

Tartu Maarja Kooli kodukord (edaspidi Kodukord) kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Kodukorra käesolev redaktsioon on kehtestatud direktori 24.05.2022.a. käskkirjaga nr. 118. Kolleegiumi õppenõukogu andis kodukorra kohta arvamuse 21.04.2022 (protokoll nr.4. otsus nr.5) ja hoolekogu 09.05.2022 (protokoll nr 2, otsus nr 3).

## TARTU MAARJA KOOLI KODUKORD



Lähtume lapsest kui tervikust. Selgitame välja tema huvid ja võimed, millele vastavalt loome õpikeskkonna koos vajalike õpimeetoditega. Tunneme rõõmu ka väikseimast saavutusest.

### 1 Üldsätted

1.1 Tartu Maarja Kooli Kodukord on avalikustatud Tartu Maarja Kooli kodulehel ja on koolis paber kandjal tutvumiseks kättesaadav.

1.2 Tartu Maarja Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

1.3 Tartu Maarja Koolis austavad õpetajad ja töötajad kõigi laste õigust õppida ja areneda. Vastastikune suhtlemine on väärikas, lugupidav ja viisakas.

1.3 Tartu Maarja Koolis töötavad koostöövalmis, empaatilised inimesed, kes püüavad luua ning hoida inimlikku, sõbralikku ning koostöist õhkkonda.

1.4 Kodukord on õpilastele, lapsevanematele ja kõigile kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.5 Õppe- ja kasvatustegevusi planeerides arvestatakse iga lapse individuaalsete eripäradega ja lähtutakse eripedagoogika ning waldorf- ja ravipedagoogika põhimõtetest.

1.6 Piiratud teovõimega õpilase huve esindab koolis lapsevanem (edaspidi vanem) või tema seaduslik esindaja.

1.7 Kodukord reguleerib järgnevaid koolielu puudutavaid toimimisvaldkondi:

- koolipäeva korraldus;
- sisekord;
- tunnustamine;

Lähtuvalt erinevatest koolielu puudutavatest õigusaktidest sätestatakse Kodukorras järgmised korrad:

- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
- Hindamisest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4);

- Töö ja õppevahendite kasutamine (PGS § 40 lg 2);
- Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis (PGS § 44 lg 2);
- Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);
- Õpilase ja vanema teavitamine (PGS § 55 lg 4);
- Tugi ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine (PGS § 58 lg 5, lg 9);

1.8 Kodukorras sätestamata punktides lähtub kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.

## **2. Koolipäeva korraldus, õpilase ja vanema teavitamine**

2.1 Õpilase võtab vastu abiõpetaja või klassiõpetaja alates kell 8.00. Õppetöö algab kell 8.45 hommikuringiga.

2.2 Õppetunnid toimuvad koolis ja väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt tunniplaanile.

2.3 Eneseteenindusoskused (riietumine, söömine ja hügieenitoimingud) on osa toimetuleku- ja hooldusõppest ning käsitletakse õppetöö osana.

2.4 Õppetöö toimub õpetaja koostatud ning õppe-ja arenduskoordinaatori poolt kinnitatud tunniplaani alusel. Püsivad muudatused tunniplaanis kooskõlastatakse õppe-ja arenduskoordinaatoriga.

2.5 Õppe ja teenuste korraldusest koolis teavitatakse kooli töötajaid ja vanemaid e-keskkonna ELIIS [www.eliis.eu](http://www.eliis.eu) või kokkuleppeliselt muul sobival viisil.

2.6 ELIISis on kohustuslikud dokumendid: e-päevik, õpilase IÕK, IAJK, tunniplaani, õppetööst puudumised ja haigestumised, seal kajastuv tagasiside ning muu vajalik info vanemale.

2.7 Õpetaja ja vanem (lapse esindaja) jälgivad e- päevikut ning teadete saabumist igal õppepäeval. Õpetaja täidab õpperühma e-päevikut järjepidevalt.

2.8 Distsantsõpe ei ole TMK-s teostatav õppevorm. Distsantsõpet võib põhjendatud vajadusel erandolukorras rakendada üksikute õpilaste puhul.

2.9 Pärast õppetunde on õpilasel võimalik viibida pikapäevarühmas vastavalt vanema või eestkostja avalduses märgitud aegadele. Pikapäevarühma tegevusi korraldavad ja tegevuste eest vastutavad kasvatajad. Pikapäevarühmad töötavad kell 13.00-18.00

2.10 Kooli töötaja võib kasutada mobiilseid sidevahendeid vajaduspõhiselt ja nende kasutamine ei tohi segada koolis toimuvat õppe-ja kasvatusetegevust.

2.11. Kui õpilasele ei ole pärast kooli pikapäevarühma aega järgi tulnud, siis pikapäeva rühma kasvataja kontakteerub telefoni teel õpilase vanematega või vanema poolt määratud kontaktisikuga. Kui pikapäevarühma kasvataja ei saa vanemaga kontakti, siis hiljemalt 18.15 saadab ta sõnumi lapsevanemale, millega edastatakse lapsevanemale vajalik info. Samuti edastab pikapäevarühma kasvataja info kooli direktorile. Samal ajal kontakteerub pikapäevarühma kasvataja Tartu Laste Turvakoduga (tel. nr. 7 361 641) ja tellib takso (tel. nr. 1200) ning laps viiakse turvakodusse, kust lapsevanemal on võimalik laps kätte saada. Takso transpordi eest tasub lapsevanem.

## **3. Sisekord**

3.1 Siseruumides kannavad õpilased ja töötajad sisejalanõusid.

3.2 Riietus on eakohane, puhas, korrektne ning temperatuurile vastav. Õpilasel on koolis vajalikud vahetusriided.

3.4 Õpilasel on koolis kaasas riided, mis sobivad kehalise kasvatus tunniks ja vastavalt ilmastikule õues viibimiseks.

3.5 Vanem tagab, et kõik lapse riided ja jalanõud on varustatud õpilase nimega ning õpilasel on kaasas õpilasele vajalikud hügieenitarbed (niisked salvrätid, mähkmed, söögipõll jms).

3.6 Kooli üritustele tulles on riietus vastavuses ürituse iseloomuga (N: pidulik, ilmale vastav, karnevalikostüüm)

3.7 Vanem hangib lapsele koolis vajaminevad isiklikud abivahendid (ratastool, käru, seisulaud) ja kannab hoolt nende korrasoleku eest.

3.8 Kõik kooli töötajad ja õpilased hoiavad puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil.

#### **4. Tunnustamine**

4.1 Õpetaja tunnustab/kiidab õpilast vahetult. Kirjaliku kiitusega tunnustatakse e-päevikus.

4.2 Kool tunnustab vanemaid või teisi kooli toetajaid vastavalt kooli töötajate poolt tehtud ettepanekule tänukirja või meenega.

4.3 Kool tunnustab oma töötajaid vastavalt kolleegide, vanemate või juhtkonna poolt tehtud ettepanekutele lähtudes tunnustamise statuudist.

4.4 Ülekoolilise ürituse korraldajat, projektide algatajat tunnustatakse kooli kolleegiumis suusõnaliselt.

4.5 Iga õppeaasta lõpul valitakse kolleegiumis hääletamise teel “aasta kolleeg”, “aasta tegu” või “aasta sündmus”, mille läbiviijat tunnustatakse meenega.

#### **5. Õppest puudumisest teavitamine**

5.1 Puudumine on lubatud ainult haiguse või muu mõjuva põhjuse korral (PGS § 35 lg2) Mõlemal juhul on vaja teavitada klassiõpetajat ELIIS keskkonnas, e-kirjaga või telefoni teel puudumise päeval hiljemalt kell 9.00.

5.2 Planeeritud puudumise korral teavitab vanem klassiõpetajat vähemalt üks tööpäev enne õpilase puuduma jäämist.

5.3 Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda klassiõpetaja, õpetaja või juhtkonna loal, kui on tagatud vanema või seaduslikult vastutava täiskasvanu järelevalve. Haigestunud lapse koju saatmise otsustab kooliõde, kes teavitab sellest klassiõpetajat ja vanemat.

5.4 Vältimaks nakkushaiguste levikut (tuulerõuged, leetrid, läkakõha, punetised, SARS Covid 19 jms) teavitab vanem lapse haigestumisest klassiõpetajat, kes edastab info direktorile. Kooli juhtkond teavitab lapsevanemaid nakkushaiguste juhtumitest koolis ELIIS keskkonna kaudu. Oluline on kooli teavitamine ka parasiitide (kõhuussid, täid jm) esinemisest, viiruslikest silma- või kõrvapõletikest ning kõhuviirusest klassiõpetaja kaudu.

5.5 Õpilaste puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja ELIISi keskkonda märkmed esimesel võimalusel päeva jooksul.

5.6 Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

5.7 Kui õpilane on puudunud ühe õppeperioodi jooksul mõjuva põhjuseta enam kui 20% õppetundidest, kantakse info hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse (EHIS) ja teavitatakse lastekaitsespetsialisti.

## **6. Hindamisest teavitamine**

6.1 Hindamise põhimõtteid ja korda selgitab vanemale klassiõpetaja.

6.2 Hindamine toimetuleku- ja hooldusõppes toimub õpilasele koostatud individuaalse õppekava (IÕK) alusel, kus õpieesmärkide saavutamise taset hinnatakse sõnaliste hinnangutega.

6.3 Õppeaasta esimesel õppeperioodil koostatakse igale õpilasele IÕK, mis arutatakse läbi vanemaga arenguvestlusel. Uutele õpilastele on IÕK koostamise aeg kuni kolm kuud alates kooli saabumisest. Täiendavat teavet õpilase arenguga seotud küsimustes saab vanem klassi ja aineõpetajalt jooksvalt suuliselt, e-posti teel või ELIIS keskkonnas.

6.4 Õppeaasta lõpus saab õpilane klassitunnistuse, kus lähtuvalt individuaalsest õppekavast on kirjeldatud sõnaliselt õpilase arengutulemusi. Kooli lõpetajatele väljastatakse põhikooli lõputunnistus.

6.5 Õpilase käitumist ja hoolsust ei hinnata eraldi, vajadusel täidetakse individuaalses õppekavas mittesoovitava käitumise osa ja tuuakse välja meetodid ja võtted õpilase käitumise korrigeerimiseks ning koostatakse käitumise tugikava.

6.6 Klassikursuse kordamist koolis ei toimu.

## **7. Töö- ja õppevahendite kasutamine**

7.1 Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, -vihikuid ja -lehti ning metoodilisi õppevahendeid.

7.2 Õpetaja jälgib vahendi otstarbekohast kasutamist ja tagastab selle vastavalt metoodiliste vahendite kogusse või raamatukogusse, kinnitades seda kuupäeva ja oma allkirjaga õppevahendi laenusdokumendis.

7.3 Õppevahendi kasutuskõlbmatuks muutumise või kadumise järel põhjendab õpetaja kirjalikult selle mahakandmise vajadust.

7.4 Õpilased võivad tasuta kasutada õppekavavälises tegevuses kooli ruume ning õppe- ja spordi- ning tehnilisi vahendeid õpetaja juhendamisel ja juuresolekul.

7.5 Pikapäevarühma tegevuste ajal vastutab kasvataja vahendite otstarbekohase kasutamise ja tagastamise eest ning teavitab tööandja esindajat esimesel võimalusel vahenditega tekkinud probleemidest.

## **8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine ning tugi ja mõjutusmeetmete rakendamine**

8.1 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord on kehtestatud kooli Hädaolukorra lahendamise plaanis (edaspidi HOLP)

8.2 Kool tagab õpilase ja koolitöötajate koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

8.3. Vägivalla ja õnnetuste ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

8.4 Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

8.5 Õpilaste terviseprobleemidega paremaks toimetulemiseks täpsustab õpetaja vanemaga õppeaasta alguses iga õpilase tervislikust seisundist tulenevaid erivajadusi (nt dieet) ning edastab asjakohase info iga õpilasega seotud õpetajale/abiõpetajale/lapsehoiuteenuse osutajale või toitlustajale.

8.6 Õpilase raske terviseprobleemi korral annab õpetaja õpilasele esmaabi, teavitab koheselt vanemat, kooliõde ja direktorit ning vajadusel kutsub kiirabi.

8.7 Olukorras, kus õpilane on ohtlik iseendale ja keskkonnale, võib koolitöötaja õpilast füüsiliselt kinni hoida kuni lahenduse leidmiseni.

8.8 Korduvate käitumisprobleemide korral koostab klassiõpetaja koostöös tugispetsialistide ja abiõpetajatega käitumise tugikava, mida tutvustatakse vanematele ja kõigile lapsega töötavatele täiskasvanutele, kes kinnitavad seda allkirjaga. Käitumise tugikava on täitmiseks kohustuslik kõigile lapsega töötavatele täiskasvanutele, et tagada kindlal viisil mittesoovitavale käitumisele reageerimine. Tugikava muutmise ja kasutamise lõpetamise otsustab klassiõpetaja koostöös tugispetsialistidega ja teavitab sellest kõiki osapooli.

8.9 Koolis võib tugimeetmena läbi viia täiendavaid arenguestlusi vanematega, et kooskõlastada õpilase käitumisele seatud eesmärged IÕK-s, mille alusel saab teha muudatusi ja täpsustusi ning soovitada õpilasele lisateenuseid, nt rehabilitatsiooniteenuseid või taotlema tugiisiku teenust.

8.10 Õpilane ei kannu koolis kaasas mittevajalikke asju. Õpetajal on õigus segavad asjad õpilase käest hoiule võtta ja tagastada õpilase vanematele.

8.11 Isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Kooli töötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.

8.12 Õppekõõgis ja käsitööklassides, teraapiatubades ja soolakambris tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid.

8.13 Häire korral tuleb säilitada rahu ning tegutseda vastavalt evakuatsiooniplaanile.

8.14 Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb vajadusel pöörduda kohe politsei esindaja poole, kes rakendab vastavaid meetmeid.

## **9. Keelatud esemed ja nende hoiustamise ning tagastamise kord**

9.1 Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): kemikaalid, tuletikud ja -masinad, aerosoolid, pürotehnika, helilised mänguasjad, salvestusseadmed jms.

9.2 Ese(med) tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirja vastu, v.a külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

## **10. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

10.1 Salvestustehnikat (sh pildistamine) tohib kasutada kokkuleppel lapsevanemaga/eestkostjaga kooskõlas andmekaitse seadustega õpilase arengutaseme dokumenteerimiseks ja vajadusel päeva erinevate situatsioonide salvestamiseks, et tõhustada õppe- ja kasvatustööd.

## **11. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

11.1 Õpilaspilet on õpilase isikut tõendav dokument, mis antakse õpilasele tasuta pärast õpilase arvamist Tartu Maarja Kooli õpilaste nimekirja.

11.2 Õpilaspiletile kantakse järgmised andmed: kooli nimi, õpilaspileti number, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood, õpilaspileti kehtivusaeg. Õpilaspiletil on selle omaniku foto.

11.3 Igale õpilasele väljastatud õpilaspilet registreeritakse numbriliselt ja piletite väljastamise üle peetakse arvestust.

11.4 Õpilaspileti kehtivus tähistatakse õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal.

11.5 Õpilaspileti kaotamisel esitab vanem või eestkostja kirjaliku avalduse direktorile pileti duplikaadi väljastamiseks. Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega. Õpilaspileti duplikaadi väljaandmine registreeritakse.

11.6 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti dokumendipurustajas.

11.7 Põhikooli lõpetanute õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid koolile tagastama ei pea.

## **12.Korra muutmine**

Ettepanekuid muudatuste tegemiseks käesolevasse dokumenti võivad esitada kooli direktorile: kooli pidaja, hoolekogu ja õppenõukogu liikmed õppeaasta jooksul. Muudatused viiakse sisse vastavalt Põhikooli ja gümnaasiumiseadusel § 68 lg 2.