

Tabivere Põhikooli kodukord

Läbi arutatud Tabivere Põhikooli õppenõukogus nr 6 30.08.2019

Arvamust on avaldanud Tabivere Põhikooli hoolekogu nr 28 29.08.2019

Arvamust on avaldanud Tabivere Põhikooli õpilasesindus nr 1 3.10.2019

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori käskkirjaga 1-2/3 4.10.2019

1. Üldsätted

1. Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi „PGS“) § 68 lg 1 alusel.
2. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
3. 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.
4. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas õpperuumides.

2. Õppetöö korraldus

1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund, tunnivälisel ajal ringitöö ja pikapäevarühm. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt tunni- või ürituste plaanile.
2. Õpilane osaleb kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

3. Õppetunnis täidab õpilane õpetaja korraldusi, võimaldab õpetajal ja kaasõpilastel töötada.
4. Õpilane täidab ja esitab oma õpiülesanded õigeaegselt, puudumise tõttu tegemata tööd sooritab õpetajaga kokkulepitud ajal. Kontrolltööde vastamine toimub eelregistreerimisega (vähemalt päev enne vastamist) üks kord nädalas juhtkonna kehtestatud ajal ja kohas.
5. Õpiraskuste ja ajutise mahajäämuse korral osaleb õpilane õpiabitundides (konsultatsioonid, õpiabirühma tunnid, parandusõppe tunnid).
6. Kool tagab võimalused õpilase annete arendamiseks: konsultatsioonid, huviringid, konkursid ja võistlused. Õpilane esindab väärilt oma kooli piirkondlikel ja vabariiklikel üritustel. Oma mitteosalemisest (mõjuval põhjusel) informeerib esimesel võimalusel aineõpetajat või klassijuhatajat.
7. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeaastas kokku vähemalt 185 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel tööpäeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päeval ja sellele eelnevad kaks tööpäeva arvatakse õppepäevade hulka.
8. Koolivaheajad ja eksamiperiood kehtestatakse vastavalt HTM määrusele ning nendest teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid.
9. Õppetundide pikkus on 45 minutit ja need vahelduvad 10 minutiliste vahetundidega. Söögivahetund toimub pärast 3. tundi ja kestab 20 minutit.
10. Tundi alustab ja lõpetab õigeaegselt aineõpetaja. Õpilasel on kohustus jõuda õppetundi õigeaegselt. Õppetundide ajad on:

1. tund 8.30-9.15

2. tund 9.25-10.10

3. tund 10.20-11.05

4. tund 11.25-12.10/ 11.15-12.00

5. tund 12.20-13.05

6. tund 13.15-14.00

7. tund 14.10-14.55

8. tund 15.05-15.50

11. Pikapäevarühma arvatakse 1.-4. klassi õpilane lapsevanema avalduse alusel, arvestatakse õpilase elukoha kaugust koolist. Pikapäevarühma õpilased jälgivad kooli päevakorras kehtestatud pikapäevarühma töö korraldust.
12. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguvestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguvestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise. Vajaduse korral kaasatakse ka teovõimelise õpilase vanem, kui õpilane on andnud selleks nõusoleku, teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse esindajaid.

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

1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa (tunniplaan) ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe ja ekooli kaudu.
2. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud kooli veebilehe kaudu või stendilt informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.
3. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga (tunniplaaniga) või selles tehtud muudatustega kooli veebilehel, edastatakse vastav teatis õpilaspäeviku kaudu.

4. Tervishoid ja riietus

1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal kooli ruumides puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud töötervishoiunõudeid.
2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid, mis ei määri ega riku põrandaid.

3. Õpilased hoiavad garderoobis üleriideid ja sisejalatseid jalatsikotis nagisse riputatult, välisjalatsid pannakse nagide alla.
4. Õpilane ei kannu kooli ruumides peas kapuutsi ega mütsi.
5. Märjade ilmastikuoludega ei viibi õpilased ega töötajad vahetundide ajal väljas jalanõusid vahetamata.
6. Õpilase ja koolitöötaja välimus on korrektne ja koolitööks sobiv (LISA 1. Tabivere Põhikooli õpilase riietus).
7. Kehalise kasvatus tunniks vahetab õpilane kooliriided spordirõivaste vastu.

5. Ootused õpilase käitumisele

1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.
2. Põhikooli õpilane käitub eetilisel ning käitudes järgib üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.
3. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
4. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks, ning vastutades tegude tagajärgede eest.
5. Põhikooli õpilane peab oma käitumisega 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.

6. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja koolis õppimist tõendav dokument.
2. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane direktorile kirjaliku avalduse duplikaadi saamiseks.

3. Õpilaspiletit pikendatakse õppeaasta algul ning õppeaasta keskel koolist lahkumise korral tagastatakse pilet koolile.

7. Õpilaspäeviku kasutamise kord koolis

1. Õpilaspäevik on 1.–4. klassi õpilase kohustuslik dokument, mis on õpilasel laual igas õppetunnis, teistele õpilastele soovituslik.
2. Õpilaspäevikus kasutab õpilane märgete tegemiseks ainult sinist või musta kirjutusvahendit, ei illustreeri päevikut omaalgatuslikult.
3. Õpilane märgib päevikusse tunniplaani ja kodused ülesanded.
4. 1.–4. klassi õpilane on kohustatud õpetaja nõudmisel esitama igas tunnis õpilaspäeviku hinnete ja teadete sissekandmiseks.
5. 1.–4. klassi õpilane esitab õpilaspäeviku lapsevanemale kord nädalas allkirjastamiseks.
6. 1.–4. klassi klassijuhataja kontrollib õpilaspäeviku täitmist ja allkirjastab selle.
7. Alates 4. klassist on e-kooli konto õpilasele kohustuslik.
8. Alates 1. klassist peab olema vähemalt ühel lapse seaduslikul esindajal e-kooli konto.

8. Õppest puudumisest teavitamise kord

1. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest klassijuhatajale telefoni, e-posti või 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 vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, võib kool käsitleda seda põhjuseta puudumisena.
2. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvuse elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile õpilasel või

vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi (kooli võib teavitada e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

3. Kui vanem ei ole kooli koolikohustusliku õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
4. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi.
5. Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse õpilase suhtes üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

8.5.1. hilinemiste korral teavitatakse sellest vanemat e-kooli kaudu (märkega „+“);

8.5.2. põhjuseta puudumise korral teavitatakse sellest vanemat e-koolis (märkega „P“);

8.5.3. korduvate hilinemiste ja/või põhjuseta puudumiste korral alates viiest korrast kokku avaldatakse õpilasele direktori käskkirjaline noomitus;

8.5.4. korduvate hilinemiste ja/või põhjuseta puudumiste korral alates kümnest korrast kokku alandatakse õpilase käitumishinnet õppeveerandi lõpus;

8.5.5. põhjuseta puudumise korral alates viieteistkümnest ainetunnist või kolmest õppepäevast kutsutakse õpilane koos vanemaga aruandluseks direktori juurde, millele järgneb käitumishinde alandamine mitterahuldavaks ning vajadusel tehakse esildis kohalikule omavalitsusele;

8.5.6. põhjuseta puudunud tunnid, hilinemised ja direktori käskkirjaga tehtud noomitus märgitakse õpilase klassitunnistusele õppeaasta lõpus.

6. Vanem on kohustatud esitama kooli juhtkonnale eelneva vabastusavalduse viis tööpäeva enne õpilase puudumist juhul, kui õpilane puudub kodustel põhjustel või kooliga mitteseotud üritustel osalemise tõttu koolist rohkem kui kolm päeva. Antud perioodi õppematerjal tuleb õpilasel omandada iseseisvalt. Kooli

juhtkonnal on õigus mitte lubada õppest puududa õpilasel, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.

9. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord

1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool õppekorraldusest ja hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
2. Kui õpilane ja vanem ei ole liitunud elektroonilise õppeinfosüsteemiga (E-kool), teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kaudu.

10. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatut.
2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

1. Õpilane ei võta kooli kaasa õppetöoks mittevajalikke esemeid (fotoaparaat, kõlarid, nuga, laser, tikud, välgumihkel jne). 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 ja kui eset võidakse kasutada viisil, mis ei võimalda teistel õpilastel või õpetajal õppetunnis segamatult töötada.
2. Kooli hoiule antud eset hoitakse kooli kantseleis, kus tagatakse eseme säilimine.
3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab kooli töötaja viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia,

milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus. 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 kooli töötaja omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

4. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
5. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

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

1. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud (ümbrispaberid).
2. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
3. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
4. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kodukorras.
5. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
6. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja.

7. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
8. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kodukorras ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kodukorras ette nähtud hüvituskorrale.

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

1. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilastele tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

14. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks.
2. Vahetunnis viibivad õpilased õues õpetaja loal. Õppehoonete vahel liikudes kasutavad õpilased kõige lühemat ja ohutumad teed. Õpilased ei lärma, torna treppidel ega sega teisi.
3. Koolipäeva kestel võib koolist lahkuda ja õppetundidest puududa lapsevanema kirjaliku taotluse alusel klassijuhataja või juhtkonna liikme loal, olles informeerinud ka aineõpetajat.
4. Muusika kuulamine vahetunnis on lubatud vaid kõrvaklappe kasutades, et mitte häirida kaasõpilasi ja kooli personali.
5. Õppetundides ja kooli üritustel on nuti- ja muude elektrooniliste seadmete kasutamine lubatud ainult õpetajaga kooskõlastatult õppetöö eesmärgil. Ilma õpetajaga kooskõlastamata on eelpool loetletud seadmete kasutamine õppetundides ja kooli üritustel keelatud ja need asuvad koolikotis. Punkti mittetäitmise korral rakendatakse kooli kodukorra punkti 15.1.6.
6. Kooli territooriumil lindistada, pildistada või filmida võib õpetajaga ja kooli juhtkonnaga kooskõlastatult.

7. Söögivahetunnil lähevad õpilased distsiplineeritult sööma, söövad vaikselt ja viisakalt, ei vii toitu ruumist välja. Söögiruumi ei siseneta välisjalatsites.
8. Õpilane hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest (raha, väärtasjad, muud isiklikud esemed).
9. Kool teeb koostööd vanema, eestkostja või hooldajaga, kooli pidaja ning vajadusel politsei ning teiste ametiasutuste ja ekspertidega.
10. Ohu korral õpilase vaimsele või füüsilisele turvalisusele, pöördub õpilane koheselt tema läheduses oleva koolitöötaja poole ja räägib probleemist.
11. Ohu korral õpilase tervisele konsulteerib koolitöötaja kooli teenindava perearstiga.
12. Ohu korral koolitöötaja vaimsele või füüsilisele turvalisusele ja tervisele teavitab koolitöötaja viivitamatult kooli juhtkonda.
13. Koolitöötaja reageerib kõigile vägivalda ilmingutele koheselt:
 1. annab suulise korralduse vägivald viivitamatult lõpetada;
 2. teavitab klassijuhatajat ja juhtkonna liiget;
 3. sekkub ennast ohtu seadmata, füüsilise ohu korral eemaldub ja kutsub abi, abi saabumisel konflikti osapooled eraldatakse;
 4. osutab abi kannatanutele ja vajadusel kutsub kiirabi, politsei.
14. Kui kooli ruumides viibivad alko- või narkojoobes või suitsetavad isikud, kes ei allu kooli töötajate korraldustele, tuleb pöörduda koheselt politsei poole, kes rakendavad vastavad meetmed.
15. Õpilane ei oma ega pruugi alkoholi, tubakatooteid k.a e-sigaret, narkootilisi ja psühhotroopseid aineid. Kui õpilane tarvitab kooli ruumides alkoholset jooki, narkootilist ainet, suitsetab või on toime pannud õigusvastase teo, informeerib kool sellest lapsevanemaid/hooldajat ja politseid.
16. Kooli juhtkond omab informatsiooni koolikiusamise ja vägivallajuhtumite kohta:
 1. vajadusel viib läbi küsitlusi ja vestleb õpilaste ning lapsevanematega;
 2. arutab koolikiusamise ja vägivallaga seotud küsimusi nõupidamistel ja õppenõukogus;
 3. korraldab vajadusel koolituse õpetajatele ja lapsevanematele, kuidas ennetada ja lahendada vägivallaga seotud probleeme.

17. õpilasomavalitsus korraldab üritusi, mis aitavad ennetada vägivaldset käitumist ning propageerib õpilastevahelisi sõbralikke suhteid ning vägivallavaba kooli;
18. Hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab direktor. Hädaolukorrana käsitletakse sündmust või sündmuste ahelat, mis ohustab koolis viibivate isikute elu ja tervist, kahjustab oluliselt keskkonda või tekitab ulatuslikku majanduslikku kahju.

15. Õpilase mõjutamine

1. Kui õpilane rikub kooli kodukorda või eirab üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, kohaldatakse talle järgmisi mõjutusvahendeid:

Direktori otsusega:

1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
4. õpilasele tugikava määramine;
5. kirjalik noomitus;
6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
12. kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju tekitaja kahju kokkuleppel kooliga.

Õppenõukogu otsusega:

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

2. Klassijuhataja, aineõpetaja, ringijuhhi, kasvataja, kooli töötaja poolt kasutatavad mõjutusvahendid:

1. suuline märkus;
2. vestlus;
3. kirjalik märkus õpilaspäevikusse;
4. kirjalik märkus e-kooli päevikusse;
5. seletuse võtmine rikkumise kohta;
6. väljakutsumine koos lapsevanemaga vestlusele;
7. tugispetsialistide poole nõustamisele suunamine;
8. kooli juhtkonna poole pöördumine.

3. Kooli juhtkonna poolt kasutatavad mõjutusvahendid:

1. käskkiri klassijuhataja esildise alusel;
2. väljakutsumine juhtkonna nõupidamisele (põhikooli õpilane koos lapsevanemaga);
3. individuaalne vestlus direktoriga;
4. rühmavestlus – õpilane, lapsevanem, klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoog;
5. nõue kahju hüvitamiseks;
6. materjalide esitamine alaealiste komisjoni või õpilase elukohajärgsele omavalitsusele;
7. piirkonnakonstaabli või noorsoopolitsei poole pöördumine õigusvastase teo kordasaatmisel.

16. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

1. Eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest võib õpilasi tunnustada järgmiselt:

1. direktori käskkirjaga;
2. kooli tänukirjaga;
3. kooli sümboolikaga esemetega;

4. kiitusega põhikooli lõputunnistusel;
5. kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest”,
6. direktori vastuvõtuga;

2. Olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel eduka osalemise ja aktiivse huvitegevuses kaasalöömise eest võib õpilasi tunnustada järgmiselt:

1. direktori käskkirjaga;
2. kooli tänukirjaga;
3. kooli sümboolikaga esemetega;
4. direktori vastuvõtuga

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

1. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel koolitöötajate graafiku alusel.
2. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks kontrollib kool kooli hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumist. Kooli töötaja või õpetaja juhatab kõik kooli ruumides viibivad võõrad vajaliku ametiisiku juurde või palub neil koolist lahkuda.

18. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

1. Hoonete territooriumitele, kus toimub õppetöö, on paigaldatud jälgimisseadmestik ning vastav märgistus, mis annab teavet videovalve kasutamisest.
2. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ja neile õigeaegselt reageerida.
3. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse § 11 ja § 12 ning Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

4. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule.

19. Muud sätted

1. Kooli kodukorra täiendamise ja parandamise õigus on õppenõukogul, hoolekogul ja õpilasesindusel. Ettepanekud kodukorras muudatuste tegemiseks tuleb esitada direktorile kirjalikult hiljemalt 22. augustiks.
2. Tabivere Põhikooli kodukorda tutvustavad iga õppeaasta algul klassijuhatajad õpilastele klassijuhatajatunnis ja lastevanematele klassi lastevanemate koosolekul ning direktor uutele töötajatele töölepingu sõlmimisel.
3. Kodukorraga saab tutvuda kooli kodulehel www.tabivere.edu.ee.

LISA 1. Tabivere Põhikooli õpilase riietus

Igapäevane riietus

Igapäevane riietus on korrektne, mis on õppetöös sobiv. Õpilane kannab mugavaid koolitöös sobivaid vahetusjalatseid (lubatud ei ole toasussid).

Tütarlasterel on lubatud vaid tagasihoidlik meik ja ehted. Õpilane ei kanna koolis dresse (v.a. kehalise kasvatus tund), keha paljastavat riietust, rebitud teksaseid, vulgaarse sõnumiga rõivaid, lühikesi pükse/ seelikut, mis on lühem kui 10 cm põlvest ülespoole.

Pidulik riietus

Pidulik riietus on nõutav aktustel ja kokkulepitud üritustel.

Õpilase pidulik riietus on soovitatavalt must (tumesinine) -valgete rõivaelementide kombinatsioon. Noormeestel soovitatavalt tume ülikond või viigipüksid, valge või ühevärviline särk. Neidudel tume seelik, kostüüm või kleit, valge või hele pluus. Pidulikel üritustel kantakse sobivaid jalatseid (soovitatavalt kingad).