



TAMSALU KOOLI KODUKORD

TAMSALU 2024

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	3
2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS KOOLIS	3
3. OOTUSED ÕPILASE KÄITUMISELE.....	4
4. ÕPIKUTE, TÕÖRAAMATUTE JA TÖÖVIHIKUTE KASUTAMISE KORD	5
5. ÕPILASPILETI KASUTAMINE	5
6. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE	6
7. HINDAMISEST TEAVITAMINE	6
8. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE	7
9. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE NING SELLEST TEAVITAMINE	7
10. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE.....	8
11. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMI LAHENDAMINE NING SELLEST TEAVITAMINE	8
12. TURVALISUS JA HEAOLU KOOLIMAJAS NING KOOLI TERRITOOORIUMIL.....	10
13. KOOLI SÖÖKLA.....	10
14. ÕPPEKÄIGUD, EKSKURSIONID.....	11
15. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU JA VÄIKEVAHENDITE TASUTA KASUTAMINE	11
16. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE.....	12
17. DISTANTSÕPPE KORRALDUS	12

1. ÜLDSÄTTED

Kooli kodukord on õpilastele¹ ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1. Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.
2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.
3. Kodukorraga saab tutvuda kooli kodulehel aadressil <https://www.tamsalukool.ee>, õpetajate toas ja kooli raamatukogus.
4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras:
 - 1) õppetöö korraldus koolis;
 - 2) ootused õpilase käitumisele;
 - 3) õpikute, tööraamatute ja töövihikute kasutamise kord;
 - 4) õpilaspileti kasutamine;
 - 5) õpilase koolikohustuse täitmine ja õpest puudumisest teavitamine;
 - 6) hindamisest teavitamine;
 - 7) õpilaste tunnustamine;
 - 8) tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ning sellest teavitamine;
 - 9) jälgimisseadmestiku kasutamine;
 - 10) vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumi lahendamine ning sellest teavitamine;
 - 11) turvalisus ja heaolu koolimajas ning kooli territooriumil;
 - 12) kord kooli sööklas;
 - 13) õppekäikude/ekskursioonide korraldus;
 - 14) kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu ja väikevahendite tasuta kasutamine;
 - 15) kooli hoiule võetud esemete hoiustamine ja tagastamine;
 - 16) distantsoõppe korraldus.

2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS KOOLIS

1. Tamsalu Kooli õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
2. Kooliaastas on 175 õppepäeva, koolivaheajad on sätestatud haridus- ja teadusministri määrusega.
3. Õppeperiood on jagatud koolis kolmeks trimestriks.
4. Tunnid algavad 8.30. Üldjuhul on õppetunni pikkus 45 minutit, vahetund 10 minutit ja söögivahetund 30 minutit. Tundide algusajad jm päevakavaga seotud info leiab kooli kodulehelt.
5. Tunnid toimuvad direktori kinnitatud päevakava alusel.

¹ Sealhulgas Tapa Valla Gümnaasiumi Tamsalu õppekoha õpilastele

6. Kooli päevakava tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õppeaasta alguses. Võimalikud muudatused edastab õppejuht või klassijuhataja Stuudiumis, lisaks on päevakava nähtav õpilasele ja vanemale kooli kodulehel.
7. Kool kasutab õppe- ja kasvatustööga seonduva teabe edastamiseks Stuudiumit. Stuudiumi kasutajaks peab olema iga õpilane ja alaealisel õpilasel vähemalt üks tema vanematest, eestkostja või ametlik esindaja (edaspidi vanem). Õpilane ja vanem esitavad Stuudiumisse oma kontaktandmed ning hoiavad need ajakohasena. Stuudiumi kaudu saadatud info loetakse kättesaaduks. Õpilasel on kohustus iga päev jälgida e-päevikut Stuudiumis.
8. Koolitöötajatel ja õpilastel on infovahetuseks loodud meilikonto domeeninimega tamsalukool.ee.
9. Igal õpetajal on konsultatsiooniaeg, mis on kas fikseeritud või kokku lepitud. Konsultatsiooniajad on avalikustatud kooli kodulehel.
10. 1.–4. klassis toimuvad konsultatsioon ja järelevastamine üldjuhul klassiõpetaja juures;
11. 5.–9. klassis toimub konsultatsioon aineõpetaja juures. Järelevastamine toimub vastavalt kokkuleppele aineõpetaja juures või pikapäevarühmas.
12. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühma õppetöös, huvialaringides või kasutada kooli raamatukogu õppetöök.
13. Pikapäevarühma tööd reguleerivad Tamsalu Kooli pikapäevarühma töökorralduse alused ja päevakava.
14. Ainetunde ja konsultatsioone on õpilase vanematel ja teistel soovijatel võimalik külastada vaid eelneval kokkuleppel aineõpetajaga.
15. Õppetundide ajal toimuv ainealane või üldpädevuste omandamist toetav tegevus (ekskursioon, õppekäik, projekti õppetegevus jm taoline tegevus) on kooskõlastatud juhtkonnaga ja avaldatakse Stuudiumis üldjuhul vähemalt nädal enne toimumist.
16. Kõik kooli ruumides toimuvad üritused on fikseeritud Stuudiumi kalendris. Ürituse korraldaja vastutab ruumide korrasoleku ning võimaliku rikkumise korral kahjude hüvitamise eest.
17. Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul. Väljaspool kooli territooriumit toimub õppetöö aineõpetaja või klassijuhataja juhendamisel. Kool ei vastuta kooli territooriumilt ilma loata lahkunud õpilase eest.

3. OOTUSED ÕPILASE KÄITUMISELE

1. Tamsalu Kooli õpilane
 - 1) esindab ennast ja oma kooli väarikalt;
 - 2) on aus, töökas, kohusetundlik ja viisakas, korrektne ning lugupidav kõigi inimeste ja muu ümbritseva suhtes;
 - 3) märkab ja tunnustab koolipere liikmete saavutusi, on toetav ja abivalmis kaaslane;
 - 4) peab kinni kokkulepetest ja tähtaegadest;
 - 5) suhtub õpikohustusse vastutustundega, osaleb tundides aktiivselt ning õpib

vastavalt võimetele;

- 6) jõuab õppetundidesse õigel ajal ning puudub vaid põhjusega;
 - 7) hoiab õppetunnis töörahu ja ei sega kaasõpilasi;
 - 8) kasutab õppetunnis ainult õppetöoks vajalikke vahendeid (nutiseadmeid vaid õpetaja loal);
 - 9) järgib õppetunnis õpetaja kehtestatud reegleid;
 - 10) kannab koolis puhas ja korrektset riietust, soovitavalt vähemalt ühte koolivormi elementi. Dressipüksid, keha paljastavad või häiriva sõnumiga rõivad ning peakatted ei ole lubatud. Aktustel ja ülekoolilistel üritustel riietub pidulikult;
 - 11) kannab koolis vahetusjalanõusid, üleriided on garderoobis, garderoobi ei jäta hinnalisi asju, vaheaegadel viib isiklikud riided ja jalanõud koju;
 - 12) klassist lahkudes jälgib õpilane, et tema töökoht jääb korda;
 - 13) hoiab puhtust ja korda kooliruumides;
 - 14) seinte, uste, akende, toataimede ja kooliinventari määrimisel ja rikkumisel hüvitab õpilane koolile tekitatud kahjud;
 - 15) ei tarvita tubaka- ja nikotiinitooteid, elektroonilisi sigarette, energiajooke, alkoholi, ega narkootilisi aineid.
2. Õpilastel on keelatud võimalike ohuallikate (pürotehnika, terariistad, tulemasin jms) kooli toomine.

4. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE JA TÖÖVIHIKUTE KASUTAMISE KORD

1. Kooliraamatukogu väljastab kõik õppetöoks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud vahetult enne uue õppeaasta algust või jooksvalt õppeaasta käigus.
2. Õpikute laenutamine toimub individuaalselt klassi nimekirja alusel. Õppeaasta lõpul tagastatakse kõik laenutatud õppevahendid raamatukokku.
3. Õpilane on kohustatud talle laenutatud õpikuid korralikult hoidma, panema neile ümber kattepaperi või kilekaaned, kirjutama sisse oma nime ja õppeaasta.
4. Kaotatud või rikutud õpikud tuleb asendada või välja maksta.
5. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine on õpilastele üldjuhul tasuta. Õpikute hoidmise ja koolile tagastamise tingimused täpsustatakse raamatukogu eeskirjas.

5. ÕPILASPILETI KASUTAMINE

1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja Tamsalu Koolis õppimist tõendav dokument.
2. Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
3. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilase esindaja kooli direktorile avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
4. Õpilane on kohustatud hoidma alles õpilaspileti kooliastme lõpuni, pikendades seda iga õppeaasta alguses. Pikendamata õpilaspilet muutub kehtetuks.

6. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

1. Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist õppetundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
2. Õpilase puudumise põhjusest teavitab lapsevanem hiljemalt puudumise esimesel päeval klassijuhatajat Stuudiumi kaudu.
3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat või kooliõde;
 - 3) läbimatu koolitee või vääramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
 - 4) kodused põhjused;
 - 5) kooli esindamisega seotud põhjused (võistlused, aineolümpiaadid jne);
 - 6) koolivälise huviharidusega seotud põhjused.
4. Pikemaajalise õppetööst puudumise korral (reis, üritus jms) tuleb lapsevanemal esitada koolile vormikohane taotlus, mis on leitav Stuudiumist ja kooli kodulehelt. Õpilasel on kohustus omandada puudunud päevade õppematerjal iseseisvalt. Aineõpetaja määratud õpiülesanded vastab õpilane kokkulepitud viisil ja ajal.
5. Kui lapsevanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja, tema puudumisel sotsiaalpedagoog, ühendust lapsevanemaga, kasutades selleks koolile esitatud kontaktandmeid. Kui puudumise põhjust ei õnnestu välja selgitada kolme koolipäeva jooksul, teavitab sotsiaalpedagoog sellest Tapa Vallavalitsust.
6. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
7. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda lapsevanemalt täiendavaid selgitusi või jätta puudumise põhjus aktsepteerimata.

7. HINDAMISEST TEAVITAMINE

1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest ja hinnangutest õpilaspäeviku ja/või Stuudiumi kaudu.
2. Vajadusel teavitatakse õpilast või tema vanemat õpilase hinnetest Stuudiumi kirjaliku väljavõtte kaudu.
3. Hindamise põhimõtted on kehtestatud kooli õppekava hindamisjuhendis.
4. Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad ning selgitavad õppeperioodi alguses klassi- ja aineõpetajad.

5. Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt lisateavet oma hinnete kohta.
6. Lapsevanemal on õigus saada lisateavet õpilase õpitulemuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtete ja korra kohta arenguvestlusel või klassijuhatajaga kokkulepitud kohtumisel.

8. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

1. Õpilasi tunnustatakse väga heade õpitulemuste ja eeskujuliku käitumise eest, saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, võistlustel; isikliku eeskju, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.
2. Tamsalu Kooli tunnustusmeetmeteks on
 - 1) suuline kiitus;
 - 2) kirjalik kiitus Stuudiumis, õpilaspäevikus, kooli kodulehel, kooli sotsiaalmeedia lehtedel ja infostendidel;
 - 3) tunnustamine kooli diplomiga;
 - 4) tunnustamine direktori käskkirjaga;
 - 5) tunnustamine kiitus-, au- või tänukirjaga;
 - 6) direktori vastuvõtt õpilastele ja nende vanematele.

9. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE NING SELLEST TEAVITAMINE

1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, rakendab kool õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ning mõjutusmeetmeid.
2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne ajutise õppes osalemise keelu rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
3. Kodukorra eiramisel võib õpilase suhtes rakendada üht või mitut järgmist tugi- ja mõjutusmeetmet:
 - 1) õpilase käitumise/õppimise arutamine õpilasega, lapsevanemaga, klassijuhatajaga, vajadusel sotsiaalpedagoogiga;
 - 2) õpilase käitumise/õppimise arutamine juhtkonnaga ning vajadusel õppenõukogus;
 - 3) kirjaliku noomituse väljastamine direktori käskkirjaga;
 - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 5) õpilase kohustuslik osalemine pikapäevarühmas (õppimise valdkonnas);
 - 6) kooli juures tegutsevasse huviringi suunamine;
 - 7) eripedagoogi, sotsiaalpedagoogi või psühholoogi teenusele suunamine;
 - 8) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja

- saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 9) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 11) ajutine keeld võtta osa üldpädevuste omandamist toetavatest tegevustest, sh ekskursioon, õppekäik, projekti õppetegevus;
 - 12) ajutine õppes osalemise keeld, mille otsustab õppenõukogu.
4. Ajutist õppes osalemise keeldu õpilase suhtes rakendatakse kuni kümne õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte allkirja vastu.
 5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse, sõltuvalt rakendatavast meetmest, õpilast ja tema vanemat Stuudiumi kaudu.

10. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

1. Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool jälgimisseadmestikku. Jälgimisseadmestikku kasutatakse kooli siseruumides ja territooriumil toimuva liikumise jälgimiseks ja vajadusel isikute tuvastamiseks. Ligipääs jälgimisseadmestiku pildile on majandusjuhatajal, sotsiaalpedagoogil ja direktoril.
2. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli hoolekogu ja kooli pidajat.

11. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMI LAHENDAMINE NING SELLEST TEAVITAMINE

1. Vaimne ja füüsiline vägivald on koolis keelatud.
2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
3. Kõikidel kooli töötajatel ja õpilastel on õigus ja kohustus märgata vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumeid ning neile kohe reageerida.
4. Klassijuhatajad tutvustavad õpilastele üks kord õppeaastas ning uuele õpilase kooli õppima asumisel lahendamise plaani.
5. Koolis viiakse üks kord õppeaastas läbi evakuaatsiooniõppus.
6. Koolitervishoiuteenust osutab kooliõde.
7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks kehtivad järgmised põhimõtted ja meetmed:
 - 1) viisakas ja heatahtlik käitumine ning korra ja puhtuse pidamine koolimajas on kogu koolipere kohustus;
 - 2) vaimset või füüsilist tervist ohustavate olukordade märkamisel pöörduvad õpilased lähima kooli töötaja poole, sotsiaalpedagoogi, aineõpetajate, klassijuhataja ja/või kooli juhtkonna poole;

- 3) vahetundides jälgivad õpilaste käitumist kõik koolitöötajad;
- 4) filmimine, pildistamine ja helisalvestamine on õppetunnis ilma õpetaja loata keelatud. Väljaspool õppetegevust filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine koolimajas on lubatud ainult õpetaja ja/või juhtkonna loal. Õpilasel on keelatud avaldada sotsiaalmeedias mobiiltelefoni või muu nutiseadme vahendusel teiste inimeste kohta tekste, pilte, videoid isiku nõusolekuta.
8. Õppetunnis tekkinud konflikti lahendamine toimub üldjuhul osapoolte vahel õpetaja juhtimisel. Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse klassijuhataja ning teisi spetsialiste (direktori, õppejuhi, sotsiaalpedagoogi) ja/või lapsevanema.
9. Vägivallajuhtumi korral sekkub kooli sotsiaalpedagoog, kes
 - 1) võtab juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatelt suulise või kirjaliku seletuse. Suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu;
 - 2) lisab protokollile või seletuse juurde juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel asitõendid;
 - 3) teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda;
 - 4) kaasab juhtumi lahendamiseks kooli juhtkonna, vajadusel omavalitsuse lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
10. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on kooli töötajal õigus nõuda temalt suulist või kirjalikku seletust. Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
11. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 1) relv relvaseaduse tähenduses;
 - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt (alkohol, tubakatooted, energiajook jne);
 - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks;
 - 6) tuli- ja külmrelvi matkivad ning laserkiirega mänguasjad.
12. Kooli töötajal on õigus läbi viia kontroll (sh isiklike asjade seast ja riietest), kui on põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on käesoleva peatüki punktis 11 välja toodud keelatud ese või aine. Leiu korral on õpetajal õigus need enda valdusesse võtta. Relvade, lõhkeainete või narkootiliste ainete leidmise korral teavitatakse viivitamatult politseid ning korraldatakse esemete ja/või ainete üleandmine;
13. Erakorralise olukorra puhul tegutsetakse vastavalt hädaolukorra plaanile ja teavitatakse viivitamatult kooli juhtkonda.
14. Tulekahju korral vajutatakse esmalt lähimat tulekahjusignalsatsiooni nuppu ning

tegutsetakse vastavalt hädaolukorra plaanile.

15. Juhised käitumiseks ohu olukorras on kehtestatud Tamsalu Kooli hädaolukorra lahendamise plaanis.
16. Vaimsest või füüsilisest kiusamisest teavitamiseks ja abi saamiseks väljastpoolt kooli on õpilaste jaoks info kooli kodulehel ning infostendil.

12. TURVALISUS JA HEAOLU KOOLIMAJAS NING KOOLI TERRITOORIUMIL

1. Koolimaja on avatud esmaspäevast neljapäevani 7.00–19.00, reedeti 7.00–18.00. Nädalavahetustel on koolimaja üldjuhul suletud.
2. Õpilased, lapsevanemad ja kooli külastavad inimesed kasutavad koolimajja sisenemisel ja väljumisel peast, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
3. Lapsevanematel ja kooli külastada soovivatel inimestel on võimalik kooli siseneda eelneval kokkuleppel kooli juhtkonnaga.
4. Autode parkimine kooli territooriumil on lubatud ainult kokkuleppel juhtkonnaga.
5. Kergliiklusvahendeid hoitakse lukustatult kooli ees selleks ette nähtud hoidikutes.
6. Õpilase turvalisuse õppetunnis tagab aineõpetaja, vahetunnis kõik kooli töötajad ning vajadusel korrapidaja-õpetaja. Garderoobis tagab turvalisuse garderoobitöötaja.
7. Õpetajate korrapidamine koolis toimub vastavalt vajadusele selleks loodud graafiku alusel.
8. Kooli garderoobid on klassi kaupa märgistatud. Garderoobid on avatud vaid õppepäeva alguses ja lõpus ning vajadusel vahetunnis õppevahendite või isiklike esemete kättesaamiseks või hoiustamiseks.
9. Õppepäeva jooksul koolist lahkumiseks avatakse õpilasele klassi garderoob vaid loa alusel, mille on andnud klassijuhataja või kooli juhtkond.
10. Õnnetusjuhtumi korral teavitatakse kohe juhtkonda ning vajadusel kutsutakse kiirabi.
11. Tõsisemate juhtumite korral esitab õpetaja õppejuhile ja direktorile e-kirja teel olukorra kirjelduse.
12. Hädaolukorras toimitakse hädaolukorra lahendamise plaani (asub majandusjuhataja kabinetis ja õpetajate toas) alusel.
13. Kui õpilane rikub, lõhub või kaotab kooli või kaasõpilase vara, peavad tema vanemad või seaduslikud esindajad tekitatud kahju hüvitama.
14. Kool ei vastuta järelevalveta jäetud isiklike esemete eest. Isiklike esemete kadumise korral informeerivad õpilased klassijuhatajat või kooli juhtkonda.

13. KOOLI SÖÖKLA

1. Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale.
2. Õpilased söövad kooli lõunat neile ettenähtud söögivahetunnil, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
3. Õpilased järgivad sööklas lauakombeid, ei kõnele valjuhäälselt ega häiri kaasõpilasi.

4. Söömise lõpetamisel viiakse ära oma toidunõud, toidujäägid pannakse selleks määratud kohta.
5. Õpilased on söökla teenindava personali vastu viisakad, tervitades neid sööklasse sisenedes ja tänades neid sööklast lahkudes.
6. Koolitoitu tarbitakse vaid kooli sööklas.

14. ÕPPEKÄIGUD, EKSKURSIONID

1. Kooli töötajate organiseeritud õppekäikudel, ekskursioonidel jms üritustel tuleb järgida Tamsalu Kooli kodukorra reegleid.
2. Õppekäigul saadab õpilasi aineõpetaja, klassijuhataja või mõni teine kooli töötaja.
3. Õppekäigul võib õpilasi saata ka lapsevanem, kuid ta ei asenda kooli töötajat, juhul kui pole sõlmitud vastavat lepingut.
4. Õppekäikudel ja ekskursioonidel peab I ja II kooliastmes saatjateks kaasas olema vähemalt 1 täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, III kooliastmes 1 täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.
5. Õppekäike ja ekskursioone ei planeerita ülekooliliste ürituste ajale.
6. Õppekäigud ja klassiüritused kantakse hiljemalt viis päeva enne toimumist Stuudiumi kalendrisse.
7. Välisriigis toimuva õppekäigu või ekskursiooni eel esitab ürituse korraldaja hiljemalt viis päeva enne ürituse toimumist direktorile kirjaliku taotluse ürituse läbiviimiseks.

15. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU JA VÄIKEVAHENDITE TASUTA KASUTAMINE

1. Õpilasel on õigus kooskõlastatult õpetaja või direktoriga kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
2. Õpilane teavitab vastavasisulisest soovist õpetajat või direktorit suuliselt või kirjalikult ning kasutab kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, kui ta on õpetajalt või direktorilt saanud suulise või kirjaliku nõusoleku.
3. Õpilane vastutab kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamisel loa andnud õpetaja või direktori ees, et järgitaks kooli kodukorda. Õpilasele loa andnud isik kontrollib ruumide korrasolekut pärast ürituse lõppu.
4. Õpilased kasutavad õppekavavälises tegevuses kooli ruume otstarbekalt ja säästlikult.
5. Tahtliku rikkumise korral hüvitab õpilase vanem või seaduslik esindaja tekkinud kahju.
6. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite

tasuta kasutamisse andmisel sõlmitakse kasutaja ja loa andja vahel leping.

16. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut.
2. Õpetajal on õigus võtta tunni lõpuni hoiule õppetööd segavad esemed (nutiseadmed, mänguasjad jne).
3. Koolitöötaja poolt hoiule võetud ese viiakse sekretäri juurde ja tagastatakse koolipäeva lõpus (v.a tervisele ja elule ohtlikud esemed).
4. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor eseme hoiule võtmisest omanikku või seaduslikku esindajat.

17. DISTANTSÕPPE KORRALDUS

1. Distsantsõppe on statsionaarse õppe üks vormidest. Distsantsõppe on juhendatud õpe, mis korraldatakse väljaspool kooli ruume või virtuaalses õpikeskkonnas.
2. Õppetöö toimub tunniplaani või kokkulepitud tegevusplaani alusel.
3. Töö- ja suhtluskeskkonnaks on Stuudium, kui õpetaja pole õpilastega sõlminud teisi kokkuleppeid.
4. Veebitundide läbiviimiseks kasutatakse Google Meet keskkonda, kui õpetaja pole õpilastega sõlminud teisi kokkuleppeid. Oma koduseid töid esitab õpilane ainult oma kooli meilikontolt.
5. Tunnitöö ülesanded lisab õpetaja Stuudiumi päevikusse kõige hiljem sama päeva hommikul kell 8.00.
6. Kõik õpetajale saadetud tööd kustutatakse õppeperioodi lõpus.
7. Tööpäevadel pärast kella 16.00 ja puhkepäevadel saabunud töid ei ole õpetaja kohustatud tagasisidestama samal päeval.
8. Kõrvalistel isikutel, sh lapsevanematel, ei ole ilma kokkuleppeta õigust veebitunnis osaleda.
9. Veebitunnis osalevad õpilased vastavalt kokkuleppele pildi ja/või heliga. Kogu veebitunni vältel on õpetajal võimalik kontrollida õpilaste kohalolekut, vastasel korral märgitakse õpilane veebitunnist puudujaks.
10. Veebitundi üldjuhul ei salvestata.
11. Kui tavapärase kontaktõppe perioodil on õpilane sunnitud koolist kergemate haigussümptomite või eneseisolatsiooni tõttu puuduma, lähtub ta õpetaja tunnikirjeldustest ja kodustest ülesannetest Stuudiumis ning täidab ülesanded vastavalt õpetaja püstitatud tähtaegadele ja korraldustele.

Kodukorraga on tutvunud, ettepanekud teinud ja heaks kiitnud:

22.10.2024 Tamsalu Kooli õppenõukogu, otsus TMG 1-6.1/24/26

14.11.2024 Tamsalu Kooli hoolekogu, protokoll nr TMG 1-5/24/3

17.12.2024 Tamsalu Kooli õpilasesindus, protokoll TMG 6-2/24/4