

Kolleegiumi kooskõlastus protokoll nr. 1. Otsus nr.7: 21.02.2020
Hoolekogu kooskõlastus protokoll nr. 1. Otsus nr.1: 19.02.2020
Kinnitan: Direktori käskkiri nr.: 03.03.2020

TARTU MAARJA KOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel

1. ÜLDOSA

- 1.1. Tartu Maarja Koolis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida ja areneda. Vastastikune suhtlemine on väärikas, lugupidav ja viisakas.
- 1.2. Tartu Maarja Koolis töötavad koostöövalmid inimesed, kes püüavad oma õppekasvatustegevuses luua ning hoida inimlikku ja sõbralikku sotsiaalset õhkkonda.
- 1.3. Kõik kooli töötajad täidavad üldisi töökorralduse reegleid ja ametijuhendi nõudeid.
- 1.4. Kooli kodukord on õpilastele, lapsevanematele ja eestkostjatele ning koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ning see on välja pandud kooli infostendile.

2. KOOLI SAABUMINE, KOOLIPÄEV JA KOJU MINEMINE

- 2.1. Õpetaja saabub kooli kell 8 ja valmistab ette klassi õpilaste vastuvõtmiseks. Õpilased on oodatud kooli alates kell 8.15. Õpetaja võtab vastu kooli saabunud õpilased ja organiseerib tegevuse enne tundide algust.
- 2.2. Õpilane saabub kooli õigeaegselt lapsevanema, eestkostja või saatjaga, kes annab õpilase üle õpetajale (abiõpetajale).
- 2.3. Õppetöö algab kell 9 klasside ühise hommikuringiga saalis, pärast seda lähevad õpilased koos õpetajaga klassidesse.
Õppetöö toimub päevakava alusel.
Õppetöö koolis lõpeb kell 15.
Pikapäevarühm töötab kell 13-18.
- 2.4. Õppetöö ajal istub iga õpilane klassis kohal, mille klassiõpetaja talle määrab ning võib klassist väljuda ainult õpetaja või abiõpetaja loal.
- 2.5. Puhkepausid sisustab õpetaja või abiõpetaja.
- 2.6. Õppetund võib toimuda kooli ruumides, kooli territooriumil ja õppekäiguna väljaspool kooli territooriumit vastavalt õppekavas sätestatule.
- 2.7. Õpetaja jälgib õpilas- ja kodukorrareeglite täitmist õpilaste poolt vastavalt nende võimetele, olles ise nende täitmisega parimaks kasvatuslikuks eeskujuks.
- 2.8. Õpilasega tegelevad töötajad abistavad õpilasi hügieeni eest hoolitsemisel juhul, kui õpilane ei tule iseseisvalt sellega toime.
- 2.9. Lapsevanem või eestkostja tuleb õpilasele järele pärast koolipäeva lõppu. Lapsevanema või eestkostja mitteilumise korral võetakse lapsevanema või eestkostjaga telefonitsi ühendust. Kui see ei õnnestu, informeeritakse olukorrast kooli direktorit ja õpilane toimetatakse turvakodusse.

3. RIIETUS JA TEMPERATUUR

- 3.1. Õpilane saabub kooli puhtas, sobivas ja ilmastikule vastavas riietuses.
- 3.2. Oma klassi rõivistus vahetab õpilane jalatsid ja paneb üleriided nagisse, vajadusel abistab teda lapsevanem, eestkostja või saatja.
- 3.3. Vajadusel on õpilasel kaasas tagavarariided ja hügieenivahendid (mähkmed, söögipõlled jne).
- 3.4. Lapsevanemal on soovitatav õpilase riided ja jalanõud varustada lapse nimega (nimesilt).
- 3.5. Kool ei vastuta õpilase riiete eest, mis on määratud või kahjustunud koolipäeva jooksul.
- 3.6. Lapsevanem hangib lapsele vajalikud isiklikud abivahendid (ratastoolid, kärud, seisulauad jne) ja kannab hoolt nende korrasoleku eest.
- 3.6. Õppetunnid võib ära jätta, kui välisõhu temperatuur on:
 - 1) miinus 20° C ja madalam 1.–6. klassis;
 - 2) miinus 25° C ja madalam 7.–9. klassis.
- 3.7. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui 19° C, ja võimlemissaalis, kus õhutemperatuur on madalam kui 18° C.
- 3.8. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
 - 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10° C;
 - 7.–9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15° C;mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

4. TOITLUSTAMINE

- 4.1. Koolis toitlustatakse kooli töötajaid ja õpilasi kooli söögisaalides. Söögivahetund algab: kell 12 kuni 12.30 vastavalt kooliastmele.
- 4.2. Õpetaja ja abiõpetaja juhivad söögivahetunnil õpilased söögisaali ja korraldavad lauda istumise ning abistavad vajadusel söömisel.
- 4.3. Klassidel on võimalus vajadusel korraldada teepaus kell 10.45-11.00
- 4.4. Kui õpilane on mõne toiduaine suhtes allergiline või tarbib tervises seisundi tõttu eritoitu, siis informeerib lapsevanem või eestkostja lisaks õpetajale ja abiõpetajale sellest ka kooli kokka.
- 4.5. Õpilasel on keelatud kooli kaasa võtta maiustusi, nätsu ja oma toitu, välja arvatud erimenüüd ja kokkuleppel õpetajaga.
- 4.6. Kogu infovahetus ja arvlemine koolitoidu osas on korraldatud Tartu Linnavalitsuse e-keskkonnas ARNO <https://www.tartu.ee/arno/>. Lapsevanemal tuleb valida toidupakett nimega „Koolilõuna“ ning märkida söömise alguse kuupäev. Samas on võimalus märkida koolitoidust loobumine. Selleks tuleb valida „Teata puudumisest“ toidust loobumisele eelneval koolipäeval kella 15.00-ks, kuna koolitoidust loobumisega arvestatakse teatamisele järgneval koolipäeval.
- 4.7. Koolitoidu eest tasumiseks tuleb valida „Maksmine“. Koolitoidu maksumuse arvestus toimub orienteeruvalt 21 koolipäeva kohta. Kontole ettemaksuna kantava summa saab lapsevanem ise valida.
- 4.8. Kui õpilase eest soovib makset koolitoidu eest teha eestkostja või mõni kolmas isik, siis ARNO süsteemi siseneda pole vaja ning avalehelt tuleb valida „Koolilõuna“ ja „Koolilõuna makse“. Kolmandal isikul maksjana peab olema lapsevanema käest saadud õpilase viitenumber.

5. ÕPILASE TERVIS

5.1. Kooli ei lubata õpilast, kelle tervises seisund võib kahjustada õpilase enda või teiste tervist. Õpetajal on õigus keelduda vastu võtmast õpilast, kellel on palavik, oksendamine, kõhulahtisus, tugev nohu, köha, silmapõletik, pedikuloos (täid) või muud viirus- ja nakkushaiguste sümptomid jne. Õpilase tervislikku seisundit hindab meditsiinitöötaja vastavalt vajadusele ning teavitab sellest lapsevanemat.

5.2. Meditsiinilist erihoolt vajavad õpilased saavad vajadusel abi meditsiinitöötajalt.

5.3. Õpetajal on keelatud anda õpilasele ravimeid (v.a. esmaabi). Samuti pole lubatud õpilasel iseseisvalt ravimeid manustada. Kroonilise haiguse puhul (nt diabeedihaigele) võib koolis anda ravimeid erandjuhtudel arsti ettekirjutusel kooli meditsiinitöötaja.

5.4. Päeva jooksul haigestunud õpilasele kutsutakse lapsevanem või eestkostja järele ning õpilane saadetakse olenevalt tervises seisundist kas koju või tervishoiuasutusse.

5.5. Koolis õpilasega toimunud õnnetusjuhtumi korral antakse õpilasele esmaabi, vajadusel kutsutakse kiirabi ning õpetaja informeerib sellest lapsevanemat või eestkostjat ja kooli direktorit.

5.6. Lapsevanem või eestkostja teavitab koheselt õpetajat, kui õpilane on haigestunud nakkushaigusesse (tuulerõuged, sarlakid, punetised, leetrid, läkaköha, kõhuviirus, silmapõletik vms).

5.7. Õpilase haigestumisel või muul põhjusel koolist puudumisel teavitab lapsevanem või eestkostja klassiõpetajat hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval.

6. INFOVAHETUS JA KOOSTÖÖ

6.1. Õpilane täidab koolikohustust, osaleb kooli päevakavas ja individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

6.2. Õpilase esindaja koolis on lapsevanem või eestkostja, kes võimaldab ja soodustab igakülgset õpilasel koolikohustuse täitmist.

6.3. Tagamaks õpilase parimat võimalikku arengut ja võimetekohast haridust teevad lapsevanemad või eestkostja ja õpetajad omavahel igakülgset koostööd.

6.4. Kooli töötajad võivad kasutada mobiilseid sidevahendeid vajaduspõhiselt ja nende kasutamine ei tohi segada koolis toimuvat õppetegevust.

6.5. Kooli ei soovitata kaasa võtta õpilase isiklikke asju. Õpetaja ei vastuta asja kadumise või katkimineku eest. Isiklike asju võib õpilane kaasa võtta ainult kooskõlastatult klassiõpetajaga.

6.6. Lapsevanem või eestkostja informeerib esimesel võimalusel õpetajat:

1) õpilase elus toimunud olulistest sündmustest;

2) kontaktandmete muutumisest (elukoht, telefon, e-post);

3) õpilase tervises seisundist tuleneva eritingimuste või erihooluse (allergia, diabeet jms) vajadusest teavitab meditsiinitöötajat;

6.7. Individuaalsed vestlused lapsevanematega toimuvad vastavalt vajadusele ja õpilase arenguestlused toimuvad vastavalt kooli arenguestluse korraldamise tingimustele ja korrale.

6.8. Klassitöös tekkivate probleemide esmane lahendaja on klassiõpetaja, kes vajadusel kaasab teisi koolitöötajaid (nt tugispetsialistid) ning teavitab lapsevanemat või eestkostjat.

6.9. Kui õpilase probleemid koolis püsivad, siis kaasab kooli sotsiaalpedagoog lahenduse leidmiseks kooliväliseid spetsialiste: nõustamismeeskond, lastekaitse, politsei, linnavalitsuse vm spetsialiste.

6.10. Kui koolis märgatakse abivajavat õpilast, siis teavitatakse sellest kooli sotsiaalpedagoogi ja direktorit, kellel on õigus osaleda probleemi lahendamises ning kes vastavalt lastekaitseasutusele teatavad kohaliku omavalitsuse üksusele.

6.11. Üldinfot kooli sündmuste kohta edastatakse teadete tahvlil, kirjadega, e-posti või kodulehe kaudu.

7. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS KOOLIS

7.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord on kehtestatud kooli Hädaolukorra lahendamise plaanis.

7.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad .

7.3. Lapsevanem ei pane lapsele kaasa esemeid ega tekita olukordi, mis seavad ohtu lapse või kaaslaste turvalisuse või segavad õppetööd; õpetajal on õigus esemed hoiule võtta ja tagastada lapsevanemale või eestkostjale.

7.4. Lubatud on:

- 1) filmimine, pildistamine või lindistamine koolitunnis, vahetunnis ja koolivälistel üritustel salvestiste õppetöös kasutamiseks koolisiselt.
- 2) fotol salvestatud õpilase vanema või eestkostja kirjalikul nõusolekul võib salvestisi avalikustada infokanalites.
- 3) suurürituste puhul, näiteks aktused, konverentsid, võistlused, õppepraktikad ja -käigud vms, on piltide või salvestiste tegemine ja jagamine lubatud vaid piltidele või salvestisele jäänud inimeste nõusolekul.

Keelatud on:

- 4) koolis tehtud piltide ja salvestiste internetti üles laadimine või muul moel kellegagi jagamine ilma kohalolijate (piltidele või salvestisele jäänud inimeste) nõusolekuta;
- 5) alkoholi, tubakatoodete, e-sigareti või muu mõnuaine omamine, tarbimine ja vahendamine kooli territooriumil ning klassi ühisüritustel;
- 6) hasartmängud.

7.5. Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit. Direktor või tema volitatud isik teavitab vajadusel turvalisust ohustavast olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi, kui ohu märkajad pole seda juba teinud.

8. KOOLIMAJA KASUTAMINE PÄRAST ÕPPETUNDE

8.1. Klassiväline töö õpilastega pärast õppetunde toimub eriplaanide järgi.

8.2. Klassivälised üritused (õppekäigud, ekskursioonid) kooskõlastatakse kooli kolleegiumiga ja kooli direktoriga. Direktor kinnitab käskkirjaga üritust korraldava(te) õpetaja(te) vastutuse.

8.3. Kooli üritusi (koolipeod, klassiõhtud jms) kooskõlastatakse kooli kolleegiumiga ja kooli direktoriga, korraldav õpetaja tuleb kohale vähemalt 30 minutit enne õpilastele määratud aega ja pärast ürituse lõppu kontrollib koolimaja korrasolekut ning sulgeb koolimaja.