

Tallinna Tõnismäe Reaalkooli kodukord

1 Üldsätted

1.1 Tallinna Tõnismäe Reaalkooli (edaspidi kooli) kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 68 lg 1 alusel.

1.2 Kodukorra eesmärk on anda õpilasele ja õpilase vanemale või eestkostjale (edaspidi vanem) teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

1.3 Kodukorras on määratud kindlaks reeglid, mis on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslikud (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1) ning vanemale teadmiseks.

1.4 Kooli kodukord on avalik dokument kooli veebilehel www.ttrk.tln.edu.ee, millega vanem saab tutvuda paberil kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka kooli infostendil ja kodulehel (www.ttrk.tln.edu.ee) (PGS § 69 lg 1, 2).

1.5 Kooli kodukorras sätestatakse järgmised korrad:

1.5.1 Õpilaste õigused ja kohustused

1.5.2 Vanemate õigused ja kohustused

1.5.3 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2).

1.5.4 Hindamisest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4).

1.5.5 Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).

1.5.6 Õpilase arengu toetamine ja sellest teavitamise kord (PGS §37).

1.5.7 Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).

1.5.8 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).

1.5.9 Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).

1.5.10 Õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise kord (PGS § 58).

1.5.11 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).

1.5.12. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).

1.5.13 Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).

1.5.14 Garderoobi kasutamise kord

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

1.5.16 Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010 määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“).

2 Õpilaste õigused ja kohustused

2.1 Õpilasel on õigus:

2.1.1 täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

2.1.2 saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi õpetajalt tema üldtööaja piires;

2.1.3 saada vajadusel abi koolis toimetulekuks logopeedilt ja psühholoogilt;

2.1.4 olla koheldud austuse ja osavõtlikkusega;

2.1.5 olla kaitstud vägivalla ja julma kohtlemise eest;

2.1.6 oma mõtetele ja tõekspidamistele, oma mõtteid vabalt väljendada solvamata seejuures teisi;

2.1.7 puhata ja vaba aega veeta, võtta osa huvitegevusest;

2.1.8 kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;

2.1.9 osaleda kooli õpilasesinduse valimisel alates 8.klassist, olla valitud ja osaleda selle töös;

2.1.10 pöörduda oma õiguste kaitseks järelevalveametniku või lastekaitseorganisatsiooni poole;

2.1.11 omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

2.2 Õpilane on kohustatud:

2.2.1 täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

2.2.2 täitma kooli kodukorda;

2.2.3 osalema arenguvestlusel;

- 2.2.4 õppima võimetekohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
- 2.2.5 suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 2.2.6 hoidma kooli head mainet, käituma väarikalt;
- 2.2.7 hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
- 2.2.8 täitma muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

2.3 Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse õpilase suhtes üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

- 2.3.1. hilinemiste korral teavitatakse sellest vanemat e-kooli kaudu (märkega „+“);
- 2.3.2. põhjuseta puudumise korral teavitatakse sellest vanemat e-koolis (märkega „p“); 2.3.3 korduvate hilinemiste ja/või põhjuseta puudumiste korral alates kümnest korrast kokku teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda ja õpilasele tehakse direktori käskkirjaga hoiatus.
- 2.3.4 põhjuseta puudumise korral alates viieteistkümnest ainetunnist või kolmest õppepäevast kutsutakse põhikooli õpilane koos vanemaga aruandluseks õppealajuhataja juurde ja gümnaasiumiõpilane aruandluseks kooli õppealajuhataja või juhtkonna juurde.
- 2.3.5 põhjuseta puudunud tunnid, hilinemised ja direktori käskkirjaga tehtud hoiatus märgitakse õpilase klassitunnistusele õppeaasta lõpus.
- 2.3.6 Gümnaasiumiõpilase puudumiste korral alates 20%-st ühe kursuse tundidest (sealhulgas põhjusega puudumised) on aineõpetajal õigus teha kursuse lõpus õpilasele arvestuslik töö kogu kursuse materjali ulatuses.
- 2.3.7 Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

2.4 Gümnaasiumi õpilane arvatakse koolist välja:

- 2.4.1 kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, omab, tarvitab või levitab kooli territooriumil või kooliüritustel alkohoolseid, narkootilisi või tubakatooteid.
- 2.4.2 kui õpilane on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul saanud viies või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnete hindeks „nõrk“ või „puudulik“.

2.4.3 kui õpilane ei täida gümnaasiumi lõpetamise tingimusi, arvatakse ta enne õppeaasta lõppu gümnaasiumist välja. 12. klassi õpilast õppe- ja eksamiperioodil koolist välja ei arvata.

2.5 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid (PGS § 58 lg 1).

Kodukorra kaudu ei võta kool endale politsei või kohtu pädevuses olevaid funktsioone.

2.6 Õpilane käitub terviseteadlikult; ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigarette, energiajooke, narkootilisi aineid ning ei harrasta hasartmänge.

3 Vanemate õigused ja kohustused

3.1 Vanemal on õigus:

3.1.1 saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;

3.1.2 pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;

3.1.3 osaleda arenguestlusel;

3.1.4 omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

3.2. Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

3.2.1 looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

3.2.2 esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

3.2.3 tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;

3.2.4 tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

3.2.5 tundma huvi oma lapse probleemide vastu koolis, pidama ühendust klassijuhatajaga;

3.2.6 kasutama õpilase arengut toetavaid meetmeid, mida talle pakub kool;

3.2.7 pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;

3.2.8 taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

4 Õppest puudumisest teavitamise kord

4.1 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel (PGS §35 lg 2). Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest.

4.2 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. 4.3 Kui koolitöötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis sellest teavitab klassijuhataja vanemat ja taotletakse tema kirjalikku nõusolekut õpilase vabastamise kohta õppetunnist. Puudumine vormistatakse direktori käskkirjaga ja teave edastatakse õpetajatele. 4.4 Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja klassijuhataja teavitab sellest vanemat e-kooli kaudu.

4.5 Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvuse e-kooli kaudu.

4.6 Kui õpilane puudub koolist perekondlikel põhjustel (puhkuserais), esitab lapsevanem koolile avalduse. Lapsevanem võtab vastutuse antud perioodi õppekava läbimise eest. (p.4.6 lisatud, direktori käskkiri nr 1-1/8 07.12.2017)

5 Turvalisus

5.1 Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende vanemate, Tallinna Haridusameti, vajadusel politsei ja teiste ametiasutuste ning ekspertidega.

Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise kord ning hädaolukordade lahendamise plaan on kajastatud dokumendis.

5.2 Kooli territooriumile ning koolimaja koridoridesse ning garderoobi on paigaldatud videovalvesüsteem. Videovalvesüsteemi kasutamise kord on sätestatud videovalvesüsteemi kasutamise korras.

5.3 Turvalisuse tagamiseks on kõikidel külalistel, k.a lapsevanematel õppetöö ajal kooli külastamiseks vaja eelnevalt külastusaeg kooli töötajaga kokku leppida. Külaline registreerib end saabudes kooli valvelauas. Kui valvurile on külalisest eelnevalt teatatud, siis lubab valvur

külalise kokkusaamisele. Vastasel korral tuleb oodata valvelauas, kuni valvur selgitab välja, kas kokkusaamine on võimalik.

5.4 Hädaolukorra, õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite, kooli kodukorra rikkumiste jm õigusrikkumiste puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama valvurit/kooli direktorilt/ õppealajuhatajat/ huvijuhti/ õpetajat ja tegutsema vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile. Võimalusel tuleb eelmainitud tegusid takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutuse.

5.5 Igal koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad turvalise õhkkonna.

5.6 Kooli territooriumil mootorsõidukite parkimiseks on vajalik kooli juhtkonna luba.

Parkimine on lubatud ainult koolitöötajatele selleks ettenähtud kohtades.

Jalgrattaid ja tõukerattaid hoitakse lukustatult kooli siseõuel vastavates hoidikutes.

Jalgrataste, tõukerataste, rulade, rulluiskude ja lastevankritega kooli sisenemine on keelatud. (täiendatud, direktori käskkiri nr1-1/8 07.12.2017)

Koolimaja välisuks on õppetöö ajal 7.15-20.00 suletud elektroonilise lukuga.

5.7 Kool ei vastuta õpilasele kuuluvate õppetööks mittevajalike esemete eest.

5.8 Koolis väljendatakse avalikult sallimatust koolikiusamise ja igasuguse vägivalla suhtes.

5.9 Koolis on keelatud:

5.9.1 Filmimine, pildistamine või lindistamine (ka isiklikuks otstarbeks) õpetaja ja kooli juhtkonnaga eelnevalt kooskõlastamata ning ilma asjasse puutuvate isikute nõusolekuta;

5.9.2 Õppetundide ja ürituste ajal helitekitavate seadmete kasutamine;

5.9.3 Endale ja teistele ohtlikke esemete ning ebaseaduslike ainete kaastoomine: nt terariistad, tulirelvad (või nendega sarnased esemed), pürotehnika, välgumihklid, tikud, suitsud, narkootikumid, alkohol või muud mürgised ained.

5.9.4 Pornograafiliste trükiste kaasatoomine ja levitamine.

5.10 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

5.11 Turvalisuse tagamiseks on koolimaja valvuritel õigus teha täiendavaid pärimisi isikutelt, kes soovivad koolimajja siseneda või koolimajast väljuda. Laste turvalisuse huvides pole lubatud fuajeest kaugemale minna ka lapsevanematel.

5.12 Turvalisuse tagamiseks viibib koolis ringitöö algust ootav 1-4. klassi õpilane pikapäevarühmas.

6 Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

6.1 Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

6.2 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

6.3 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli välisuksele paigutatud teabetahvli, millel on musta värviga videokaamera kujutis ning sõna «VIDEOVALVE».

6.4 Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.

6.5 Direktor fikseerib igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

7 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

7.1 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 22 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määruses nr 46 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ sätestatud erisusi.

7.2 Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parendused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.

7.3 Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

7.4 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama õpilase kasutusse antud õppevahendid ja õpikud. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

7.5 Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

7.6 Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:

7.6.1 Ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;

7.6.2 Õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;

7.6.3 Õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

7.7 Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

7.8 Õppe- või ainekabinetti koolitöötajatele antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

7.9 Õppevahendite või õpiku tahtliku rikkumise või kaotamise korral tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

7.10 Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul. Tasuta kasutusse antud õpiku tagastamise nõude aegumistähtaeg hakkab kulgema 05. juunist.

8 Hindamisest teavitamise kord

8.1 Kooli õppekavaga sätestatud hindamiskord on avalikustatud kooli veebilehel. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus õppeaasta esimesel lapsevanemate koosolekul tutvustada kehtivat hindamiskorda vanematele ja esimeses klassijuhatajatunnis õpilastele.

8.2 Õppeveerandi või kursuse algul teeb õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooliõppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajate vahelist koostööd. Õpetaja töökavadega on võimalik tutvuda kõikidel õpilastel ja vanematel.

8.3 Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid põhikoolis ning käitumise hindamise põhimõtted ja kriteeriumid gümnaasiumis.

8.4 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool kokkuvõtivatest veerandi-, kursuse-, aasta- või kooliastmehinnetest hinnetest e-kooli vahendusel ja klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.

8.5 Õpilane ja tema vanem saab täiendavat teavet õpilase hinnetega seotud küsimustes vastavalt klassi- või aineõpetajalt suuliselt või kirjalikult.

8.6 Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud küsimustes aga ka järelevastamise või järeltööde sooritamise korraga seotud küsimustes saab teavet hindamiskorrast, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja/või vastava aine õpetajalt.

8.7 Teavet õpilase hinnete kohta ei väljastata telefoni ega e-posti teel.

8.8 Õpilase või vanema poolt kümne tööpäeva jooksul hinde teada saamisest tõstatatud õpilase hindamisega seotud vaidlusküsimused lahendab kooli direktor vastava põhjendatud taotluse esitamisel viie tööpäeva jooksul ning teavitab sellest taotluse esitajat viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

9 Õpilase arengu toetamine ja sellest teavitamise kord

9.1 Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt. Õpilase võimete ja annete arendamiseks koolis selgitatakse välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valitakse sobivad õppemeetodid ning korraldatakse vajaduse korral diferentseeritud õpet. Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitudemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde. Konsultatsioonide ajagraafik õppeaineti koos läbiviivate õpetajate nimedega ja ruumijaotusplaaniga on avaldatud kooli veebilehel.

9.2 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja vanem ning kui õpilane on andnud selleks nõusoleku, siis ka valikuliselt kooli tugispetsialistid.

9.3 Õpilasele, kelle veerandihinne on „puudulik” või „nõrk“ on jäetud hinne välja panemata, koostatakse selles õppeaines individuaalne õppekava või määratakse mõni muu tugisüsteem (nt logopeediline abi) vastavalt kooli õppekavas sätestatule, et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused.

9.4 Individuaalne õppekava määratakse ka koduõppel olevale õpilasele. Koduõppena käsitletakse õppetöö korraldamist väljaspool kooli ruume tulenevalt õpilase tervislikust seisundist või vanema taotlusel õppetöö korraldamist vanema poolt.

9.5 HEV (hariduslike erivajadustega õpilaste) koordinaator teeb koostööd õpetajatega. Õppeaasta esimestel nädalatel teeb logopeed klassides uuringu, mille põhjal selgitab välja logopeedilist lisatööd vajavad õpilased ja moodustab õpirühmad. Logopeed keskendub oma töös eelkõige suulise ja kirjaliku kõne arendamisele. Õpilane osaleb tundides 1-3 korda nädalas talle ettenähtud aegadel. Töö tulemuslikkuse seisukohalt on äärmiselt oluline järjepidev osavõtt tundidest.

9.6 Õigekirjaraskustega õpilaste kirjalikke töid on lubatud seadusega ettenähtud korras hinnata diferentseeritult (leebemalt), aga seda üksnes tingimusel, et õpilane osaleb süstemaatiliselt logopeedilisel lisatööl ega katkesta seda omavoliliselt. Diferentseeritud hindamise õigus laieneb samadel tingimustel ka põhikooli vene keele lõpueksamile.

9.7 Psühholoogi töö eesmärk on õpilaste edasijõudmise toetamine ning lapsevanemate nõustamine ja abistamine õpilaste koolis edasijõudmise kindlustamisel. Ta vastutab oluliste isikuandmete ja info õige kasutamise eest.

9.8 kehtetu (direktori käskkiri nr 1-1/8 07.12.2017)

9.9 Vanem saab probleemide korral kokku leppida individuaalse vestluse logopeedi või psühholoogiga. Nimetatud spetsialistide vastuvõtuaegade kohta saab vanem teavet vahetult koolist või tehes pöördumise e-posti teel. Tugispetsialistide kontaktandmed on avalikustatud kooli veebilehel.

10 Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

10.1 Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust:

10.2 Kool annab õpilasele tasuta kasutamiseks kooli rajatised, ruumid, raamatukogu ning õppe-spordi-, tehnilised ja muud vahendid (edaspidi õppevahendid).

10.3 Õpilane täidab ruumide kasutamisel nendes kehtestatud ohutus- ja korranõudeid, mida õpetaja tutvustab õpilasele iga õppeaasta õppekavavälise tegevuse algul. Õpilase mitmekordsel ohutusnõuete eiramisel või korranõuete rikkumisel teavitab kool sellest vanemat ning õpilane eemaldatakse õppekavavälisest tegevusest õppeaasta lõpuni.

10.4 Õppevahendeid kasutab õpilane heaperemehelikult üksnes selleks ettenähtud viisil, ei löhu neid tahtlikult, ei anna neid edasi kolmandatele isikutele, ei vii neid ruumist välja.

10.5 Enne tehniliselt keerukate õppevahendite kasutamisest instrueerib õpetaja eelnevalt õpilast, mida kinnitab õpilane allkirjaga.

10.6 Õppevahendi mittesihipärase kasutamise või tahtliku rikkumise korral teavitab kool sellest vanemat, misjärel võib kool nõuda vanemalt õppevahendi hüvitamist samaväärse vahendi asendamisega või hüvitamist rahaliselt.

10.7 Kahju hüvitamise nõuded kasutusse antud õppevahendite muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul eseme tagastamisest.

10.8 Klassiruumide sisustus peab vastama õppeprotsessi vajadustele, olema otstarbekas, korralik ja lastele ohutu. Klassiruumides ei hoita õppetegevusega mitteseotud esemeid.

(p.10.8 lisatud, direktori käskkiri nr1-1/8 07.12.2017)

11 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

11.1 Kooli päevakava on avalik dokument, millega saab vanem tutvuda kooli veebilehel. Kooli päevakava on väljas õpilastele nähtavas kohas kooli infostendil.

11.2 Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus õppeaasta esimesel lapsevanemate koosolekul tutvustada kehtivat päevakava vanematele ja esimeses klassijuhatajatunnis õpilastele.

11.3. Kooli vastuvõetud uute õpilaste vanemaid või nende seaduslikke esindajaid teavitab kehtivast päevakavast klassijuhataja.

11.4 Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättoimetatuks, kui vanem on tutvunud kooli veebilehe kaudu õpilase päeva kava või selles tehtud muudatustega.

12 Tunniväline tegevus ja pikapäevarühm

12.1 Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.

12.2 Õpilased tulevad ringitöö toimumispaika mitte hiljem kui 5 minutit enne ringide töö algust.

12.3 Pikapäevarühmad alustavad tööd kell 11.45

12.4 Pikapäevarühmad töötavad tööpäeval kuni 17.00.

12.5 Pikapäevarühmas toimuvad tegevused pikapäeva õpetaja korraldusel. Soovi korral võib õpilane valmistada ette õppetükke järgmisteks päevadeks või lugeda raamatuid.

12.6 Eelkooli õpilased ootavad õppetöö algust kooli fuajees. Klassidesse lähevad õpilased 5 minutit enne tunni algust, pärast tunde saadab õpetaja lapsed fuajeesse tagasi.

12.7 Eelkooli ja esimeste klasside laste vanemad võivad oodata last õppetöö ajal ainult kooli fuajees.

12.8 Enne ja pärast õppetööd vastutab lapse turvalisuse eest lapsevanem.

12.9 Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid.

13 Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

13.1 Lähtuvalt haridus- ja teadusministri 9. veebruari 2006 määrusest nr 8 „Õpilaste tunnustamise kord” tunnustatakse õpilasi järgmiselt:

13.1.1 Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea».

13.1.2 Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on «väga hea».

13.1.3 Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt «hea» ja ülejäänud õppeainetes «väga hea».

13.1.4 Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamise või gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

13.1.5 Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» ja kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» kõikide klasside õpilasi.

13.2 Huvijuh, klassijuhatajate ja ringijuhendajate ettepanekul avaldatakse õpilastele tunnustust heade õpitulemuste, käitumise, töökuse, hoolsuse või aktiivse huvitegevuses osalemise eest kiitust või tänu direktori käskkirjaga.

13.3 Klassijuhatajate ettepanekul avaldatakse õpilastele tunnustust igapäevase õppetöö käigus. Tunnustust avaldatakse:

13.3.1 individuaalne suuline kiitus,

13.3.2 kiitus õpilaspäevikusse,

13.3.3 kiitus e-koolis.

13.4 “Tubli õpilane” selle statuudiga soovib kool tunnustada õpilasi, kes oma tegutsemisega on suureks eeskujuks teistele, kes innustavad eakaaslast, viivad ellu omaalgatuslike ideid, korraldavad heategevuskampaaniaid, toredaid õpilasüritusi, on aktiivsed õpilased.

“Tubli sportlane” statuudiga soovib kool tunnustada õpilasi, kes on edukalt esindanud kooli ülelinnalistel võistlustel ning on aktiivsed spordivaldkonna eestvedajad ning tervislike eluviiside propageerijad.

14 Õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise kord

14.1 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. 14.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

14.3 Õpilase suhtes võib rakendada käesolevas kodukorras sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

14.3.1 Õpilase käitumise arutamine vanemaga;

14.3.2 Õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

- 14.3.3 Õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 14.3.4 Õpilasele tugiisiku määramine;
- 14.3.5 Kirjalik noomitus;
- 14.3.6 Esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- 14.3.7 Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise);
- 14.3.8 Konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 14.3.9 Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 14.3.10 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise);
- 14.3.11 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 14.3.12 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

15 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

- 15.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
- 15.2 Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul.
- 15.3 Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
- 15.4 Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.

16 Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

16.1 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust.

16.2 Koolitöötaja poolt hoiulevõetud asja hoiab direktor. Direktor, kellele asi on hoiule antud, peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil.

16.3 Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata asja hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja või kui asja ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat asja hoiulevõtmisest viivitamata.

16.4 Hoiulevõetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

16.5 Vallasasja hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

16.6 Käesolevas punktis sätestatud meetme protokollimine on kohustuslik.

16.7 Koolijuht annab vanematele juhtumiga seotud detailideni ausat infot.

17 Söökla

17.1 Õpilasi toidustatakse sööklas kindlaksmääratud kellaegadel, muudel vahetundidel on tasuta koolitoidu söömine omavoliliselt keelatud.

17.2 Kehtetu (direktori käskkiri nr 1-1/8 07.12.2017)

17.3 Kehtetu (direktori käskkiri nr 1-1/8 07.12.2017)

17.4 Puhvetit võib kasutada õpilane kõikidel vahetundidel.

17.5 Õpilased järgivad lauakombeid, kultuurse käitumise reegleid, ei söö püsti seistes, koridorides ega klassis õppetundide ajal.

17.6 Õpilased ei vii toitu sööklast välja.

17.7 Toidukord registreeritakse õpilase elektroonilise õpilaspiletiga.

18 Riietus

18.1 TTRK-st lugupidav õpilane kannab kooli mütsi, kui ilmastikuolud seda võimaldavad.

18.2 Koolis on õpilane puhtalt ja korrektse riides.

18.3 Õpilane kannab TTRK jaoks valmistatud riietusesemeid, valides neid järgmiste võimaluste hulgast: kooli logoga polosärk, vest, triiksärk ja müts Reaalkooli logoga triiksärgi asemel võib kanda ka mõnda muud ühetoonilist triiksärki.

18.4 TTRK õpilane ei kanna kehaljastavat riietust ja liiga silmatorkavaid ehteid.

18.5 Pidulike sündmuste puhul kantakse must-valget pidulikku riietust.

18.6 Koolis kantakse vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei loeta spordijalatseid ja saapaid.

18.7 Õpilase üleriided on garderoobis.

19 Kehaline kasvatus

19.1 Õpilane on kehalise kasvatus tunniks valmis kohe pärast kella;

19.2 Õpilasel peavad vahetusriided ja jalanõud olema vastavalt ilmastikutingimustele, et vältida külmetumist, ja vastav riietus võimaldas harjutamiseks, kui tunnid toimuvad sees;

19.3 Sisetunnis kannab õpilane spordijalatseid, mis ei määri põrandat;

19.4 Pikad juuksed peavad olema kinnitatud juukseklambri või muu vahendiga;

19.5 Tunnis ei kanta ehteid (pikad kõrvarõngad, ketid, käevõrud), kuna need on ohtlikud õpilase enda ja kaasõpilaste tervisele;

19.6 Tunnis söömine (v a suhkrudiabeet) ja nätsu närimine on keelatud. Tunnile lubatakse kaasa võtta veepudelit;

19.7 Kui õpilasel puuduvad spordiriided, täidab ta õpetajalt saadud ülesandeid. E-kooli pannakse märk „A“. Arvestuse korral sooritab õpilane järeltundi;

19.8 Kui õpilane puudub tunnist hindelise tegevuse ajal põhjuseta või tal puudub spordiriieetus, peab ta tulema järeltundi. Järeltundi mitteilmumise korral saab hinde „1“.

19.9. Vabastamise kord

19.9.1 Erivajadustega õpilase vanemad esitavad kirjaliku tõendi õppeaasta alguses. Õpetaja määrab õpilasele individuaalse töökava;

19.9.2 Vabastuskirja esitab õpilane kehalise kasvatus õpetajale enne tunni algust või sellest teavitatakse e-kooli kaudu;

19.9.3 Tõend esitatakse korrektsel paber kandjal;

19.9.4 Vabastuskiri peab sisaldama:

Õpilase ees- ja perekonnanime

Klassi

Kuupäeva

Füüsilisest tegevusest vabastamise põhjust

Vanema/vastutava isiku ees- ja perekonnanime ja allkirja

19.9.5 Tunnist vabastuskirja tagantjärele ei arvestata;

19.9.6 Vabastatud õpilane viibib kindlasti tunnis pikas spordidressis ja täidab õpetaja poolt antud individuaalseid ülesandeid;

19.10 Kui õpilane ei osale kehalise kasvatuse tunnis rohkem kui 3 nädalat, võib õpetaja määrata talle spordi- või tervise teemalise kirjaliku töö, mille õpilane esitab õpetaja poolt määratud ajaks;

19.11 Kehalise kasvatuse tunnist äraminekut arutab õpilane kehalise kasvatuse õpetajaga;

19.12 Koolipäeva jooksul ilmnunud terviseprobleemide puhul väljastab õpilasele vabastava tõendi kooli tervishoiutöötaja.

20 Garderoobi kasutamise kord

20.1 Tööpäevadel töötab garderoob 7.15-16.30.

20.2 Õpilane paneb 10-15 minutit enne tundi oma üleriided nagidesse, väli jalanõud selleks ettenähtud kohas, vahetusjalatseid hoitakse selleks ettenähtud sussikotis. Õpilane hoiab puhtust oma garderoobiosas. Õppetööks vajalikud vahendid võetakse kaasa (ka kehalise kasvatuse riided).

20.3 Kool vastutab ainult üleriiete ja vahetusjalanõude eest. Kõikide teiste garderoobi jäetud asjade eest (rahakott, telefon, dokumendid ja muu) kool vastutust ei kanna.

20.4 Pärast tundide lõppemist 1.-9. klassi õpilased tulevad garderoobi õpetaja saatel.

20.5 Tundide ajal garderoobi uks on suletud.

20.6 Õpilased, kes peavad enne tundide lõppu mingil põhjusel koolist lahkuma esitavad garderoobi pääsemiseks klassijuhataja, õppealajuhataja või medõe tõendi, milles on ära märgitud õpilase nimi, lahkumise kellaaeg.

20.7 Õpilased käituvad garderoobi töötajatega viisakalt, täites nende põhjendatud korraldusi.

21 Õpilaspileti kasutamise kord koolis

21.1 Õpilaspilet on koolis õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

21.2. Õpilaspiletiks on elektrooniline õpilaspilet (edaspidi ID)

21.3 Esmakordne e-õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel tasuta.

21.4 Õpilane on kohustatud koolis õpilase ID-d kaasas kandma.

21.5 Õpilane on kohustatud igal sisenemisel registreerima end õpilase ID- ga.

21.6 Õpilane on kohustatud registreerima õpilase ID-ga end talle ette nähtud ajavahemikul toitlustamisel kooli sööklas. Valel ajavahemikul sööma minemisel on sööklal õigus õpilasele toitu mitte väljastada.

21.7 Õpilase ID edasiandmine teisele isikule on keelatud.

21.8 Õpilane teavitab koheselt kooli sekretäri kaotatud õpilase ID-st. Duplikaati saavad tellida lapsevanemad teenuse pakkuva firma keskkonnas ise.

21.9 Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks «Isikut tõendavate dokumentide seaduse» §-s 4 kehtestatud tingimustel.

22 Koolipäevik

(lisatud, direktori käskkiri nr1-1/8 07.12.2017)

22.1 Koolis kasutatakse TTRK õpetajate poolt väljatöötatud õpilaspäevikut.

22.2 1.- 6. klasside õpilased kasutavad koolipäevikut. Koolipäevik on vajalik õppetarve.

Õpilane kannab päevikusse iga päev koduseid ülesandeid, täidab nädala lõpus enesehindamislehti.

22.3 Klassijuhataja kontrollib päevikute täitmist vähemalt 2 korda kuus.