

Kooskõlastatud Tartu põhikooli õppenõukogu nr 8 28.08.2023 koosoleku poolt
Kooskõlastatud Koduõppe osakonna õppenõukogu nr 7 28.08.2023 koosoleku poolt
Kooskõlastatud Karolini kooli õppenõukogu nr 6 29.08.2023 koosoleku poolt
Kooskõlastatud õpilasesinduse 06.09.2023 koosoleku poolt
Kooskõlastatud TLPK nõukogu 24.08.2023 koosoleku poolt
Kinnitatud direktori 12.09.2023 käskkirjaga nr 45-23



Tartu Luterlik Peetri Kool

K O D U K O R D

Kõike siis, mida te iganes tahate, et inimesed teile teeksid, tehke ka nendele!

Mt 7,12

1. Üldsätted

- 1.1. Tartu Luterliku Peetri Kooli (edaspidi **Kool**) kodukorda täidavad kõik kooliga seotud inimesed.
- 1.2. Õpilased ja kooli töötajad esindavad kooli oma isiku ja käitumisega. Oleme kõik uhkusega TLPK kogukonna liikmed nii koolis kui väljaspool seda.

2. Õpilase hindamisest teavitamise kord (alus PGS § 29 lg 4)

- 2.1. Õpetajad tutvustavad õpilastele iga trimestri alguses hindamise põhimõtteid ning teevad selle kohta vastava kande e-õppeinfosüsteem Stuudiumisse (edaspidi **Stuudium**).
- 2.2. Iga trimestri esimeses tunnis teavitab õpetaja õpilasi sellest, millised on eesoleva trimestri peamised õppeteemad, õpieesmärgid ja oodatavad õpiväljundid, lisades need Stuudiumisse (õppeaine info – eesmärgid, õpiväljundid).
- 2.3. Õpilane ja vanem saavad tagasisidet õpilase arengu ja koolis toimetuleku kohta vestlustes klassijuhataja ja aineõpetajatega, toimuvate arenguveestluste ning Stuudiumi vahendusel.
- 2.4. Õpilasele antakse kokkuvõtvat tagasisidet kolm korda aastas (trimestrid). Tunnistus on e-formaadis ja prinditakse välja 1 kord õppeperioodi lõpus.

3. Õppest puudumisest teavitamise kord (alus PGS § 35 lg 3)

- 3.1. Lapsevanem või seaduslik esindaja põhjendab lapse puudumist või hilinemist klassijuhatajale sellele eelnevalt ja aegsasti, kas Stuudiumi või telefoni kaudu.

3.2. Kui õpilane peab mõjuvatel põhjustel koolipäeva jooksul koolimajast lahkuma, küsib ta lahkumiseks luba klassijuhatajalt. Kui õpilane on koolis ootamatult haigestunud, teatab ta sellest vanemale või seaduslikule esindajale ja küsib lahkumiseks luba klassijuhatajalt või aineõpetajalt.

3.3. Planeeritud puudumistest või hilinemisest palume lapsevanemal või eestkostjal teatada klassijuhatajale esimesel võimalusel või hiljemalt nädal varem ning õpilase ülesanne on iseseisvalt Stuudiumisse märgitu järgi õppida.

3.4. Õpilase põhjuseta puudumisest või hilinemisest teavitab klassijuhataja lapsevanemat või seaduslikku esindajat aegsasti.

3.5. Kool peab arvestust õpilase puudumiste ja hilinemiste üle Stuudiumis.

4. Õppekavavälises tegevuses rajatiste, ruumide ja vahendite kasutamise kord (alus PGS § 40 lg 2)

4.1. Õpilasel on õigus kasutada tasuta kooli ruume peale tunde õppekavaväliseks tegevuseks.

4.2. Kui õpilane soovib ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada, siis lepib ta selles kokku klassijuhatajaga.

4.3. Hilisel kellaajal või koolipäevavälisel ajal ruumi kasutamisel peab õpilastega majas viibima ka täiskasvanu.

4.4. Ruum peab peale kasutamist olema korras; rikitud asjadest või tekkinud probleemidest teavita koheselt sekretäri.

5. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise, ennetamise, reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord (alus PGS § 44 lg 2, lg 7)

5.1. Turvalisuse tagamine

5.1.1 Koolis tagatakse õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel;

5.1.2 Turvalisus koolis on kogu koolipere ühiseks hooleks. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad;

5.1.3 Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi indiviidi, klassi ja kooli tasandil (vestlused ja individuaalsed tegevused õpilastega, temaatilised hommikuringid, sotsiaalsete oskuste arendamine, evakuatsiooniõppused, ohutuspäevad, vestlused lapsevanematega, koolitused jm). Hädaolukorra ilmnemisel kasutatakse koolis välja töötatud hädaolukorra lahendamise plaani.

5.2. Ennetamine

5.2.1 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise eeldus on kooli kodukorra täitmine ning üksteise suhtes lugupidav käitumine;

5.2.2 I kooliaste on liitunud Lastekaitse Liidu poolt vahendatud „Kiusamisest vabaks“ programmiga;

5.2.3 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, turvalisust ohustavatele olukordadele reageerimiseks ning kooli vara kaitseks kasutatakse jälgimisseadmestikku;

5.2.4 Õpilane ei võta kooli kaasa esemeid ega tekita olukordi, mis seavad ohtu tema enda või kaaslaste turvalisuse. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus esemed hoiule võtta ja tagastada lapsevanemale;

5.2.5 Õpilased pargivad jalgrattad ja tõukerattad selleks ettenähtud kohta maja ees. Pargitud liiklusvahend peab olema lukustatud. Jalgrataste ja tõukeratastega liiklevad õpilased järgivad ohutusreegleid.

5.2.6 Keelatud on:

5.2.6.1 kasutada teiste suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;

5.2.6.2 kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid jms;

5.2.6.3 kooli territooriumil omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid nagu külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, pürotehnika jms;

5.2.6.4 hasartmängud.

5.2.7 Koolis ja kooliga seonduvatel üritustel on keelatud filmimine, pildistamine või lindistamine ilma koolipoolse kooskõlastuseta.

5.2.8 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

5.3. Reageerimine

5.3.1 Kooli territooriumil viibivatest suitsetavatest, alko- või narkojoobes isikutest teavitatakse koheselt politseid.

5.3.2 Hädaolukorra avastaja või sellest teadasaaja hindab olukorda ja otsustab teavitamise järjekorra:

5.3.2.1 päästeameti sekkumist nõudvate situatsioonide korral teavita esmalt päästeametit telefonil 112 ja siis kooli direktorit;

5.3.2.2 muude hädaolukordade puhul teavita kooli direktorit, tema puudumisel määratud asendajat, kes tegutseb vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.

5.3.3 Õpilaselt suulise või kirjaliku selgituse võtmisest teavitatakse vajadusel õpilase seaduslikku esindajat, kellele võimaldatakse õpilaselt võetud selgituse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.

5.3.4 Kehalise väärkohtlemise korral teavitatakse õpilase seaduslikke esindajaid ja kaasatakse kooliõde/kiirabi. Koolirahu korduval häirimisel (sõim, avalik solvang, asjade loopimine, lõhkumine vms) teavitatakse juhtunust õpilase seaduslikke esindajaid ja vajadusel politseid.

5.3.5 Varastamise, isiklike esemete rikkumise või väljapressimise korral pöördub õpilase vanem politsei poole.

5.4. Teavitamine ja lahendamine

5.4.1 Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral võetakse koolis kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed. Üldjuhul korraldatakse juhtumiga seotud õpilaste, kooli töötajate ja vanematega vestlused, eesmärgiga leida ühised lahendused.

5.4.2 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab alati teavitama. Õpilane ja/või lapsevanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja poole. Lisaks on võimalus pöörduda tugispetsialistide või kooli juhtkonna poole. Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite

puhul pöördub õpilane lähima koolis töötava täiskasvanu poole, kes teavitab vajadusel õpetajat, tugispetsialisti või kooli juhtkonda.

5.4.3 Kooli kodukorra rikkumise lahendajaks on üldjuhul klassijuhataja. Vajadusel kaasatakse aineõpetajad, tugispetsialistid ja/või lapsevanemad.

5.4.4 Turvalisust ohustava juhtumi tunnistajatelt ja juhtunus osalejatelt on õigus nõuda kirjalikku selgitust. Selgituskirja kantakse juhtumi toimumise aeg ja kirjeldus; selgituse koostamise kuupäev; selgituse kirjutaja nimi ja allkiri. Selgituskirja võtmisest ning juhtunust teavitatakse lapsevanemat.

6. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (alus PGS § 44 lg 6)

6.1. Ohu väljaselgitamiseks, turvalisuse tagamiseks ning korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

6.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.

6.3. Juurdepääsuõigus salvestisele on haldusjuhil. Reaalajas edastatud pildi vaatamine on keelatud.

6.4. Juurdepääsu õigust omav isik näitab igale täisealisele isikule temast tehtud salvestist, kui täisealine isik on selleks esitanud põhjendatud kirjaliku sooviavalduse koos aja ja koha määramisega. Samadel tingimustel on õpilasest tehtud salvestise vaatamise õigus õpilase vanemal või seaduslikul esindajal.

6.5. Juurdepääsuõigust omav isik fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele või kaamerate poolt reaalajas edastatud pildile, märkides kuupäeva ja kellaaja ning põhjuse, mis tingis salvestise või reaalajas kaamerapildi vaatamise.

6.6. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist, millel on videokaamera kujutis või sõna „Videovalve“.

7. Kooli päevakavas õpilasele/vanemale kohalduvast osast teavitamise kord (alus PGS § 55 lg 4)

7.1. Infot õpilasele kohalduva kooli päevakava osa (õppepäeva algus, söögivahetundide ajad, tunniplaan) ja planeeritavate ürituste kohta saad klassijuhatajalt Stuudiumi kaudu, lisaks saad infot kooli veebilehelt.

8. Hindamise korraldus ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (alus PGS § 55 lg 5)

8.1. Hindamise korraldus on kirjeldatud kooli õppekava üldosas.

8.2. Õpetaja teavitab õpilast ja vanemat või seaduslikku esindajat hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi vahendusel.

8.3. Konsultatsioonid toimuvad konsultatsioonitunni ajal. Õpetaja teatab oma konsultatsioonitunni toimumisaja õppeaasta algul; info leitav ka kooli veebilehelt.

8.4. Järelevastamine toimub neljapäeviti ja reedeti kell 8:00. Registreerimine järelevastamisele toimub Stuudiumi kaudu.

8.5. Kontrolltööd ja teised ainekavalised olulised õpiülesanded on kantud Stuudiumi kontrolltööde plaani.

9. Õpilase tunnustamine (alus PGS § 57) (täpsustatud kord Lisa 1)

9.1. Õpilase tunnustamise võimalused on:

- 9.1.1. suuline kiitus klassis või kogunemisel;
- 9.1.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikus ja/või Stuudiumis;
- 9.1.3. direktori käskkirjaline tunnustamine;
- 9.1.4. kooli FB lehel tunnustamine;
- 9.1.5. tänukirjaga tunnustamine;
- 9.1.6. õppeaasta lõpus klassitunnistusel kiitusega tunnustamine;
- 9.1.7. kiituskirjaga tunnustamine (väga hea õppimise eest);
- 9.1.8. parimate ainetundjate tunnustamine (väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines).

10. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja tagastamise kord (alus PGS § 58 lg 5)

- 11.1. Õpetajal või muul koolitöötajal on õigus õppetööd häirivad asjad hoiule võtta. Asjad hoiustatakse õpetajate toas või kooli kantseleis.
- 11.2. Esemete hoiule võtmine protokollitakse Stuudiumis.
- 11.3. Tunni või koolipäeva lõppedes tagastab õpetaja eseme.
- 11.4. Ohtliku ja/või keelatud eseme kahtluse ja ära võtmise vajaduse puhul kutsutakse politsei ja antakse ese politseile üle.

11. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord (alus PGS § 58 lg 9)

- 11.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 11.2. Kui õpilane on käitunud kooli kodukorda või teisi seadusakte eiravalt, võib õpetaja või kooli töötaja nõuda asjaosaliselt kirjalikku seletust juhtumi asjaolude kohta.
- 11.3. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused, vajadusel lapsevanema arvamus ja ettepanekud ning põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 11.4. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat kirjalikult Stuudiumi kaudu või telefoni teel ning direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.
- 11.5. Kool võib õpilase suhtes rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 11.5.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga (teavitab klassijuhataja);
 - 11.5.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures (teavitab õppealajuhataja);
 - 11.5.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus (teavitab direktor);
 - 11.5.4. õpilasele tugiisiku määramine (teavitab HEVKO);
 - 11.5.5. kirjalik noomitus (teavitab direktor);
 - 11.5.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine (teavitab eseme ära võtja);

11.5.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (teavitab aineõpetaja);

11.5.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks (teavitab sotsiaalpedagoog);

11.5.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul (teavitab klassijuhataja);

11.5.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (teavitab klassijuhataja);

11.5.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitab klassijuhataja, sh perioodi, mis ajaks meedet rakendatakse);

11.5.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (teavitab direktor; eeldab ÕN otsust).

11.6. Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei avalda soovitud mõju või neid ei ole võimalik rakendada, kuna kool ei saa kontakti lapse või vanemaga, pöördub kool elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole täiendavate meetmete rakendamiseks.

12. Õpilaspileti kasutamise kord (alus määrus nr 42 "Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm" § 2 lg 4)

14.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille väljastab kool pärast tema arvamist õpilaste nimekirja. Koolivahetusel tagastab õpilane õpilaspileti.

14.2. Tartu elektrooniline õpilaspilet kehtib puutevõtmena Küütri 1 koolimaja ukse avamisel.

14.3. Õpilaspileti pikendamiseks on õpilane kohustatud esitama selle klassijuhatajale iga õppeaasta esimesel kuul.

14.4. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma. Korduva õpilaspileti saamiseks esitab lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja koolidirektorile põhjendatud kirjaliku taotluse.

13. Andmekaitse seadusest tulenevalt on koolil tarvis täiendada oma kodukorda järgmiste punktidega:

13.1. Infosüsteemide kasutamine õppetöös

13.1.1. Kool tagab nii õpilastele kui ka lapsevanematele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele, sh vajadusel kooli arvutite kaudu;

13.1.2. Kool kasutab õppetöö raames lapsevanemate ja õpilaste teavitamiseks Stuudiumit, luues selleks nii õpilastele kui õpetajatele personaalsed kasutajakontod, vanematel või seaduslikul esindajal on kohustus esitada avaldus Stuudiumi kasutajakonto loomiseks.

13.2. Pildistamine ja filmimine

13.2.1. Kool on avalik koht, kus igäüks, nii laps kui täiskasvanu võivad koolis pildistada ja filmida enda tarbeks;

13.2.2. Enda tarbeks tehtud pilte või videoid ei või aga hiljem ilma salvestiselt nähtavate inimeste loata kolmandate isikutega jagada;

13.2.3. Ilma loata ei tohi salvestisi üles riputada suhtluskeskkondadesse ega ükskõik kuhu mujale internetis (blogid, pildipangad, Facebook, Youtube, foorumid jms);

13.2.4. Kooli üritustel toimub ürituste salvestamine (filmimine, pildistamine);

13.2.5. Lapsevanemal, kes soovib, et tema laps ei jääks kooli fotodele, tuleb sellest kirjalikult teavitada ARNO keskkonnas või paberkanalil. Samuti peab lapsevanem teavitama ka last, et ta teadlikult jääks kaamerapildist välja;

13.2.6. Kool võib salvestada ja avalikustada õpilaste töid, arvestades Andmekaitse ja autoriõiguse seadust;

13.2.7. Kool laeb kooli üritustest tehtud pildid ja videod kooli kodulehele, Facebooki ja kooli Youtube'i kanalisse;

13.2.8. Koolile jääb õigus kasutada arhiveeritud materjale kooliga seotud ajalooliste ülevaadete koostamiseks, kirjastamiseks ja levitamiseks;

13.2.9. Avalikel üritustel, mis toimuvad selleks ettenähtud kohtades (nt aula, staadion, kirik jms), on lubatud filmimine ja pildistamine;

13.2.10. Avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata;

13.2.11. Avalikel üritustel teavitatakse osalejaid võimalusest jääda pildile või filmile, et nad saaksid vabalt langetada otsuse, kas nad on sellega nõus.

13.3. Õpilaste ja vilistlaste nimekirjade avalikustamine

13.3.1. Kool ei avalikusta õpilaste ega vilistlaste nimekirju.

13.4. Õpilase ja vanema teavitamine.

13.4.1. Kool on kohustatud edastama koolieluga seotud informatsiooni õpilastele ja lapsevanematele mõistliku ajavaruga;

13.4.2. Kooli ametliku info edastamise esmaseks kanaliks on Studium;

13.4.3. Kool kasutab õppetöös lapsevanemate ja õpilastega peetavaks infovahetuseks järgnevaid infosüsteeme: Studium, kooli koduleht, kooli ametlik Facebook;

13.4.4. Õpetajatele ja õpilastele on Studiumisse loodud personaalsed kasutajakontod;

13.4.5. Kool tagab õpilastele ja lapsevanematele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks infosüsteemidele.

14. Koolivorm

14.1. Koolipäeva kestel ja kooliga seotud üritustel kannavad õpilased koolivormi. Koolivormi kantakse korrektselt ja puhtalt, vapiembleem alati nähtaval. Koolivormi kandmine on sündinud koolikogukonna ühise kokkuleppena ja see sümboliseerib ühtekuuluvust.

14.2. Koolivormi riietusesemed on vapiembleemiga vest, kardigan, polosärk, pikkade varrukatega T-särk, kapuutsiga pusa, pluus või triiksärk. Koolimajas kantakse vahetusjalanõusid.

14.3. Liikumisõpetuses kantakse spordiriideid.

14.4. Alati kui ilm võimaldab, kannavad õpilased kooli tülles ja koolist lahkudes koolimütsi.

14.5. Kooliga seotud pidulikel üritustel kantakse koolivormi pidulikul moel: koolimüts, valge triiksärk (poistel lips) ja tumedad püksid/seelik/pihikseelik. Lisaks vest või kardigan.

14.6. Õpilane teavitab klassijuhatajat esimesel võimalusel (nt koolipäeva alguses), kui koolivormi (sh koolimütsi, vahetusjalatsite) kandmisel on tekkinud takistusi.

14.7. Kõigil koolitöötajatel on õigus õpilastele meenutada koolivormi kandmisega seotud reegleid ja tavasid.

14.8. Kui õpilane keeldub koolivormi kandmast, vestleb klassijuhataja temaga esimesel võimalusel. Juhul kui koolivormi kandmisega seotud probleemid jätkuvad, kaasatakse olukorra lahendamiseks õpilase vanemad.

LISA 1_Tartu Luterliku Peetri Kooli õpilaste tunnustamise kord



Tartu Luterlik Peetri Kool

ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

TLPK-s märgatakse ja tunnustatakse õpilase igakülgset arengut. Olulisel kohal on nii kognitiivne, sotsiaalne kui vaimne areng. TLPK suunatakse õpilasi ja õpetajaid üksteisest hoolima ning tagasisidet andma aastaringsest.

TLPK-s on ametlikult toetatavateks kiitmisvahenditeks järgmised võimalused:

- suuline kiitus klassis või kogunemisel;
- kirjalik kiitus õpilaspäevikus ja/või Stuudiumis;
- direktori käskkirjaline tunnustamine;
- kooli FB lehel tunnustamine;
- tänukirjaga tunnustamine;
- õppeaasta lõpus klassitunnistusel kiitusega tunnustamine;
- kiituskirjaga tunnustamine (väga hea õppimise eest);
- parimate ainetundjate tunnustamine (väga head tulemuste eest üksikus õppeaines);
- kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamine.

Suuline kiitus klassis või kogunemisel

1. Individuaalse suulise kiituse või kiitusega klassi ees tunnustatakse õpilase personaalset arengut, silmapaistvaid saavutusi, abivalmidust või väga head käitumist.
2. Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.

Kirjalik kiitus õpilaspäevikus ja/või Stuudiumis

1. Kiitusega õpilaspäevikus ja/või Stuudiumis tunnustatakse õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust, abivalmidust või väga head käitumist ainetunnis.
2. Kirjaliku kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik õpetajad.

Direktori käskkirjaline tunnustamine

1. Õpilase häid saavutusi tunnustatakse direktori käskkirjaga.
2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb klassijuhataja või aineõpetaja.

Kooli FB lehel tunnustamine

1. Õpilast võidakse tunnustada kooli FB lehel silmapaistvate tulemuste eest.
2. Õpilase tunnustamiseks kooli FB lehel teeb ettepaneku klassijuhataja või aineõpetaja.

Tänukirjaga tunnustamine

1. Tänukirjaga tunnustatakse õpilast osalemise eest rahvusvahelistel, üleriiklikel, piirkondlikel või koolisisestel võistlustel, konkurssidel või aidanud korraldada koolisiseseid üritusi.
2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks tänukirjaga teeb klassijuhataja või aineõpetaja õppesuunajuhile.

Õppeaasta lõpus klassitunnistusel kiitusega tunnustamine

1. Kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel tunnustatakse õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust, abivalmidust, aktiivsust koolielu edendamisel või väga head käitumist.
2. Tunnustamise kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.

Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustamine

1. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse 1.–9. klassi õpilast, kellel on väga head õpitulemused.
2. Õpilase tunnustamise kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ otsustab kooli õppenõukogu.

Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustamine

1. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada 1.-9. klassi õpilast, kes on osalenud ainevõistlustel või konkurssidel ja kelle aastahinne selles õppeaines on „väga hea“.
2. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustamise ettepaneku teeb aineõpetaja kooli õppenõukogule.
3. Õpilase tunnustamise kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ otsustab kooli õppenõukogu.

Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamine

1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on "väga hea“.
2. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

LISA 2_Tartu Luterliku Peetri Kooli töötajate tunnustamise kord



Tartu Luterlik Peetri Kool TÖÖTAJATE TUNNUSTAMISE KORD

Tartu Luterliku Peetri Kooli (edaspidi **TLPK**) töötajate tunnustamise korra eesmärgiks on toetada Kooli töötajate isikliku panuse märkamist ja motiveerimist.

1. Kooli töötaja tunnustamise alused

- 1.1 Eeskujuks olemine TLPK väärtuste kandmisel ja suhtumisel igapäevatoosse.
- 1.2 Lapsevanemate, õpilaste või kolleegide kiitev tagasiside (nt rahulolu-uuringu põhjal).
- 1.3 Initsiatiiv ja osalemine TLPK arendustegevuses.
- 1.4 Kolleegide ja lapsevanemate juhendamine (sh koolitamine) lähtuvalt isiklikest pädevustest ning TLPK väärtustest ja arengu-eesmärkidest.
- 1.5 Kooli väärtusi kandva ürituse edukas organiseerimine ja läbiviimine.
- 1.6 Avalikkuses kooli mainet edendav tegevus.
- 1.7 Ülesannete tulemuslik täitmine, mis pole määratletud ametijuhendus, kuid on olulised TLPK tegevuse seisukohalt.

2. Kooli töötaja tunnustamise võimalused

- 2.1 Suuline või kirjalik kiitus kolleegide ja/või lapsevanemate ees.
- 2.2 Töötaja poolt valitud isikliku täienduskoolituse osaline või täielik hüvitamine.
- 2.3 Täiendavate puhkusepäevade andmine.
- 2.4 Lisatasu maksmine.
- 2.5 Koolis õppiva töötaja lapse osaline või täielik vabastamine õppemaksust.
- 2.6 Ametialane edutamine.

3. Kooli töötaja tunnustamine

3.1 Kooli töötajat tunnustatakse kolleegide, lapsevanemate, õpilaste või juhtkonna põhjendatud ettepanekute alusel.

3.2 Kooli töötaja tunnustamise otsustab direktor, lähtudes käesolevast korrast ja kooli väärtustest.

3.3 Kooli töötajat teavitatakse tunnustamisest esimesel võimalusel.