

## Tartu Forseliuse Kooli kodukord

Tartu Forseliuse Kooli kodukord on koostatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahvi 68 lg 1 alusel. Õpilastele ja koolitöötajatele on kodukorra täitmine kohustuslik.

### ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

1. Koolimaja on avatud tööpäeviti kl 7:30 kuni 22:00.
2. Garderoob avatakse 7:30, õppetundide ajal on garderoob suletud.
3. Õppetunnid toimuvad kooli direktori poolt kinnitatud päevakava alusel.
4. Tunnid algavad kl 9:00. Õppetund kestab 40, 45 või 85 minutit.
5. Vahetunni pikkus on 10 kuni 15 minutit, söögivahetund vähemalt 30 minutit.
6. Õpilased tulevad kooli hiljemalt 10 minutit enne tundide algust, panevad üleriided garderoobis oma kindlale kohale, vahetavad jalanõud ja lähevad tundi.
7. Vahetusjalatsite kandmine on koolis kohustuslik. Vahetusjalatsite kandmist kontrollib garderoobi korrapidaja ja klassijuhataja ning vajadusel teavitatakse õpilase vanemat jalatsite puudumisest. Vahetusjalanõud ei tohi määrida ega kahjustada koolihoone põrandakatet.
8. Koolivaheajale minnes viib õpilane kooli garderoobist ära oma isiklikud esemed. Suvevaheajaks garderoobi jäetud esemeid ei säilitata.
9. Õpilane ei jäta raha, dokumente, mobiiltelefone jm väärtuslikke esemeid garderoobis ja võimla riietusruumis olevate riiete taskutesse; vajadusel annab esemed õpetaja kätte hoiule.
10. Kui õpilane peab koolipäeva jooksul tundidest lahkuma, saab ta üleriided garderoobist kätte klassijuhataja või õppejuhi kirjaliku teatise alusel.
11. Kooliruumides peakatteid (sh kapuuts, rätik) ei kanta ega viibita välisriietes (mantel, jope, kasukas). Välisriideid hoitakse garderoobis.
12. Kooliriided on korrektsed ja puhtad. Igapäevasteks kooliriieteks ei sobi dressipüksid, provotseerivate sõnumitega riided, lõhkised riided (nt teksad), õlapaelteta või kõhtu paljastavad pluusid/kleidid. Dressipüksid on spordiriided ning sobilikud liikumisõpetuse tundi/spordipäevale. \*
13. Õpilastel ei ole lubatud energijookide omamine ja tarvitamine kooli territooriumil.
14. Inventari või õppevahendite rikkumisest teavitab aineõpetaja õppejuhti või direktorit ning tekitatud kahju tuleb õpilase vanemal hüvitada kooli poolt esitatud arve alusel.
15. Õpilane ei kasuta ega riku teiste õpilaste õppevahendeid ning isiklikke asju.

\* Kodukorra täienduse peamine eesmärk on hoida fookuses kooli ülesannet: toetada õpilaste arengut tervikuna. Peame oluliseks, et meie kooli õpilased peaksid lugu korrektselt välimusest, oskaksid eristada töö ja vabaajarõivaid, mistõttu on vastav muudatus ka sisse viidud.

16. Valveta jäetud koolikoti eest vastutab koti omanik, klassiruumi vahetamise korral viib õpilane koolikoti järgmise tunni ruumi või kannab kaasas.
17. Koolis on keelatud hasartmängud.
18. Vastavalt sotsiaalministri määrusega Tervisekaitseinspektorid kooli päevakavale ja õppekorraldusele [RTL 2007, 8, 132 – jõust. 01.2007. ]:
  - õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 °C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18 °C;
  - õppegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koostõlvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri;
  - Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
    - 1) miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis;
    - 2) miinus 25 °C ja madalam 7.–9. klassis.
  - madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi;
  - kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C, 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s;
  - tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.emhi.ee/> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Tervisekaitseinspektorid veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.
17. Õpilasi ja vanemaid teavitatakse koolielu korraldamiseks tehtud otsustest või kinnitatud dokumentidest kooli kodulehe kaudu.
18. Õpilane ja lapsevanem vaatavad Stuudiumisse tööpäevadel vähemalt korra.
19. Distantõppe korral lähtutakse õppetöö korraldamisel õpilaste päevakavast ning ülesanded lisatakse sama päeva hommikul kella 8.00ks Stuudiumisse vastava klassi kausta TERA keskkonnas.
20. Distantõppe ajal on õpilasel kohustus osaleda videotundides ettenähtud ajal ning võimalusel ja heast tavast lähtudes ka ekraanipildi ja heliga.
21. Õpilasi toilitab kooli sööklas toitlustusfirma, kelle **vastav info on avaldatud kooli kodulehel [tfk.tartu.ee](http://tfk.tartu.ee).**
22. Kooli stendidele võib reklaame ja infot paigaldada ainult kooli juhtkonna nõusolekul.
23. Võõrastel isikutel on koolimajas põhjuseta viibimine keelatud.

## ÕPPETÖÖ KORRALDUS

1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormiks on õppetund.
2. Õppetunnid algavad reeglina kell 9:00 ning toimuvad järgmistel aegadel:

PÄEVAKAVA							
0.tund	8.15-8.55 (40min)						
1.tund	9.00-10.25 (85min)*						
30 min vahetund (söövad 1.-3. klass)							
2.tund	10.55-11.40 (45min ehk L)						
30 min vahetund (söövad 4.-9. klass)							
3.tund	12.10-13.35 (85min)			12.10-12.55 (L)			
15 min vahetund							
4.tund	13.50-15.15 (85min)	13.50-14.35 (L)		13.10-14.35 (85min)		13.10-13.55 (L)	
10 min vahetund							
5.tund	15.25-16.10 (L)	14.45-16.10 (85min)	14.45- 15.30 (L)	14.45-16.10 (85min)	14.45- 15.30 (L)	14.05-15.30 (85min)	14.05- 14.50 (L)

\*Juhul kui esimene tund on lühike (L), siis algab see kell 9.40

3. Õppetundidest osavõtt on kohustuslik kõigile 1.-9. klassi õpilastele.
4. Õpilased ootavad tunni algust päevakavas ettenähtud ruumis või selle juures. Kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 minuti jooksul tundi, informeeritakse tekkinud olukorrast kooli juhtkonda.
5. Kehalise kasvatus tundides kannavad õpilased spordiriietust ja vastavaid jalatseid ning järgivad ohutusnõudeid. Enne järgmist tundi õpilane peseb end ja vahetab riided.
6. Keemia-, füüsika-, arvuti- ja tööõpetuse klassides peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid. Õpetajal on kohustus tutvustada ohutusnõudeid õppeaasta esimeses ainetunnis ja nõuda õpilastelt nende täitmist.
7. Aulasse tullakse koos klassijuhataja või aineõpetajaga, kui konkreetsel juhul pole ette nähtud teisiti. Koolikotid jäetakse klassiruumi lukustatud ukse taha. Õpilane kannab kooli aktustel pidulikku riietust.
8. **Õppetöö ajal** on õpilaste ja õpetajate mobiiltelefonid hääletud, värinalarmita või väljalülitatud ja nende kasutamine on keelatud. IT- vahendite ja salvestustehnika

kasutamine õppetundides ning klassivälises tegevuses on lubatud aineõpetaja või ringijuhil loal.

9. Tähe 101 ja Tähe 103 siseruumid on mobiilivabad alad. Telefoni kasutan vaid õues.
10. Õppetundidest loata lahkumine on põhjusega puudumine.
11. Õppetööst puudumise mõjuvateks põhjusteks on õpilase haigestumine või tervishoiuteenuse vajadus, läbimatu koolitee, rasked ilmastikutingimused, olulised perekondlikud põhjused või muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused. Võimalusel planeerida perekondlikud reisirid koolivaheaegadele.
12. Vahetunnis puhkavad õpilased kaaslasti häirimata, ei sea ohtu ennast ega teisi.
13. 1-3. klassi õpilased tulevad sööklasse koos aineõpetajaga, kes tagab korra koos söökla korrapidaja-õpetajaga.
14. Söömise lõpetanud, viib õpilane oma toidunõud ja kandiku selleks ette nähtud kohta, toiduga ei mängita.
15. Ekskursioonidel, matkadel ja õppekäikudel esindab õpilane oma kooli ja täidab õpetajate korraldusi, käitub kaaslasti arvestavalt ja täidab ohutusnõudeid.
16. Koolipäeva jooksul ei ole lubatud kooli territooriumilt omavoliliselt lahkuda.

## **KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD**

1. Õpilase päevakava on väljas kooli kodulehel ja koolimaja teadetetahvilil ning muudatustest teavitatakse õpilasi ja vanemaid elektrooniliste sidevahendite kaudu.
2. 1-3. klassi õpilased omavad, kannavad kaasas ja täidavad regulaarselt õpilaspäevikut. Õpilane on kohustatud esitama õpilaspäeviku kooli juhtkonna liikmete või õpetajate nõudmisel. Päevik on info vahendaja kodu ja kooli vahel lisaks Stuudiumile.
3. Alates 1.klassist on igal õpilasel oma Stuudiumi konto.

## **HINDAMISEST TEAVITAMISE TINGIMUSED JA KORD**

1. Aineõpetajad ja klassijuhatajad teavitavad õpilast ja vanemat või tema seaduslikku esindajat hindamise korraldusest koolis. Teavet õpilase õpiedukusest saab vanem Stuudiumi, m-klassijuhataja ja vajadusel hinnetelehe vahendusel.
2. Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust, praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindega „puudulik” või „nõrk”, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks 10 õppepäeva jooksul vastavalt kokkuleppele aineõpetajaga alates hinde teatavaks tegemisest e-päevikus.
3. Kokkuvõtivatest hinnetest põhikoolis teavitatakse vanemat Stuudiumi kaudu. Klassitunnistused saavad õpilased õppeaasta lõpus.
4. Nõutavad õpitulemused, nende saavutatuse kontrollimise aja, vormi ning hindamise põhimõtted teeb õpetaja õpilastele teatavaks trimestri algul.

5. Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
6. Tagasisidet õpilastele nende esitatud kirjalikest töödest annab õpetaja nädala jooksul. Suuremahuliste tööde korral (kirjandid, referaadid, uurimistööd jms) vastavalt kokkuleppele õpilastega kuid mitte hiljem kui 10 tööpäeva jooksul.
7. II–III kooliastme õpilastele pannakse trimestri hinded välja hiljemalt iga trimestri viimasel päeval. I kooliastme õpilastele pannakse välja poolaasta hinnangud.
8. Tartu Forseliuse Kooli hindamise korraldus on fikseeritud kooli õppekavas, mis on avaldatud kooli kodulehel [tfk.tartu.ee](http://tfk.tartu.ee).

## **NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE**

1. TFK õpilane on vastutustundlik ja hooliv, käitub keskkonda säästvalt. Õpilane hoiab koolis korda ja puhtust, kasutab elektrienergiat, paberit ja vett säästlikult.
2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, aukartus elu ja lugupidamine enda ning teiste vastu) ning vastutab oma tegude eest.
3. Õpilane jõuab tundi õigeaegselt, ettevalmistatult, kaasas kõik vajalikud õppevahendid, osaleb aktiivselt tunnitöös, ei sega kaasõpilasi ega õpetajat.
4. Käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis.
5. Ebaõpilaslik käitumine on suitsetamine, alkoholi ja teiste mõnuainete tarvitamine, kaasõpilaste ja õpetajate solvamine, ahistamine, füüsiline ja vaimne vägivald, kooli vara lõhkumine, tunnidistsipliini rikkumine, ebatsensuursete väljendite kasutamine ja muu ebaviisakas käitumine.
6. Ebaõpilaslikult käitunud õpilane on kohustatud õpetaja, sotsiaalpedagoogi, psühholoogi või kooli juhtkonna liikmete nõudmisel esitama kirjaliku seletuse süü- või väärteo kohta. Selgitusest ja/või kirjalikust seletusest keeldumise, samuti valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid (punkt XII).
7. Ebaõpilaslikult käitunud õpilase suhtes rakendatakse erinevaid mõjutusmeetmeid, millest teavitatakse õpilase vanemat või tema seaduslikku esindajat.

## **ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD**

1. TFK õpilane täidab kohusetundlikult igapäevast koolikohustust, ei puudu mõjuva põhjusega õppetööst.
2. Õpilase puudumise korral teavitab vanem (Stuudium, SMS, e-kiri) hiljemalt koolipäeva alguseks klassijuhatajat ja söökla juhatajat puudumise kestvusest.

3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja vanemaga ühendust samal õppepäeval 12.00-ks.
4. Õpilaste lubamine spordivõistlustele ning teistele õppetundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub klassijuhataja või õppejuhi loal. Üritusele lubatud õpilaste nimekiri edastatakse aineõpetajatele.
5. Ekskursioonidele lubamine toimub õppejuhi kirjalikul loal, esitades ekskursioonil osalevate õpilaste ja saatjate nimekirja.
6. Kui õpilasel tekib vajadus lahkuda õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest klassijuhatajat või viimase puudumisel õppejuhti, kes annab kirjaliku loa lahkumiseks, mis esitatakse garderoobitöötajale.
7. Kui õpilane lahkub koolist loata enne koolipäeva lõppu, teavitab klassijuhataja sellest samal päeval vanemat.
8. Puudumised, hilinemised ja nende põhjused kantakse Stuudiumisse.
9. Puudutud tundide arv märgitakse õpilase tunnistusele.
10. Andmed õpilase kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

-

## **ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD NING ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS**

1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine. Õpilastele, õpetajatele ja kooli töötajatele tutvustatakse hädaolukorras tegutsemise korda (Lisa 1) ja viiakse läbi vastavad õppused vähemalt kord õppeaastas.
2. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel.
3. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama viivitamatult vastavalt olukorrale aineõpetajat, korrapidajaõpetajat, klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi, psühholoogi, õppejuhti ja/või koolidirektorit.
4. Turvalise ja rahuliku töökeskkonna tagamiseks on koolis korraldatud korrapidamine õpetajate abiga.
5. Garderoobi korrapidajaõpetaja saabub hiljemalt kl 8:30, kes jälgib, et õpilased jätaksid üleriided garderoobi ja vahetaksid välisjalanõud vahetusjalatsite vastu, tagab korra garderoobis ning suunab õpilased õigeaegselt tundi.

6. Tundi minnes kustutab korrapidajaõpetaja koridoris tuled ja avab vajadusel tuulutamiseks akna.
7. Võimlas, aulas, jõusaalis, matiruumis ja võimla riietusruumides tagavad korra kehalise kasvatusõpetajad.
8. Korra eest kooli raamatukogus vastutab raamatukogu juhataja.
9. Ürituste korraldamisel ja läbiviimisel peavad korda vastutavad õpetajad, huvijuht, ringijuhid, treenerid ja õpilased.
10. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis pöördub kooli direktor või teda asendavad isikud politsei esindaja poole.
11. Oma kooli õpilase poolt koolis ja selle territooriumil toime pandud väärteost teavitamiseks võib kooli töötaja teha esildise politseile. Enne esildise tegemist tuleb sellest õpilast ja tema vanemat teavitada.
12. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral väljaspool kooli teavitab sotsiaalpedagoog koostöös klassijuhatajaga lastekaitse esindajat.

### **KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES**

1. Õpilastel on võimalus vastavalt kooli päevakavale osaleda kooli korraldatud huviringide töös.
2. Õpilastel on õigus kasutada õppekava väliseks tegevuseks tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, -tehnilisi ja muid vahendeid kooskõlastades selle eelnevalt kooli juhtkonnaga.
3. Ürituse korraldamiseks lepatakse vähemalt 3 päeva enne ürituse toimumist kokku õppejuhi või direktoriga ja märgitakse üritus Stuudiumi kalendrisse.
4. Kooliruumides korraldatavad üritused lõpetatakse hiljemalt kell 20.00, välja arvatud erandjuhud, mis on kooskõlastatud kooli direktoriga või teda asendava isikuga.

### **KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD**

1. Õpetajal ja koolitöötajal on õigus õpilaselt ajutiselt ära võtta õppetundi segavad esemed (mobiiltelefon, MP mängija, mängukaardid, laseriga esemed, külmrelvad, pürotehnilised tooted jms).
2. Äravõetud esemed hoiab õpetaja tunni/koolipäeva lõpuni enda käes või antakse hoiule õppejuhile/direktorile.
3. Hoiule võetud esemeid hoitakse selle säilimist tagaval viisil.

4. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega seaduslik valdaja, kuid omanik või valdaja on tuvastatav, teavitatakse omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamatult.
5. Hoiustatud esemest teavitab aineõpetaja või klassijuhataja eseme omaniku vanemat või seaduslikku esindajat.

## **JÄLGIMIS- JA SALVESTUSSEADMETE KASUTAMISE KORD**

1. Kooli territooriumil on videovalve, mis on ette nähtud territooriumil toimuva tegevuse jälgimiseks, tagamaks inimeste ja kooli vara turvalisust.
2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse koolimaja territooriumil vastavasisulisi teabesilte.
4. Kaamerate salvestatud materjale kasutatakse direksiooni liikmete poolt isikute või varavastaste juhtumite lahendamiseks. Vajadusel edastatakse info politseile.
5. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi kooskõlastades tegevuse eelnevalt koolidirektoriga.

## **KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL**

1. Tartu Forseliuse Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine, nende tunnustamine kohusetundliku, võimetekohase, tulemusliku õppetöö, kooli eduka esindamise eest linna, maakonna, vabariiklikel olümpiaadidel ja võistlustel ning osalemise eest huvitöös. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist.
2. Ettepaneku tunnustamiseks võivad teha aineõpetajad, õpilasesindus, kooli juhtkond ja teised koolitöötajad.
3. Tartu Forseliuse Kooli õpilasi tunnustatakse järgmiselt:
  - individuaalne suuline kiitus;
  - kirjalik kiitus või tänuavaldus õpilaspäevikus ja/või Stuudiumis;
  - direktori käskkirjaline kiitus väga hea ja hea õppeedukuse eest;
  - direktori käskkirjaline kiitus silmapaistvate saavutuste eest klassi- ja koolivälises tegevuses.
4. Tartu Forseliuse Kooli tunnustatakse õpilasi kooli kiituskaardiga:



- silmapaistvate saavutuste eest koolis ja väljaspool kooli toimunud üritustel;
  - 1.-3. klassi õpilasi väga hea õppeedukuse ja eeskujuliku või hea käitumise eest;
  - 1.-9. klassi õpilasi väga hea või hea õppeedukuse ja eeskujuliku või hea käitumise eest.
5. Igal õppeaastal antakse parimatele uurimis- ja loovtööde autoritele üle kooli tänukiri.
  6. Õppeaasta lõpus tunnustatakse õpilasi kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“:
    - kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ antakse põhikooli 1.-8. klasside õpilastele kellel kõik aastahinded on „väga hea“ ja käitumise ja hoolsuse hinne „eeskujulik“ või „hea“;
    - põhikoolilõpetajale antakse kiituskiri koos lõputunnistusega juhul kui kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimased aastahinded ja lõpueksamite hind on «väga hea» ning käitumine «eeskujulik» või «hea»;
    - kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“ antakse 9. klasside õpilastele, kui neil on selles õppeaines silmapaistvaid saavutusi ning aastahinded 7., 8. ja 9. klassis on „väga hea“;
  7. Õpilase tunnustamise kiituskirjaga otsustab kooli õppenõukogu.
  8. Väga heade ja silmapaistvate tulemustega õpilastele korraldab kool õppeaasta lõpus vastuvõtu, kuhu on kutsutud ka lapsevanemad.

## **TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES**

1. Tugi- ja mõjutusmeetmeid rakendatakse õpilaste suhtes, kes vajavad täiendavat tähelepanu, arenguvõimalusi ja suunamist andekuse, õpiraskuste, väheste õpioskuste või käitumisprobleemide või tervisliku seisundi tõttu.
2. Õpilaste, lastevanemate ja õpetajate nõustamise ning õpiabi korraldamise ja koordineerimisega tegeleb kooli tugikomisjon koostöös kooli juhtkonnaga.
3. Õpilastel, kellel esineb raskusi õppekava nõuete täitmisel, on võimalik kasutada õpiabi võimalusi. Õpiabi puhul lähtutakse järgmistest põhimõtetest:
  - oluline on hariduslike erivajaduste võimalikult varajane väljaselgitamine;
  - õpilase esmane abistamine ja nõustamine on aineõpetaja ülesanne;
  - õpiabi kohta peab õpetaja andma lapsevanemale adekvaatset infot lapse probleemi ja abistamisvõimaluste kohta ja kaasab lapsevanemat vastavalt vajadusele.
4. Õpilase õpiabi rühma määramise otsustab kooli direktor HEVKO ettepanekute alusel. Vanemal on õigus otsus vaidlustada, esitades direktorile kirjaliku avalduse.
5. Õpilase suhtes võib rakendada Põhikooli ja gümnaasiumi seaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluse

läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase suunamine/vastuvõtmine pikapäevarihmas, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, õpilase vajadustest lähtuvalt sobiva õppekeskkonna loomine):

- õpiabi on õpiraskustesse sattunud õpilase täiendav õpetamine ja abistamine, õpioskuste arendamine, kirjaliku ja/või suulise kõne korrigeerimine, mis võib toimuda aineõpetajate konsultatsioonitundides või õpiabitundides ning on õpilasele kohustuslikud;
  - õpilasele, kellel on trimestri lõpuks mõnes aines saavutamata nõutud õpitulemused, määratakse vajadusel individuaalne õpiabiplaan;
  - Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud tingimustel individuaalne õppekava.
  - õpetajad tegelevad andekate õpilaste arendamisega, korraldavad koolisiseseid aineolümpiaade, -konkursse jm üritusi ning valmistavad õpilasi ette osalemaks erinevatel piirkondlikel ja vabariiklikel õpilasüritustel;
  - õpilaste ja nende vanemate nõustamine psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi poolt aitab ennetada ning lahendada käitumis- ja toimetulekuprobleeme;
  - õpilase enesejuhtimise toetamiseks kasutatakse käitumise tugikaarti. Aineõpetaja kirjutab iga tunni lõpus kaardile hinnangu õpilase käitumise kohta. Õpilane viib tugikaardi vanemale tutvumiseks ja allkirjastamiseks ning esitab selle järgmisel õppepäeval õppejuhile või klassijuhatajale.
6. Eesmärgiga mõjutada õpilasi TFK kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud mõjutusmeetmeid:
- suuline märkus;
  - kirjalik märkus õpilaspäevikus või Stuudiumis;
  - õpilase käitumise arutamine vestlusringis koos vanemaga;
  - õpilase käitumise arutamine koos lapsevanemaga direktori ja/või õppejuhi juures;
  - direktori käskkirjaline noomitus;
  - õpilasele tugiisiku määramine;
  - õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevuse ja pedagoogilise juhendamisega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- kooli jaoks kasulik tegevus kooli töötajate juhendamisel (nt raamatukogus tehtavad tööd, ruumide ja kooliterritooriumi korrastamine);
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (õppenõukogu otsuse alusel).

Ajutist õppes osalemise keeldu kuni 10 õppepäeva ühes poolaastas koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused saab rakendada ainult õppenõukogu otsusega. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.

## **ÕPIKUTE, TÕÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpetajad ei tohi õpilaselt ega vanemalt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.
2. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute eest. Raamatukogust laenatud õpikud tuleb katta ümbrisega, nendesse on keelatud teha märkmeid, teksti alla joonida või sodida ning iga õpik peab olema varustatud kasutaja nimega.
3. Õpilane tagastab õppeaasta lõppedes või õpilase koolist väljaarvamise korral raamatukogust võetud raamatud õigeaegselt, puhtalt ja rikkumata. Tagastamata, kaotatud ja rikutud raamatud ning õpikud tuleb asendada samaväärsete või raamatukogu poolt sobivaks tunnustatud raamatute või õpikutega.
4. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse koolidirektori kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.

## **ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD**

1. Kooli õppima asumisel väljastatakse õpilasele õpilaspilet.
2. Tartu Forseliuse Kooli õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis registreeritakse.

3. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.
4. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku taotluse duplikaadi väljastamiseks.
5. Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta esimesel nädalal. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.