

KOOLI KODUKORD

1. ÜLDOSA

- 1.1. Tallinna Heleni Kooli õpilased on kohustatud järgima antud kodukorda ja Eesti Vabariigi kodanikena Eesti Vabariigi seadusi.
- 1.2. Tallinna Heleni Kooli õpilane käitub viisakalt, lugupidavalt õpetajate, kaasõpilaste ja teiste täiskasvanute suhtes.
- 1.3. Tallinna Heleni Kooli õpilane hoiab kõrgel oma kooli au ja väarikust ka väljaspool koolimaja viibides.

2. KOOLI KODUKORRA ÜLDNÕUDED

- 2.1. Koolimajas tervitavad õpilased kõiki täiskasvanuid korrektset.
- 2.2. Õpilane võtab kooli kaasa kõik õppetundideks vajalikud õppetarbed ja vastutab õpilaspäeviku täitmise eest (põhikoolis).
- 2.3. Põhjuseta puudumisel võib õppenõukogu alandada õpilase käitumise hinnet mitterahuldavaks.
- 2.4. Korduval hilinemisel võib õppenõukogu alandada põhikoolis õpilase hoolsuse hinnet, gümnaasiumis käitumise hinnet mitterahuldavaks.
- 2.5. Õpilasarituste algul ja lõpul korrastavad õpilased ruumid (saali, klassi) pedagoogi juhendamisel.
- 2.6. Kooli inventari pahatahtliku lõhkumise puhul nõutakse lapsevanematelt selle väljamaksmist.
- 2.7. Õppepäeva jooksul põhikooli õpilane reeglina kooli territooriumilt ei lahku, lubatud on viibida kooli territooriumilt väljas söögivahetunni ajal. Kui territooriumilt lahkumine on eritingimustel muul ajal vajalik, siis teavitab õpilane sellest klassijuhatajat või asedirektorit õppealal.
- 2.8. Õpilastel on keelatud viibida kooli personali ametiruumides omapead.
- 2.9. Arvutiklassi kasutamine on lubatud gümnaasiumiõpilastele vastavalt arvutiklassi kasutamise korrale.
- 2.10. Korda vahetunnis aitavad korrapidajaõpetajal pidada õpilasomavalitsuse poolt määratud õpilased graafiku alusel. Kirjaliku kokkuvõtte korrapidajaõpilaste tööst teeb õpilasomavalitsus üks kord kuus direktorile.
- 2.11. Tallinna Heleni Kooli ruumides ja territooriumil täidavad õpilased ja nende esindajad Eesti Vabariigis kehtivatele seadustele ja eeskirjadele lisaks käesolevast kodukorrast tulenevaid reegleid ja teisi asjakohaseid eeskirju (sh. liikluseeskirjad).

3. ÕPILASTE SAABUMINE KOOLI

- 3.1. Õpilased sisenevad koolimajja peauksest, puhastavad jalanõud ja siirduvad garderoobi oma kapi juurde jalanõusid ja riideid vahetama.
- 3.2. Õpilased saavad administraatori käest allkirja vastu võtme, avavad klassi ukse ja viivad võtme tagasi administraatori kätte ja kinnitavad seda oma allkirjaga.
- 3.3. Õpilaste igapäevane, sportlik ja pidulik riietus peab olema puhas, korrektne ja õpilaslik.
- 3.4. Õpilased peavad koolimajas kandma vahetusjalatseid, botased ja mustast kummist määriva tallaga jalatsid selleks ei sobi.

4. TALLINNA HELENI KOOLIS ON ÕPPETUNNID KÕIGILE ÕPILASTELE KOHUSTUSLIKUD

4.1. Õppetöölt puudumine on lubatud ainult mõjuvate põhjuste korral.

4.1.1 Mõjuvaks põhjuseks loetakse:

- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamise vajadus (nt hambaarst, trauma vms);
- läbimatu koolitee või halb ilm, kui õpilase tervis võib seeläbi kahjustatud saada
- olulised perekondlikud põhjused (perekonnaliikme raske haigestumine, surm, matused vms);
- kooli juhtkonna, klassijuhataja ja erandkorras aineõpetaja luba.

4.1.2 Põhjendamata puudumine

- Juhul, kui õpilane on õppetöölt puudunud põhjusel, mida ei loeta mõjuvaks põhjuseks või vanem ei ole klassijuhatajat teavitanud koolist puudumise põhjustest, loetakse see põhjendamata puudumiseks.

4.2 Puudumisest teatamine

4.2.1 Õpilase puudumajäämisest teavitab lapsevanem/õpilase seaduslik esindaja (gümnaasiumis ka õpilane ise) kooli administraatorit (tel 60554 90, faks 60 554 91) või klassijuhatajat sama päeva hommikul.

4.2.2 Puudunud õpilased on kohustatud kooli tulles esitama klassijuhatajale kolme päeva jooksul puudumist põhjendava tõendi, hilisemal tõendi esitamisel on õpetajal õigus tõendit mitte arvestada.

4.3 Loa taotlemine puudumiseks

4.3.1 Erandkorras üksikutest ainetundidest puudumisel peab õpilane eelnevalt selleks taotlema loa aineõpetajalt ja klassijuhatajalt

4.3.2 Õppeperioodil lapsega reisi vms planeerides peab õpilane saama vanema/õpilase seadusliku esindaja kirjutatud avaldusele puudumiseks kirjaliku nõusoleku igalt aineõpetajalt ning sõlmima personaalsed kokkulepped õppematerjali iseseisvaks omandamiseks. Vastava avalduse esitab klassijuhataja direktorile käskkirja vormistamiseks.

4.4 Õpilase kohustused puudumise korral

4.4.1 Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamise kohustusest ega puudutud tunnis õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.

4.4.2 Gümnaasiumi õpilane, kes on puudunud 8 tundi kursuse (35 tunnist) mahust, on kohustatud aineõpetaja nõudmisel kursusehinde saamiseks sooritama arvestuse kogu kursuse ulatuses.

4.5 Puudumiste arvestamine

4.5.1 Kui lapsevanem (gümnaasiumis ka õpilane ise) ei ole kooli õpilase puuduma jäämisest teavitanud ning õpilasel ei ole kooli tulles puudumise põhjust selgitavat teatist, loetakse see põhjuseta puudumiseks.

4.5.2 Puudumine kohustuslikuks määratud konsultatsioonist või kokkulepitud järelevastamisest loetakse põhjuseta puudumiseks.

4.5.3 Kolm hilinemist tundi loetakse võrdseks ühe põhjuseta puudunud tunniga.

4.6 Meetmed põhjuseta puudumiste puhul

4.6.1 Kui õpilane on põhjusega puudunud, vestleb temaga klassijuhataja ja teeb suulise hoiatuse.

4.6.2 Kui õpilane on põhjusega puudunud 8 tundi, on koolil õigus kutsuda õpilane juhtkonna nõupidamisele aru andma.

4.6.3 Kui õpilane on puudunud põhjusega 14 tundi, avaldatakse talle direktori käskkirjaga noomitus.

4.6.4 Järgnevate põhjusega puudumiste korral kutsub klassijuhataja õpilase vanema(d)/seadusliku(d) esindaja(d) kooli vestlusele.

4.6.5 Kui õpilane ka pärast rakendatud meetmeid puudub põhjusega, kutsutakse õpilane, tema vanem(ad) ja klassijuhataja juhtkonna/õppenõukogu/hoolekogu nõupidamisele, kus otsustatakse edasised meetmed.

4.6.6 Gümnaasiumi õpilasepuhul otsustab õppenõukogu, kas õpilasel on võimalik õpinguid Tallinna Heleni Koolis jätkata.

4.7 Õpilase koolist väljaheitmine

4.7.1 Õpilase koolist väljaheitmise otsustab õppenõukogu.

4.7.2 Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast koolist välja ei heideta.

4.7.3 Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane heidetakse koolist välja, kui ta :

- oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust koolis või
- mõjuva põhjusega ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning seetõttu on talle kahe järjestikuse õppeveerandi jooksul jäänud välja panemata kõik veerandihinded.

4.7.4 Keskhariidust omandav õpilane heidetakse koolist välja juhul, kui talle on ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamal õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „nõrgad“ või „puudulikud“.

4.7.5 G III (12.klassi) õpilast õppe- ja eksamiperioodil koolist välja ei heideta. Kui G III klassi õpilane ei täida gümnaasiumi lõpetamise tingimusi, heidetakse ta enne õppeaasta lõppu koolist välja.

5. KORD TUNNIS

5.1. Kella vilkumise/helina peale lähevad õpilased ise klassidesse.

5.2. Õpilased võtavad enne tunni algust tunnimaterjalid lauale ja on tunniks valmis.

5.3. Kui tund toimub väljaspool oma klassiruumi, võtavad õpilased õppematerjalid ja päeviku oma klassist lahkudes kohe teise kabinetti kaasa.

5.4. Õpilased alustavad ja lõpetavad tundi püstitõusmisega.

5.5. Tunnis õpilased jälgivad õpetajat, ei jutusta ega viiple omavahel.

5.6. Mobiiltelefoni kasutamine tunni ajal on keelatud.

5.7. Vabandamisest õppematerjali puudumise või õppimatajätmise kohta võtab õpetaja vastu tunni alguses.

5.8. Õpilane omavoliliselt tunni ajal ringi ei kõnni ja klassist ei lahku.

5.9. Tunni lõpetab õpetaja.

5.10. Kehalisest kasvatuses vabastatud õpilane on kohustatud osalema tavalises või erigrupi kehalise kasvatuses tunnis.

5.11. Kui õpilane hilineb tundi, vabandab ta tunni segamise pärast ning teatab hilinemise põhjuse.

5.12. Tunni ajal õpilane ei söö, joo ega näri närimiskummi.

5.13. Koduse töö kannab põhikooliõpilane päevikusse.

- 5.14. Põhikooli klassijuhataja kontrollib ja allkirjastab kord nädalas õpilaspäevikud. Igal nädalal kindlustab põhikooli õpilane õpilaspäeviku või märkmiku allkirjastamise lapsevanema poolt.

6. ÕPILASTE HINDAMINE

- 6.1. Õpilasi hinnatakse numbriliselt 5-palli skaalas.
6.2. Iga õppeveerandi jooksul saadetakse kodudesse hinneteleht õpilase jooksvate hinnetega, mille lapsevanem tagastab allkirjastatult. Lisaks saab hinnetega tutvuda e-kooli vahendusel. Põhikoolis, kui veerandi algusest on möödunud 4 nädalat; gümnaasiumis 1 x poolaastas - 1.detsember ja 31.märts. Kriitilise hinnete seisu korral tetab kool (klassijuhataja, aineõpetaja) koheselt lastevanemaid.
6.3. Iga veerandi lõpus saab põhikooli õpilane tunnistuse klassijuhataja allkirjaga.
6.4. Õpetaja kontrollib õpilaste koduseid töid (vanemates klassides valikuliselt).
6.5. Kui kodune töö on õpilasel tegemata, tuleb see teostada põhikoolis samal päeval peale tunde, gümnaasiumis kokkuleppel aineõpetajaga. Korduva tegemata töö puhul märkus e-kooli, õpilaspäevikusse, vajadusel informeerida vanemat või määratakse vanemaga vestluse aeg, et ühiselt välja selgitada põhjused.

7. TUNDIDE LÕPETAMINE

- 7.1. Peale tundide lõppu paneb iga õpilane oma tooli lauale.
7.2. Klassikorrapidaja korrastab klassi: suleb akna, kustutab tuled, peseb tahvli ja koristab prahi.
7.3. Õpilased võtavad tundide lõpus klassist kaasa kõik isiklikud asjad, õpilaspäeviku ja kodusteks töödeks vajalikud õppematerjalid ning lahkuvad klassist. Pärast tundide lõppu administraator õpilastele klasside võtmeid ei anna.
7.4. Pikapäevarühma ja õpilaskodu õpilased lähevad peale tundide lõppu puhketuppa.
7.5. Õpilased, kellel on vaja jääda pikemalt kooliruumidesse, veedavad tunnijärgset aega kooli raamatukogus või arvutiklassis täiskasvanu järelevalve all.

8. KORD VAHETUNNIS

- 8.1. Vahetunnis väljuvad põhikooli õpilased klassidest fuajeesse ja spordisaali, gümnaasiumiõpilased C korpuse II korruse koridori.
8.2. Treppidel ja muudes ohtlikes kohtades õpilased ei jookse.
8.3. Kooli üldkorrapidajad kannavad eraldusmärke.
8.4. Õpilased kasutavad õpilaste tualette. Pärast tualeti kasutamist pesevad õpilased käed, keeravad kraanid kinni ja kustutavad tule.
8.5. Õpetajate toas õpilased ei käi. Kui õpilane soovib õpetajaga vestelda, palub ta õpetaja õpetajate toast välja kutsuda.
8.6. Klassikorrapidaja õhutab klassiruumi, kustutab tuled, peseb tahvli ja koristab prahi.

9. TOITLUSTAMINE

- 9.1. Õpilased registreerivad end koolitoidule eelmise kuu lõpus terveks kuuks vastavasse tabelisse.
9.2. Õpilane võetakse maha koolitoidu nimekirjast alates teisest päevast pärast puudumisest teatamist klassijuhatajale või administraatorile (e-mail, mobiil- ja tavatelefon, faks).
9.3. Pärast puudumist kooli saabudes teavitab õpilane või lapsevanem administraatorit oma kohalolekust, administraator teatab omakorda edasi kööki.
9.4. Koolitoidu eest tasutakse panka arve alusel möödunud kuu eest.

- 9.5. Põhikooli I ja II kooliastme õpilased tulevad lõunale koos õpetajaga, kes kontrollib käte pesemist, lauda istumist ja toidu jagamist.
- 9.6. Söömine toimub vaikselt ja korralikult, ilma omavahelise valju jutu või aktiivse viiblemiseta.
- 9.7. Lõpetades söömise, viib õpilane ära oma toidunõud.
- 9.8. Pärast lõunasööki koristab ja peseb iga laudkonna korrapidaja-õpilane söökla laua ja gümnaasiumiõpilased tõstavad toolid laudadele.

10. ÕPPEMATERJALIDE KASUTAMISE KORD

- 10.1. Õpilased saavad õpikud, töövihikud, tööraamatud jm trükised tasuta kooli raamatukogust lugejakaardi alusel ja tagastavad laenutatud materjalid kevadel õppetöö lõppedes.
- 10.2. Kaotatud ja rikutud trükis tuleb õpilasel või tema vanemal asendada samasugusega või maksta 3-kordne väärtus.

11. PIKAPÄEVARÜHMA TÖÖKORD

- 11.1. Pikapäevarühmas on kõik õpilased vastavalt direktori poolt kinnitatud käskkirjale või ajutiselt vastavalt tugiõppesüsteemi rakendamisele.
- 11.2. Õpilane täidab pikapäevarühma päevakava.
- 11.3. Omavoliliselt pikapäevarühmast lahkumine on keelatud.

12. ÕPILASE KIITMINE JA TUNNUSTAMINE

- 12.1. Individuaalne suuline kiitus.
- 12.2. Suuline kiitus klassi või õpilaste infokogunemise ees.
- 12.3. Kirjalik kiitus õpilaspäevikus ja/või e-koolis.
- 12.4. Õpilasomavalitsuse kirjalik kiitus
- 12.5. Kiituse avaldamine direktori käskkirjaga.
- 12.6. Kirjalik kiitus ÕN otsuse alusel klassitunnistusel.
- 12.7. Premeerimine õppenõukogu otsuse alusel (raamatu, ekskursiooni, vabapääsme vms-ga).
- 12.8. Autasustamine kiituskirja, aukirja või diplomiga õppenõukogu otsuse alusel. Kiitused 3.4-3.8 peavad kajastuma õpilase tunnistusel.

13. ÕPILASE KARISTAMINE

- 13.1. Individuaalne suuline laetus kohe pärast ebaväärika teo ilmnemist.
- 13.2. Kirjalik märkus õpilaspäevikus ja e-koolis, gümnaasium ainult e-koolis.
- 13.3. Õpilasomavalitsuse kirjalik noomitus
- 13.4. Seletuskirja kirjutamine
- 13.5. Klassijuhataja vestlus õpilasega (koos aineõpetajaga).
- 13.6. Klassijuhataja perioodilised (iganädalased) vestlused õpilasega (ka õpilase vanematega).
- 13.7. Lapsevanema kooli kutsumine.
- 13.8. Õppenõukogu või juhtkonna otsusega õpilase võistlustel, ekskursioonidel, pidudel vm. osalemise keelu rakendamine.
- 13.9. Direktori käskkiri:
 - 13.9.1. esmane käskkiri lapsevanema kutsumisega asedirektori vestlusele.
 - 13.9.2. käskkiri noomituse vormis koos lapsevanema ja lapse kutsumisega õppenõukogu ette.
 - 13.9.3. käskkiri valju noomituse vormis, millega võib kaasneda üldjuhul koolist väljaheitmine.

Märkus:

- Alates karistusest nr. 4.3 peavad kõik märkused kajastuma õpilaspäevikus ja e-koolis.
- Direktori käskkirjad peavad kajastuma õpilase tunnistusel.
- Koolil on õigus kohaldada mõjutusvahendeid ka teistsuguses järjekorras.

14. KOOLI KODUKORRA TUTVUSTAMINE, TÄIENDAMINE JA MUUTMINE

- 14.1. Kooli kodukorda tutvustab klassijuhataja igal õppeaastal esimeses klassijuhataja tunnis ja esimesel lastevanemate koosolekul. Vajadusel tutvustab klassi- või aineõpetaja kodukorda uuesti.
- 14.2. Ettepanekuid kodukorra muutmiseks võivad teha kooli õpilasomavalitsus, hoolekogu ja kooli töötajad.
- 14.3. Kooli õppenõukogu arutab läbi ja kinnitab kõik kooli kodukorra täiendused ja muutused.