

## **Tartu Aleksander Puškini Kooli kodukord**

### **SISUKORD**

1. Üldsätted	2
2. Õpilase õigused ja kohustused	2
3. Koolipäeva korraldus	3
4. Õppevahendid	4
5. Hindamisest teavitamine	4
6. Puudumine ja hilinemine	4
7. Õpilaste tunnustamine	5
8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord	6
9. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord	8
10. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord	8
11. Õpilase koolist väljaarvamine	10
12. Garderoobi kasutamise kord	10
13. Väljasõidud ja huvitegevus	10
14. Hügieen, tervishoid ja välimus	11
15. Lõppsätted	11
Lisa 1. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord	12
Lisa 2. Õpilaselt eseme(te) kooli hoiule võtmise protokoll	13
Lisa 3. Kirjalik protokoll suulise seletuse võtmise kohta	14

## **1. ÜLDSÄTTED**

1.1. Tartu Aleksander Puškini Kooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele, kooli õppekavale, põhikooli riiklikule õppekavale, kooli arengukavale ja teistele neis dokumentides loetletud seadustele.

1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, õpetajate ja teiste kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.

1.3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning kooli vara kaitstuse.

1.4. Kooli kodukorras sätestatud reeglite järgimine on kohustuslik kõikide kooli õpilaste, õpetajate ja teiste kooli töötajate jaoks.

1.5. Kooli kodukorraga tutvumist tõendab iga kooli õpilane, õpetaja ja kooli töötaja oma allkirjaga.

1.6. Klassijuhataja tutvustab kooli kodukorda ning teavitab tehtud muudatustest õpilasi ning tema vanemaid.

1.7. Kooli kodukord on kättesaadav kooli kodulehel aadressil [www.apkool.ee](http://www.apkool.ee).

1.8. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor.

## **2. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

2.1. Õpilasel on õigus

2.1.1. haridusele;

2.1.2. õppida vastavalt oma võimetele;

2.1.3. arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;

2.1.4. paluda ja saada abi koolis töötavalt täiskasvanutelt;

2.1.5. osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguestlusel koos oma vanematega, mille viib läbi klassijuhataja Õpilastega arenguestluse läbiviimise korra alusel;

2.1.6. üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;

2.1.7. osaleda huvitegevuses;

2.1.8. kasutada kooli raamatukogu ja selle teenuseid vastavalt Kooliraamatukogu kasutamise eeskirjale;

2.1.9. õpilasesinduse kaudu osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;

2.1.10. osaleda õpilasesinduse töös vastavalt Õpilasesinduse põhimäärusele;

2.1.11. pöörduda koolielu puudutavate probleemidega väljaspool kooli asuvate organisatsioonide poole, kui koolis lahendust ei leita.

2.1.12. esindada oma kooli.

2.15. Õpilasel on õigus keelduda kooli esindamisest

2.15.1. kui tal on raskused kooli õppekava täitmisega;

2.2. Õpilasel on kohustus

2.2.1. õppida ja osaleda õppetegevuses vastavalt päevakavale;

2.2.2. käituda kaasinimeste turvalisust arvestades;

2.2.3. suhtuda lugupidavalt koolipere liikmetesse, kooli ja kaasinimeste varasse;

2.2.4. osaleda õppetegevuses kaasõppijatega arvestades;

2.2.5. omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal;

2.2.6. omada õppetöö ajal ainetunnis õppetöök vajalikke vahendeid, sh kokkuleppeliselt õpilaspäevikut;

2.2.7. alates 1. klassist jälgida oma õppetööd puudutavat infot ja sõnumeid Stuudiumis oma kontolt;

2.2.8. kasutada kooli e-posti aadressi ja Stuudiumi suhtluskeskkonda õppetööd puudutaval eesmärgil ja ametlikuks suhtlemiseks;

2.2.9. hoida nutiseadmeid õppetunni ajal hääletul režiimil või välja lülitatult ja koolikotis. Nutiseadmeid võib kasutada tunnitöök. Nutiseadme kasutamise reeglid kehtestab aineõpetaja; 2.2.10. omada ja kasutada õpilaspiletit;

2.2.11. hoida puhtust ja korda;

2.2.12. säästa oma tervist ja keskkonda;

2.2.13. austada kooli sümboolikat ja lippu;

2.2.14. vastutada oma käitumise eest tunnis;

2.2.15. tulema aulasse ilma nutivahendita.

### **3. KOOLIPÄEVA KORRALDUS**

3.1. Koolimaja uks on avatud igal tööpäeval kell 7.15–21.00. Laupäeviti ja pühapäeviti on kool suletud.

3.2. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäiguna väljaspool kooli vastavalt tunniplaanile.

3.3. 1.–4. klasside õpilastel on vanema (seadusliku esindaja) vastava avalduse alusel võimalus osaleda pikapäevarühma töös.

3.4. Põhikooli igale klassile on ette nähtud iga päev üks kindel söögivahetund vastavalt direktori poolt kehtestatud graafikule. Graafikuga saab tutvuda söökla infostendil ja kooli kodulehel.

3.5. Õpilase puudumise korral teavitab vanem otse toitulustajat ARNO keskkonna või telefoni kaudu. Alates järgmisest päevast võetakse sööjate nimekirjast maha õpilased, kelle puudumisest on teatatud enne kella 12.00.

#### **4. ÕPPEVAHENDID**

4.1. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest ning tagastab need raamatukogusse õppeaasta lõpul vastavalt raamatukoguhoidja poolt koostatud õpikute tagastamisgraafikule.

4.2. Raamatukoguhoidja poolt koostatud õpikute tagastamisgraafikut tutvustab õpilastele klassijuhataja, infot saab ka kooli kodulehelt.

4.3. Õppevahendi ja triipkoodi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane ja tema vanem vastutust ning kohustub kokkuleppel kooliga kahju hüvitama.

#### **5. HINDAMISEST TEAVITAMINE**

5.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav õpilasele, tema vanemale ja õpetajale kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.

5.2. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta E-päevikust, klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt.

5.3. Järelevastamine või järeltööde sooritamine toimub õppenõukogu poolt heakskiidetud ühtse korra alusel ning sätestatakse kooli õppekavas.

5.4. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.

#### **6. PUUDUMINE JA HILINEMINE**

6.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

6.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

6.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

6.2.2. läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas ilmastikutingimused (alla  $-20^{\circ}\text{C}$  1.–6. klassi õpilaste puhul ja alla  $-25^{\circ}\text{C}$  7.–9. klasside õpilaste puhul); Välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.emhi.ee>.

6.2.3. olulised perekondlikud põhjused;

6.2.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (nt kooli esindamine, abi osutamine, ekskursioonil või matkal osalemine).

6.3. Õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest teavitab lapsevanem kooli puudumise esimesel õppepäeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

6.4. Kui kooli töötajal 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.

6.5. Õpilase puudumisest seoses kooli esindamisega teavitab vastutav õpetaja kirjalikult direktorit vähemalt kaks päeva enne puudumist.

6.6. Direktor kinnitab oma allkirjaga kooli esindavate õpilaste nimekirja ning tal on õigus mitte lubada õppetöö ajal kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.

6.7. Õpilase puudumiseks enam kui kolm päeva perekondlikel põhjustel esitab vanem klassijuhatajale nädal aega enne puudumist vormikohase vabastust taotleva avalduse. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.

6.8. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat lapse õppest puudumise kohta telefoni või Stuudiumi kaudu.

6.9. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.

6.10. Õpilase õppest puudumise arvestust peetakse E-päevikus STUUDIUM keskkonnas.

6.11. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

6.12. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppetrimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

## **7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

7.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse

7.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;

7.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;

7.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

7.1.4. silmapaistva heateo eest.

7.2. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised:

7.2.1. suuline kiitus;

7.2.2. kirjalik kiitus E-päevikusse;

7.2.3. direktori käskkiri, mille väljavõte edastatakse õpilasele ja lapsevanemale Stuudiumi kaudu;

7.2.4. kooli tänukiri või diplom;

7.2.5. kiituskiri;

7.2.6. autasustamine;

7.2.7. ühiskondlikult aktiivsete ja õppimises edukate õpilaste vastuvõtt õppeaasta lõpus.

7.3. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad (va p. 7.1.1.) vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

## **8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD**

8.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.

8.2. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada. Otsus rakendamise kohta tehakse koostöös koduga.

8.3. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:

- 8.3.1. arenguvestluse läbiviimine vastavalt õpilastega arenguvestluste läbiviimise korrale;
- 8.3.2. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 8.3.3. õpilase suunamine konsultatsioonitundi;
- 8.3.4. põhikooli õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
- 8.3.5. 1.-2. klassi õpilase suunamine pikapäevarühma;
- 8.3.6. õpilase suunamine õpiabirühma (sh logopeediline rühm jne);
- 8.3.8. individuaalse õppekava rakendamine.

#### 8.4. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- 8.4.1. õpilasega tema probleemi arutamine klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;
- 8.4.2. õpilasega tema probleemi arutamine tugispetsialisti, õppealajuhataja ja/või KiVa meeskonnaliikme juures;
- 8.4.3. õpilase käitumisraskuste jm õppetööd või suhteid segavate tegurite arutamine vanemaga;
- 8.4.4. vestlusel sõlmitud kokkulepete rikkumisel käitumishinde alandamine;
- 8.4.5. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega juhtkonnas;
- 8.4.6. kirjalik märkus Stuumiumis;
- 8.4.7. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga koos käitumishinde alandamisega;
- 8.4.8. kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vanema nõusolekul;
- 8.4.9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 8.4.10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 8.4.11. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

8.4.11.1. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

8.4.11.2. Ajutises õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega

õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

#### 8.5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

8.5.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilasi ja vanemaid e-kirja, Stuudiumi, telefoni või kokkusaamise teel.

8.5.2. Kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks transporti, arvestatakse punktis 8.4.9 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.

8.5.3. Käesoleva korra punktides 8.3.5 ja 8.4.8., 8.4.9 ja 8.4.11. sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.



## **9. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD**

9.1. Esemete hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

9.2. Õpetajal on õigus klassi õpilaste mobiiltelefonid jm elektroonilised vahendid õppetunni ajaks hoiule võtta juhul, kui need segavad õppetööd või nende kasutamisega häiritakse kaasõpilasi ja/või kooli töötajaid, hoides neid kohas, kus on tagatud nende säilimine, tagastades need õpilasele õppetunni lõppedes või seadete korduval loata kasutamisel viia need kooli kantseleisse, kust need saab õppepäeva lõppedes tagasi lapsevanem.

9.3. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed jms.

9.4. Kooli töötaja koostab protokollid eseme(te) hoiule võtmise kohta (LISA 2).

9.5. Ese(med) hoiustatakse kantseleis.

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

## **10. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD**

10.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

10.1.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidajaõpetajad korrapidamisgraafiku alusel;

10.1.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;

10.1.3. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada energijooke alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja narkootilisi aineid, välja arvatud Alkoholi seaduses §40 lg 10 kirjeldatud juhul;

10.1.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, pürotehnika, narkootilised ained jms;

10.1.5. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta; pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule;

10.1.6. on keelatud mängida hasartmänge;

10.1.7. ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid;

10.2. Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.

10.3. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumide ja muude mõnuainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

10.4. Koolimajas on keelatud mängida kõvade pörkeballidega (v.a. võimlas).

10.5. Koolimajas on keelatud sõita jalgrataste, tõukerataste, rulade jms.

10.6. Õpilane saab jätta oma lukustatud ratta, tõukeratta jms selleks ette nähtud kohasse omal vastutusel. Jalgrattad, tõukerattad jme peavad olema nimesiltidega.

10.7. Kooli territooriumil sõidetakse mootorsõidukiga ainult parklas.

10.8. Süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse käesoleva korra punktis 8.3. kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

10.9. Süüteo avastamisel teavitab süüteo avastanud isik kooliastme sotsiaalpedagoogi/õppealajuhhatajat, kes:

10.9.1. võtab käesoleva korra punktides 10.1.2.-10.1.6. nimetatud olukorra põhjustanud juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijalt 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 (LISA 2);

10.9.2. lisab protokolli või seletuse juurde juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel asitõendid;

10.9.3. teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.

10.9.4. edastab ametliku päringu alusel nõutud dokumendid ja andmed, järgides Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid;

10.10. Kooli töötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud Hädaolukorra lahendamise plaan.

## **11. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE**

11.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatut.

11.2. Põhiharidust omandav koolikohustusliku ea ületanud õpilane heidetakse koolist välja järgmistel juhtudel:

11.2.1. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda;

11.2.2. kui õpilane puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.

## **12. GARDEROOBI KASUTAMISE KORD**

12.1. Garderoob avatakse kell 7.30 ja suletakse kell 15.00.

12.2. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud neile ette nähtud garderoobi.

12.3. Kooli töötajad ei vastuta õpilaste poolt valveta jäetud isiklike asjade eest.

12.4. Õpilasel on kohustus viia koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid jne) 3. trimestri lõpuks. Koolil on õigus 1. juuli seisuga kõik isiklikud asjad saata taaskasutusse või heategevuseks.

## **13. VÄLJASÕIDUD JA HUVITEGEVUS**

13.1. Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.

13.2. Kooli poolt korraldatavad üritused toimuvad vastavalt üldtööplaanile.

13.3. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

13.4. Väljasõidud võivad olla kooli õppekava raames või õppekavavälised.

13.4.1. Kooli õppekava raames korraldatavad väljasõidud on õpilaste jaoks tasuta.

13.4.2. Väljasõite, mis on õppekavavälised, rahastavad lapsevanemad ning need võivad toimuda pärast õppepäeva, koolivaheaegadel või puhkepäevadel.

13.5. Lapsevanemad teavitavad väljasõidu korraldajat oma nõusolekust lapse väljasõidul osalemisest kirjalikult.

13.6. Väljasõitu korraldab õpetaja esitab direktorile vähemalt kolm päeva enne reisi väljasõidul osalejate nimekirja (koos lapsevanema nõusolekuga), marsruudi ja saatjate nimed. I ja II kooliastmes kaasas peab olema üks täiskasvanu saatja iga 10 õpilase kohta, III kooliastmes üks täiskasvanu saatja iga 15 õpilase kohta.

13.7. Väljasõitu korraldab õpetaja viib läbi väljasõidul osalevate õpilaste ohutusinstruktaazi.

13.8. Õhtused üritused koolis lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.

## **14. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS**

14.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.

14.2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei sobi spordijalatsid ega saapad.

14.3. Riietus peab olema puhas, välimus korrektne, soeng korras.

14.4. Kehalise kasvatuse tundides kantav riietus vastab koolis kehtestatud nõuetele.

14.5. Ülekoolilistel kogunemistel ja aktustel kantakse pidulikku riietust.

## **15. LÕPPSÄTTED**

15.1. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

## **LISA 1. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD**

1. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool turvaseaduse, isikuandmete kaitse seaduse ja PGS-s sätestatud nõuetest.
2. Jälgimisseadmestik töötab ööpäevaringselt. Jälgimisseadmestiku ülesanded:
  - 2.1. Jälgida Tartu Aleksander Puškini Kooli territooriumil inimeste liikumist.
  - 2.2. Piirata kõrvalistel isikutel sissepääs koolihoonesse.
  - 2.3. Tagada koolihoone ja -vara kaitse.
  - 2.4. Tuvastada korrarikkujaid.
  - 2.5. Aidata analüüsida vahejuhtumeid ja tekkinud eriolukordi.
3. Jälgimisseadmestiku töö käigus saadavaid andmeid saab vaadata arvutiekraanilt, mis asub kooli kantseleis.
4. Jälgimisseadmestiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult Tartu Aleksande Puškini Kooli juhtkonnal. Juhtkonna kirjalikul loal võivad andmed olla edastatud kolmandale isikule.
5. Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigutust. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks on kooli territooriumil teabesildid, millel on musta värvi videokaamera kujutis ja/või sõna «VIDEOVALVE».

## **LISA 2. ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL**

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi ja klass:

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

Hoiule võetud eseme(te) asukoht:

Õpilase allkiri: Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

## **ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL**

Eseme(te) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

Lapse seadusliku esindaja allkiri: Eseme(te) tagastaja allkiri:

### **LISA 3. KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA**

Juhtumi toimumise kuupäev ja kellaeg:

Juhtumi kirjeldus:

Protokolli juurde lisatud asitõendid või dokumendid:

Õpilase allkiri:

Protokollija allkiri: