



KINNITATUD
direktori 25.05.2026
käskkirjaga nr 43

KODUKORD

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

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Koolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest. Õppeperioodil on õpe korraldatud õppepäevadena. Õppepäevadel on õpilase õppetöö üldjuhul korraldatud õppetundidena.
- 1.2. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.
- 1.3. Õppetunnid toimuvad vastavalt kooli õppekavale ja tunniplaanile. Õppetund jaguneb kaheks osaks: õpilase juhendamine õpetajaga vahetus kontaktis olles ja õpilase iseseisev õpe, mida õpetaja juhendab määratud õpiajal/konsultatsioonis (nt hommikul enne õppetundide algust) või e-õppevahendeid kasutades (nt e-päeviku vahendusel, veebikohtumisel). Õppetunnid toimuvad üldjuhul paaristundidena (pikad tunnid), kuid sõltuvalt aine nädalatundide arvust võib esineda ka ükskuid ainetunde (lühikesed tunnid).

Kontaktõppe ja iseseisva õpiaja jaotus antud tundides on järgnev (ajalise jaotuse aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ette antud õppetunni arvestuslik pikkus 45 minutit):

- Pikk tund: 75 minutit õpetajaga vahetus kontaktis olles ja 15 minutit iseseisev õpe, mis on eelnevalt juhendatud.
- Lühike tund: 40 minutit õpetajaga vahetus kontaktis olles ja 5 minutit iseseisev õpe, mis on eelnevalt juhendatud.

Vastavalt kooli üldtööplaanile või juhtkonna otsusele võib õppeaasta jooksul läbi viia juhendatud distantsõppe ehk e-õppe päevi.

- 1.4. Õppetunni kontaktõppe läbiviimise koha valib õpetaja – see võib toimuda nii kooli ruumides ja territooriumil kui väljaspool seda. Iseseisval õpiajal täidetavate ülesannete sooritamise aja ja koha võib õpilane ise valida. Välja arvatud juhtudel, kui kooli ja kodu koostöös on lapse vajadustest lähtuvalt otsustatud teisiti.
- 1.5. Õppetunnid vahelduvad vahetundidega. Lisaks õppetundide vahel olevatele lühematele vahetundidele on õpilastel koolipäevas üks pikem kuni 60-minutiline vahetund.

Söögivahetunnid on erineva kooliastme õpilastel eri aegadel, arvestatuna, et söömiseks on õpilastele ette nähtud vähemalt 20 minutit.

- 1.6. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega.
- 1.7. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud päevakavale/tunniplaanile ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja poolt, e-päeviku kaudu või muus klassijuhataja poolt valitud ning vanemaile tutvustatud vormis või edastatakse teave kooli veebilehe kaudu.
- 1.8. Koolimaja uksed avatakse 7.00 ja suletakse 19.00. Õppetunnid algavad koolis üldjuhul kell 9.00 (kui sõltuvalt eriolukordadest ei ole otsustatud teisiti) Hommikul varem kooli tulnud õpilastele on soovi korral tagatud juhendatud tegevused vahemikus 8.00-8.45, samuti on neil võimalus viibida kooli raamatukogus alates kella 8.00st.
- 1.9. Õhutemperatuur koolimajas ja õues
 - 1.9.1. Kui õpperuumi õhutemperatuur on vähem kui 19°C, siis jäävad õppetunnid selles õpperuumis ära.
 - 1.9.2. Õppetunnid jäetakse ära võimalas ja võimlemisruumis, kui õhutemperatuur on vähem kui 18°C.
 - 1.9.3. Kui õhutemperatuur tõuseb õpperuumis üle 27 °C, ei tohi selles ruumis õppetunde korraldada.
- 1.10. Kooli päevakavas on õpilastele ette nähtud võimalus liikuda õues vähemalt 20 minutit järjest, selleks võib kasutada nii õuevahetundi kui ka õuesõppe tunde.
- 1.11. Kontrolltööde graafik on õpilasele nähtav e-päevikus.
- 1.12. Koduste õpiülesannete täitmise tähtajad ei tohi olla koolivaheajajärgsel ja pühadejärgsel päeval. Esmaspäev võib olla koduste õpiülesannete täitmise tähtaeg juhul, kui õppeaine ainus tund toimub esmaspäeval.
- 1.13. Koolis toidlustatakse õpilasi kooli sööklas. Riikliku söögitoetuse ja söögipäeva maksumuse vahe tasuvad vanemad.
 - 1.13.1. Lapsevanem, kelle lapsel on tervislikust seisundist või muudest põhjustest tulenevalt vaja teha erisusi menüüs, teavitab iga õppeaasta alguses sellest kooli söökla juhatajat ja klassijuhatajat.
- 1.14. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli direktoriga kooskõlastatult.
- 1.15. Õpilasi esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase vanem või tema seaduslik esindaja ning koolis õpilasesindus õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korras.
- 1.16. Tartu Kivilinna Koolis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.

Hindamisest teavitamine

- 1.17. Õpilase, tema vanema või seadusliku esindaja hindamisest teavitamise kord
 - 1.17.1. Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise korraldus on kättesaadav lapsevanemale, õpilase seaduslikule esindajale, õpilasele ja õpetajale kooli koduleheküljel ning seda tutvustatakse lastevanemate koosolekul.
 - 1.17.2. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt teavet oma hinnete ja hinnangute kohta.

- 1.17.3. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korralduse kohta ning saada teada oma lapse hindeid või tema teadmiste ja oskustele antud hinnanguid.
- 1.17.4. Õppeperioodi algul teeb õpetaja õpilastele teatavaks õppeaines nõutavad teadmised ja oskused ning ainekavas planeeritud õpiülesanded, mille täitmine on õpilastele kohustuslik: kontrolltööd ja teised ainekavaliselt olulised õpiülesanded.
- 1.17.5. Õppeperioodi kokkuvõtavad hinded ja hinnangud tehakse lapsevanemale teatavaks klassitunnistuse kaudu, samuti e-päevikus.
- 1.17.6. I, II ja III kooliastmes toimub õpilaste enesehindamine kaks korda õppeaastas kooli poolt välja töötatud enesehinnangulehtede alusel.
- 1.17.7. I kooliastmes kehtib kooli poolt välja töötatud tunnistuse vorm. Selles analüüsitakse õpilase teadmisi, käitumist, õppeprotsessis osalemist ning pädevusi.
- 1.17.8. Kool annab õpilasele ja vanemale tagasisidet õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) kohta vähemalt kord õppeaastas toimuval arenguveestlusel.
- 1.17.9. Järelvastamiste, järeltööde sooritamise või hinde/hinnangu vaidlustamisega seotud korra kohta saab teavet kooli hindamise korraldusest, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja/või vastava aine õpetajalt.

Õppevahendite kasutamine ja koolile tagastamine

- 1.18. Õppevahendite kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord
 - 1.18.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli töökavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.
 - 1.18.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
 - 1.18.3. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele. 1.-4. klassi õpilastele laenutatakse õppekirjanduse kogust teavikuid klassikomplektina klassijuhatajale.
 - 1.18.4. Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli raamatukogu poolt õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud.
 - 1.18.5. Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parendused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.
 - 1.18.6. Õpilane ei vastuta kasutusse antud õppevahendite otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
 - 1.18.7. Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtaja lõppemisel tagastama või tagastama pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
 - 1.18.8. Raamatukogu võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda kui:
 - Vajatakse õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu.
 - Õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuse rikkumise tõttu.
 - Õpilane sureb (sellisel juhul on õppevahendi tagastamise kohustus lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal).
 - Pärast kevadise õppeperioodi lõppu juunis tagastab põhikooli õpilane kooli raamatukogule talle kasutamiseks antud õpikud ja tööraamatud.
 - Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded kasutusse antud õppevahendi muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õppevahendi tagastamisest.

- Õpilase nõuded kulude hüvitamiseks või parentuse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul. Tasuta kasutusse antud õppevahendi tagastamise nõude aegumistähtaeg hakkab kulgema pärast kevadise õppeperioodi lõppu juunis.
- Õppeaasta jooksul põhikooli õpilase kasutuses olnud töövihikud kustutatakse õppekirjanduse kogust ning võõrandatakse õpilasele tasuta. Töövihikute tasuta võõrandamine toimub linnavolikogu kehtestatud korras.
- Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse direktori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.
- Raamatukogu võib osutada eriteenuseid, mille eest võetava tasu suurus on määratud ja kinnitatud koolidirektori poolt.
- Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumistest teavitamine, nende juhtumite ennetamine ja lahendamine

1.19. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumistest teavitamise, nende juhtumite ennetamise ja lahendamise kord.

1.19.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad.

1.19.2. Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, suhtlusring sotsiaalsete oskuste arendamiseks, evakuaatsiooniõppused, teemanädalad, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused lapsevanematega, koolitused jm).

1.19.3. Tervise- ja turvalisuse kaalutlustel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule distantsoõppele ehk juhendatud e-õppele ehk õppele virtuaalses keskkonnas. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet vm) arvamust ning otsus kooskõlastatakse vajadusel kooli pidajaga. Otsusest teavitatakse töötajaid, õpilasi ja nende vanemaid Stuudiumi kaudu. Teavituses on välja toodud otsuse põhjendus ja e-õppe periood. Kui perioodi ei ole võimalik määratleda, siis on teavituses info selle kohta, millal ja kuidas antakse teada e-õppe perioodi kestvusest.

1.19.4. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral võetakse koolis kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed – üldjuhul viiakse läbi vestlusringid juhtumiga seotud õpilaste, kooli töötajate ja/või lapsevanematega, kus otsitakse ühiseid lahendusi.

1.19.5. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab alati teavitama kooli töötajat.

- Õpilane ja/või lapsevanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda tugispetsialistide (Õpiedukeskuse juhataja, sotsiaalpedagoog, psühholoog) või kooli juhtkonna liikme (õppejuhtide või direktori) poole.
- Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane esmaselt kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole.
- Kooli töötaja teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöördub kooli juhtkonna liikme poole.

1.19.6. Direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega.

Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadvalt valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta talt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde). Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri. Õpilasel, kes on toime pannud süü- või väärteo, võetakse kooli töötajate poolt juhtumi kirjeldus.

- 1.19.7. Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistustele.
- 1.19.8. Koolidirektor võib kooli nimel pöörduda politseisse või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süü- või väärteost.
- 1.19.9. Kui kooli territooriumil viibivad suitsetavad, alkoholi-/narkojoobes või häirivalt käituvad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politsei esindaja poole, kes rakendavad vastavaid meetmeid.
- 1.19.10. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku. Jälgimisseadmestiku haldamise eest vastutavad kooli direktori poolt määratud isikud. Jälgimisseadmestiku salvestist saab vaadata ainult kooli juhtkonna loal.

Õpilaspilet

- 1.20. Õpilaspilet on õpilase Tartu Kivilinna Kooli õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
 - 1.20.1. Õpilaspilet antakse kooli vastu võetud õpilasele tasuta.
 - 1.20.2. Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma õpilaspiletit.
 - 1.20.3. Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhataja poole.
 - 1.20.4. Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
 - 1.20.5. Õpilane on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.
 - 1.20.6. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem (seaduslik esindaja) kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib ka uue õpilaspileti taotlemise põhjuse. Õpilaspileti kaotamisel pilti ei uuendata, kasutatakse kooli pildipangas olevat fotot.
 - 1.20.7. Õpilaspileti foto (digitaalne) tehakse koolis.
 - 1.20.8. Iga kooliastme alguses (1., 4. ja 7. klassis) väljastatakse õpilasele üldjuhul uus õpilaspilet, mille jaoks tehakse ka uus foto.

2. SISEKORRA EESKIRJAD ÕPETAJATELE

- 2.1. Õpetaja lähtub oma tegevuses kooli põhiväärtustest ja on oma käitumisega eeskujuks.
- 2.2. Õpetajad tulevad kooli vähemalt 10 minutit enne oma tundide algust (juhul, kui nad pole sel päeval seotud korrapidamise ega mõne teise üritusega enne tunde).
- 2.3. Enne õppetunni alustamist kontrollib õpetaja klassiruumi korrasolekut. Kõigist õppetöö takistustest ja inventari rikkumistest teatab õpetaja juhtkonnale.

- 2.4. Pärast tunni lõpetamist veendub õpetaja kabineti korrasolekus, saadab õpilased klassiruumist välja ning võtab uued õpilased vastu. Iga õpetaja vastutab akende sulgemise, kraanide kinnioleku, tulede kustutamise, kabineti ukse lukustamise ja inventari korrasoleku eest.
- 2.5. Õpetaja vastutab õppetunnis õpilaste ohutuse eest.
- 2.6. Õpetaja täidab kooli õppekava nõudeid.
- 2.7. Tööaja planeerimisel ja teostamisel on kodukorrast ning juhtkonna nõudmistest tulenevad ülesanded (ainetunnid, korrapidamine, õpilasüritused, tundide asendamised jne) esmased.
- 2.8. Õpetajapoolsed ettepanekud muutusteks tunniplaanis ja päevakavas kooskõlastatakse õppejuhtidega.
- 2.9. Õpetaja nõuab I kooliastmes õpilastelt A5 suuruse õpilaspäeviku täitmist ja esitamist ning kannab e-päeviku mittekasutajale õpilaspäevikusse vähemalt mitterahuldavad hinnangud või hinded. 4.-9. klassi õpilastelt nõutakse õpilaspäeviku kasutamist vastavalt vajadusele.
- 2.10. Õpetaja on oma valdkonna professionaal, kes korraldab ja vastutab enda ainetunnis läbiviidava õppe-kasvatustegevuse eest ning tagab õpilaste õppimise ja arengu parimal võimalikul viisil. Sealhulgas korraldab õpilaste iseseisva töö juhendamise ja õpilastele vajaliku toe pakkumise (konsultatsioonid ja järelevastamise võimalused) kokkuleppel õpilaste ning õppejuhiga.
- 2.11. Õpilaste poolt iseseisvalt täidetavate ülesannete (sh koduse töö) andmisel lähtub õpetaja põhimõttest, et see oleks õpilastele arusaadav ja kättesaadav ka distantsilt
- 2.12. I kooliastme (1.-3. klassi õpilastele) iseseisvalt täidetavate ülesannete andmisel jälgib õpetaja, et õpilased kannaksid selle päevikusse.
- 2.13. Distantsõppe korral kannab õpetaja tunnis tehtavad ja õpilase poolt iseseisvalt sooritatavad ülesanded e-päevikusse hiljemalt vastava päeva kella 9.00ks.
- 2.14. Õpilaste poolt õpetajale digitaalses vormis esitatavate ülesannete üleslaadimiseks kasutatakse eelkõige TERA keskkonda. Kui õpetaja kasutab erandkorras teist keskkonda, siis lepib ta selles eelnevalt õpilastega kokku.
- 2.15. Õpetaja annab regulaarselt tagasisidet õpilaste poolt tehtud ülesannete soorituse kohta. Tagasisidet võib anda kirjalikult või suuliselt. Olulistele õpiülesannetele antakse tagasisidet kirjalikult mitte hiljem kui 10 tööpäeva jooksul alates ülesande sooritamise ajast.
- 2.16. Õpetaja märgib puudujad e-päevikusse hiljemalt sama päeva tööpäeva lõpuks. Puudujate arvestust peetakse e-päeviku alusel.
- 2.17. Õpetaja kannab päeva jooksul saadud hinded e-päevikusse hiljemalt sama päeva lõpuks. Õppeperioodi, aasta- ja kooliastmehinded pannakse välja vastavalt direktori korraldusele.
- 2.18. Koolivaheaegadel kehtib õpetajale direktori poolt kehtestatud töökorraldus.
- 2.19. Õpilasi tunnist välja ei saadeta. Kui see osutub möödapääsmatuks, korraldab õpetaja õpilase saatmise direktori/õppejuhtide, tugispetsialisti juurde või Õpiedukeskusesse.
- 2.20. Aineõpetaja ja/või klassijuhataja teavitab vanemaid, kui õpilasel on käitumis- või õppimisprobleeme (vajadusel kutsub lapsevanema või hooldaja kooli). Koos analüüsitakse kujunenud olukorda ning kavandatakse abinõud.
- 2.21. Õpetaja täidab kooli dokumendid vastavalt kokkulepitud nõuetele.

- 2.22. Õpetaja on kohustatud pidama korda vastavalt graafikule. Kooli üritustel peab õpetaja korda vastavalt kokkuleppele ürituse korraldajaga.
- 2.23. Ürituste korraldamisel lähtub õpetaja kooli poolt kehtestatud ürituste läbiviimise korrast. Üritustel vastutab õpetaja õpilaste turvalisuse eest.
- 2.24. Söögivahetunnil viivad 1.-4. klasside õpetajad õpilased sööklasse ning jälgivad vajadusel nende söömist. 5.-9. klassi õpilaste söömise juures viibib vajadusel klassijuhataja. Õpetaja võib lubada 5.-9. klassi õpilasi sööma söögivahetunnist erineval ajal, kuid sellisel juhul viib ta ise õpilased sööklasse.
- 2.25. Haigestumisest ja muul põhjusel töölt puudumisest teavitab õpetaja esimesel võimalusel juhtkonna esindajat (direktorit või õppejuhte). Haigestumise korral on töötajal õigus ilma haiguslehta viibida kodusel ravil vastavalt Tartu Linnavalitsuse ja Tartu Haridustöötajate vahel sõlmitud kollektiivlepingus sätestatud päevade arvule (kollektiivleping on leitav siit: <https://tartu.ee/et/kollektiivlepingud>). Muudel juhtudel võib õpetaja töölt puududa direktori loal.
- 2.26. Õppetundide ja –ürituste ning koosolekute ja kursuste ajal on õpetaja mobiiltelefon hääletul režiimil või välja lülitatud.

3. SISEKORRAEESKIRJAD ÕPILASTELE

- 3.1. Tartu Kivilinna Kooli õpilane on hooliv enda, koolikaaslaste, õpetajate ja teiste koolitöötajate suhtes, käitub viisakalt nii koolis kui väljaspool kooli.
- 3.2. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning õppida võimetekohaselt. Õpilane peab osalema temale kooli päevakavas/tunniplaanis või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Kohustuslik on osaleda nii õpetajaga vahetus kontaktis toimivas kui distantsõppe vormis läbiviidavates õpitegevustes, sh osaleda videotunnis ettenähtud ajal ja hea tava kohaselt kaamerapildi ning heliga (tehniliste võimaluste olemasolul).
- 3.3. Õpilane on kohustatud sooritama õpetaja poolt jäetud iseseisvaid õpiülesandeid. Õpilane sooritab antud ülesanded samal päeval, millal toimus vastav õppetund – ülesannete tegemise aja ja koha võib õpilane ise valida (välja arvatud juhtudel, kui kooli ja kodu koostöös on lapse vajadustest lähtuvalt otsustatud teisiti). Iseseisvate õpiülesannete mittetäitmise põhjustest on õpilane kohustatud teavitama õpetajat esimesel võimalusel. Kui õpilane jätab järjepidevalt iseseisvad õpiülesanded tegemata, siis peab ta hakkama neid tegema koolis juhendatud järelevalve all.
- 3.4. Õppetundidest puudumised ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest. Puudumise korral peab õpilane vastama järele õpetaja poolt määratletud olulised õpiülesanded üldjuhul sama õppeperioodi jooksul.
- 3.5. Õpilane ei kasuta õppematerjali vastamisel keelatud kõrvalist abi.
- 3.6. Õpilane ei hiline tundi. Korduvate hilinemiste korral on õpetajal õigus kasutada kodukorras reglementeeritud mõjutusmeetmeid.
- 3.7. Õpilane võib puududa õppetööst ainult mõjuval põhjusel, milleks on:
- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
 - olulised perekondlikud põhjused;
 - võistlused, konkursid, olümpiaadid ja teised kooli esindamisega seotud üritused;
 - muud olulised põhjused.

- 3.7.1. Vanem teavitab kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval. Planeeritud puudumise korral (võistlused, reisirid jne) esitab lapsevanem kooli juhtkonnale avalduse, millel on ära näidatud aineõpetajate kinnitus puudumise lubamise kohta. Spordi- ja teistel võistlustel osalemisel esitatakse lisaks spordi- või huviklubi tõend puudumise põhjuse kohta.
 - 3.7.2. Kui õpilane puudub õppes mõjuva põhjuseta, on koolil õigus rakendada tema suhtes kodukorras reglementeeritud mõjutusmeetmeid.
 - 3.7.3. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöörduvad kool linnavalitsuse poole.
- 3.8. Tartu Kivilinna Koolis on heaks tavaks, et õpilane kannab koolis puhast, korrektset ja õpilasele sobivat riietust, millel ei ole ebasobivaid kaunistusi, tekste või pilte. Pidulikel kooli sündmustel kannavad õpilased pidulikku riietust, mille üheks osaks on võimalusel kooli sümboolikaga riietusesemed.
 - 3.9. Koolis paneb õpilane oma üleriided garderoobi või selleks ettenähtud kohta (päeva keskel saab need võtta vaid vajaduse korral õpetaja või medõe loa alusel) ning vahetab välisjalanõud sisejalatsite vastu. Raha, dokumendid ja muud väärtuslikud esemed võtab õpilane endaga kaasa.
 - 3.10. Isiklike asjade eest vastutab õpilane ise. Kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta.
 - 3.11. Õpilaspäevik on kohustuslik 1.-3. klassi õpilastele (suurusega A5) ning see on täidetud vastavalt õpetaja poolt esitatud nõuetele. 4.-9. klassi õpilastel ei ole õpilaspäeviku kasutamine kohustuslik, kuid vajadusel võib kool seda nõuda.
 - 3.12. Enne õppetundide algust ja vahetundides viibib õpilane õpetaja vastutusel kabinetis või muudes õpilastele lubatud ruumides. 1.-9. klassi õpilane võib päeva kestel lahkuda koolimajast või viibida väljas kooli territooriumil õpetaja, medõe, juhtkonna või lapsevanema loal.
 - 3.13. Kabineti vahetamise korral viib õpilane koolikoti järgmise tunni kabinetti või kannab kaasa. Valveta jäetud koolikoti eest vastutab koti omanik.
 - 3.14. 1.-4. klassi õpilane siseneb söögivahetunnil sööklasse õpetaja saatel. 5.-9. klassi õpilane võib siseneda sööklasse söögivahetunnil ilma õpetajata, kui ta käitub viisakalt ja kaaslaste suhtes lugupidavalt. Õpetaja võib lubada 5.-9. klassi õpilasi sööma söögivahetunnist erineval ajal, kuid sellisel juhul viib õpilased sööklasse õpetaja.
 - 3.15. Kaasa võetud toitu ja jooki ei tarbi õpilane koolimajas liikudes ega õppetöö ajal. Õppetöö ajal ei ole toit ja jook nähtaval kohal.
 - 3.16. Õpilane hoiab oma kooli vara. Lõhkumise või rikkumise korral hüvitab kahju lapsevanem seaduses ettenähtud korras.
 - 3.17. Koolipäeva ajal võib nutiseadet kasutada ainult õppetöö ja kooli üritustega seotud tegevusteks või vältimatu vajaduse korral. Muudel juhtudel võib nutiseadet kasutada kooliõuel selleks ettenähtud alal. Telefon ja teised seadmed on hääletul režiimil või välja lülitatud.
 - 3.18. Õpetajal on õigus õpilase käest hoiule võtta kõik esemed, mille kasutamine ei ole kooskõlas kodukorraga või mis segavad läbiviidavat tegevust. Ära võetud esemed viib õpetaja esimesel võimalusel kooli juhtkonna liikme kätte (direktor või õppejuht), kes tagastab need lapsevanemale või õpilase seaduslikule esindajale.
 - 3.19. Koolis on keelatud kõik tegevused ja toimingud, mis ei toeta õpilase kujunemist ennast ja kaasinimesi austavaks ning tervislikke eluviise pooldavaks kodanikuks (nt hasartmängude mängimine, e-sigarettide tarbimine, ebatsensuursete väljendite kasutamine, isiku pildistamine/filmimine ilma nõusolekuta, energijookide tarbimine jm).

- 3.20. Alkohoolsete jookide, tubakatoodete, narkootikumide ja teiste meelemürkide, ning pürotehniliste ja tulesüütamise vahendite omamine ja kasutamine on kooli territooriumil keelatud. Õpetajal on õigus põhjendatud kahtluse korral toimetada läbivaatus. Kui õpilane eksib antud punkti vastu teavitatakse vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemat (või tema seaduslikku esindajat) ja noorsoopolitseid.
- 3.21. Kui õpilane on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemat (või tema seaduslikku esindajat) ja noorsoopolitseid.
- 3.22. Õpilane väldib koolis endale või teistele ohtlikke olukordi, ohtliku olukorra tekkimisel või märkamisel teavitab ta kooli töötajaid.
- 3.23. Võimlas, ujujas, võimlemissaalis, käsitöö- ja kodunduseklassis, tehnoloogiakabinetis, keemia- ja füüsikakabinettides, tehnikalaboris ning arvutiklassis peab õpilane täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 3.24. Õpilaste jalgrataste ja mootorsõidukite (nt rollerite) kasutamine.
- 3.24.1. Õpilased pargivad jalgrattad ja mootorsõidukid selleks ettenähtud kohta. Pargitud liiklusvahendid peavad olema lukustatud.
- 3.24.2. Jalgrataste ja mootorsõidukitega liiklevad õpilased on kohustatud järgima ohutusreegleid. Kui õpilane ei täida ohutusreegleid, siis jääb ta ilma võimalusest kooli territooriumil jalgrataste või mootorsõidukitega liigelda ning parkida.
- 3.25. Õpilasel pole lubatud kutsuda õppetöö ajaks koolimajja sõpru ega tuttavaid.
- 3.26. Õpilane täidab kooli kodukorda (Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus §68, lõige 1).

4. ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD

- 4.1. Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast kiitusega põhikooli lõputunnistusel.
- 4.1.1. Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusega
- Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne „5”.
 - Ettepaneku kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamiseks teeb klassijuhataja.
 - Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 4.2. Tunnustamine eduka õppimise eest.
- 4.2.1. Tunnustamine kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest”
- Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” võib tunnustada 4.–8. klassi õpilast, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes hinnatud hindega A („suurepärase”) või AR („arvestatud”).
 - Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.
 - Õpilase kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 4.2.2. Tunnustamine kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines”
- Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” võib tunnustada:

4.- 8. klassi õpilast, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühe või mitme õppeaine õpilasvõistlustel ja –konkurssidel; 4.-8. klassi õpilast, kellel on selle õppeaine aastahinne hinnatud tulemusega A („suurepärase“) või AR („arvestatud“). 9. klassis õpilast, kellel on selle õppeaine aastahinne hinnatud tulemusega „5“ ja kelle selle õppeaine lõpueksamihinne on samuti „5“, ülejäänud õppeainetes edasijõudmine vähemalt rahuldav.

- Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja.
- Õpilase kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

4.3. Õpilaste tunnustamine silmapaistvate saavutuste ja/või eriliste teenete eest:

- Õpetaja, klassijuhataja või juhtkonnaliikme suuline tänu või kiitus.
- Õpetaja, klassijuhataja või juhtkonnaliikme kirjalik tänu või kiitus.
- Saavutuse kajastamine e-päevikus kogu klassi õpilastele ja lapsevanematele.
- Direktori käskkirjaline tunnustus (õpetaja, klassijuhataja või juhtkonnaliikme kirjalikul ettepanekul).
- Kooli kiituskiri või tänukiri.
- Tunnustamine kooli ühiskogunemistel.
- Tunnustamine kooli kodulehel.
- Tunnustamine kooli sümboolikaga meenega.
- Juhtkonna tublimatest tublimate vastuvõtt olümpiaadide, konkursside ja võistluste võitjatele.

5. ÕPILASE MÕJUTAMISE KORD

5.1. Probleemide esmane lahendaja koolis on aine- või klassiõpetaja.

5.2. Kooli kodukorra ja ühiselu normide vastu eksinud õpilase suhtes rakendatakse koolis järgnevaid tugi- ja mõjutusmeetmeid:

Üldjuhul järgitakse õpilase mõjutamisel järgmisi etappe:

5.2.1. Vestlus õpilasega

5.2.2. Kirjalik märkus, noomitus

5.2.3. Lapsevanema teavitamine

5.2.4. Vestlus lapsevanemaga

5.2.5. Õpiedukeskuse kaasamine (nõustamine)

5.2.6. Vestlus õpilase ja lapsevanemaga Õpiedukeskuses (vajadusel kaasatakse teisi osapooli)

5.2.7. Erisuste tegemine (kooskõlas lapsevanemaga) õppekorralduses, õpiülesannete täitmisel, õpilasüritustel, õppekäikudel või muudes tegevustes osalemisel

5.2.8. Vestlus õppejuhiga

5.2.9. Juhtkonna vestlus lapsevanema ja õpilasega. Vajadusel kaasatakse klassijuhataja, aineõpetaja(d), Õpiedukeskuse esindaja või teisi spetsialiste:

- psühholoog
- psühhiaater
- lastekaitsespetsialist
- tugiteenuste keskus
- perearst
- kriminaalhooldaja
- politsei – piirkonna konstaabel jne

Vajadusel rakendatakse järgnevaid meetmeid:

5.2.10. Arenguveestluse läbiviimine

- 5.2.11. Individuaalse õppekava rakendamine
- 5.2.12. Õpilase üleviimine paralleelklassi
- 5.2.13. Õpilasega tema käitumise arutamine õpilasesinduses;
- 5.2.14. Õpilase suunamine konsultatsiooni- ja järelevastamistesse konkreetses õppeaine(te)s
- 5.2.15. Esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine.
- Õpetajal on õigus õpilase käest hoiule võtta kõik esemed, mille kasutamine ei ole kooskõlas kodukorraga või mis segavad läbiviidavat tegevust.
 - Ära võetud esemed viib õpetaja esimesel võimalusel kooli juhtkonna liikme kätte (direktor või õppejuht).
 - Kooli hoiule võetud eseme tagastab kooli juhtkonna esindaja lapsevanemale.
 - Kui õpilane ei täida õpetaja korraldust ebasobivalt kasutatud ese kooli hoiule anda, siis teavitatakse sellest lapsevanemat.
- 5.2.16. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja poolt määratud kohas (üldjuhul Õpiedukeskuses) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.
- 5.2.17. Konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.
- 5.2.18. Kooli jaoks kasuliku tegevuse teostamine, mida võib kohaldada lapsevanema nõusolekul.
- 5.2.19. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- 5.2.20. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 5.2.21. Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 5.3. Mõjutamine direktori käskkirjaga.
- 5.3.1. Direktori käskkiri antakse õpilasele põhjuseeta puudumiste korral: juhul kui õpilane on puudunud 10 või enam õppetundi poolaastas.
- 5.3.2. Direktori käskkiri antakse õpilasele kooli kodukorra ja õiguskorra rikkumiste eest (ebaõpilasliku käitumise eest).
- 5.3.3. Direktori käskkiri väljastatakse lapsevanemale. Lapsevanem on kohustatud tulema käskkirjale järgi 5 tööpäeva jooksul teatise saamisest alates.
- 5.4. Kui õpilane puudub põhjuseeta ehk omavoliliselt õppetööst, siis mõjutatakse õpilast järgmiselt:
- 5.4.1. klassijuhataja teade lapsevanemale;
- 5.4.2. klassijuhataja vestlus lapsevanemaga;
- 5.4.3. direktori käskkiri;
- 5.4.4. lapsevanema kutsumine kooli vestlusele;
- 5.5. Nutiseadme ebasobiva kasutamise korral (vaata punkt 3.17) rakendatakse järgnevaid mõjutusmeetmete etappe:
- 5.5.1. suulise märkuse tegemine;
- 5.5.2. eseme hoiule võtmine (vaata punkt 3.18);
- 5.5.3. korduvate eksimuste korral on kohustus osaleda õpiedukeskuse poolt läbiviidavas vestlusringis;
- 5.5.4. vajadusel rakendatakse teisi meetmeid (nt pikema perioodi jooksul nutiseadme andmine hoiule terve koolipäeva ajaks või teisi meetmeid, vaata punkt 5.2).

- 5.6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord: lapsevanemat teavitatakse e-päeviku kaudu, telefoni teel või eraldi kirjaliku teatena. Sealjuures pärast tunde jätmisest ja üritustele/väljasõitudele mittelubamisest teavitatakse ainult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-päeviku kaudu või kirjaliku teatena lapsevanemale).