

## TÜRI PÕHIKOOLI KODUKORD

Sätetatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 44 (5), „Turvaseaduse“ § 11 (3) ning „Isikuandmekaitse seaduse“ alusel.

### 1. ÜLDOSA

- 1.1. Türi Põhikoolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning üldnimelikud eetika-, moraali- ja käitumisnormid.
- 1.2. Kooli kodukorra kehtestab direktor, selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.3. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.4. Kodukorraga saab tutvuda kooli kodulehel ja kooli raamatukogus.
- 1.5. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.
- 1.6. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav paber kandjal kooli valvelauas, kooli kodulehel ja Stuudiumis.
- 1.7. Kodukorra lisad
  - 1.7.1. Korrektne riietus lisa nr 1.
  - 1.7.2. Kehalise kasvatuse tunni reeglid lisa nr 2.
  - 1.7.3. Õpilaste tunnustamise kord lisa nr 3.
  - 1.7.4. Õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ja sellest teavitamise kord lisa nr 4.
  - 1.7.5. Puudumiste ja hilinemiste põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed nende vähendamiseks lisa nr 5.
  - 1.7.6. Õpilase tunnist eemaldamise kord lisa nr 6.
  - 1.7.7. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord lisa nr 7.
  - 1.7.8. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord lisa nr 8.
  - 1.7.9. Türi Põhikooli alal ja üritustel filmimise ja pildistamise kord lisa nr 9.
  - 1.7.10. Kooli rajatiste, ruumide, garderoobi, raamatukogu ja väikevahendite tasuta kasutamise kord lisa nr 10.
  - 1.7.11. Õpilaspileti kasutamise kord lisa nr 11.
  - 1.7.12. Kooliväliste ürituste korraldamise kord lisa nr 12.
  - 1.7.13. Arvamuste ja kaebuste käsitlemise kord lisa nr 13.

## **2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS**

2.1. Õppeaasta on jagatud kolmeks trimestriks. I ja II trimestri kokkuvõtvad hinded pannakse välja trimestri lõpuks. III trimestri ja õppeaasta kokkuvõtvad hinded pannakse välja enne vastava õppenõukogu toimumist. Õppeaasta trimestrid määratakse kindlaks vastava õppeaasta üldtööplaanis.

2.2. Õppetöö alusdokument on kooli õppekava.

2.3. Õpilase päevakava reguleerib tunniplaan, mis on avalikustatud kooli kodulehel ja vahvelauas. Tunniplaani muudatustest teavitatakse Stuudiumi vahendusel.

2.4. Õppetöö toimub statsionaarse õppena koolimajas või väljaspool kooli (vajaduspõhiselt kokkulepitud ruumid, kooli korraldatud õppekäigud, iseseisva õppimise või distantsõppepäevad, projektipäevad vms).

2.5. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kooli kodulehel. Järelevastamine toimub vastavalt kokkuleppele aineõpetajaga kas aine- või järelevastamiste klassis.

2.6. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühma töös. Pikapäevarühma tööd reguleerib dokument „Türi Põhikooli pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava“. Pikapäevarühma võetakse üldjuhul esimese kooliastme õpilasi vanema taotluse alusel.

2.8. Koolis on kasutusel elektrooniline e-päevik Stuudium, mis sisaldab tunnikirjeldusi, kodutöid, hindeid, märkuseid, puudumisi ja hilinemisi, puudumiste põhjuseid, vabastusi, õpilase ja vanema kontaktandmeid, aruandeid, õppematerjale.

2.9. Juhtkonna liikmete, õpetajate ja teiste koolitöötajatega kohtumiseks lepatakse aeg eelnevalt kokku.

## **3. KOOLIPERE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

Türi Põhikooli õpilane ja töötaja on aus, töökas, kohusetundlik, viisakas ja lugupidav kõigi inimeste suhtes ning järgib kodukorda; austab oma kooli ja selle traditsioone; annab enesest parima.

### **3.1. Õpilane**

3.1.1. saab kooli õppekava raames oma võimetele ja huvidele vastavat haridust turvalises, vaimset ja füüsilist arengut toetavas õpikeskkonnas;

3.1.2. osaleb vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguestlusel koos oma vanema(te)ga, mille viib läbi klassijuhataja õpilasega arenguestluse läbiviimise korra alusel;

3.1.3. saab põhjendatud vajadusel täiendavat abi koolilt (õpiabi, konsultatsioon, individuaalne õppekava, koduõpe, logopeediline abi, nõustamine, ümarlaud jm vajalik);

3.1.4. kasutab huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel kooli töötajaga kooli ruume, rajatisi ning tehnilisi, õppe- ja spordivahendeid;

3.1.5. saab osaleda õpilasesinduse töös vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;

3.1.6. pöördub oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, tugimeeskonna, kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste või lastekaitseorganisatsioonide poole;

- 3.1.7. saab teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt;
- 3.1.8. kasutab tunnis isiklikke nutiseadmeid ainult õpetaja loal õppetegevuse eesmärgil;
- 3.1.9. esitab ettepanekuid koolielu korralduse kohta;
- 3.1.10. saab meditsiinilist esmaabi ja koolitervishoiuteenust;
- 3.1.11. küsib õpetajalt vajadusel luba tunnist väljumiseks ja erandkorras helistamiseks;
- 3.1.12. lahkub koolist enne õppepäeva lõppu põhjendatud vajadusel klassijuhataja, aineõpetaja, kooliõe või juhtkonna teadmisel;
- 3.1.13. käitub kooskõlas õigusaktide ja koolis kokkulepitud väärtustega, enda ja kaasinimeste turvalisust arvestades;
- 3.1.14. järgib eriolukordades (nt tuletõrjehäire) õpetaja ja teiste töötajate korraldusi;
- 3.1.15. käitub koolis ja väljaspool kooli viisakalt, kahjustamata enda ja kooli mainet;
- 3.1.16. suhtub lugupidavalt koolipere liikmetesse;
- 3.1.17. osaleb õppetegevuses vastavalt päevakavale, täites õpetaja korraldusi ja arvestades kaasõppijatega;
- 3.1.18. osaleb võimetekohaselt õppetöös ja vastutab oma õpitulemuste eest;
- 3.1.19. võtab kaasa ja hoiab korras koolipäevaks vajalikud õppetarbed (sh õpilaspäevik 1.-3. klassis);
- 3.1.20. hoiab korras oma töökoha;
- 3.1.21. jälgib regulaarselt Stuudiumit;
- 3.1.22. omandab koolist puudunud perioodi õppematerjali;
- 3.1.23. kannab korrektset, koolimiljöösse sobivat riietust ja vahetusjalanõusid (lisa nr 1);
- 3.1.24. täidab kehalise kasvatus tunni reegleid (lisa nr 2);
- 3.1.25. suhtub heaperemehelikult loodusesse ja keskkonda ning hoiab tervist;
- 3.1.26. täidab koolibussis bussijuhi korraldusi;
- 3.1.27. järgib söömisel lauakombeid ja kultuurse käitumise reegleid;
- 3.1.28. omab, kasutab ja hoiab õpilaspiletit;
- 3.1.29. austab kooli sümbolikat ja lippu;
- 3.1.30. vastutab oma käitumise eest.

### 3.2. Õpilasel on keelatud

- 3.2.1. põhjusega puududa või hilineda;
- 3.2.2. seadusega keelatud aineid omada, vahendada või tarvitada;
- 3.2.3. alkoholi- või narkojoobes kooli territooriumil ja üritustel viibida;
- 3.2.4. energiajooke ja muid energiatooteid tarbida;
- 3.2.5. hasartmänge mängida;
- 3.2.7. kasutada mis tahes vägivalda;
- 3.2.8. õppetundide ja ürituste ajal üldjuhul nutiseadmeid ja muid õppetööd segavaid esemeid kasutada;
- 3.2.9. enne kella 13.50 vahetunnis telefoni, tahvelarvutit kasutada (seni on need hääletul režiimil koolikotis);
- 3.2.10. õppetundide ajal süüa või juua (v.a vesi);
- 3.2.11. solvavaid või ebasüüdsaid väljendeid kasutada;
- 3.2.12. tegeleda kooliõuel selliste tegevustega, mis häirivad õppetööd, elukeskkonda ja/või kahjustavad füüsiliselt keskkonda.

### 3.3. Lapsevanemal või eestkostjal on õigus

- 3.3.1. saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 3.3.2. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse klassi- ja aineõpetajale, õppejuhile ja direktorile ning teistele kooli töötajatele;
- 3.3.3. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;

- 3.3.4. saada valituks kooli hoolekogusse;
- 3.3.5. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks esialgu klassijuhataja või aineõpetaja, vajadusel õppejuhi, direktori või hoolekogu poole.

#### 3.4. Lapsevanem või eestkostja kohustub

- 3.4.1. looma oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3.4.2. osalema lastevanemate koosolekul, puudumise korral end räägituga kurssi viima;
- 3.4.3. märkima Stuudiumis õpilase ette teada olevad puudumised ning põhjendama olemasolevad puudumised samal päeval alates puudumise algusest;
- 3.4.4. esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 3.4.5. tutvuma koolielu reguleerivate dokumentidega;
- 3.4.6. tegema kooliga koostööd „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.4.7. kasutama tema last toetavaid meetmeid, mida kool või elukohajärgne vallavalitsus talle pakub;
- 3.4.8. pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 3.4.9. viima end Stuudiumis oleva infoga kurssi ja arvestama asjaoluga, et õpetajal on õigus Stuudiumisse lisada järgmise päeva koduseid ülesandeid tööpäevadel kuni kella 17.00ni;
- 3.4.10. vastama nõusolekuvormidele esimesel võimalusel;
- 3.4.11. nimesildiga varustama või markeerima lapse õppevahendid, jalanõud ja riideesemed.

#### 3.5. Koolitöötaja

- 3.5.1. saab koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 3.5.2. töötab õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
- 3.5.3. juhindub meeskonnas tehtud kokkulepetest;
- 3.5.4. viib end kurssi tema tööd reguleerivate dokumentide ja õigusaktidega.

### **4. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD**

4.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

4.2. 1.–3.klassi õpilastele jagab töövihikuid ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja. 4.–9.klassi õpilased laenutavad õpikud ja võtavad töövihikud välja individuaalselt raamatukogust õpilaspileti esitamisel.

4.3. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.

4.4. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut kahjustuste eest ümbrispaberi või kaantega.

4.5. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale (1.–3. klass) või raamatukogule (4.–9. klass) õppeaasta lõpul.

4.6. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.

4.7. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle turuväärtuse. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.

## **5. HINDAMISEST TEAVITAMINE**

5.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise aluseks on õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted, tingimused ja kord, mis on kirjeldatud kooli õppekava üldosas ning avalikustatud kooli kodulehel.

5.2. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.

5.3. Õpilasel ja vanemal või õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta ning tutvuda talle antud hinnangutega Stuudiumi, klassijuhataja, klassi- või aineõpetaja vahendusel.

5.4. Õppeaasta lõpul väljastatakse õpilasele paber kandjal klassitunnistus kokkuvõtivate hinnetega.

## **6. LÕPPSÄTTED**

6.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.

6.2. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.

## **Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 1. Korrektnes riietus.**

1. Koolis kui akadeemilises asutuses riietutakse puhtalt ja korrektselt, sest see distsiplineerib, aitab luua koolitunnet, tagab õpilasliku välimuse ning aitab kujundada üldist riietumiskultuuri.
2. Korrektnes igapäevane riietus on koolivorm, teksased või klassikalise lõikega püksid, triiksärk, pluus või korralik T-särk, džemper, pullover, pusa, kampsun, vest, pintsak; neidudel seelik, kleit, teksased või klassikalise lõikega püksid. Retuuse on lubatud kanda kombineerituna seeliku, kleidi või tuunikaga. Soojade ilmadega on lubatud kanda soliidseid ühevärvilisi põlvpükse.
3. Spordiriietust kantakse ainult kehalise kasvatuse tunnis, matka- või spordipäeval.
4. Koolis võib kanda tagasihoidlikku meiki ja ehteid.
5. Kooli siseruumides kantakse vahetusjalatseid, mille tald ei määri põrandat.
6. Pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust.
7. Koolis ei ole lubatud kanda katkiseid, rābaldunud ning keha ja aluspesu paljastavaid riideid (muu hulgas nabapluusi, sügavat dekolteed, kitsaste õlapaeltega särki, sobimatult lühikest seelikut), kapuutsi, mütsi ega muud peakatet, vulgaarse sõnumiga rõivaid, päikesepille.
8. Kooliruumides ei kanta välisriideid.
9. Sobiliku riietuse või vahetusjalatsite puudumisel kannab klassijuhataja Stuumiumisse sellekohase märke. Korduval eksimisel võtab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog ühendust vanemaga, et selgitada välja põhjused.

**Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 2. Kehalise kasvatuse tunni reeglid.**

1. Kehalise kasvatuse tunnis riietub õpilane vastavalt ilmale.
2. Saalis peab kasutama puhtaid spordiriideid ja -jalatseid, mis ei jäta põrandale musti jooni.
3. Sisetunnis on rangelt keelatud osalemine välisjalanõude, sokkide või platvormtallaga jalanõudega.
4. Õpilase juuksed peavad olema tunnis kinnitatult. Kui nad langevad ette kallutades silmadele, piirab see vaatevälja.
5. Õpilane ei kanna rippuvaid ehteid.
6. Õpilane viibib kehalise kasvatuse tunnis ka juhul, kui tervislik seisund ei võimalda kõiki õppetegevusi sooritada või suure intensiivsusega liikuda. Lapsevanem annab enne koolipäeva algust Stuudiumi sõnumi/suhtluse vahendusel kehalise kasvatuse õpetajale teada tegevustest, mida laps saab või ei saa tunnis kaasa teha. Õpilane kaasatakse tegevustesse olemasoleva info põhjal ning vajaduse korral kohandatakse tegevusi.
7. Õpilane järgib hügieeninõudeid ja arvestab, et vajaduse korral on õpetajal õigus siseneda kehalise kasvatuse riietusruumi.
8. Saali on keelatud siseneda toidu ja jookidega (v.a vesi). Keelatud on kasutada klaastarat või kergesti purunevaid esemeid.
9. Staadionil ja saalis jälgitakse üldtunnustatud heakorrareegleid ning ohutusnõudeid nii enda kui ka teiste tunnis osalejate suhtes.
10. Spordivahendite kasutamine peab olema sihipärane, järgides ohutusreegleid.
11. Õppeinventari kasutatakse sihtotstarbeliselt ja heaperemehelikult.
12. Peale tundi pannakse kogu inventar tagasi selleks ettenähtud kohtadele.
13. Rikutud inventarist peab viivitamatult teavitama õpetajat.
14. Inventari tahtlikul rikkumisel peab kahju tekitaja kahju täies ulatuses hüvitama.
15. Ilma õpetaja loata ei käi õpilane spordihalli kõrvalruumides. Vahetunnis kasutab õpilane ainult neid vahendeid, mis on jäetud võimlasse.

### **Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 3. Õpilaste tunnustamise kord.**

1. Heade tulemuste eest õppetöös, kooli väärilise esindamise, tublide tulemuste eest aineolümpiaadidel, võistlustel ja konkurssidel õpilasi tunnustatakse.
2. Türi Põhikooli õpilaste tunnustamise võimalused on
  - 2.1. suuline kiitus;
  - 2.2. kirjalik kiitus;
  - 2.3. saavutuste avalikustamine kooli kodulehel;
  - 2.4. trimestri tegija tiitli omistamine;
  - 2.5. direktori käskkiri;
  - 2.6. kooli diplom;
  - 2.7. kooli tänukiri;
  - 2.8. raamat või kooli meene;
  - 2.9. kiituskiri, ainekiituskiri;
  - 2.10. kiitusega lõputunnistus;
  - 2.11. pilt autahvilil, kooli kodulehel ja kooli infostendil 1. ja 2. trimestri lõpul ning aasta lõpul;
  - 2.12. tunnustusüritus „Õiesadu“;
  - 2.13. kutse direktori ja õppejuhi vastuvõtule;
  - 2.14. õppekäik, kursus või töötuba.
3. Õpilase suuline kiitmine on iga koolitöötaja austav ülesanne, kui ta märkab midagi kiiduväärset õppetunnis, vahetunnis, kooli üritustel, ringitundides jne.
4. Kirjaliku kiituse kirjutab õpetaja õpilase õpilaspäevikusse või Stuudiumisse suurepärase tulemuse eest õppetöös või tunnustamist vääriva teo eest.
5. Õpilaste väga head tulemused aineolümpiaadidel, konkurssidel, ülevaatustel, võistlustel avalikustatakse sotsiaalmeedias ning kooli kodulehel kohe pärast ürituse toimumist ja tulemuste selgumist.
6. Nimetuse trimestri tegija annab välja individuaalselt Türi Põhikooli juhtkond, tunnustamaks ja tänamaks õpilasi ning õpetajaid
  - 6.1. kelle tegevus on kaasa aidanud Türi Põhikooli arengule ja maine kujundamisele,
  - 6.2. kes on oma tegevusega tutvustanud Türi Põhikooli,
  - 6.3. kelle töö või loominguliste saavutuste üle võib uhkust tunda,
  - 6.4. kes on oma õpitulemusi trimestri jooksul kõige enam parandanud.
  - 6.5. Trimestri tegijat tunnustatakse tänukirja ja vastava märgiga, nimed avalikustatakse kooli kodulehel.
  - 6.6. Ettepanekuid tunnustamiseks võivad teha kõik koolipere liikmed ja need esitatakse hiljemalt nädal enne trimestri lõppu õppejuhile.
7. Direktori käskkirjaga tunnustatakse Türi Põhikooli õpilast tunnustamist vääriva teo eest.
8. Kooli diplomiga tunnustatakse Türi Põhikooli õpilast auhinnalise koha saavutamise eest koolisisestel võistlustel, konkurssidel ja olümpiaadidel.
9. Kooli tänukirjaga tunnustatakse Türi Põhikooli õpilast
  - 9.1. iga õppeaasta lõpul eduka õppimise eest (tunnistusel on hinded „suurepärane“ ja „hea“) tingimusel, et õpilase käitumise kokkuvõttev tagasiside on hea;



- 9.2. kooli lõpetamisel eduka õppimise eest (lõputunnistusel on hinded „suurepärane“ ja „hea“) tingimusel, et õpilase käitumise kokkuvõttev tagasiside on hea;
- 9.3. tunnustusüritusel „Õiesadu“;
- 9.4. trimestri tegija nimetuse saamisel;
- 9.5. muu tunnustamist vääriva teo eest.
10. Raamatuga tunnustatakse Türi Põhikooli lõpetajat, kelle lõputunnistusel on hinded „suurepärane“ ja „hea“ tingimusel, et õpilase käitumise kokkuvõttev tagasiside on hea.
11. Kooli meenega tunnustatakse Türi Põhikooli õpilast
- 11.1. direktori ja õppealajuhataja vastuvõtul väga hea õppimise eest;
- 11.2. tunnustusüritusel „Õiesadu“;
- 11.3. trimestri tegija nimetuse saamisel;
- 11.4. muu tunnustamist vääriva teo eest.
12. Kiituskirjaga väga hea õppimise eest tunnustatakse õppenõukogu otsuse alusel klassijuhataja ettepanekul 1.–9. klassi õpilast, kelle aastahinne on kõikides õppeainetes „suurepärane“, tingimusel, et õpilase käitumise kokkuvõttev tagasiside on hea.
13. Kiituskirjaga väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes tunnustatakse õppenõukogu otsusel aineõpetaja ettepanekul põhikooli lõpetajat, kellel on silmapaistvad saavutused ja suurepärase õpitulemused ühes või mitmes õppeaines kogu kooliastme jooksul, tingimusel, et ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine ja käitumisega saab rahul olla.
14. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse õppenõukogu otsusel Türi Põhikooli 9. klassi õpilast, kellel kõikide põhikooli lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksami hinne on „suurepärane“ ning käitumise kokkuvõttev tagasiside on hea.
15. Tunnustusüritus „Õiesadu“.
- 15.1. Igal õppeaastal antakse välja auhind kolmes kooliastmes järgmistes kategooriates: parim sportlane, parim laulja, parim sõnakunstnik, parim loodus- ja reaalinete, parim humanitaarainetes, parim kunstnik, ettevõtlik noor.
- 15.2. Igas kategoorias ja kooliastmes antakse välja üks auhind „Suur õis“ ja üks auhind „Väike õis“.
- 15.3. Auhind „Suur õis“ koosneb raamitud tänukirjast ja meenest „Suur õis“. Auhind „Väike õis“ koosneb raamitud tänukirjast.
- 15.4. Auhindu annavad üle õpetajad ja kooli juhtkond.
- 15.5. Auhinna saajate ja kandidaatide kohta peab arvestust õppejuht.
- 15.6. Kandidaate auhindadele võivad esitada kõik koolipere liikmed.
- 15.7. Kandidaatide esitamine kuulutatakse Stuudiumi vahendusel avalikult välja hiljemalt 6 nädalat enne ürituse toimumist. Lisatakse elektroonilised taotluse vormid, milles peavad olema märgitud
- 15.7.1. kandidaadi nimi, klass;
- 15.7.2. millises kategoorias taotletakse auhinda;
- 15.7.3. kandidaadi lühike tutvustus;
- 15.7.4. lühike kirjeldus kandidaadi saavutustest jooksval aastal.
- 15.8. Auhinna saajad otsustab direktori määratud komisjon.
- 15.9. Igal komisjoni liikmel on üks hääl. Võrdsete häälte jaotumisel on otsustav komisjoni esimehe hääl.
- 15.10. Auhinnad antakse üle tunnustusüritusel „Õiesadu“.

16. Õppeaasta lõpus tunnustatakse kutsega direktori ja õppejuhi vastuvõtule väga heade tulemuste eest õppetöös 1.–3. klassi ja 4.–9. klassi õpilasi, kellele on omistatud kiituskiri väga hea õppimise eest.
17. Võimaluse korral tunnustatakse õppekäiguga õpilasi, kes on edukalt esindanud kooli olümpiaadidel, võistlustel ja konkurssidel.

## **Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 4. Õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ja sellest teavitamise kord.**

1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.
2. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale.
3. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamusi tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada. Otsus rakendamise kohta tehakse koostöös koduga.
4. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:
  - 4.1. arenguestluste läbiviimine vastavalt õpilastega arenguestluste läbiviimise korrale;
  - 4.2. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
  - 4.3. õpilase suunamine konsultatsioonitundi;
  - 4.4. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
  - 4.5. esimese kooliastme õpilase suunamine pikapäevarühma;
  - 4.6. õpilase suunamine õpiabirühma;
  - 4.7. individuaalse õppekava rakendamine.
5. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
  - 5.1. õpilasega tema probleemi arutamine klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;
  - 5.2. õpilasega tema probleemi arutamine tugispetsialisti juures;
  - 5.3. õpilase käitumisraskuste jm õppetööd või suhteid segavate tegurite arutamine vanemaga;
  - 5.4. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega juhtkonnas;
  - 5.5. kirjalik märkus Stuudiumis;
  - 5.6. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
  - 5.7. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine. Õpilastelt hoiule võetud esemeid säilitatakse kooli sekretäri juures ning lähtuvalt esemest lepatakse üleandmine kokku lapsevanemaga või politseiga. Kooliaasta lõpus esemed, millele ei ole järele tulnud, hävitatakse;
  - 5.8. kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul;
  - 5.9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 5.10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest, väljasõitudest;
  - 5.11. ainetunnist eemaldamine koos kohustusega täita aineõpetaja antud tööülesanne (lisa nr 6);
  - 5.12. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 5.13. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilase vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Ajutises õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine.
  - 6.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemaid e-kirja, Stuudiumi, telefoni või kokkusaamise teel.
  - 6.2. Kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks transporti, arvestatakse punktides 5.9., 5.10 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
  - 6.3. Käesoleva korra punktides 4.5, 5.9, 5.10 ja 5.12. sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

## **Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 5. Puudumiste ja hilinemiste põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed nende vähendamiseks.**

### **1. Puudumisest ja hilinemisest teavitamine**

- 1.1. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppes puudumise esimese õppepäeva hommikul puudumise põhjustest Stuudiumi vahendusel. Kui puudumine on ette teada, siis teavitab lapsevanem kooli juba varem.
- 1.2. Hiljem kui kolm tööpäeva esitatud põhjendamata puudumise tõend on õigus klassijuhatajal tagasi lükata või täpsustada puudumise põhjuseid.
- 1.3. Kooli esindamisest tingitud puudumistest teavitab aineõpetaja/ürituse korraldaja klassijuhatajat ja lapsevanemat.
- 1.4. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, olulised perekondlikud põhjused, muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused, mida otsustab klassijuhataja.
- 1.5. Juhul kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest õigel ajal teavitanud, võtab klassijuhataja põhjuste selgitamiseks hiljemalt järgmise õppepäeva jooksul vanemaga ühendust ning märgib Stuudiumisse puudumise põhjuse. Kui klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust teiseks õppetöö päevaks selgitada, edastab ta info tugispetsialistile.
- 1.6. Tugispetsialist püüab välja selgitada puudumise põhjuse, ning kui see ei õnnestu, teavitab probleemist õpilase elukohajärgset omavalitsust.
- 1.7. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal või tugispetsialistil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 1.8. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning edastatakse omavalitsusele.
- 1.9. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab klassijuhataja.
- 1.10. Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 1.11. Kui õpilane puudub kodustel põhjustel, vastutab lapsevanem õppe korraldamise eest ning õpilane kohustub selle perioodi hinnatavad õppeülesanded ette või järele vastama kokkuleppel aineõpetajatega.
- 1.12. Hilinemiste põhjustest teavitab õpilane aineõpetajat.
- 1.13. Hilinemine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja, lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise ajast ning põhjustest.

**2. Mõjutusmeetmed põhjuse ta puudumiste ja hilinemiste eest trimestris.**

- 2.1. Aineõpetaja fikseerib õpilase puudumise, informeerib sagedasest/pidevast puudumisest klassijuhatajat.
- 2.2. Klassijuhataja selgitab välja põhjendamata puudumiste ja hilinemiste põhjused. Õpilase põhjuse ta puudumisel või hilinemisel viiest ainetunnist viib koos õpilase ja vanemaga läbi vestluse põhjuste selgitamiseks ning sõlmib kokkuleppe. 10 põhjuse ta puudutud ja/või hilinetud õppetunni korral edastab klassijuhataja info tugispetsialistile koos eelnevalt sõlmitud kokkuleppe ning tulemuste või nende puudumiste kohta kirjalikult Stuudiumis.
- 2.3. Alates 10 põhjuse ta puudutud ja/või hilinetud õppetunnist korraldab tugispetsialist juhtumit iga õpilasega koostöös klassijuhataja, vanema ning vajadusel õpilase elukohajärgse omavalitsusega. Juhtumi korraldamiseks rakendatakse käesolevas lisas nr 4 loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid. 25 põhjuse ta puudumise ja/või põhjuse ta hilinemise eest avaldatakse õpilasele käskkirjaga noomitus.

## **Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 6. Õpilase tunnist eemaldamise kord.**

1. Tunnieemaldus on mõeldud õpilasele, kes segab klassitunnis korda ning ei lase kaasõpilastel ja õpetajal õppetööle keskenduda. Eelnevalt on õpetaja õpilase suhtes rakendanud asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mis on välja toodud Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 4.
2. Tundi seganud õpilane saab aineõpetajalt kaasa tööülesande.
3. Õpilane võtab kaasa õppevahendid ning suundub sotsiaalpedagoogi juurde.
4. Aineõpetaja kannab Stuudiumisse märkuse, et õpilane on tunnist eemaldatud, ning seda ei käsitleta põhjuseeta puudumisena.
5. Kui õpilane ei jõua tunnist eemaldamiseks ette nähtud kohta, käsitletakse seda kui põhjuseeta puudumist.
6. Kui õpilane keeldub aineõpetaja korraldusest tunnist lahkuda, võib õpetaja kutsuda sotsiaalpedagoogi, õppejuhi või direktori ning vajadusel eemaldatakse õpilane selle aine tunnist vastavalt kokkuleppele pikemaks ajaks.
7. Õpilane teeb iseseisvalt ära talle antud ülesande ning esitab selle peale tundi aineõpetajale.
8. Kui õpilane ei esita oma tööd, siis märgitakse see Stuudiumis märkega „T“.
9. Sotsiaalpedagoog kannab õpilase nime digitaalsesse tunnieemalduspäevikusse, teeb märke õpilase tunnis viibimise kohta ja vastutab õpilase järelevalve eest; teeb tunnieemalduspäeviku kokkuvõtte ja esitab selle õppenõustamiskomisjonile trimestri lõpul.

## **Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord.**

1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks, õpetades sotsiaalseid oskusi, tehes koostööd õpilaste ja nende seaduslike esindajate, kohaliku omavalitsuse, politsei, teiste ametiasutuste ning ekspertidega.
2. Turvalisuse tagamiseks on kooli territooriumil videovalvesüsteem, mille kasutamise kord on sätestatud kodukorra lisa nr 8.
3. Vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks tagatakse õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel.
4. Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul, välja arvatud juhul, kui ollakse õppekäigul. 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.
5. Kooli esindades täidab õpilane oma kooli õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaslas arvestavalt, täidab ohutusnõudeid.
6. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks
  - 6.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad korrapidamisgraafiku alusel;
  - 6.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
  - 6.3. on keelatud omada, tarbida, müüa või vahendada energijooke, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, narkootilisi aineid;
  - 6.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, pürotehnika jms;
  - 6.5. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta (lisa nr 9);
  - 6.6. on keelatud mängida hasartmänge;
  - 6.7. ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, nutiseadmeid ega muid hinnalisi esemeid.
7. Koolimajas on keelatud sõita jalgrataste, tõukerataste, rulade jms.
8. Õpilane saab jätta oma lukustatud ratta, samuti suusad, tõukeratta, kelgu jms selleks ette nähtud hoidlasesse omal vastutusel. Tõukerattad, kelgud jms peavad olema varustatud nimesiltidega.
9. Koolitöötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan.
10. Õpilaste ning koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on süütegu.
11. Süütegudena käsitletakse ka tubakatoote, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku



solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, kohaliku omavalitsuse õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.

12. Koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on temale seadusega keelatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesiseva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Direktori määratud koolitöötajatel on õigus nende esemete ja ainete olemasolu õpilase või seadusliku esindaja juuresolekul kontrollida ja need ära võtta õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Õpilase keeldumise korral võtab kool vanema või seadusliku esindajaga üldjuhul ühendust nõusoleku saamiseks. Kontrollitakse ja seda protokollitakse seaduses ette nähtud korras. Leiust teavitatakse ka õpilase vanemat või last kasvatavat isikut.
13. Lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
14. Kõik ülejäänud õpilastelt ära võetud keelatud ja/või õppetöös tarbetud esemed saab vanem kätte kokkuleppel sotsiaalpedagoogiga.
15. Märkamise ja turvalise koolikeskkonna tagamine on kõigi töötajate ja õpilaste ülesanne.
16. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama tugispetsialisti, kooli direktorit, õppejuhti, huvijuhti, õpetajat või teisi koolitöötajaid. Nimetatud olukorrad tuleb kohe lahendada, kaasates vajadusel tugispetsialiste.
17. Võimalusel tuleb kooli kodukorra rikkumist jm õigusvastast tegu takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutus ning rikkumata ise kodukorda.
18. Last kooli saates või talle kooli vastu tulles ei lähe vanem valvelauast kaugemale.
19. Lapsevanem või külaline tuleb kooli eelneva kokkuleppe kohaselt või koolipoolse küllakutsega. Valvelaua administraatoril on õigus küsida külaskäigu eesmärki ja paluda muudel põhjustel saabunud külalistel koolimajast lahkuda.
20. Vastuvõttev koolitöötaja tuleb kokkulepitud ajaks külalisele valvelaua juurde vastu.
21. Kui majja siseneda sooviv külaline keeldub korralt allumast, ei ole koolitöötajatel kohustust teda koolimajja lasta. Külalise allumatuse kohta tuleb informatsioon edastada kooli direktorile või politseile.
22. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.
23. Süüteo kahtlusel kutsub kooli töötaja kohale pädevust omava ametkonna (politsei) esindaja.
24. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia erinevaid tegevusi õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata.
25. Vägivalla või halva kohtlemise tõttu kannatanud õpilasele või töötajale antakse vajalikku abi.

## **Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 8. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.**

1. Videovalvesüsteemi kasutamise eesmärk on koolihoone vara kaitse ning õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine ning olukorrale reageerimine.
2. Kooli üldkasutatavatesse ruumidesse ja õppehoone välisterritooriumile on paigaldatud kaamerad, mille pilti vaatab vajadusel kooli valvelaua töötaja.
3. Täiendavalt on videosüsteemi edastatava pildi vaatamine võimalik kooli IT-spetsialisti ruumis. Videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt.
4. Salvestiste pildiarhiiv säilib orienteerivalt 90 päeva, olenevalt liikumiste/salvestamise hulgast, pärast mida kirjutatakse vanem informatsioon automaatselt üle.
5. Videovalvesüsteemi edastatavat pilti ei tohi jälgida kõrvalised isikud.
6. Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärk on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid.
7. Salvestatud informatsiooni läbivaatamised fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavas kaustas, mida peab kooli IT-spetsialist või haldusjuht.
8. Turvakaamera salvestise muutmata kujul võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
9. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldavad kooli IT-spetsialist või haldusjuht, kellel on selleks vajalikud paroolid. Paroolide andmine teistele isikutele on keelatud.
10. Videovalvesüsteemi kasutamise eest vastutavad kooli IT-spetsialist ja haldusjuht.

## **Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 9. Türi Põhikooli alal ja üritustel filmimise ja pildistamise kord.**

1. Türi Põhikoolis on lubatud filmida ja pildistada ning salvestisi avaldada üksnes käesoleva korra alusel.
2. Kooli vastuvõtmisel küsitakse lastevanematelt kirjalik nõusolek isikuandmete töötlemiseks. Keeldumise korral teavitatakse sellest kooli personali ja/või pildistamisega seotud isikuid ning asjasse puutuvaid pilte ei avaldata.
3. Lapsevanem võib anda koolile nõusoleku avalikustada lapse foto ja nimi eesmärgiga jagada teavet kooli tegevuse kohta ning tunnustada last tubli saavutuse eest.
4. Kooli üritustel (nt spordivõistlused, konkursid, etendused jms), mis toimuvad selleks ette nähtud kohtades (nt aula, staadion jms), on filmimine ja pildistamine lubatud.
5. Osalejaid teavitatakse võimalusest jääda piltidele või filmile, et nad saaksid vabalt langetada otsuse, kas nad on sellega nõus.
6. Kooli üritustel tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata.
7. Veebitunni linki jagatakse vaid tunniplaani järgi tunnis osalevatele õpilastele.
8. Õpetajal on õigus veenduda, et ülekannet jälgib õpilane, kellega on selles eelnevalt kokku lepitud. Selleks lülitab õpilane sisse kaamera.
9. Veebitunde ei salvestata ega säilitata.
10. Oma tarbeks tehtud pilte või videoid ei või hiljem ilma salvestiselt nähtavate inimeste loata jagada kolmandate isikutega ega avaldada internetis (sh suhtluskeskkondades).
11. Salvestisi võib internetis hoiustada kaitstud kujul, kus neile pääsevad ligi vaid salvestisel nähtavad isikud.
12. Ajakirjandus peab tulenevalt ajakirjanduseetikast alati informeerima filmimise, salvestamise või pildistamise kavatsusest kooli juhtkonda, kes otsustab, kas filmimine, salvestamine või pildistamine on laste huvidega kooskõlas. Meedia peab sõltumata ajakirjanduseetika koodeksis nõutavast käituma laste suhtes eetiliselt ning tagama, et filmimine ja pildistamine ega salvestise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve ega loo lastest väärast ettekujutust.

**Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 10. Kooli rajatiste, ruumide, garderoobi, raamatukogu ja väikevahendite tasuta kasutamise kord.**

1. Õpilasel on õigus kasutada tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
2. Võimlas, spordiväljakul, keemia-, füüsika-, arvuti-, käsitöö- ja kodunduse ning tehnoloogiaõpetuse klassides kehtestavad täiendavad reeglid aineõpetajad. Reegleid tutvustatakse õpilastele õppeaasta alguses ja need on kättesaadavad nimetatud klassides.
3. Õpilased saavad koolis arvutit kasutada õppeklassides või kooli arvutiklassis väljaspool õppetunde õpetajaga kokkulepitud ajal.
4. Õpilane viibib toidualal ettenähtud söögivahetunnil koos õpetajaga, täidab õpetaja ja köögi töötajate korraldusi, sööb viisakalt, pärast söömist paneb tabureti laua alla ja viib ära toidunõud.
5. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud neile ette nähtud garderoobi. Sisejalanõusid hoitakse sussikotis.
6. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumisest tuleb teavitada klassijuhatajat või valvelaua töötajat.
7. Õpilasel on kohustus viia koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) jõuluvaheajaks ja hiljemalt 30. juuniks. Pärast seda omanikuta esemed kas võetakse koolitundides kasutusele (nt suusad, kelgud vms), annetatakse või utiliseeritakse. Tegevust koordineerib haldusjuht.
8. Isiklike õppevahendite kapi kasutamist saavad taotleda 9. klasside õpilased.

## **Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 11. Õpilaspileti kasutamise kord.**

1. Kiipkaardipõhine õpilaspilet on õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mis vastab haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määruses nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ sätestatud vormistamise nõuetele ning on varustatud kaardi sisse peidetud kiibiga.
2. Kiipkaardipõhise õpilaspileti kiibile talletatakse kaardi number ning omaniku nimi, isikukood ja õpilase foto.
3. Õpilaspileti foto taust peab olema hele ja ühevärviline, nägu peab olema otsevaates foto keskel.
4. Kiipkaardipõhisel õpilaspiletil olev õpilase foto edastatakse koolile elektrooniliselt aadressil [sekr@tyripk.ee](mailto:sekr@tyripk.ee).
5. Kiipkaardipõhine õpilaspilet tuleb isikustada.
6. Kiipkaardipõhise õpilaspileti vahetamine toimub esimese, neljanda ja seitsmenda klassi algul tasuta. Selleks edastab lapsevanem/õpilane koolile õpilase uue foto.
7. Lõpuklasside puhul on kehtivusaeg käesoleva aasta 22. juuni, täiendava õppetöö korral on võimalik taotleda õpilaspileti pikendamist sama aasta 31. augustini.
8. Õpilasel on kohustus kasutada õpilaspiletit kooliraamatukogus lugejakaardina. Kooliraamatukogu külastamisel peab õpilane esitama töötajale õpilaspileti, mille alusel tuvastatakse kasutaja ja fikseeritakse andmebaasis tema laenutused.
9. Ühistranspordis saab õpilaspiletit kasutada sõidukaardina.
10. Kiipkaardipõhise õpilaspileti edasiandmine teisele õpilasele on keelatud.
11. Õpilaspileti korduv väljastamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri 13.08.2010 nr 42 määrusele „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ § 6 alusel. Õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui
  - 11.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
  - 11.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.

## **Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 12. Kooliväliste ürituste korraldamise kord.**

1. Käesolev kord kehtestab ürituste korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse eesmärkidele.
2. Türi Põhikooli üritused on
  - 2.1. traditsioonilised üritused, tähtpäevade tähistamine jne;
  - 2.2. kooli esindamine, olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel osalemine jms;
  - 2.3. õppekäik, mis on kooli õppekavaga seotud ühe- või mitmepäevane üritus. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis;
  - 2.4. projektipäev või laager, mis on huviringi, treeningrühma, õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise, koolituse jm eesmärgil;
  - 2.5. klassiüritus, mis on üldjuhul väljaspool õppetööd ühe päeva piires toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine;
  - 2.6. ekskursioon, mis on üldjuhul väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit.
3. Traditsioonilised üritused planeeritakse üldjuhul terveks õppeaastaks ning nende toimumisajad koos vastutaja nimetamisega fikseeritakse kirjalikult kooli üldtööplaanis hiljemalt eelneva õppeaasta viimaseks õppenõukoguks.
4. Õppekäigud, klassiüritused, ekskursioonid planeeritakse üldjuhul üheks trimestriks õpetaja või klassijuhataja töökavas.
5. Üldtööplaanis fikseeritud ürituse toimumise aja ja koha muutusest peab vastutaja teatama juhtkonnale ja sündmusega seotud isikutele vähemalt nädal aega ette.
6. Kooli üritustel toimub ürituste salvestamine (filmimine, pildistamine) vastavalt lisa 9 sätestatule.
7. Üritusest lähtuvalt on koolil õigus külalised registreerida.
8. Üritust korraldav õpetaja teavitab seotud õpetajaid, õpilasi ja lapsevanemaid Stuumiumi vahendusel, lisades kalendrisse sündmuse võimalikult aegsasti, kuid mitte hiljem kui üks nädal ette, ning esitab kaks päeva enne ürituse toimumist elektroonilise väljasõidu nimekirja.
9. Õppetundide ajal toimuv ürituse sisu peab olema kooskõlas kooli õppekavaga ning õppetundidest puudumisest tuleb teavitada õppejuhti ja kõiki seotud õpetajaid.
10. Kooli eelarvest makstav ürituse kulu tuleb eelnevalt kooskõlastada juhtkonnaga.
11. Üritustel peab I ja II kooliastmes kaasas olema üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, III kooliastmes iga 15 õpilase kohta.
12. Vastutaval koolitöötajal on õigus keelduda tervislikust seisundist või käitumise eripärast tuleneva erivajadusega õpilase täiendava täiskasvanuta kaasa võtmisest. Tervislikust seisundist või käitumise eripärast tuleneva erivajadusega õpilase lapsevanem võib osaleda üritusel tugiisikuna. Ekskursioonid, matkad või õppekäigud algavad ja lõpevad tellitud transporti

kasutades kooli parklas. Ühistranspordi kasutamise korrale teavitatakse õppekäigu alguse ja lõpu asukoht Stuudiumis ja väljasõidu lehel.

13. Vastutav koolitöötaja peab

- 13.1. enne ekskursioonile, matkale või õppekäigule minemist viima läbi õpilaste ohustehnilise instrueerimise, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sõiduvahendist, sihtkohast, aastaajast ja õpilaste vanusest;
- 13.2. vastavalt väljasõidu või matka eripäradele teavitama õpilasi liiklusohutusest (sh turvavarustuse kasutamine), loodus- ja tervishoiureeglitest, ohutusnõuetest ning tuletama meelde elementaarsed esmaabi andmise võtted;
- 13.3. võtma üritusele kaasa koti esmaabivahenditega;
- 13.4. võtma üritusele kaasa osalevate õpilaste, saatjate ja vastutajate nimekirja, mille on kinnitanud juhtkond;
- 13.5. välisreisile minnes sõlmima õpilaste ja vanematega kirjaliku kokkuleppe reisil kehtivate reeglitega ning vastutuse jaotusest rääkima;
- 13.6. teavitama kooli juhtkonda väljasõidul juhtunud kriisiolukordadest.

14. Õpilasrühma saatja peab tagama õpilaste ja enda ohutuse.

15. Kõigil üritustel kehtib Türi Põhikooli kodukord.

### **Türi Põhikooli kodukorra lisa nr 13. Arvamuste ja kaebuste käsitlemise kord.**

1. Lähtudes lastekaitseadusest (§ 36 lõige 3) on õpilasel ja tema vanemal või last kasvataval isikul õigus ja võimalus esitada koolile arvamusi ja kaebusi. Kui arvamuse või kaebuse esitab vanem, peab tal selleks olema lapse suuline nõusolek.
2. Kaebuste ja arvamuste käsitlemise eesmärk on koolile esitatavate arvamuste ja kaebuste võimalikult kiire läbivaatamine ning lahendamine, et tagada õpilase heaolu ja kaasatus.
3. Arvamusi ja kaebusi käsitledes järgitakse konfidentsiaalsuse tagamise nõudeid.
4. Arvamuse või kaebuse esitamiseks pöördub õpilane või vanem kirjalikult või suuliselt koolitöötaja poole.
5. Kirjalikult esitatud kaebused registreeritakse.
6. Arvamusi ja kaebusi menetleb direktor, kes hindab pöördumise sisu, tõsidust ja lahendusele kuluvat aega ning suunab arvamused ja kaebused valdkonnapõhiseks lahendamiseks juhtkonna liikmetele või koolitöötajatele.
7. Direktor teavitab pöördujat arvamuse või kaebuse laekumisest ja menetluseks kuluvast arvatavast ajast (kirjaliku pöördumise puhul üldjuhul 30 kalendripäeva alates registreerimisest).
8. Direktor võib kaebuse lahendamiseks, materjalide kogumiseks ja lahenduse leidmiseks vajadusel korraldada täiendava menetluse, moodustada töörühma või kaasata eksperdi väljastpoolt kooli.
9. Arvamuse või kaebuse lahendaja edastab oma kirjaliku arvamuse koos kogutud materjalidega direktorile, kes selle põhjal annab pöördujale vastuse arvamuse või kaebuse menetluse tulemuste kohta.