

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 korrektselt.
- 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. Õpilasürituste 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.
- 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. ÕPILASTE ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE (PGS §35, §36)

- 4.1. Vanem (gümnaasiumis 18-aastane õpilane) teavitab õppet puudumise ja põhjuse esimesel puudumise päeval kooli administraatorit (tel 6055490, 53326578, faks 6055491) või klassijuhatajat.
- 4.2. Puudumise põhjendamise kahtlusel on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.

- 4.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitatud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.
- 4.4. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse EHISE õpilaste alamregistrisse.
- 4.5. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 4.5.1. Õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 4.5.2. Läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
 - 4.5.3. Olulised perekondlikud põhjused (perekonnaliikme raske haigestumine, surm, matused vms);
 - 4.5.4. Kooli juhtkonna, klassijuhataja ja erandkorras aineõpetaja luba.
- 4.6. Õpilane on kohustatud pärast puudumist kooli tulles esitama klassijuhatajale samal päeval arstitõendi või vanema kirjutatud puudumistõendi. Kui puudumistõendit ei esitata õigel ajal, võib klassijuhataja hiljem esitatud tõendit mitte arvestada ja tõlgendada seda põhjuseta puudumisena.
- 4.7. Kui lapsevanem edastab puudumistõendi e-kooli või on klassijuhatajale teatanud puudumisest ja selle põhjusest telefoni või e-kirja teel, siis ei pea nõudma lisaks kirjalikku tõendit.
- 4.8. Erandkorras üksikutest ainetundidest puudumisel peab õpilane eelnevalt selleks taotlema loa aineõpetajalt ja klassijuhatajalt. Kui õpilane lahkumiseks luba ei küsi, on tegu põhjuseta puudumisega.
- 4.9. 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.

5. VANEMATE VASTUTUS KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMATA JÄTMISE EEST (PGS §14)

- 5.1. Vanemat karistatakse rahatrahviga kuni 200 ühikut, kui tema koolikohustuslik laps on ühe õppeveerandi jooksul põhjendamata puudunud rohkem kui 20% õppetundidest.
- 5.2. Vanemat ei karistata, kui ta on koolilt või õpilase elukohajärgselt omavalitsuselt taotlenud koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist, on kooli või omavalitsuse poolt pakutud ja rahastatud meetme rakendamisega nõustunud ning rakendamisel ka aktiivselt osalenud, kui sellekohased meetmed eeldavad vanema taotlust, nõusolekut või aktiivset osalemist.
- 5.3. Vanemale määratud rahatrahvi võib vanema nõusolekul asendada üldkasuliku tööga, kasvatusalase koolitusega või lapsega koostegevusega. Vanem rakendatakse üldkasulikule tööle 10-50 tunni ulatuses, tööst ja õppimisest vabal ajal. Üldkasuliku töö eest tasu ei maksta.

6. ÕPILASE KOHUSTUSED PUUDUMISE KORRAL

- 6.1. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamise kohustusest ega puudutud tunnis õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.
- 6.2. Gümnaasiumi õpilane, kes on puudunud 8 tundi kursuse (35 tunnist) mahust, on kohustatud aineõpetaja nõudmisel kursusehinde saamiseks sooritama arvestuse kogu kursuse ulatuses.
- 6.3. Puudumine kohustuslikuks määratud konsultatsioonist või kokkulepitud järelevastamisest loetakse põhjuseta puudumiseks.
- 6.4. Kolm hiline mistundi loetakse võrdseks ühe põhjuseta puudunud tunniga.
- 6.5. Põhjuseta puudumise korral rakendatakse järgmisi meetmeid:
 - 6.5.1. Klassijuhataja vestlus;

- 6.5.2. Suuline hoiatus;
- 6.5.3. Õpilase kutsumine juhtkonna ette aru andma;
- 6.5.4. Direktori käskkirjaga noomitus, koopia lapsevanemale koju;
- 6.5.5. Vanema kooli kutsumine klassijuhataja vestlusele;
- 6.5.6. Õpilase ja vanema kutsumine juhtkonna, õppenõukogu, hoolekogu ette, kus otsustatakse edasised meetmed.
- 6.5.7. Gümnaasiumi õpilase puhul otsustab õppenõukogu, kas õpilasel on võimalik õpinguid Tallinna Heleni Koolis jätkata.

7. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAHEITMINE

- 7.1. Õpilase koolist väljaheitmise otsustab õppenõukogu.
- 7.2. Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast koolist välja ei heideta.
- 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.
- 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“.
- 7.5. GIII õpilast õppe- ja eksamiperioodil koolist välja ei heideta. Kui GIII klassi õpilane ei täida gümnaasiumi lõpetamise tingimusi, heidetakse ta enne õppeaasta lõppu koolist välja.

8. KORD TUNNIS

- 8.1. Kella vilkumise/helina peale lähevad õpilased ise klassidesse.
- 8.2. Õpilased võtavad enne tunni algust tunnimaterjalid lauale ja on tunniks valmis.
- 8.3. Kui tund toimub väljaspool oma klassiruumi, võtavad õpilased õppematerjalid ja päeviku oma klassist lahkudes kohe teise kabinetti kaasa.
- 8.4. Õpilased alustavad ja lõpetavad tundi püstitõusmisega.
- 8.5. Tunnis õpilased jälgivad õpetajat, ei jutusta ega viiple omavahel.
- 8.6. Õppetunnis isiklike tehnoloogilisi vahendeid (mobiiltelefon, pleierid jms vahendeid) ei kasutata ning neid hoitakse välja lülitatutena taskus või koolikotis.
- 8.7. Õpetajal on õigus tehnoloogilised vahendid tunni ajal ära võtta ja tagastada vahetunnis.
- 8.8. Vabandamisest õppematerjali puudumise või õppimatajätmise kohta võtab õpetaja vastu tunni alguses.
- 8.9. Õpilane omavoliliselt tunni ajal ringi ei kõnni ja klassist ei lahku.
- 8.10. Tunni lõpetab õpetaja.
- 8.11. Kehalisest kasvatuses vabastatud õpilane on kohustatud osalema tavalises või erigrupi kehalise kasvatuses tunnis.
- 8.12. Kui õpilane hilineb tundi, vabandab ta tunni segamise pärast ning teatab hilinemise põhjuse.
- 8.13. Tunni ajal õpilane ei söö, joo ega näri närimiskummi.
- 8.14. Koduse töö kannab põhikooliõpilane päevikusse.
- 8.15. Põhikooli klassijuhataja kontrollib ja allkirjastab kord nädalas õpilaspäevikud.
- 8.16. Igal nädalal kindlustab põhikooli õpilane õpilaspäeviku või märkmiku allkirjastamise lapsevanema poolt.

9. ÕPILASTE HINDAMINE

- 9.1. Õpilasi hinnatakse numbriliselt 5-palli skaalas.
- 9.2. Iga õppeveerandi jooksul saadetakse kodusesse 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 teatab kool (klassijuhataja, aineõpetaja) koheselt lastevanemaid.

- 9.3. Iga veerandi lõpus saab põhikooli õpilane tunnistuse klassijuhataja allkirjaga.
- 9.4. Õpetaja kontrollib õpilaste koduseid töid (vanemates klassides valikuliselt).
- 9.5. 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.

10. TUNDIDE LÕPETAMINE

- 10.1. Peale tundide lõppu paneb iga õpilane oma tooli lauale.
- 10.2. Klassikorrapidaja korrastab klassi: suleb akna, kustutab tuled, peseb tahvli ja koristab prahi.
- 10.3. 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.
- 10.4. Pikapäevarühma ja õpilaskodu õpilased lähevad peale tundide lõppu puhketuppa.
- 10.5. Õpilased, kellel on vaja jääda pikemalt kooliruumidesse, veedavad tunnijärgset aega kooli raamatukogus või arvutiklassis täiskasvanu järelevalve all.

11. KORD VAHETUNNIS

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

12. TOITLUSTAMINE

- 12.1. Õpilased registreerivad end koolitoidule eelmise kuu lõpus terveks kuuks vastavasse tabelisse.
- 12.2. Puudumise korral võetakse õpilane koolitoidu nimekirjast maha, kui ta teatab kooli samal päeval kuni kella 9ni. Peale kella 9 võetakse maha alates järgmisest päevast.
- 12.3. Pärast puudumist kooli saabudes teavitab õpilane või lapsevanem administraatorit oma kohalolekust, administraator teatab omakorda edasi kööki.
- 12.4. Koolitoidu eest tasutakse pankarive alusel möödunud kuu eest.
- 12.5. Põhikooli õpilased tulevad lõunale koos õpetajaga, kes kontrollib käte pesemist, lauda istumist ja toidu jagamist.
- 12.6. Söömine toimub vaikselt ja korralikult, ilma omavahelise valju jutu või aktiivse viiplitamiseta.
- 12.7. Lõpetades söömise, viib õpilane ära oma toidunõud.
- 12.8. Pärast lõunasööki koristab ja peseb iga laudkonna korrapidaja-õpilane söökla laua ja viimase vahetuse õpilased tõstavad toolid laudadele.

13. ÕPPEMATERJALIDE KASUTAMISE KORD

- 13.1. Õpilased saavad õpikud, töövihikud, tööraamatud jm trükised tasuta kooli raamatukogust lugejakaardi alusel ja tagastavad laenutatud materjalid kevadel õppetöö lõppedes.
- 13.2. Kaotatud ja rikunud trükis tuleb õpilasel või tema vanemal asendada samasugusega või maksta kolmekordne väärtus.

14. PIKAPÄEVARÜHMA TÖÖKORD

- 14.1. Pikapäevarühmas on kõik õpilased vastavalt direktori poolt kinnitatud käskkirjale või ajutiselt vastavalt tugiõppesüsteemi rakendamisele.
- 14.2. Õpilane täidab pikapäevarühma päevakava.
- 14.3. Omavoliliselt pikapäevarühmast lahkumine on keelatud.

15. ÕPILASE KIITMINE JA TUNNUSTAMINE

- 15.1. Individuaalne suuline kiitus.
 - 15.2. Suuline kiitus klassi või õpilaste infokogunemise ees.
 - 15.3. Kirjalik kiitus õpilaspäevikus ja/või e-koolis.
 - 15.4. Õpilasomavalitsuse kirjalik kiitus
 - 15.5. Kiituse avaldamine direktori käskkirjaga.
 - 15.6. Kirjalik kiitus ÕN otsuse alusel klassitunnistusel.
 - 15.7. Premeerimine õppenõukogu otsuse alusel (raamatu, ekskursiooni, vabapääsme jne).
 - 15.8. Autasustamine kiituskirja, aukirja või diplomiga õppenõukogu otsuse alusel.
- Kiitused 15.4-15.8 peavad kajastuma õpilase tunnistusel.

16. ÕPILASE KARISTAMINE

- 16.1. Individuaalne suuline laetus kohe pärast ebaväärika teo ilmnemist.
- 16.2. Kirjalik märkus õpilaspäevikus ja e-koolis, gümnaasium ainult e-koolis.
- 16.3. Seletuskirja kirjutamine
- 16.4. Klassijuhataja vestlus õpilasega (koos aineõpetajaga).
- 16.5. Klassijuhataja perioodilised (iganädalased) vestlused õpilasega (ka õpilase vanematega).
- 16.6. Lapsevanema kooli kutsumine.
- 16.7. Õppenõukogu või juhtkonna otsusega õpilase võistlustel, ekskursioonidel, pidudel vm. osalemise keelu rakendamine.
- 16.8. Aruandmine juhtkonnas.
- 16.9. Direktori käskkirjaline noomitus.
- 16.10. Käitumishinde alandamine „mitterahuldavaks“.
- 16.11. Koolist väljaarvamine.

Märkus:

- Direktori käskkirjad peavad kajastuma õpilase tunnistusel.
- Koolil on õigus kohaldada mõjutusvahendeid ka teistsuguses järjekorras.

17. KOOLI KODUKORRA TUTVUSTAMINE, TÄIENDAMINE JA MUUTMINE

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