



# TALLINNA SÜDALINNA KOOL

AB IMO PECTORE – KOGU SÜDAMEST!

## KODUKORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Koolis on viiepäevane töönael.
- 1.2 Kool töötab ühes vahetuses. Tunnid algavad kell 8.00.
- 1.3 Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 1.4 Vahetundide pikkus on 10 minutit, söögivahetundidel 20 minutit.
- 1.5 20 minutised vahetunnid on õuevahetunnid: 1.-3.klass kell 11.40- 12.00 ja 4.-9.klass kell 10.35- 10.55.

### 2. ÕPPEPÄEVA KORRALDUS

- 2.1 Õppetunnid toimuvad kooli direktori poolt kinnitatud tunni- ja ruumiplaani kohaselt.
- 2.2 Tundide asendusi ja muudatusi tunniplaanis on õigus teha ainult õppealajuhatajal.
- 2.3 Asendustest teatab õpilastele klassijuhataja või klassivanem.
- 2.4 Õpilast tohib tunnist kõrvaldada ainult koos tööülesandega tunnirahuklassi saatmiseks ning sellest teavitatakse lapsevanemat e-kooli kaudu.
- 2.5 Koolipäeva keskel võib õpilane mõjuvatel põhjustel koolist lahkuda klassijuhataja, tema puudumisel õppealajuhataja või direktori loal. Kooliõde fikseerib lapse terviserikke, kuid koolist lahkumiseks tuleb pöörduda klassijuhataja või juhtkonna poole.
- 2.6 Administraator avab õpilasele koolipäeva keskel garderoobi koolist lahkumiseks klassijuhataja või kooli juhtkonna kirjaliku teate alusel.
- 2.7 Loata tundidest lahkumine loetakse põhjuseta puudumiseks.
- 2.8 Õppetunni läbiviimine väljaspool kooliruume kooskõlastatakse juhtkonnaga ja esitatakse õpilaste nimekiri direktorile hiljemalt 2 tööpäeva enne tunni toimumist.
- 2.9 Vahetundide ajal on klassiruumid lukus, ukse avab ja sulgeb õpetaja, kes vastutab õppekabineti korrasoleku eest.
- 2.10 Õppepäeva jooksul on õpilastel kooli territooriumilt mõjuva põhjuseta lahkumine keelatud.
- 2.11 Õpilane jõuab kooli 10 minutit enne oma õppetundide algust.
- 2.12 Õppetundide ajal õpilane reeglina tunnist väljas ei käi.
- 2.13 Õpilaste hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekava üldosas.
- 2.14 Mobiiltelefon ja muud elektroonilised seadmed on tundide ajal välja lülitatud või hääletud ega asu töölaual.

1. - 6. klasside õpilastel on mobiiltelefoni kasutamine koolis keelatud (ka vahetundide ajal) ning see on väljalülitatuna koolikotis või antud hoiule klassiõpetajale, kes selle päeva lõpus tagastab. Erandkorras on telefone lubatud kasutada seoses õpiülesannete täitmisega ja õpetaja loal.

7. - 9. klasside õpilastel on mobiiltelefoni kasutamine tunni ajal lubatud vaid õpetaja korraldusel ning õppeprotsessi osana. Reegli rikkumisel on aineõpetajal õigus telefon ära võtta ja tagastada see tunni lõpus.

2.15 Õppetöö ajal ootavad lapsevanemad lapsi garderoobis.

2.16 Tundide lõppedes lahkuvad õpilased koolist või suunduvad pikapäevarühma (1. - 4. klass) ning huviringidesse või ruumi nr. 111, kus teevad kodutöid.

5. - 9. klasside õpilased, kes ootavad trenni või huviringi algust, lähevad ruumi nr 111 ja teevad kodutöid.

2.17 Pärast tundide lõppu, ootab õpilane oma vanemat garderoobide ees koridoris või I korruse fuajees.

2.18 Kui õpilane hilineb tundi rohkem kui 20 minutit võib aineõpetaja lugeda õpilase tunnist puudujaks.

2.19 Vahetundides telefoni kasutavalt õpilaselt võib õpetaja või juhtkonna liige võtta ära telefoni kogu koolipäevaks, mida hoiustatakse sekretäri või õppealajuhataja juures ja antakse õpilasele tagasi koolipäeva lõpus.

### **3. ÕPILASE KOHUSTUSED**

3.1 Õpilane osaleb kohusetundlikult õppeprotsessis.

3.2 Õpilane ei hiline tundidesse.

3.3 Õpilane täidab tunnis antud õppeülesandeid ja õpetaja korraldusi ning märgib üles kodutöö või jälgib seda e-koolist. Vabandust, et e-kooli ei pääsenud, ei arvestata, sest kodune töö tuleb ootamatuste vältimiseks ka päevikusse märkida.

3.4 Õpilane ei häiri tunni ajal kaasõpilaste ega õpetaja tööd, ei söö, joo ega näri närimiskummi.

3.5 Õpilane hoiab korras ja puhta oma töökoha.

3.6 Õpilane austab oma kooli traditsioone ja järgib kooli kodukorda.

3.7 Õpilane riietub korrektselt ja kannab igapäevaselt ühte koolivormi elementi, mis on nähtaval kohal ja tumedat seelikut või pükse. Alates III kooliastmest võib kanda ka koolimärki või logo õmmelduna ühevärvilisele riideesemele.

Igapäevaste kooliriiete hulka ei kuulu dressid ega suvised vaba aja riided.

Kehalise kasvatus tundides kannab õpilane spordidresse ja –jalatseid, mis ei tee põrandale musti triipe.

3.8 Õpilane kannab aktustel, kooli tähtpäevadel ja eksamitel pidulikku riietust (must/valge) ning koolivesti või kardigani.

7.-9. klasside noormehed kannavad pidulikel üritustel kooli lipsu. Lipsu kandmine on lubatud ka noorematel õpilastel ning tütarlastel.

3.9 Õpilase aukohus on kanda koolimütsi (vastavalt ilmastikuoludele).

3.10 Õpilased kannavad koolimajas heleda tallaga vahetusjalatseid.

- 3.11 Õpilased viibivad õuevahetundidel väljas.
- 3.12 Õpilase puudumine õppetöölt ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.
- 3.13 Õpilase aukohus on esindada oma kooli koolivälistel üritustel ja kanda koolivormi elemente.
- 3.14 Õpilane osaleb õpetaja poolt määratud ainekonsultatsioonis.
- 3.15 Õpilane kannab iga päev kaasas õpilaspiletit ja kasutab seda sööklas ning raamatukogus ja vajadusel koolimajja sisenemisel.

#### **4. ÕPILASE ÕIGUSED**

- 4.1 Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 4.2 Õpilasel on õigus aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal.
- 4.3 Õpilasel on õigus vajadusel saada logopeedilist abi või pöörduda kooli sotsiaalpedagoogi poole.
- 4.4 Õpilasel on õigus õppetunnis ja koduülesannete täitmiseks kasutada koolile kuuluvaid õppevahendeid, arvuteid, kirjandust.
- 4.5 Õpilasel on õigus saada teavet teda puudutavates küsimustes.
- 4.6 Õpilasel on õigus pöörduda oma probleemide ja tekkinud konfliktide lahendamiseks esmajärjekorras klassijuhataja, korrapidajaõpetaja, aineõpetaja või õppealajuhataja ja direktori poole.
- 4.7 Õpilasel on õigus osaleda kooli huvi- ja aineringides, õpilasesinduses, konkurssidel, võistlustel, olümpiaadidel.
- 4.8 Õpilasel on õigus õpilasesinduse kaudu esitada arvamusi ja ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks.
- 4.9 Õpilasel, lapsevanemal või tema seaduslikul esindajal on õigus sõnalisi hinnanguid ja hindeid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinnangu või hinde fikseerimist e- päevikus, esitades kooli direktorile kirjaliku taotluse koos põhjendustega.
- 4.9.1 Hinde vaidlustamist analüüsitakse kooli juhtkonnas, kinnitatakse õppenõukogus ja otsusest teavitatakse taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

#### **5. KÄITUMINE KOOLIS**

- 5.1 Õpilane käitub viisakalt kaasõpilaste, õpetajate, külaliste ja kõigi töötajatega.
- 5.2 Õpilane tervitab täiskasvanuid alati ja kõikjal püsti tõustes.
- 5.3 Õpilane räägib viisakalt ega kasuta ebaviisakaid sõnu ja väljendeid.

## **6. ÕPPETARBED JA INVENTAR**

- 6.1 Õpilasel peavad olema igas tunnis kaasas isiklikud õppevahendid ja nõuetekohased vihikud.
- 6.2 Õpilaste vihikud peavad olema nõuetekohaselt pealkirjastatud.
- 6.3 1.-6. klassi õpilasel on iga päev kaasas nõuetekohaselt täidetud oma kooli õpilaspäevik, kuhu ta märgib kodused ülesanded.
- 7.-9. klassi õpilasel on igapäevaselt kaasas märkmik või päevik koduste ülesannete kirja panemiseks.
- 6.4 Õpilane vastutab temale kasutada antud õppetarvete ning mööbli ja muu kooli inventari puhtuse ja korrasoleku eest. Rikkumise korral hüvitab vanem või hooldaja tekitatud materiaalse kahju.

## **7. KOOLI JA KLASSI ÜRITUSED**

- 7.1 Klassiväliseid üritusi õppetundide ajal üldjuhul ei korraldata.
- 7.2 Õppetundide ajal toimuv ainealane või kasvatuslik üritus peab olema fikseeritud ürituste kalenderplaanis vähemalt nädal enne toimumist. Klassi osavõtu sellest otsustab antud tunni aineõpetaja, kes on üritusel koos õpilastega.
- 7.3 Ekskursioone korraldatakse üldjuhul koolivaheaegadel ja õppeaasta viimasel nädalal ja nendest teavitatakse vähemalt üks nädal enne toimumist.
- 7.4 Kõik kooli ruumides toimuvad õppetöövälised üritused peavad olema fikseeritud ürituste kalenderplaanis vähemalt üks nädal enne toimumist. Ruumide korrasoleku ning lõhkumise või rikkumise korral kahjude hüvitamise eest vastutab ürituse korraldaja.

## **8. TURVALISUS JA HEAOLU KOOLIHOONES JA TERRITOORIUMIL**

- 8.1 Koolimaja välisuks on õppetöö ajal 8.15-14.35 suletud elektroonilise lukuga, kui administraator lahkub oma ruumist.
- 8.2 Autode parkimine kooli territooriumil on lubatud ainult kokkuleppel juhtkonnaga.
- 8.3 Jalgrattaid ja rollereid hoitakse lukustatult kooli siseõuel vastavates hoidikutes. Tõukerattaid ja rulasid välisukse kõrval kaldtee juures, vajadusel lukustatult.
- 8.4 Tõukerataste, rulade jm. liiklusvahenditega koolimajas sõita ei ole lubatud.
- 8.5 Õpilase turvalisuse õppetunnis tagab aineõpetaja, vahetunnis korrapidaja-õpetaja.
- 8.6 Õpetajate korrapidamine koolis toimub vastavalt graafikule ja korrapidaja-õpetaja kohustustele.
- 8.7 Õnnetusjuhtumi korral teavitatakse koheselt juhtkonda ja vajadusel kutsutakse kiirabi. Tõsisemate juhtumite korral esitab õpetaja õppealajuhatajale ja direktorile kirjalikult olukorra kirjelduse juhtumist e-meili teel samal päeval.
- 8.8 Ohuolukorras toimitakse tuleohutuse või hädaolukorra lahendamise plaani alusel.
- 8.9 Kui õpilane rikub, lõhub või kaotab kooli või kaasõpilase vara, peavad tema vanemad või hooldaja tekitatud kahju hüvitama.
- 8.10 Kool ei vastuta õpilasele kuuluvate õppetöökäsitavate esemete eest.
- 8.11 Õpilaselt aravõetud õppetöökäsitavate esemete viiakse sekretäri juurde hoiule ja tagastatakse koolipäeva lõpul. (v.a terariistad, välgumihklid, tikud jm ohtlikud esemed).

8.12 Kooli territooriumil (nii majas kui õues) on peamistele liikumiskohtadele korra tagamiseks paigaldatud turvakaamerad, millega salvestatakse inimeste liikumine ja tegevused. Salvestisi säilitatakse ja vaadatakse direktori loal volitatud isikute poolt.

8.13 Kriisiolukorras tegutsemiseks on koolis välja töötatud vastav juhend: Kriisiolukorras tegutsemise plaan.

8.14 Koolimajja sisenev külaline tutvustab end valvelauas ja teavitab kelle juurde ning mis eesmärgil läheb.

8.15 Sööklaasse, aulasse, võimlasse ja välisuksele on paigaldatud veebikaamerad.

## **9. MEETMED KOOLIKOHUSTUSE MITTETÄITMISEL**

9.1 Lapse koolist puudumise korral teavitab lapsevanem klassijuhatajat e-kooli kaudu lapse esimesest puudumise päevast alates.

Põhjendatuks loetakse puudumine, mille kohta on

9.1.1 lapsevanema kirjalik teatis klassijuhatajale või kiri e-koolis ,

9.1.2 ametiasutuse teatis,

9.1.3 arstitõend ,

9.1.4 eelnevalt esitatud ja direktori poolt aktsepteeritud taotlus lapsevanemalt, spordiklubilt vms.,

9.1.5 klassijuhataja teatis.

9.2 Trimestri jooksul 20 tunni põhjendamata puudumise korral avaldatakse õpilasele noomitus direktori käskkirjaga koos käitumishinde alandamisega.

9.3 Trimestri jooksul 30 tunni põhjendamata puudumise korral tehakse õpilase kohta esildis linnaosa sotsiaalhoolekande osakonnale.

9.4 Kui õpilane on hilinenud 20 tundi on õpetajal õigus teha ettepanek õpilasele noomituse avaldamiseks ja käitumishinde alandamiseks.

## **10. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

10.1 Tublimate õppurite nimed pannakse iga trimestri lõpul üles kooli kodulehele.

10.2 Olümpiaadide, viktoriinide, konkursside, spordivõistluste võitjaid tunnustatakse diplomi, kingituse või käskkirjalise kiitusega.

10.3 Kooliürituste organiseerimisel silma paistnud õpilasi tunnustatakse kooli direktori kiitusega käskkirjaga.

10.4 Heade tulemuste eest kooli esindamisel tunnustatakse õpilasi kooli tänukirjaga ja vastavalt statuudile ka koolimärgiga.

10.5 Kooli juhtkonna, õpetajate, õpilasesinduse või hoolekogu ettepanekul tunnustatakse õpilasi tänukirjaga.

10.6 Ainealane kiituskiri antakse põhikooli lõpetajale, kelle aastahinne antud aines on „5“ ja õpilane on selles saavutanud silmapaistvaid tulemusi või olnud edukas koolivälistel konkurssidel.

10.7 Suurepärase õpitulemuste ja eeskujuliku käitumise eest tunnustatakse õpilasi õppeaasta lõpus kiituskirja, raamatu või meenega.

## **11. ÕPILASTE MÕJUTAMINE**

- 11.1 Märkus e- kooli päevikusse.
- 11.2 Kodukorra rikkumise korral mõjutatakse õpilast järgnevalt:
  - 11.2.1 suulise noomitusega,
  - 11.2.2 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas (tunnirahuklassis, sotsiaalpedagoogi, klassijuhataja või juhtkonna juures) ja täita õpiülesandeid,
  - 11.2.3 pärast tunde jätmisega (kuni 1,5 tundi iga päev),
  - 11.2.4 direktori käskkirjaga,
  - 11.2.5 käitumishinde alandamisega,
  - 11.2.6 ümarlaud koos lapsevanemaga,
  - 11.2.7 õppetöölt eemaldamisega kuni kaheks nädalaks,
  - 11.2.8 materjalide suunamisega KOV lastekaitse töötajale.

## **12. KOOLIS EI OLE LUBATUD**

- 12.1 treppidel, aknalaudadel koridorides istumine,
- 12.2 jooksmine (v.a võimlas ja aulas),
- 12.3 prahi mahaloopimine,
- 12.4 suitsetamine ( söltuvust tekitavate ainete sh e- sigaret tarbimine,
- 12.5 energiajookide ja alkoholsete jookide (k.a alkoholisisaldusega kalja) omamine ja tarbimine.
- 12.6 kooli ruumides ja territooriumil ebakaines olekus viibimine,
- 12.7 hasartmängude mängimine (ka kaardimängud),
- 12.8 filmimine, pildistamine või lindistamine (ka isiklikuks otstarbeks) õpetaja ja kooli juhtkonnaga eelnevalt kooskõlastamata,
- 12.9 pürotehnika kasutamine,
- 12.10 tundide ajal ja pärast koolipäeva lõppu garderoobides ning sööklas istumine ja mööda maja jooksmine.

## **13. KOOLI SÖÖKLA**

- 13.1 Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale.
- 13.2 Õpilased söövad koolieinet ainult neile ettenähtud söögivahetunnil.
- 13.3 Sööklasse minnakse rahulikult ja jooksmine on keelatud.
- 13.4 Õpilased ei sisene köögiblokki.
- 13.5 Sööklas toimub teenindamine järjekorras õpilaspileti alusel.
- 13.6 Õpilased järgivad sööklas lauakombeid, ei kõnele valjuhäälselt ega häiri kaasõpilasi. Samuti viivad ära oma toidunõud.
- 13.7 Koolimajas on söömine lubatud ainult sööklas ja puhvetis.

#### **14. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE JA TÖÖVIHIKUTE KASUTAMISE KORD**

14.1 Kooli raamatukogu väljastab kõik õppetöös vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud õppeaasta alguses.

5. – 9. klassi õpilased laenutavad õpilaspileti alusel oma õpikud individuaalselt, samuti tagastavad need õppeaasta lõpul raamatukokku.

14.2 Õpilastele on õpikud ja töövihikud tasuta.

14.3 Õpilane on kohustatud talle laenutatud õpikuid korralikult hoidma, panema neile ümber kattepaberi või kilekaaned, kirjutama sisse oma nime ja õppeaasta.

14.4 Kaotatud või rikutud õpikud tuleb asendada või välja maksta.

14.5 Kaotatud või rikutud teavikute hüvitamisest saadud vahenditega täiendatakse kooliraamatukogu fondi.