TALLINNA JUUDI KOOLI KODUKORD

1. Üldsätted

1.1 Tallinna Juudi Kooli (edaspidi: kool) kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 68 alusel.

1.2 Tallinna Juudi Kool kodukord on õpilasi, lapsevanemaid ja koolitöötajaid siduv kokkulepe, mis lähtuvalt üldisest väärtustest, õigusaktidest ja headest tavadest reguleerib kooli igapäevaelu.

1.3 Lähtuvalt PGS §-st 29 lg 4 sätestatakse kodukorras õpilase hindamise korraldusest teavitamise kord.

1.4 Lähtuvalt PGS §-st 28 lg 2 sätestatakse kodukorras õpilase koolist väljaarvamise ja väljaheitmise tingimused ja kord.

1.5 Lähtuvalt PGS §-st 35 lg 3 sätestatakse kodukorras õpilase õppest puudumisest teavitamise kord.

1.6 Lähtuvalt PGS §-st 40 lg 2 kodukorras sätestatakse õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite õpilaste poolt kasutamise kord.

1.7 Lähtuvalt PGS §-st 44 lg 2 sätestatakse kodukorras sätestatakse õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord.

1.8 Lähtuvalt PGS §-st 44 lg 6 kodukorras sätestatakse jälgimisseadmestiku kasutamise kord. 1.9 Lähtuvalt PGS §-st 55 lg 4 kodukorras sätestatakse õpilasele kohalduva osa kooli päevakavast teavitamise kord.

1.10 Lähtuvalt PGSe §-st 57 kodukorras sätestatakse õpilaste tunnustamise kord. 1.11 Lähtuvalt PGS §-st 58 lg 5 kodukorras sätestatakse kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord.

1.12 Lähtuvalt PGS §-st 58 lg 9 kodukorras sätestatakse tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord.

1.13 Lähtuvalt haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määruse nr 42 §-st 2 lg 4 sätestatakse kodukorras õpilaspileti kasutamise kord.

1.14 Tulenevalt PGS §-st 68 lg 1 õpilased ja koolitöötajad on kohustatud täitma kooli kodukorda.

1.15 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel http://www.jkool.tln.edu.ee/ .

1.16 Õpilased juhinduvad oma käitumises käesolevast kodukorrast ja üldtunnustatud käitumisnormidest.

1.17 Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgmine koolis ning kooli esindades on õpilase käitumise hindamise aluseks.

1.18 Iga koolitöötaja järgib oma käitumises üldtunnustatud käitumisnorme ja kehtivaid õigusakte.

1.19 Koolis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õpetada, töötada ja õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.

1.20 Iga kooli külaline suhtub austavalt kooliperesse ning järgib oma käitumises üldtunnustatud käitumisnorme ja kehtivaid õigusakte; teavitab oma külaskäigust ja selle eesmärkidest kooli juhtkonda ja vajadusel turvatöötajat.

1.21 Õpilaste ja koolitöötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise.

1.22 Kooli ruumidesse jäetud riietusesemed leiavad koha leiukastides, kust need iga poolaasta lõpus minema viiakse.

1.23 Koolis pole lubatud segada kooli IKT vahendite, kooli turvalisus tagavate seadmete ja vahendite tavapärast tööd ning muuta seadmete alghäälestust ilma kooli juhtkonna loata.

1.24 Igasugune koolitööd ja -elu mittepuudutav filmimine, pildistamine ja muu salvestamine ning avalik levitamine on kooli territooriumil lubatud ainult kooli juhtkonna loal. 1.25 Õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja lahendamiseks, kooli ja isikliku vara säilimise tagamiseks kasutab kool turvakaameraid. 1.26 Kooli turvatöötaja võib isiku kindlaksmääramiseks küsida õpilaselt õpilaspiletit, külaliselt isikut tõendavat dokumenti.

2. Kooli päevakava

2.1 Koolimaja välisuksed ja juurdepääs õpilaste riidehoiu avatakse kell 7.00. koolipäeva hommikul ja suletakse kell 20.00 õhtul.

2.2 Õppetöö algab 8.30

2.3 Koolis kasutatakse veebipõhist õppeinfosüsteemi.

2.4 Kooli õppe-ja kasvatustöö vormid ja ajakava on kirjeldatud kooli päevakavas.

2.5 Kooli päevakava kirjeldab õpilaste tunni-, õpiabi-, pikapäevarühm (PPR) ja ringide tegevust.

2.6 Teave päevakava kohta on kättesaadav kooli kodulehel http://www.jkool.tln.edu.ee/ 2.7 Kooli õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund.

2.8 Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik.

2.9 Juhendatud õpe võib olla grupis toimuv või individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik või muu pedagoogiline tegevus, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.

2.10 Kooli päevakava lähtub õpilase vanusest, füsioloogilistest iseärasustest ja õppeainete raskustest.

2.11 Kooliväsimuse vältimiseks koostatakse õpikoormuse vaheldumist kajastav kooli päevakava ning jaotatakse õppetegevus ühtlaselt õppeaasta õppepäevade vältel.

2.12 Päevakavas vahelduvad humanitaarained reaal- ja oskusainetega arvestusega, et üldjuhul on õpilase õpi- ja töövõime suurem päeva esimeses pooles ning teisipäeval ja kolmapäeval.

2.13 Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10-15 minutiliste vahetundidega.

2.14 Õppetöö läbiviimiseks võib kasutada ka paaristunde kestvusega 90 minutit; muudatused õppetöös toimuvad ainult kooli juhtkonna loal.

2.15 Iga õppetunni alguses kõlab kaks koolikella: esimene kell 1 minuti enne tunni tegelikku algust on klassi suundumise märguanne, teise kella helisedes on õpilane klassiruumis tunnitööks valmis.

2.16 Kõigil Tallinna Juudi Kooli töötajatel on ametlik postkasti aadress. Kooli töötajate ja õpilaste suhtlemine toimub ametlikult e-kooli ja e-posti aadressi vahendusel. Õpetajate e-mailide aadressid asuvad Tallinna Juudi Kooli kodulehel http://www.jkool.ee/.

2.17 Kooli päevakava kinnitab kooli direktor.

3. Õppetöö korraldus

3.1 Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt koolis ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele.

3.1.1 Pandeemia olukorras kool korraldab õppetöö vastavalt Tallinna Juudi Kooli pandeemia leviku ennetamise ja tõkestamise plaani järgi, kus on ettenähtud nii plaaniline, kui ka osaline distantsõppe.

3.2 Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks ennekõike e-kooli ning vajadusel muus klassijuhatajal valitud ning lapsevanemaile tutvustatud vormis.

3.3 Õpilased viibivad koolis vastavalt kooli päevakavas neile kohaldatud osale. 3.4 Õpilane ja ka õpetaja ei hiline tundi mõjuva põhjuseta.

3.5 Õpilased ja õpetajad teavitavad kooli juhtkonda, kui ainetund pole mingil põhjusel saanud kümne minuti jooksul alata.

3.6 Koolipäeva võib jooksul põhikooli õpilane lahkuda koolist ainult klassijuhataja, kooli medõe, õppealajuhataja või direktori teadmisel.

3.7 Juhul, kui õpilane lahkub koolipäeva jooksul klassijuhatajalt või juhtkonnalt luba küsimata, käsitletakse seda kui kooli kodukorra rikkumist.

3.8 Õpilaste viibimine garderoobis ja koridorides tundide ajal ilma mõjuva põhjuseta pole lubatud.

3.9 Õpiabi toimub kindlaksmääratud aegadel väljaspool õppetunde, ajakava on avaldatud kooli veebilehel.

3.10 Õpilaste olümpiaadide koolivoorus osalevad õpilased on olümpiaadi päeval ainetundidest vabastatud, piirkonnavooruks valmistavatel õpilastel on õigus ühele eelnevale päevale ja vabariikliku olümpiaadi eel kolmele vabale päevale.

3.11 Garderoobi avab ja lukustab vastutav koolitöötaja.

3.12 Vahetusjalatseid hoitakse garderoobis jalatsikotis või klassile määratud riiulil. Jalatsikotile peab olema loetavalt kirjutatud õpilase ees- ja perekonnanimi ja klass.

3.13 Kooli raamatukogu töötab koolipäevadel kell 9.00 – 16.00.

3.14 Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19ºC. 3.15 Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuulekülma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.

3.16 Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:

3.16.1 miinus 20ºC ja madalam 1.–6. klassis;

3.16.2 miinus 25ºC ja madalam 7.–9. klassis.

3.17 Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

3.18 Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:

3.18.1 **1.–6**. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 C;

3.18.2 **7.–12**. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 C;

3.18.3 mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

3.19 Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud põhikooli õpilased viibivad oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

3.20 Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogia instituudi veebilehel avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja tervisekaitseinspektsiooni veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

3.21 Lähtudes kodukorra punktist 3.20 teavitab õpetaja õues toimuvast kehalise kasvatuse tunnist e-kooli kaudu vähemalt 1 päev ette.

3.22 Õppepäevas võib läbi viia kuni kaks kontrolltöö.

3.23 Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.

3.24 Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist e-kooli vahendusel.

3.25 Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

3.26 **1.–12**. klassis koolivaheajaks õpiülesandeid ei anta, välja arvatud kohustuslik ilukirjandus.

3.27 Õppetöö ajal õpilaste mobiiltelefonid ja teised seadmed on hääletul režiimil ja ilma vibratsiooni režiimita ning telefonile ei vastata ega tehta väljuvaid kõnesid ning ei saadeta sõnumeid. Õpetaja telefon on hääletul režiimil.

3.28 Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid tundide ajal peavad asuma selleks ettenähtud kohas klassiruumis (igas klassiruumis on hoiukarp, kus asuvad kõik telefonid tunni ajal). Nimetatud vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Tunnis lubamatu telefoni kasutamisel on õpetajal õigus see hoiule võtta ja õpilasel kohustus hoiule anda. Hoiule võetud telefon/asjad hoiustatakse kooli direktori juures, kust gümnaasiumiastme õpilane saab need kätte ise ja põhikooli õpilane koos lapsevanema või seadusliku esindajaga (PGS § 58 lg 3 p 6).

3.29 Õpilane kasutab nutiseadmeid vahetundides sihipäraselt teiste privaatsust arvestades, vastavalt kooli kodukorra punktile 1.24.

3.30 Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas. Klasside toitlustamise ajakava koostatakse iga õppeaasta alguses.

3.31 Kõik õpilased ja õpetajad osalevad kooli aktustel ning teistel kooli üritustel, sealhulgas judaica tsükliga seotud üritused.

4. Pikapäevarühma töökorraldus

4.1 Kooli pikapäevarühma teenus on tasuline. Tasu suuruse kehtestab Tallinna haridusameti juhataja käskkirjaga.

4.2 Kooli pikapäevarühma võetakse õpilasi lapsevanema kirjaliku avalduse alusel.

4.3 Pikapäevarühma õpetaja planeerib pikapäevarühma töö trimestri kaupa ja tagab pikapäevarühma päevakava täitmise.

4.4 Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel juhindub õpetaja kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, pikapäevarühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning lastevanemate ja õpilaste põhjendatud soovidest. Pikapäevarühma päevakavas kavandatakse vahetult pärast õppetundide lõppu vähemalt üks tund õpilase eale vastavat kehaliselt aktiivset tegevust, mida

4.5 sisustatakse olenevalt ilmastikutingimustest, kas õues või ruumis.

4.6 Pikapäevarühma päevakava kinnitab kooli direktor, määrates seal aja koduste õpiülesannete täitmiseks, puhkuseks vabas õhus ja huvitegevuseks.

4.7 Pikapäevarühma töö jooksul on õpilane õpetaja järelvalve all ning ei tohi lahkuda ilma õpetaja loata.

4.8 Õpilane võtab osa pikapäevarühma päevakavas ettenähtud toimingutest.

4.9 Iseseisva töö ajal täidab õpilane rahulikult ja hoolsalt ülesandeid, ei sega kaaslasi. 4.10 Pikapäevarühma töö lõppedes õpilane suundub garderoobi, riietub ja läheb koju.

5. Puudumised

5.1 Õpilane on kohustatud käima kõigis kooli päevakavaga ettenähtud tundides.

5.2 Puudumine õppetundidest on lubatud:

5.2.1 haiguse tõttu;

5.2.1.1 lühiajalise haiguse korral võib õpilane puududa lapsevanema loal;

5.2.2 perekondlike põhjuste tõttu;

5.2.3 kooli juhtkonna ja/või klassijuhataja loal.

5.3 Koolikohustusliku õpilase ja gümnaasiumi õpilase vanem teavitab lapse õppest puudumisest e-kooli kaudu hiljemalt koolipäeva alguseks. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades koolile esitatud vanemate kontaktandmeid.

5.4 Kui õpilane on puudunud kuni kolm päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt õpilase või vanematega või vanema info õpilase puudumise põhjusest, teavitab klassijuhataja sellest

koolijuhtkonna, kes annab info koolikohustuse mittetäitmise kohta edasi Tallinna linna lastekaitse töötajatele.

5.5 Põhjusega puudumiseks võib klassijuhataja lugeda ka muid põhjusi peale haiguse. Sel juhul on soovitav luba küsida enne puudumist.

5.6 Kui õpilane haigestub koolipäeva jooksul, siis vabastab kooli medõde, klassijuhataja või kooli juhtkond ta õppetööst. Õpilane informeerib oma haigestumisest klassijuhatajat, tema puudumisel kooli administratsiooni, haige koolikohustuslik õpilane lahkub koolist koos vanematega.

5.7 Kui koolipäeva jooksul on õpilasel põhjendatud vajadus koolist lahkuda, teavitab ta sellest klassijuhatajat või kooli administratsiooni ning selle kohta peab olema vanema poolne info e-koolis puudumiste tõendina.

5.8 Üksikust ainetunnist puudumisest informeerib õpilane aineõpetajat ja klassijuhatajat ette, ning selle kohta peab olema vanema poolne info e-koolis puudumiste tõendina.

5.9 Üle 3 päeva kestva puudumise korral annab loa puudumiseks kooli direktor lapsevanema kirjaliku avalduse alusel.

5.10 Kooli esindamise juhul informeerib õpilase puudumisest klassijuhatajat õpilast juhendav õpetaja.

5.11 Puudumise põhjuse aktsepteeritavuse üle otsustab üksiku ainetunni korral aineõpetaja või klassijuhataja koos aineõpetajaga; õppepäeva korral klassijuhataja.

5.12 Õpilased teavitavad kooli juhtkonda klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal.

5.13 Õppetundidesse hilinemised ja sealt puudumised fikseeritakse e-koolis.

5.14 Aineõpetaja fikseerib hilinejad ja puuduja koheselt tunni alguses.

5.15 Iga päeva lõpus on klassijuhatajal kohustus kontrollida puudumiste ja hilinemiste märkimist.

5.16 Klassijuhatajal on õigus juhtida aineõpetajate tähelepanu ebatäpsuste osas e-kooli täitmisel.

5.17 Hilinejaks loetakse õpilane, kes tunni alguseks ei ole tundi jõudnud. 4.28 Puudumiste ja hilinemiste põhjused selgitab välja klassijuhataja. 4.29 Kui õpilane ei täida koolikohustust tulenevalt PGS §9, siis kool kohaldab ühte või mitut PGS §58 lõikes 3 sätestatud meetmetest või pöördub järgmiste meetmete rakendamiseks Tallinna Haridusameti poole.

6. Hindamise korraldus ja hindamisest teavitamise kord

6.1 Õpitulemuste hindamise alused ja kriteeriumid on kirjeldatud kooli õppekavas.

6.2 Õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) hindamise alused ja kriteeriumid on kirjeldatud kooli õppekavas.

6.3 Kooli sätestatud õppekavas õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav lapsevanemale, õpilasele ja õpetajale kooli kodulehel.

6.4 Õpilasel on õigus saada õpetajatelt ja/või klassijuhatajalt teavet oma hinnete kohta.

6.5 Trimestri või kursuse algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks õppeaines nõutavad teadmised ja oskused, õppekavas planeeritud õpiülesanded, mille täitmine on õpilastele kohustuslik.

6.6 Õpilane saab klassi- või aineõpetajalt trimestri või kursuse alguses teada, milliseid hindamisvõtteid kasutatakse ja millised on hindamiskriteeriumid.

6.7 Klassi- või aineõpetaja lähtub oma töö planeerimisel PRÕKist, kooli õppekavast ja ainekavast, mille alusel teavitab õpilasi planeeritud tööst, kasutatavast õppekirjandusest ja -materjalidest.

6.8 Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab põhikoolis õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul.

6.9 Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lastevanematele klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.

6.10 Lapsevanemal on õigus saada teavet õpilase teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtete ja korra kohta ning saada teada oma lapse hindeid või tema teadmistele ja oskustele antud hinnanguid aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt e-kooli kaudu.

6.11 Klassipäevikud peetakse elektroonilises õppeinfosüsteemis „e-kool“.

6.12 Õpilase teadmiste ja oskuste hinded tehakse õpilasele ja lapsevanemale teatavaks e-koolis.

6.13 Lapsevanemad on kohustatud jälgima õpilase õppeedukust, käitumist ja hoolsust e-koolis.

6.14 Erandjuhtudel, kui lapsevanematel puudub võimalus jälgida õpiedukust, käitumist ja hoolsust e-kooli kaudu, esitavad nad vastava kirjaliku avalduse klassijuhatajale ning klassijuhataja teeb kord kuus väljatrüki e-koolist ja saadab selle lapsevanematele tutvumiseks. Lapsevanemad on kohustatud teavitama klassijuhatajat e-kooli väljatrüki lugemisest e-posti vahendusel kolme päeva jooksul.

6.15 Kokkuvõtvad hinded tehakse lapsevanemale teatavaks e – kooli klassitunnistuse kaudu.

- Õpilaste arengu toetamise ja hindamise kord Tallinna Juudi Koolis

7. Õpilaste tunnustamise kord

7.1 Eduka õppimise eest võib põhikooli ja gümnaasiumi õpilast õppeperioodi lõpul ja kooli lõpetamisel tunnustada järgmiselt:

7.1.1 Tunnustamine kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest". Kiituskirjaga „ Väga hea õppimise eest" võib tunnustada: 19.1.1.1. II – VIII klassi õpilast, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes „5" (oskusainete hinded võivad olla „4") ja käitumine „eeskujulik" või "hea";

7.1.2 X – XI klassi õpilast, kellele kursuse hinnete põhjal kõikides õppeainetes saaks välja panna kokkuvõtva hinde „5" (kehaline kasvatus ja kunst võib olla „4") ja käitumine on „eeskujulik" või „hea".

7.1.3 Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

7.1.4 Õpilase kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest" tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

7.2 Tunnustamine kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines". Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" võib tunnustada:

7.2.1 I - XII klassi õpilast, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines (nt kooliolümpiaadi tulemuste põhjal edasi suunatud ülelinnalisse vooru ja seal saavutanud 1.– 6. koha, konkursil 1. – 3. koha; vabariiklikul olümpiaadil 1. -10. koha, vabariiklikul konkursil 1.– 6. koha).

7.2.2 II – IX klassi õpilast, kellel on selle õppeaine aastahinne „5", IX klassis ka selle õppeaine lõpueksami hinne „5", ülejäänud õppeainetes edasijõudmine vähemalt rahuldav;

7.2.3 X – XI klassi õpilast, kellele saaks selles õppeaines kursuse hinnete põhjal välja panna kokkuvõtva hinde „5", ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt rahuldav;

7.2.4 XII klassi õpilast, kellel on selles õppeaines kooliastmehinne „5" ja selle õppeaine koolieksami hinne „5", ülejäänud ainetes on kooliastmehinded vähemalt rahuldavad.

7.2.5 Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja.

7.3 Õpilase kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

7.3.1 Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusega. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksami hinne on „5" ning käitumine „eeskujulik" või „hea".

7.3.2 Ettepaneku kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

7.3.3 Põhikooli lõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

7.4 Tunnustamine kuldmedaliga „Väga hea õppimise eest” ja hõbemedaliga ”Hea õppimise eest” gümnaasiumi lõpetamisel.

7.4.1 Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „5” ning käitumine „eeskujulik” või „hea”.

7.4.2 Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „4“ ja ülejäänud õppeainetes „5” ning käitumine „eeskujulik” või „hea”.

7.4.3 Ettepaneku kuld- ja hõbemedaliga tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

7.4.4 Gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

7.5 Õpilaste tunnustamine silmapaistvate saavutuste ja/või eriliste teenete eest:

7.5.1 Õpetaja või klassijuhataja suuline kiitus, tunnustamise otsustab õpetaja või klassijuhataja;

7.5.2 Õpetaja või klassijuhataja kirjalik tänu või kiitus, tunnustamise otsustab õpetaja või klassijuhataja;

7.5.3 Kooli direktori käskkirjaline tunnustus (õpetaja või klassijuhataja kirjalikul ettepanekul), tunnustamise otsustab kooli direktor;

7.5.4 Kooli kiituskiri või tänukiri, tunnustamise otsustab kooli direktor;

7.5.5 Tunnustamine kooli kodulehel, tunnustamise otsustab kooli direktor.

8. Õpilaste õigused ja kohustused:

8.1 Õpilasel on õigus:

8.1.1 võtta osa õppetööst;

8.1.2 õppimisele ja arengule moraalselt edukas, heatahtlikkus ja kaastundlikus õhkkonnas;

8.1.3 oma inimväärikuse täielikule austusele kõigi poolt;

8.1.4 õiglasele ja võrdväärsele suhtumisele õpetajate ja kõigi koolitöötajate poolt. Igaühel on õigus saada tähelepanu ja hoolt, nagu seda saavad kõik õpilased eelistamata üht õpilast teisele.

8.1.5 oma õpingute objektiivsele hinnangule, isikliku arengu kordaminekute ning spordi- ja

8.1.6 kunstisaavutuste tunnustamisele;

8.1.7 lugupidavale suhtumisele kõigi õpilaste poolt oma isiksuse ja õiguste suhtes. Ei ole lubatud mingite inimväärikust alandavate, solvavate ning psüühikat traumeerivate ja ühistegevusest tõrjuvate väljendite ja tegevuste kasutamine teiste suhtes;

8.1.8 kaitsta oma head nime ja reputatsiooni kiirete järelduste, ebaõiglase hinnangu, väljamõeldiste ja laimamise eest;

8.1.9 isiklikele vaadetele igas küsimuses ja nende kaitsmisele, mis ei lähe käesoleva kodukorraga vastuollu;

8.1.10 füüsilisele isikupuutumatusele, seal hulgas ka isiklike asjade puutumatusele;

8.1.11 täiskasvanute ja koolikaaslaste poolt inimlikule ja mõistvale suhtumisele kodukorra normide rikkumise või muu kõlbluse ja etiketiga vastuollu läinud teo sooritamise korral;

8.1.12 kandideerida ja olla valitud kooli õpilasesindusse;

8.1.13 teha kooli juhtkonnale ettepanekuid õppetöö korralduse, klassivälise tegevuse vms osas õpilasesinduse või klassijuhataja kaudu;

8.1.14 õppida valikaineid kooli õppekavas sätestatud mahus ja valikus;

8.1.15 saada õppekavas ettenähtud omandamiseks õpetajalt õpiabi üks kord nädalas õpetaja poolt määratud ajal;

8.1.16 osaleda aine- ja huviringide töös, kui puudub eraldi kehtestatud piirang;

8.1.17 saada õppepäeva jooksul esmast meditsiinilist abi;

8.1.18 võtta os kõigist klassivälistest õpilasüritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile, kui puudub eraldi kehtestatud piirang;

8.1.19 pöörduda abi saamiseks koolitöötajate poole;

8.1.20 kooli direktori loal kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu ja õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;

8.1.21 laenutada kooliraamatukogus leiduvaid raamatuid ja teavikuid;

8.1.22 tundidevälisel ajal õpetaja, haridustehnoloogi või IT-juhi loal kasutada arvutit;

8.1.23 saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;

8.1.24 saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste ja õppimisvõimaluste kohta; 8.1.25 pöörduda oma õiguste kaitseks kooli hoolekogu, lastekaitseorganisatsiooni, Tallinna

Haridusameti, Harju maavanema ja Haridus- ja Teadusministeeriumi poole; 8.1.26 omada muid õigusaktidest tulenevaid õigusi.

<u>8.2 Õpilane on kohustatud:</u>

8.2.1 täitma koolikohustust ja osalema õppetöös;

8.2.2 osalema kooli-, põhikooli lõpu- ja riigieksamiteks ettevalmistavates tundides;

8.2.3 õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
8.2.4 järgima tööohutuse nõudeid;
8.2.5 täitma kooli kodukorda;
8.2.6 käituma koolis väärikalt;
8.2.7 järgima üldtunnustatud etiketi- ja moraalinorme, vältima esteetiliselt vääritut käitumist seltskonnas;
8.2.8 suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
8.2.9 tõsiselt suhtuma õpingutesse, pidama seda koolis viibimise põhieesmärgiks ja näitama selles parimaid tulemusi;
8.2.10 täitma kooli töötajate kirjalikke ja suulisi korraldusi;
8.2.11 austama inimväärikust ja kaaslaste õigusi. Mistahes inimväärikust alandavad tegevused, mis traumeerivad psüühikat, soodustavad endasse tõmbumist, kooli- või klassi kollektiivist eraldatust, masendus- või alaväärsustunde teket, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorras kehtestatuga, käsitatakse lapse isiksuse suhtes kuritegevusena;
8.2.12 väljendama oma vaateid riivamata teiste inimeste väärikust ja tundeid. Lubamatud on igasugused antisemistlikud ja rassistlikud väljaütlemised nii suuliselt kui ka kirjalikult;
8.2.13 mitte ajama süüd teiste kaela, püüdma olukorda parandada ja tegema tulevikuks järeldusi.
8.2.14 Olema avatud vabandamiseks ja andestamiseks. Hoidma kooli kasutuses olevat vara;
8.2.14 hüvitama koolile ja teistele isikutele tekitatud varaline kahju;
8.2.15 hoolitsema oma riiete, jalanõude ja õppevahendite olemasolu ja korrasoleku eest;
8.2.16 hoidma kooli head mainet ja oma saavutustega seda tõstma;
8.2.17 täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

<u>8.3 Nõudeid õpilastele</u>

8.3.1 1.-6.klassi õpilasel on kohustuslik õpilaspäeviku olemasolu. õpilasel lasub õpilaspäeviku kaasaskandmise ja täitmise kohustus.
8.3.2 õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest ning kannab karistust vara rikkumise korral õigusaktide alusel.
8.3.3 suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama õpilase kasutusse antud õppevahendid ja õpikud. õppevahendite või õpiku tahtliku rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust vastavalt kodukorrale.

8.3.4 kui õpetaja lubamisel või kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda ja taotletakse kirjalikku nõusolekut õppetunnist õpilase vabastamise kohta.

8.3.5 õpilased tulevad kooli vähemalt 10–15 minutit enne õppetöö algust. 8.3.6 enne kooli sisenemist õpilane pühib jalad puhtaks. koolimajja sisenedes õpilane hoiab ust nii, et see ei pauguks ja ei lööks ees- või järeltulijat.

8.3.7 õpilane laseb uksest ette nooremaid õpilasi. koolimajas teretab kõiki täiskasvanutega.

8.3.8 kooli tulles jätab õpilane üleriided ja välisjalatsid garderoobi. garderoobis riietub õpilane lahti kiiresti, ei takista kaaslasi. raha, dokumendid ja muud väärtuslikud esemed võtab õpilane endaga kaasa.

8.3.9 õpilasel on kaasas vajalikud õppetarbed ja isiklikud asjad on soovitavalt märgistatud omaniku nimega.

8.3.10 igal õpilasel on klassis oma koht. Õpilase koha klassis vajadusel määrab õpetaja.

8.3.11 koolipingil ei tohi olla midagi üleliigset.

8.3.12 õpilane ei katkesta ega paranda kaaslase vastust ilma õpetaja loata, ei kommenteeri teiste õpilaste vastuseid, ei narri ja ei solva koolikaaslaseid.

8.3.13 õpilane istub pingil sirgelt, pingil ei tohi lamada, ei keeruta ega sega ees- ja tagaistujaid. 8.3.14 kui õpilane soovib vastata või pöörduda õpetaja poole küsimuse või palvega, tõstab rahulikult käe.

8.3.15 kui õpilasel on tunniks õppimata, siis peab ta mõjuva põhjuse puhul (haigus jms) sellest õpetajat enne tunni algust teavitama. Mõjuva põhjuseta vastamisest keeldumise puhul saab õpilane negatiivse hinde.

8.3.16 õpilane õpib võimetekohaselt, valmistub igaks õppetunniks. Õppetundidest puudumised ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest.

8.3.17 õpilased tõusevad oma kohtadelt alles pärast õpetaja sõnu: “tund on lõppenud”. kõik õpilased lahkuvad vaikselt ja kiiresti vahetunniks klassist. Üldjuhul ei jää õpilased vahetunniks klassi.

8.3.18 õpilane võib tunnist lahkuda vaid õpetajalt luba küsides.

8.3.19 õpilane hoiab klassis puhtust. koolipinkidele kirjutamine ja nende lõhkumine pole lubatud, “näritud” närimiskumm visatakse prügikasti.

8.3.20 keemia- ja füüsika kabinettides ja arvutiklassis peab õpilane täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

8.3.21 kontrolltööde ajal ei ole lubatud kasutada kõrvalist abi.

8.3.22 klassist lahkudes paneb õpilane tooli korralikult laua alla. pärast viimase tunni lõppu tõstab toolid lauale.

8.3.23 vahetunnis käitub õpilane rahulikult ja ohutult, hoiab koolimajas korda: ei istu ja ei roni aknalauale; ei jookse trepist üles ja alla; ei liuge mööda trepikäepidet alla; ei roni üle trepikäepideme; ei viibi vahetunni ajal 4.korrusel.

8.3.24 õpilane täidab vastuvaidlematult õpetajate nõudeid.

8.3.25 kui õpetaja pöördub õpilase poole küsimuse või märkusega, peab õpilane peatuma ja tähelepanelikult ära kuulama. täiskasvanutega räägitakse seistes.

8.3.26 õpilasel pole lubatud anda alandavaid hüüdnimesid ning kasutada ebatsensuurseid sõnu ja väljendeid, vestelda ebaviisakal teemal.

8.3.27 õpilane ei pillu prahti põrandale või aknast koolihoovi, kui näeb põrandal prahti, siis tõstab ning viskab prügikasti.

8.3.28 enne viimast tundi on koolist lahkumine lubatud vaid mõjuval põhjusel klassijuhataja, kooli juhtkonna loal. üldjuhul teatatakse õpilase lahkumisest enne tundide lõppu lapsevanemale.

8.3.29 sööklas käitub õpilane kultuurselt, enne sööma asumist peseb käed puhtaks.

8.3.30 pärast söömist õpilane viib kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.

8.3.31 sööklaruumist ei või välja viia leiba ja saia. kõndimise ajal söömine pole viisakas.

8.3.32 õpilane teavitab klassijuhatajat oma isikuandmete (nt perekonnanimi) ja vanemate kontaktandmete (nt elukoht, telefoninumber) muudatustest ühe nädala jooksul.

8.3.33 õpilane kasutab kooli arvuteid ja nutiseadmeid ainult õppimise eesmärgil.

8.3.34 õpilasel on keelatud paigaldada kooli arvutitesse programme, muuta seadeid, taustapilte, kustutada failid ja/või programmid, välja võtta või vahetada arvuti osad ja tarvikud (s.h. video ja mälukardit) ilma infojuhi loata.

8.3.35 õpilasel on keelatud avaldada ja jagada internetis (sh e-kirjad) ega mobiiltelefoni vahendusel igasuguseid tekste, pilte, videoid luba küsimata ja kasutada teiste nime ja identiteeti oma loomingu edastamiseks. õpilane ei tee pilte või videot asjaosaliste nõusolekuta.

8.3.36 õpilane peab kandma ühise kooli vara eest hoolt, hoidvalt ümber käima oma ja kaaslaste asjadega. on rangelt keelatud rikkuda, määrida koolivara.

8.3.37 õpilane väldib koolis endale või teistele ohtlikke olukordi, ohtliku olukorra tekkimisel või märkamisel teavitab ta kooli töötajaid.

8.3.38 õpilasel pole lubatud kutsuda õppetöö ajaks koolimaja sõpru ega tuttavaid.

8.3.39 hasartmängud on koolis keelatud.

8.3.40 keelatud on tuua kooli asju, mis on mõeldud müügiks teistele õpilastele ja samuti midagi neilt osta.

8.3.41 kategooriliselt on keelatud suitsetamine (sh e-sigaretid) kooli majas ja territooriumil.

8.3.42 alkohoolsete jookide, tubakatoodete, narkootikumide ja teiste meelemürkide ning pürotehniliste ja tulesüütamise vahendite omamine ja kasutamine on kooli majas ja territooriumil keelatud.

8.3.43 õpilane käitub kooli esindades väärikalt.

8.3.44 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 õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemat ja noorsoopolitseid.

9. Riietus

9.1 Õpilane on korrektne välimuselt ja riietuselt, kannab vahetusjalatseid (ohutuse eesmärgil keelatud on sussid ja plätud) ning riietub järgmiste reeglite kohaselt vastavalt Tallinna Juudi Kooli riietumisstiilile.

9.2 1.-6. klassi õpilasel on kohustus nähtavalt kanda ühte kooli sümboolikaga riideeset.

9.3 7.-12. klassi õpilased kannavad akadeemiliselt korrektset riietust. Noormehed: viigipüksid või lihtsad klassikalised teksad (ilma aukudeta, mitte liibuvad ja lotendavad), ülikond; triiksärk või korrektne T-särk ilma silmatorkava reklaami või tekstita, džemper, kardigan, vest või pintsak. Neiud: seelik või kleit (põlveni või pikem), püksid, lihtsad klassikalised teksad (ilma aukudeta, mitte liibuvad ja lotendavad); pluus, korrektne T-särk ilma silmatorkava reklaami või tekstita, džemper, kardigan, vest või jakk, ühevärvilised tagasihoidlikud sukkpüksid.

9.4 Pidulik riietus on poistel/noormeestel ülikond või viigipüksid; valge triiksärk; tüdrukutel/neidudel tume seelik, kostüüm või kleit, valge pluus; 1-6. klassini koolivest või kardigan koos valge pluusi või triiksärgiga. Juudi tähtpäevade ja pühade tähistamisel poisd kannavad KIPPAH mütsi.

9.5 Judaica tsükli tundides kannavad poisid/noormehed KIPPAH mütsi.

9.6 Õpilane ei kanna koolis spordiriideid (va. kehalise kasvatuse tunnis), kapuutsiga riietusesemeid, dressipluuse, lühikesi pükse, paljastavat riietust, katkiseid teksaseid; õpilane ei kanna kehapaljastavat riietust ja silmatorkavaid (sh religioosne tähendusega) ehteid (s.h. pirsingut), jumestust ja soengut. Lubatud on vaid tagasihoidlik meik ja ehted.

9.7 Tallinna Juudi Kooli riietumisstiiliga saab tutvuda kooli kodulehel: www.jkool.ee

10. Õpilase mõjutamise kord

10.1 Kooli kodukorra vastu eksinud õpilase suhtes rakendatakse koolis järgnevaid tugi- ja mõjutusmeetmeid:

10.1.1 suuline märkus;

10.1.2 märkus e-päevikusse;

10.1.3 õpilase vestlus klassijuhatajaga;

10.1.4 õpilase käitumise arutamine vanemaga;

10.1.5 õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonna liikmega;

10.1.6 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

10.1.7 direktori kirjalik noomitus;

10.1.8 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;

10.1.9 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

10.1.10 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

10. 1.11kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

10.1.12 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

10.1.13 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

10.1.14 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

10.2 Õpilasele rakendatud tugi-ja mõjutusmeetmete kohta teavitatakse õpilase vanemat e-posti ja/või e-kooli vahendusel või eraldi kirjaliku teatena. Sealjuures pärast tunde jätmisest ja üritustele/väljasõitudele mittelubamisest teavitatakse ainult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

10.3 Esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga võetakse õpilaselt ära kooli hoiule ja hoiustatakse kooli juhtkonna juures.

10.4 Hoiule võetud eseme tagastab lapsevanemale või seaduslikule esindajale (piiratud teovõimega õpilase puhul) kooli juhtkonna esindaja; täisealiseks saanud õpilasele tagastab hoiule võetud eseme kooli direktor tema avalduse alusel.

10.5 Juhul, kui õpilane ei täida korduvalt õpetaja korraldust ebasobivalt kasutatud ese kooli hoiule anda, siis kutsutakse õpilase vanemad koheselt kooli juhtkonna juurde ja/või rakendatakse teisi mõjutusmeetmeid, mis on kooskõlas kooli kodukorraga.

10.6 Esemed, millele pole õppeaasta lõpuks järele tuldud, hävitatakse.

10.7 Juhul, kui ese võib olla tõendiks seaduserikkumisele, teeb koolitöötaja politseile avalduse ja annab eseme üle politseile.

11. Õpilase koolist väljaarvamise tingimused

11.1 Õpilase koolist väljaarvamine otsustab kooli direktor.

11.2 Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta:

11.2.1 oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust koolis;

11.2.2 mõjuva põhjuseta ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.

11.3 Gümnaasiumiastme õpilane heidetakse koolist välja järgmistel juhtudel:

11.3.1 õpilasel on kursusehinnete hulgas pärast järelvastamisi vähemalt kahes õppeaines üle poolte puuduliku kursusehinde.

11.3.2 õpilane ei täida korduvalt kooli kodukorra nõudeid ja talle on avaldatud kolm noomitust ühe õppeaasta jooksul;

11.3.3 õpilane on ühekordselt jämedalt rikkunud kooli kodukorda, milleks loetakse kooli territooriumil ja kooli- (sh klassi-) üritustel alkoholi- või narkojoobes viibimist, tubakatoodete (sh e-sigaretid), alkoholi ja narkootiliste ainete vahendamist õpilastele, vägivalla tarvitamist kaasõpilaste või kooli töötajate suhtes;

11.3.4 õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud.

11.4 Õpilase koolist väljaarvamise gümnaasiumiastmes otsustab kooli õppenõukogu.

11.5 Õpilane võib mittenõustumisel kooli direktori otsusega enda koolist väljaheitmise kohta pöörduda vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli hoolekogu poole.

12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

12.1 Esemete (eseme) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

12.2 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse §883, §885, §886 lõikes 1 sätestatust.

12.3 Kooli töötaja võib õpilastelt hoiule võtta tundi mittekuuluvaid esemeid ning vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: kemikaalid, tuletikud ja tulemasinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed.

12.4 Esemeid hoiustatakse kooli direktori kabinetis. Kantseleitöötaja tagastab õppepäeva lõpus hoiule võetud eseme õpilasele või lapsevanemale.

12.5 Kemikaale, tuletikke ja tulemasinad, narkootilisi ained ega aerosoole õpilasele ei tagastata.

12.6 Vanemat teavitatakse esemete hoiule võtmisest e-kooli kaudu.

12.7 Mõjutusmeetmeid õpilaste suhtes, kelle kasutuses koolis on keelatud ese. Turvalisuse tagamiseks, ohuolukordade ennetamiseks ja vajadusel sekkumiseks on võimalused koolil rakendada täiendavalt mõjutusmeetmeid vastavalt PGSile.

13. E-õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine

13.1 E-õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. E-õpilaspileti kehtivusaeg on trükitud piletile.

13.2 E-õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada koolisööklas ning raamatukogus lugeja tuvastamiseks.

13.3 Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

13.4 E-õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab õpilane või lapsevanem saatma e-kirja aadressile jkool@jkool.ee alljärgnevate andmetega: lapse ees- ja perekonnanimi, klassi number tähisena, isikukood. Kirja manusesse lisada digitaalne dokumendifoto jpg-failina. (Fotol peab olema hele, ühevärviline taust. Isik pildil peab olema näoga otse, ilma peakatteta. Foto külgede suhe 3:4, lühem külg vähemalt 600 pikslit.)

13.5 Õpilane on kohustatud õpilaspiletit koolis kaasas kandma.

13.6 E-õpilaspileti edasiandmine teistele isikutele on keelatud.

13.7 Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma õpilaspiletit.

13.8 E-õpilaspileti painutamine või murdmine võib muuta pileti kasutamiskõlbmatuks. Pileti kasutamiskõlbmatuks muutumise eest vastutab õpilane ise.

13.9 E-õpilaspileti kaotamisel, lapsevanemad tellivad duplikaadi iseseisvalt, e-kooli kaudu vastavalt juhendile.

13.10 E-õpilaspileti duplikaadi väljastamine on tasuline ning tellimused toimuvad e-kooli kaudu.

13.11 E-õpilaspileti valmimisest edastab sekretär info klassijuhatajale või lapsevanemale.

14. Õpilastele tasuta kasutada antud õppevahendite ja õpikute kasutamise tingimused

14.1 Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.

14.2 Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning keskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Õppeaasta jooksul põhikooli õpilase kasutuses olnud töövihikud kustutatakse raamatukogust.

14.3 Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduse § 389-395 sätestatust.

14.4 Raamatukogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele. 1. – 9. Klassi õpilastele laenutatakse õpikuid klassikomplektina klassijuhatajale. Õpikute ja töövihikute laenutamine toimub aineõpetaja ja klassijuhataja kaasabil.

14.5 Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli raamatukogu poolt õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Töövihikud on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada.

14.6 Kokkuleppel lapsevanematega võib kool korraldada õppetööd toetavate lisamaterjalide müüki õpilastele.

14.7 Õpilane kontrollib õppeaasta alguses oma õpiku korrasolekut, kirjutab igasse õpikusse oma nime, klassi ja õppeaasta numbri. Õpikule peab ümber panema paberi, kaaned või õpiku kiletama. Konkreetse õpiku korrasoleku eest vastutab õppeaasta jooksul õpilane.

14.8 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.

14.9 Õpilane ei vastuta kasutusse antud õppevahendite otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

14.10 Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite eest ning peab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtaja lõppemisel või pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist tagastama.

14.11 Kool võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

14.12 Kool võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda järgmistel juhtudel:

14.13 Kool vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu;

14.14 Õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuse rikkumise tõttu;

14.15 Õppeaasta lõpus tagastab õpilane talle kasutamiseks antud õpikud kooliraamatukogule ning õppevahendid aineõpetajale või klassijuhatajale.

14.16 Raamatukogust laenutatud ilukirjandusteosed tuleb tagastada kahe nädala jooksul pärast laenutamist.

14.17 Tähtajaks tagastamata raamatutest informeerib kool lapsevanemaid iga poolaasta lõpus.

14.18 Kaotatud või rikutud raamat vm trükis tuleb maksta välja või asendada samaväärsega.

14.19 Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane ja tema vanem vastutust ning on kohustatud koolile kahju hüvitama.

14.20 Õpilase nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul. Tasuta kasutusse antud õppevahendi tagastamise nõude aegumistähtaeg hakkab kulgema õppeaasta lõpust.

14.21 Koolile tekitatud kahju hüvitamise nõuded kasutusse antud õppevahendi muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õppevahendi tagastamisest.

14.22 Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse raamatukogu kasutuseeskirjas, mille on kinnitanud direktor

15. Klassi- ja klassiväliste ürituste läbiviimine

15.1 Koolivälistest üritustest, õpilasvõistlustest, õppekäikudest ja ekskursioonidest tuleb teavitada kooli direktorit vähemalt nädal enne ürituse läbiviimist. Koolivälistele üritustele minevate õpilaste nimekirjad ja neid saatvad õpetajad kinnitab kooli direktor.

15.1.1 Ürituse korraldajad esitavad nädal enne ürituse läbiviimist kooli direktorile avalduse, milles märgitakse vähemalt:

15.1.2 läbiviimise aeg ja koht;

15.1.3 ürituse eest vastutava isiku allkiri.

15.2 Õppekäigud, väljasõidud, matkad:

15.2.1 ürituse läbiviimise luba tuleb kooskõlastada kooli juhtkonnaga;

15.2.2 kõik üritused planeeritakse õpetaja töökavas ja kantakse kooli üldtöökava sisse; 15.2.3 ürituse eest vastutav isik viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, kusjuures peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.

15.2.4 ürituse vastutav isik saadab lapsevanematele kirjaliku teate, mis sisaldab infot ürituse ajalise kestuse, täpse marsruudi, vastutaja kontakttelefoni, sobiva riietuse jms kohta.

15.2.5 lapsevanem teavitab ürituse eest vastutavale isikule lapse tervisest tulenevalt erikohtlemise vajadusest (nt allergia, astma, epilepsia jms).

15.3 Õpilasi peavad koolivälistel üritustel saatma vähemalt 2 täiskasvanut, seejuures saadab:

15.3.1 1.– 5. klass — 1 täiskasvanu 10 lapse kohta;

15.3.2 6.– 9. klass — 1 täiskasvanu 15 õpilase kohta.

15.4 Kõik kooli klassivälised üritused lõppevad mitte hiljem kella 20.00.

15.5 Kahe- või enampäevase ekskursiooni, õppekäigu või matka korral kinnitab lapsevanem lapse osalemist kirjalikult kas e-kooli kaudu või eraldi kirjalikul teatisel.

15.6 Õppekavavälises tegevuses ruumide kasutamise loa annab kooli direktor.

15.7 Õppekavavälises tegevuses ruumide kasutamine tuleb kooskõlastada direktori ja majandusalajuhatajaga.

15.8 Õppekavavälise tegevust korraldav isik võtab ja tagastab ruumi võtme, vastutab tuleohutuse ja õpilaste tervise eest.

15.9 Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada Päästeametile (tel. 112), direktorile ja lapsevanemale.

16. Õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite õpilaste poolt kasutamine

16.1 Kooli direktori loal on lubatud kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu ja õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid.

16.2 Kooli ruumides toimuvad klassivälised üritused, koosolekud jms lõpevad hiljemalt kell 20.00.

16.3 Väljaspool õppetunde toimuvate ürituste ajal vastutab koolimaja avamise eest kooli turvatöötaja ja korra eest koolis ürituse korraldaja.

16.4 Ühekordsete tegevuste läbiviimise aeg ja koht kooskõlastatakse kooli direktoriga vähemalt 5 päeva enne ürituste toimumisest.

16.5 Ringitöö planeerimisel ja korraldamisel juhindub ringijuht kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, ringi õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning lastevanemate ja õpilaste põhjendatud soovidest.

16.6 Raamatukogu

16.7 Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.

16.8 Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning keskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Õppeaasta jooksul põhikooli õpilase kasutuses olnud töövihikud kustutatakse raamatukogust.

16.9 Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduse § 389-395 sätestatust.

16.10Raamatukogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele. 1. – 9. klassi õpilastele laenutatakse õpikuid klassikomplektina klassijuhatajale. Õpikute ja töövihikute laenutamine toimub aineõpetaja ja klassijuhataja kaasabil.

16.11 Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli raamatukogu poolt õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Töövihikud on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada.

16.12 Kokkuleppel lapsevanematega võib kool korraldada õppetööd toetavate lisamaterjalide müüki õpilastele.

16.13 Õpilane kontrollib õppeaasta alguses oma õpiku korrasolekut, kirjutab igasse õpikusse oma nime, klassi ja õppeaasta numbri. Õpikule peab ümber panema paberi, kaaned või õpiku kiletama. Konkreetse õpiku korrasoleku eest vastutab õppeaasta jooksul õpilane.

16.14 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.

16.15 Õpilane ei vastuta kasutusse antud õppevahendite otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

16.16 Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite eest ning peab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtaja lõppemisel või pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist tagastama.

16.17 Kool võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

16.18 Kool võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda järgmistel juhtudel:

16.18.1 kool vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu; õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuse rikkumise tõttu;

16.19 Õppeaasta lõpus tagastab õpilane talle kasutamiseks antud õpikud kooliraamatukogule ning õppevahendid aineõpetajale või klassijuhatajale.

16.20 Raamatukogust laenutatud ilukirjandusteosed tuleb tagastada kahe nädala jooksul pärast laenutamist.

16.21 Tähtajaks tagastamata raamatutest informeerib kool lapsevanemaid iga poolaasta lõpus.

16.22 Kaotatud või rikutud raamat vm trükis tuleb maksta välja või asendada samaväärsega.

16.23 Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane ja tema vanem vastutust ning on kohustatud koolile kahju hüvitama.

16.24 Õpilase nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul. Tasuta kasutusse antud õppevahendi tagastamise nõude aegumistähtaeg hakkab kulgema õppeaasta lõpust.

16.25 Koolile tekitatud kahju hüvitamise nõuded kasutusse antud õppevahendi muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õppevahendi tagastamisest.

16.26 Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse raamatukogu kasutuseeskirjas, mille on kinnitanud direktor.

16.27 Õpilasel on keelatud paigaldada kooli arvutitesse programme, muuta seadeid, taustapilte, kustutada failid ja/või programmid, välja võtta või vahetada arvuti osad ja tarvikud (s.h. video ja mälukardit) ilma infojuhi loata.

17. Kooli töötajate õigused ja kohustused

17.1 Kooli töötajate õigused ja kohustused määratakse käesoleva kodukorras, ametijuhendis ja õigusaktides.

17.2 Õpetajad tulevad kooli vähemalt 15 minutit enne oma tundide algust (juhul, kui nad pole sel päeval seotud korrapidamise ega mõne teise üritusega enne tunde).

17.3 Õpetajate tööpäevasisesed vaheajad tulenevad tunniplaanist. Halduspersonalile on ette nähtud pooletunnine vaheaeg pärast neljatunnilist töötamist.

17.4 Õpetaja peab olema klassis enne tunni algust tunniks ettevalmistumise eesmärgil.

17.5 Õppetunni alustamise ja lõpetamise märguandeks on koolikell.

17.6 Enne õppetunni alustamist kontrollib õpetaja klassiruumi korrasolekut. Kõigist õppetöö takistustest ja inventari rikkumistest teatab õpetaja kooli majandusala juhatajale, õppealajuhatajale või direktorile.

17.7 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.

17.8 Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.

17.9 Ametiruumide uksed tuleb neist lahkudes sulgeda, vajadusel lukustada. Kool ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

17.10 Kooli varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

17.11 Õpetaja vastutab õppetunnis õpilaste ohutuse eest.

17.12 Õpetaja on kohustatud instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest oma tunnis. Keemia, füüsika, arvutiõpetuse, tööõpetuse, kehalise kasvatuse õpetajad on kohustatud läbi viima ohutustehnikaalast väljaõpet oma aines. Instrueerimist kinnitab õpilane oma allkirjaga, neid dokumente säilitatakse kooli kantseleis.

17.13 Tööaja planeerimisel ja teostamisel on kodukorrast ning juhtkonna nõudmistest tulenevad ülesanded (ainetunnid, korrapidamine, õpilasüritused, tundide asendused jne) esmased.

17.14 Töö paremaks korraldamiseks teavitab töötaja kirjalikult juhtkonda, kui ta täidab lepingulisi tööülesandeid mõne teise tööandja juures.

17.15 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikuttõendava dokumendi vahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist juhtkonnale.

17.16 Õpetaja on kohustatud lugema tööalasele e-posti aadressile (eesnimi.perekonnanimi@jkool.tln.edu.ee) saabuvaid tööalaseid e-kirju vähemalt 2 korda tööpäevas, hommikul tööle tulles ning enne koolist lahkumist, ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ja puhkuse ajal, vastama neile hiljemalt 2 tööpäeva jooksul.

17.17 Iga õpetaja planeerib õppeaasta algul oma koolitusvajaduse. Koolitusavaldus esitatakse vähemalt 1 nädal enne koolituse algust direktori asetäitjale õppetöö alal või direktorile, kes selle allakirjutab ja alla kirjutatud avaldus edastatakse kooli sekretärile käskkirja vormistamiseks. Direktori asetäitja õppetöö alal koordineerib asendustundide korraldamise.

17.18 Täiendkoolituselt tagasi saabunud töötaja esitab oma koolitustõendi ja koolituskokkuvõtted direktori asetäitjale õppetöö alal EHIS-registrisse sissekandmiseks ja koolitusaruande vormistamiseks.

17.19 Töötajad, kes osalevad tasemeõppes (bakalaureus, magistratuur, doktorantuur), esitavad õppeaasta algul vabas vormis avalduse koos ülikooli teatisega oma õppesessiooni aegadest direktori asetäitjale õppetöö alal, asendustunnid lepib tasemeõppes osalev töötaja vähemalt nädal enne õppesessiooni algust kokku direktori asetäitjaga õppetöö alal.

17.20 Õpetaja täidab kooli õppekava nõudeid.

17.21 Õpetajatel on tunni läbiviimisel keelatud: muuta omavoliliselt tunniplaani, muuta tunni ja vahetundide pikkust, jätta õpilasi tunnis järelvalveta ilma olulise põhjuseta.

17.22 Juhul, kui õpetajal on hädavajalik ootamatult lahkuda klassist tunni ajal, peab ta pöörduma kõrvalklassis töötava õpetaja poole palvega kontrollida tema õpilasi, kes jäävad klassi üksinda.

17.23 Õpetaja nõuab 1.-5. klasside õpilastelt õpilaspäeviku täitmist.

17.24 Kodust ülesannet andes jälgib õpetaja, et õpilased kannaksid selle päevikusse. 1.- 4. klassides kirjutab õpetaja koduse ülesande tahvlile.

17.25 Õpetaja peab kinni reeglitest ja korrast töötades e-koolis.

17.26 Õpetaja täidab kooli dokumendid vastavalt kehtestatud nõuetele.

17.27 Õpetaja märgib puudujad ja hilinejad e-kooli tunni alguses ning kontrollib üle tunni lõpus. Peab e-kooli alusel puudujate arvestust.

17.28 Õpetaja kannab e-kooli suuliste vastuste hinded päeva lõpuks ning kirjalike tööde hinded hiljemalt nädala lõpuks. Trimestrite, kursuse-, aasta- ja kooliastmehinded pannakse välja vastavalt kooli direktori korraldusele.

17.29 Õppetundide ja –ürituste ning koosolekute ja kursuste ajal on õpetaja mobiiltelefon hääletul režiimil.

17.30 Koolivaheaegadel kehtib õpetajale kooli direktori poolt kehtestatud töökorraldus. 17.31 Õpilasi tunnist välja ei saadeta. Kui see osutub möödapääsmatuks, siis kasutab õpetaja kodukorras olevaid mõjutusmeetmeid.

17.32 Aineõpetaja ja/või klassijuhataja teavitab vanemaid, kui õpilasel on käitumis- või õppimisprobleeme (vajadusel kutsub lapsevanema või seadusliku esindaja kooli). Koos analüüsitakse kujunenud olukorda ning kavandatakse abinõud.

17.33 Õpetaja on kohustatud korda pidama vastavalt õppejuhi koostatud korrapidamisgraafikule.

17.34 Klassi- ja koolivälistel üritustel vastutab õpetaja õpilaste turvalisuse eest.

17.35 Söögivahetunnil viivad 1.- 4. klasside õpetajad õpilased sööklasse ning jälgivad nende söömist. 5.-9. klassi õpilaste söömise juures viibib vajadusel klassijuhataja.

17.36 Haigestumisest teavitab töötaja juhtkonda vähemalt pool tundi enne tööpäeva algust või viivitamatult tööpäeva keskel.

17.37 Muude töölt äraküsimiste puhul esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse nädal aega varem.

17.38 Õpetaja käitub eetiliselt.

<u>17.39 Korrapidamine</u>

17.39.1 Õpetajate korrapidamise graafiku koostab õppejuht üheks poolaastaks.

17.39.2 Iga korrapidaja-õpetaja on kohustatud korrapidamise graafikus märgitud ajal olema oma objektil ja tagama korda.

17.39.3 Korrapidaja-õpetaja:

17.39.3.1 alustab korrapidamist vastavalt graafikule;

17.39.3.2 jälgib õpilaste käitumist ja vastutab distsipliini ja korra eest;

17.39.3.3 vahetunni lõppedes lahkub objektilt viimasena, kustutab tuled, vajadusel sulgeb kraanid tualettruumides ja teatab koheselt kooli juhtkonda avariidest ning õpetajate puudumisest;

17.39.4 Võib lahkuda ainult asendaja olemasolul.

18. Turvalisus

18.1 Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, kuna kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.

18.2 Iga kooli töötaja astub vahele, nähes koolikiusamist või koolivägivalla juhtumist, abistab kannatanut, selgitab välja asjaosalised.

18.3 Koolivägivald on oma klassikaaslase, koolikaaslase või koolitöötaja norimine, mõnitamine, asjade võtmine, nende lõhkumine, määrimine ja/või varastamine, eiramine, inimese kohta laimujuttude levitamine, ähvardamine, löömine, ahistamine, seksuaalvägivald, raha ja asjade „pommimine“ jms.

18.4 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest on vaja viivitamatult teavitada klassijuhatajat, õpetajat või kooli juhtkonna liiget.

18.5 Vaimsetest või füüsilistest vägivallajuhtumitest teavitamine ja lahendamine toimub järgmise skeemi kohaselt:

18.5.1 I etapp: õpilane pöördub abi saamiseks aineõpetaja või klassijuhataja poole. Klassijuhataja teavitab koheselt väära teo toime pannud õpilase vanemaid või neid asendavaid isikuid ning ühiselt otsitakse lahendusi;

18.5.2 II etapp: vajadusel õpilane teavitab kooli juhtkonda;

18.5.3 III etapp: kooli juhtkond, lapsevanem või õpilane võivad pöörduda politsei poole kooli kodukorra rikkumisest teavitamiseks, korduva kooli kodukorra rikkumise korral kooli juhtkond võib pöörduda alaealiste komisjoni või kohtu poole.

18.6 Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral väljaspool kooli võib klassijuhataja koostöös kooli juhtkonnaga pöörduda lastekaitse esindaja poole.

18.7 Õpetaja kindlustab õppetunnis distsipliini, jälgib õpilastevahelist suhtlemist ja vägivallailmingute korral sekkub probleemi lahendamiseks, informeerib klassijuhatajat õpilaste käitumisprobleemidest ja vägivalla ilmingutest. Korrapidajana vahetunnis täidab ta oma kohustusi ning tagab õpilaste turvalisuse.

18.8 Klassijuhataja informeerib õppealajuhatajat või direktorit õpilaste käitumisprobleemidest ja vägivalla ilmingutest, viib läbi klassijuhataja tunde, mis aitab ennetada vägivaldset käitumist ning propageerib õpilastevahelisi sõbralikke suhteid ning vägivallavaba kooli.

18.9 Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukordade ennetamiseks ning olukordadele reageerimiseks kooli territooriumil ja ruumides videovalvet.

18.10 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks kontrollib kool kooli hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.

18.11 Kooli direktoril on õigus nõuda 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. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

18.12 Õpilane, kes on toime pannud süü- või väärteo või käitus ebaõpilaslikult, on kohustatud kirjutama kooli juhtkonnale või klassijuhatajale ja/või aineõpetajale juhtumi kirjelduse.

18.13 Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistustele.

18.14 Kui kooli direktor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid.

18.15 Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse, alaealiste komisjoni või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süü- või väärteost.

18.16 Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politsei esindaja poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt Politseiseadusele ja Tubakaseadusele.

19. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

19.1 Jälgimisseadmestik on tehniliste abivahendite süsteem, mis edastab pildi ja heli, mille abil on võimalik jälgida isikute tegevust avalikus kohas reaalajas võimalik jälgida, salvestab pildi ja heli, võimaldab pilti ja heli säilitada ning neid taasesitada.

19.2 Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoonetesse ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

19.3 Videojärelvalve reguleerimisel lähtutakse EV Põhiseaduse §-st 26 ja Isikuandmete kaitse seadusest lähtuvalt.

19.4 Kohad, kuhu videokaamerad paigaldatakse, määratleb kooli direktor. Nähtaval kohal peab olema jälgimisseadmestiku andmete töötleja nimi ja kontaktandmed.

19.5 Jälgimine on rangelt juhtumipõhine. Info säilib 1 kuu.

19.6 Töötaja, kellel on tööülesannetest lähtuvalt õigus ja kohustus salvestist kasutada, töödelda ja hävitada, määrab kooli direktor.

20. Kodukorra muutmise kord

20.1 Kooli kodukorra muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele ja kinnitatakse kooli direktori poolt.

21. Hübriidõpe

21.1 Hübriidõpet (HÕ) rakendatakse 7.–12. klassi õpilastele ning kokkuleppel õpetajaga ka 6. klassi õpilastele, kes:

ei saa tervislikel põhjustel kontaktõppes osaleda;

osalevad treeninglaagrites;

osalevad mitmepäevastel võistlustel.

21.2 Hübriidõpet ei võimaldata õpilastele, kes viibivad perekondlikel reisidel.

21.3 Hübriidõppes osalemine toimub Google Classroomis oleva Google Meeti otselingi kaudu.

21.4 Õpilane teavitab aineõpetajat oma soovist osaleda hübriidõppes e-kooli sõnumi kaudu hiljemalt vastava koolipäeva alguses.

21.5 Hübriidõppes osalev õpilane vastutab aktiivse tunnis osalemise, õppeülesannete täitmise ja

oma õppetöö eest. Õpetaja võimaldab õpilasel võimaluse korral tunniga veebis liituda, arvestades tunni korraldust ja õppematerjalide kättesaadavust. Kui õpilasel on võimalik õppeülesandeid iseseisvalt täita, kasutades õpikus või muudes õppematerjalides olevaid kuulamis-, vaatamis- ja muid õppimist toetavaid võimalusi, ei ole tunniga veebis liitumine vajalik.

21.6 Hübriidõppe ajal õpilasele ei anta võimalust suuliselt ja/või kirjalikult hindelisi töid sooritada. Suuliste ja/või kirjalike tööde vastamine toimub järelvastamise ajal.

21.7 Hübriidõppes osalevat õpilast ei märgita puudujaks. Õpilase osalemine hübriidõppes fikseeritakse e-koolis hinde lahtris märkega „DT“.

22. Distantsõpe

22.1 Distantsõpet (DÕ) rakendatakse õpilastele, kes:

ei saa pikaajalistel tervislikel põhjustel kontaktõppes osaleda;

on sportlased, kes treenivad pikemaajaliselt välismaal.

22.2 Distantsõpe toimub Google Classroomis oleva Google Meeti otselingi kaudu.

22.3 Distantsõppel olevale õpilasele koostatakse individuaalne distantsõppe plaan, milles määratakse kindlaks õppekorraldus ning tunnid, milles õpilane osaleb veebis oma klassi tunniplaani alusel.

22.4 Distantsõppes osalev õpilane vastutab aktiivse tundides osalemise, õppeülesannete täitmise ja oma õppetöö eest. Õpetaja võimaldab õpilasel osaleda veebis individuaalses distantsõppe plaanis kokkulepitud tundides.

22.5 Distantsõpe toimub üldjuhul koos klassiga tavapärase tunniplaani alusel ega tähenda eraldi individuaaltundide läbiviimist.

22.6 Distantsõppes osalevat õpilast ei märgita puudujaks. Õpilase osalemine distantsõppes fikseeritakse e-koolis hinde lahtris märkega „DT“

22.7 Distantsõppes oleva õpilase hindamine toimub vastavalt koolis kehtivale hindamiskorrale.

22.8 Erandjuhtudel võib õpilasele määrata pikendatud hindamisperioodi.

23. Koduõpe vanemate taotluse alusel

23.1 Koduõpet vanema taotlusel rakendatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Koduõppe ja haiglaõppe tingimused ja kord“.

23.2 Koduõpet korraldab ja finantseerib vanem, kes vastutab õpilase õpitulemuste saavutamise eest. Kool võimaldab õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust ja õppematerjale.

23.3 Koduõppel olevale õpilasele koostatakse koostöös kooliga individuaalne õppekava, milles määratakse kindlaks õpitulemuste omandamise kontrollimise ja hindamise korraldus.

23.4 Kool kontrollib individuaalses õppekavas sätestatud õpitulemuste omandamist vähemalt üks kord kuus. Kokkuvõttev hindamine toimub vastavalt koolis kehtivale trimestri- või kursusepõhisele hindamiskorrale ning individuaalses õppekavas sätestatule.