poolt volitatud isikul.
- 12.5. Direktor või direktori poolt volitatud isik fikseerib kirjaliku aktiga (lisa 5) igakordse salvestise kasutamise, märkides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 12.6. Jälgimisseadmestiku kasutamine on kirjeldatud [kooli privaatsuspoliitikas](#) (lisa 6) ja on kättesaadav kooli kodulehel.
13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord
- 13.1. Koolitöötajal on õigus hoiule võtta ese, mida võidakse kasutada või kasutati viisil, mis võib ohustada õpilast ennast või teisi, tekitada materiaalselt kahju, kahjustada koolikeskkonda või segada õppetööd.
- 13.2. Kooli hoiule võetud eseme kohta koostatakse eset kirjeldav akt (lisa 7), mille tõesust kinnitavad kõik osapooled.

- 13.3. Kooli hoiule võetud ese hoiustatakse selle säilimist tagaval viisil.
- 13.4. Vaimset ja füüsilist turvalisust mitte ohustavad esemed tagastatakse omanikule hiljemalt koolipäeva lõpul.
- 13.5. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad esemed tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale.