



KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tallinna Südalinna Kooli kodukorras (edaspidi kodukord) lähtutakse põhikooli ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) nõuetest, üldtunnustatud moraali- ja käitumisnormidest ning kooli vajadustest sätestada ühtsed nõuded ja reeglid, mida õpilased, kooli töötajad ja lapsed täidavad.
- 1.2. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel <https://sydalinna.edu.ee> ning koolis sekretäri juures.
- 1.3. Kooli töötajate õigused ja kohustused sätestatakse Tallinna Südalinna Kooli töökorralduse reeglites, töölepingus ja ametijuhendis.
- 1.4. Kodukord sisaldab õpilaste käitumise ühtseid nõudeid, õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise ja ühistegevuse reegleid, koolipere liikmete tegutsemisjuhendeid koolielu erinevates valdkondades.
- 1.5. Õpilase suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.6. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis ühtsete nõuete täitmise, töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitse.
- 1.7. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt tunniplaanile, mis on üleval e-koolis.
- 1.8. Õppe- ja kasvatustööd ning koolikorraldust puudutav informatsioon e-koolis ja vastavad dokumendid on kättesaadavad kooli koduleheküljel ja Eesti koolide infosüsteemis EKIS.
- 1.9. Kooli kodukorra kaasajastamise eest hoolitsevad juhtkond, hoolekogu, õpetajad ja õpilasesindus. Kooli kodukorra kinnitab direktor.
- 1.10. Koolis on viiepäevane töönädal.
- 1.11. Kool töötab ühes vahetuses. Tunnid algavad kell 8.00. Tunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile.
- 1.12. Õppetunni pikkus on 45 minutit, kasutakse ka paaristunde pikkusega 90 minutit.
- 1.13. Vahetundide pikkus on 10 minutit, söögivahetundidel ja II-III kooliastme õuevahetundidel 25 minutit ja I kooliastme õuevahetundidel 30 minutit.

- 1.14. Õuevahetunnid on 1.-3. klassil 9.30-10.00 ja 6.-9. klassil 10.35-11.00 ning 4.-5.klassile 11.45- 12.10. 4.-9. klasside õpilased, kes on söömise lõpetanud või ei söö, veedavad vahetunni õues.
- 1.15. Koolimajas töötab teraapiakoer kokkuleppel juhtkonnaga.

2. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUSE KORRALDUS JA ÕPPETÖÖ TOIMUMISE TINGIMUSED

- 2.1. Tallinna Südalinna Kooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
- 2.2. Õppeaasta koosneb trimestritest (II- III kooliaste) ja poolaastatest (I kooliaste) ning koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- 2.3. Õppeperioodis on kokku 175 õppepäeva. Lõpuklassides on 185 õppepäeva. Lõpueksamite toimumise päeval ja sellele eelneval kahel päeval õppetunde ei toimu, aga need päevad arvestatakse õppepäevade hulka.
- 2.4. Õppekasvatuse põhivorm on õppetund ja need toimuvad kooli direktori poolt kinnitatud tunni- ja ruumiplaani kohaselt.
- 2.5. Õppetund võib olla ka loeng, matk, õppekäik, projektipäev, individuaaltund, tugiõppe tund, ekskursioon, videotund, e-õpe iseseisva õppe päevadel jms.
- 2.6. Õppetundidest osavõtt on õpilasele kohustuslik kõikides kooliastmetes.
- 2.7. Õpilasel peavad olema kaasas tunniks vajalikud õppevahendid.
- 2.8. Õppetöö toimumise tingimused lähtuvad Vabariigi Valitsuse 07.07.2025 määruse nr 52 „Nõuded statsionaarse õppega üldhariduskooli õppekeskkonnale, terviseriskide ohjamisele ja riskitegurite vähendamisele õppekeskkonnas ning õppe ja kasvatuse korraldamisele“.
- 2.9. Õppetunnid võib ära jätta õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui 19°C või kõrgem kui 27°C ja võimala õhutemperatuur on madalam kui 18°C.
- 2.10. Õpetegevuse korraldamisel õues arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koostmõjust sõltuvat tuulekülma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
- 2.11. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse koju saatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 2.12. Kehalise kasvatuse tunde võib õues läbi viia.
- 2.13. Tundide asendusi ja muudatusi tunniplaanis on õigus teha ainult õppealajuhatajal.
- 2.14. Asendustest teatab õpilastele klassijuhataja, õpetaja (õppealajuhataja palvel), õppealajuhataja.
- 2.15. Õpilast tohib tunnist kõrvaldada ainult tugipersonali või juhtkonna liikme juurde saatmiseks (koos tööülesandega) ning õpetaja, kes seda teeb, teavitab lapse seaduslikku esindajat e-kooli kaudu.
- 2.16. 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.
- 2.17. Tundi mitteilumumine või loata tundidest lahkumine loetakse põhjuseta puudumiseks.
- 2.18. Õppetunni läbiviimise väljaspool kooli kooskõlastab õpetaja juhtkonnaga ja esitab õpilaste nimekirja direktorile hiljemalt kaks tööpäeva enne tunni toimumist.

2.19. Vahetundide ajal on klassiruumid lukus ja õpilased viibivad koridorides või õuevahetunnis, ukse avab ja sulgeb õpetaja, kes vastutab õppekabineti korrasoleku eest.

2.20. Õppepäeva jooksul on õpilastel kooli territooriumilt mõjuva põhjuseta lahkumine keelatud.

2.21. Õpilane jõuab kooli 10 minutit enne oma õppetundide algust.

2.22. Õppetundide ajal õpilane ilma mõjuva põhjuseta tunnist väljas ei käi.

2.23. Õpilaste hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekava üldosas.

2.24. Tagamaks tunnis (vahetunnis) isikuandmete kaitstust (ei salvestata ega tehta pilte kaasõpilastest ning õpetajatest) on mobiiltelefonide, telefoni funktsiooniga nutikellade, pleierite, MP3 mängijate ning teiste auditiivsete ja visuaalsete tehniliste vahendite kasutamine ja koolilaua hoidmine õppetöö ajal keelatud, v.a. juhul, kui õpetaja ei ole andnud teistsugust korraldust. Mobiiltelefon ja muud elektroonilised seadmed (sh nutikell) on tundide ajal välja lülitatud või hääletud ja asuvad koolikotis.

Õpilastel on mobiiltelefoni kasutamine koolis keelatud (ka vahetundide ajal) ning see on väljalülitatuna koolikotis või antud hoiule klassijuhatajale, kes selle päeva lõpus tagastab.

Reegli rikkumisel on õpetajal õigus võtta õpilaselt telefon ja muud nutivahendid (sh nutikell) hoiule ning see tagastatakse koolipäeva lõpus.

Korduvate mobiili ja muude nutivahendite (sh nutikell) kasutamise reeglite rikkumise korral kohustub õpilane andma oma seadme hoiule klassijuhatajale või juhtkonna liikmele juba koolipäeva algul ning õpetaja teatab mõjutusmeetme kohaldamisest ka lapse seaduslikku esindajat e-kooli kaudu.

2.25. Õppetöö ajal ootavad lapse seaduslikud esindajad lapsi kooli hoovis või erandkorras garderoobide juures (üldjuhul koolimajja ei siseneta).

2.26. Ainetundide lõppedes lahkuvad õpilased koolist (koolimajast ja -hoovist) või suunduvad kogupäevakooli ning huviringidesse või kogupäevakooli ruumi nr. 111 või õpiklassi, kus teevad kodutöid.

5.-9. klasside õpilased, kes ootavad trenni või huviringi algust, on kooli fuajees I korruse õpiälades ja teevad kodutöid või lähevad kogupäevakooli õpiklassi.

2.27. Pärast tundide lõppu ootab õpilane oma seaduslikku esindajat garderoobide ees koridoris kuni vahetunni lõpuni. Kui ooteaeg on pikem, osaleb õpilane seadusliku esindaja tulekuni kogupäevakooli õhtustes tegevustes.

2.28. Kui õpilane hilineb tundi korduvalt rohkem kui 15 minutit, fikseerib õpetaja hilinemise ka teatena lapseseaduslik esindajale e-kooli kaudu.

2.29. Kui õpilane saabub koolimajja oluliselt varem, siis üldjuhul ootab ta garderoobide ees koridoris kuni oma tundide alguseni.

2.30. Koolipere tervise kaitseks võidakse nakkushaiguste leviku tingimustes rakendada distantstõpet (õpilased osalevad õppetöös kodust). Distantstõpet rakendatakse proportsionaalses mahu, võttes arvesse distantstõppe rakendamise taotletavaid tervise kaitsega seotud eesmärgi (nt õpilaste hajutamine koolimajas), epidemioloogilist hetkeolukorda ning Terviseameti juhiseid. Distantstõppe rakendamisest ja korrast informeeritakse õpilasi ja seaduslikke esindajaid kooli tavapärase kommunikatsioonikanalite kaudu (e-kool).

2.31. Distantstõppe korral on lapse seaduslikul esindajal võimalik koolist laenutada sülearvutit, et õpilasel oleks võimalus osaleda videotundides ja täita õpiülesandeid.

2.32. Videotundidesse saabub õpilane temaga jagatud lingi kaudu õigeaegselt, suhtleb õpetajatega mikrofoni kaudu häälega ning kasutab õpetaja palvel kaamerat.

2.33. Videotundides ei osale kõrvalisi isikuid ilma õpetaja loata, kui õpilane ei viibi ruumis üksinda, siis tuleb tal kasutada kõrvaklappe.

3. ÕPILASE KOHUSTUSED

3.1. Õpilane osaleb kohusetundlikult õppeprotsessis, täidab talle antud õpiülesanded kodus ja koolis.

3.2. Õpilane ei hiline tundidesse.

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

3.6. Õpilane austab oma kooli traditsioone ja järgib kooli kodukorda.

3.7. Õpilane riietub korrektselt.

1.-6. klassi õpilane kannab igapäevaselt soovituslikult ühte koolivormi elementi, mis on nähtav, ja tumedat seelikut või pükse.

7.-9. klassi õpilased kannavad koolis igapäevaselt akadeemiliselt korrektset riietust.

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

Kehalise kasvatuse tundides kannab õpilane spordidresse ja -jalatseid, mis ei tee põrandale musti triipe.

3.8. Õpilane kannab aktustel, kooli tähtpäevadel ja eksamil pidulikkude riietust: musti (tumeda) pükse või seelikut ja valget pluusi ning soovituslikult koolivormi elementi, milleks on:

- 1.-6. klassi õpilastel koolivormi või pihikseelik, kardigan, koolimüts;
- 7.-9. klassi õpilastel kaelarätt või koolilips ja koolimüts. NB! Lipsu kantakse kraega särgil.

3.9. Õpilase aukohus on kanda selle olemasolul koolimütsi (vastavalt ilmastikuoludele).

3.10. Õpilased kannavad koolimajas vahetusjalatseid, mis ei tee triipe põrandale.

3.11. Õpilased viibivad õuevahetundide ajal väljas koolihoovis.

3.12. Õpilase puudumine õppetöölt ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.

3.13. Õpilase aukohus on esindada oma kooli koolivälistel üritustel ja kanda seal koolivormi elemente, mida saab vajadusel koolist laenutada.

3.14. Õpilane osaleb õpetaja poolt määratud ainekonsultatsioonides ja tugiteenustes.

3.15. Õpilane kannab iga päev kaasas õpilaspiletit ja kasutab seda raamatukogus ja vajadusel koolimajja sisenemisel.

3.16. Kui kooli õpilasgrupid esindavad kooli, kannavad nad ühtset riietust, mille kool vajadusel laenutab õpilasele ürituseks.

4. ÕPILASE ÕIGUSED

4.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale tunniplaanis või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

- 4.2. Õpilasel on õigus aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal.
- 4.3. Õpilasel on õigus vajadusel saada abi ja toetust kooli tugimeeskonnalt.
- 4.4. Õpilasel on õigus õppetunnis ja kodutöö ülesannete täitmiseks kasutada koolile kuuluvaid õppevahendeid, sh digitaalseid seadmeid, arvuteid, kirjandust.
- 4.5. Õpilasel on õigus saada teavet teda puudutavates küsimustes.
- 4.6. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks ja probleemide ning konfliktide lahendamiseks esmajärjekorras klassijuhataja, korrapidaja-õpetaja, 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 või tema seaduslikul esindajal on õigus vaidlustada sõnalisi hinnanguid ja hindeid 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.
- 4.10. Õpilasel on õigus saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.
- 4.11. Õpilasel on õigus pöörduda õpetajatega vaidlusküsimuste tekkimise korral kooli juhtkonna poole.

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 nii suhtluses täiskasvanutega kui ka õpilastega koolis.
- 5.4. Õppetöös (sh huvitegevuses, õpilasüritustel, õppekäikudel) kasutame üldjuhul eesti keelt v.a. võõrkeeleeõppes.

6. ÕPPETARBED JA INVENTAR

- 6.1. Õpilasel on igas tunnis kaasas vajalikud õppevahendid ja vihikud ning personaalne Chromebook, kui õpetaja on andnud vastava korralduse.
- 6.2. Õpilase vihikud on nõuetekohaselt pealkirjastatud, sisaldavad antud aine olulisi teadmisi ja ülesannete lahendusi.
- 6.3. 1.-3. klassi õpilasel on iga päev kaasas nõuetekohaselt täidetud õpilaspäevik, kuhu ta märgib kodused ülesanded.
- 4.-9. klassi õpilasel on igapäevaselt kohustus jälgida e-koolist oma õpiülesandeid (soovituslik on omada ja kasutada ka isiklikku märkmikku).
- 6.4. Õpilane vastutab temale kasutada antud õppevahendite ning mööbli ja muu kooli inventari puhtuse ja korrasoleku eest. Rikkumise korral hüvitab seaduslik esindaja tekitatud materiaalse kahju.

7. KOOLI JA KLASSI ÜRITUSED

- 7.1. Klassiväliseid üritusi ei korraldata üldjuhul õppetundide ajal v.a. üritused, mis toetavad riikliku õppekava täitmist.
- 7.2. Õppetundide ajal toimuv ainealane või üldist silmaringi laiendav 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; nendest teavitatakse vähemalt üks nädal enne toimumist.
- 7.4. Kõik kooliruumides 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.
- 7.5. Kui õpetaja hinnangul ei ole turvaline õpilast üritusele kaasata, täidab ta õpiülesandeid koolis.

8. TURVALISUS JA HEAOLU KOOLIHOONES JA TERRITOORIUMIL

- 8.1. Koolimaja välisuks on õppetöö ajal 8.15-15.30 üldjuhul suletud elektroonilise lukuga, kui administraator lahkub oma ruumist.
- 8.2. Autode parkimine kooli territooriumil on lubatud ainult kokkuleppel juhtkonnaga.
- 8.3. Jalgrattaid hoitakse lukustatult kooli siseõuel vastavates hoidikutes, tõukerattaid (sh ka elektrilisi) ja rulasid välisukse kõrval kaldtee juures, vajadusel lukustatult.
- 8.4. Tõukerattaid, rulasid jm. liiklusvahendeid koolimajja sisse ei tooda ja nendega majas 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 samal päeval meili teel olukorra kirjelduse.
- 8.8. Ohuolukorras toimitakse hädaolukorra lahendamise plaani (asub sekretäri juures) alusel.
- 8.9. Kui õpilane rikub, lõhub või kaotab kooli või kaasõpilase vara, peavad tema seaduslikud esindajad tekitatud kahju hüvitama.
- 8.10. Kool ei vastuta õpilasele kuuluvate õppetööks mittevajalike esemete eest.
- 8.11. Külustus-, lugemis- ja teraapiakoer liigub koolimajas koos koerajuhiga.

9. MEETMED KOOLIKOHUSTUSE MITTETÄITMISEL

- 9.1. Klassijuhataja jälgib õpilaste puudumisi, võtab puudumise põhjuste selgitamiseks vajadusel ühendust lapse seadusliku esindajaga ning kui sellest ei piisa, teavitab kooli sotsiaalpedagoogi.
- 9.2. Trimestri jooksul 20 tunni põhjendamata puudumiste korral avaldatakse õpilasele direktori käskkirjaga noomitus koos käitumishinde alandamisega.
- 9.3. Trimestri jooksul 30 tunni põhjendamata puudumiste korral tehakse õpilase kohta esildis linnaosa sotsiaalhoolekande osakonnale.

9.4. Kui õpilane on 10 korda trimestri jooksul tundidesse põhjuseta hilinenud, on klassijuhatajal õigus teha ettepanek õpilasele noomituse avaldamiseks ja käitumishinde alandamiseks.

10. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

10.1. Võistlustel ning konkurssidel edukalt esinenud õpilasi tunnustatakse õppeaasta lõpul direktori tänuvastuvõtul.

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

10.3. Kooli ürituste organiseerimisel silma paistnud õpilasi tunnustatakse direktori kiitusega.

10.4. Heade tulemuste eest kooli esindamisel tunnustatakse õpilasi kooli tänukirjaga ja võimalusel meenega.

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 saavutanud silmapaistvaid tulemusi või olnud edukas koolivälistel konkurssidel.

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

10.8. Kui õpilane on saavutanud erilisi tulemusi väljaspool kooli, eksponeeritakse lapse seadusliku esindaja nõusolekul tema saavutusi kooli kodu- ning *Facebooki* lehel.

11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

11.1. Tallinna Südalinna Kool lähtub õpilaste mõjutamisel PGS § 58 sätestatust.

11.2. Mõjutuse eesmärk on mõjutada õpilast kodukorra kohaselt käituma, teistest lugu pidama ja hoiduma edaspidi korrarikkumistest. Mõjutusmeetmete rakendamine on põhjendatud ka siis, kui see aitab ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

11.3. Õpilast kutsutakse korrale ebaväärika käitumise, õppetöösse hoolimatu suhtumise, põhjuseta puudumiste ja kooli kodukorra rikkumise eest järgmiselt:

11.3.1. vestlus õpilase ja vajadusel tema seadusliku esindajaga;

11.3.2. suuline hoiatus;

11.3.4. kirjalik noomitus e-koolis;

11.3.5. õpilase käitumise arutamine õppealajuhataja juures;

11.3.6. selliste esemete ja ainete hoiule võtmine, mis ei ole PGS §44 lõige¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

11.3.7. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde või võrgustikutöö rakendamine;

11.3.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

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

11.3.10. direktori käskkiri noomituse määramiseks (sellest teavitab klassijuhataja e-kooli kaudu ka õpilase seaduslikku esindajat);

11.3.11. õppenõukogu otsusel ajutine õppetöös osalemise keeld (kuni 10 õppepäeva poolaasta jooksul), millega kaasneb kohustus saavutada puudunud perioodil nõutavad õpitulemused. Otsus vormistatakse kirjalikult ning antakse õpilasele ja seaduslikule esindajale kätte allkirja vastu. Otsuse alusel koostatakse koostöös lapse seadusliku esindajaga õpilasele koolist eemal viibimise perioodiks individuaalne õppekava, tagamaks nõutavate õpitulemuste saavutamist.

11.4. Õpilasele kohaldatud tugi- ja mõjutusmeetmetest teavitab lapse seaduslik esindajat klassijuhataja või tugispetsialist e-kooli kaudu.

11.5. Õpilasele kohaldatavate tugimeetmete rakendamiseks korraldatakse vajadusel lapse ja seadusliku esindajana jaoks ümarlaud, kus lepatakse kokku tugimeetmete rakendamise erisused ning periood. Kohtumine protokollitakse ning allkirjastatakse üldjuhul osalenud isikute poolt kohe peale koosoleku lõppu.

11.5.1. Tugimeetmete puhul lepatakse ümarlaual kokku ka tulemuslikkuse hindamise kriteeriumid.

12. KOOLIS EI OLE LUBATUD:

- 12.1. treppidel ja aknalaudadel istumine;
 - 12.2. jooksmine (v.a võimlas ja aulas sportliku õpitegevuse ajal);
 - 12.3. prahi maha loopimine;
 - 12.4. suitsetamine (sõltuvust tekitavate ainete, sh e-sigareti 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 (k.a kaardimängud);
 - 12.8. filmimine, pildistamine või lindistamine (ka isiklikuks otstarbeks) õpetaja ja kooli juhtkonnaga eelnevalt kooskõlastamata;
 - 12.9. pürotehnika kasutamine;
 - 12.10. tundide ajal koridorides lauatenise ja -jalgpalli mängimine;
 - 12.11. tundide ajal ja pärast koolipäeva lõppu garderoobi boksides ning sööklas istumine ja mööda maja jooksmine;
- Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 12.12. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 12.13. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 12.14. ained, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 12.15. ained, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 12.16. muud esemed või ained, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks;
 - 12.17. kooli töötajatel on õigus keelatud ained ja esemed hoiule võtta ja teavitada lapseseaduslik esindajaat ning vajadusel politseid;
 - 12.18. kasutada WC-kabiini samaaegselt mitmekesi.

13. KOOLI SÖÖKLA

- 13.1. Õpilane peseb sööklasse minnes käed.
- 13.2. Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale.

- 13.3. Õpilased söövad kooli lõunat ainult neile ettenähtud söögivahetunnil.
- 13.4. Sööklasse minnakse rahulikult ja jooksmine on keelatud.
- 13.5. Õpilased ei sisene köögiblokki.
- 13.6. Õpilased järgivad sööklas lauakombeid, ei kõnele valjuhäälselt ega häiri kaasõpilasi, viivad ära oma toidunõud ja panevad toidujäägid määratud kohta.
- 13.7. Koolimajas on söömine lubatud ainult sööklas.
- 13.8. Puhvetist ostmine on lubatud vaid selleks ettenähtud aegadel.

14. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA CHROMEBOOKIDE KASUTAMISE KORD

- 14.1. Kooliraamatukogu väljastab kõik õppetöös vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud õppeaasta alguses.

4.–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 kooli raamatukogu fondi.
- 14.6. Lapse seaduslik esindaja saab lepingu alusel lapsele õppetöös osalemiseks laenutada personaalse sülearvuti Chromebook.
- 14.7. Sülearvuti Chromebook osas on osapoolte kohustused fikseeritud laenutuslepingus ning lapse seaduslik esindaja on ise tutvunud ning tutvustanud ka oma lapsele Chromebook seadme kasutamise head tava.

15. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 15.1. I kooliastmes hinnatakse õpilasi kujundavalt ja alates 4. klassist numbriliselt 5-palli skaalas.
- 15.2. Õppetöö eest saadud hinnangud ja hinded fikseeritakse e-kooli ainepäevikus.
- 15.3. Õpetaja tutvustab õpilastele õppeperioodi või trimestri algul, mida sellel perioodil hinnatakse, ning lisab vastava teabe oma aine päevikusse e-koolis.
- 15.4. Koolis toimivaid hindamispõhimõtteid tutvustab klassijuhataja klassi õpilaste seaduslike esindajate koosolekul.
- 15.5. Kokkuvõtvad hinded fikseeritakse klassitunnistusel e-koolis.
- 15.6. Õpetaja annab õpilastele tagasisidet nende esitatud kirjalikest töödest üldjuhul hiljemalt 10 õppepäeva jooksul.

16. ÕPPETÖÖLT PUUDUMINE

- 16.1. Kui õpilane puudub õppetöölt tervislikel või kodustel põhjustel, teavitab lapse seaduslik esindaja sama päeva hommikul klassijuhatajat e-kooli kaudu, meili või sõnumiga.

Põhjendatuks loetakse puudumine, mille kohta on

- 16.1.1. lapse seadusliku esindaja kirjalik teatis klassijuhatajale või kiri e-koolis,

16.1.2. ametiasutuse teatis,

16.1.3. eelnevalt esitatud ja direktori poolt aktsepteeritud taotlus õpilase seaduslikult esindajalt, spordiklubilt vms,

16.1.4. klassijuhataja teatis.

16.2. Kui õpilane puudub õppetöölt seoses võistlustega, teavitab õpilase seaduslik esindaja või treener klassijuhatajat kirjalikult hiljemalt esimese puudunud päeva hommikul.

16.3. Kui õpilase puudumine ei ole põhjendatud hiljemalt päeva lõpuks, lisab klassijuhataja e-päevikusse märke: puudumise põhjus teadmata.

16.4. Kui õpilane soovib puududa koolist seoses perekondlike ürituste/reisidega, tuleb tal esitada selleks taotlus hiljemalt kaks päeva enne puudumise algust. Taotluse vormi saab kooli sekretäritelt või kooli kodulehelt. Soovituslik on sooritada puudumise perioodi jäävad hindelised ülesanded ette.

17. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

17.1. Kooli territooriumil aadressiga Liivalaia 23 (kooli parklate, parklate tõkkepuude ja staadioniala ning kooli Liivalaia tn avaneva paraadukse juures õues ja koolimajas sees, v.a klassiruumid, duši- ja tualettruumid) on peamistele liikumiskohtadele korra tagamiseks paigaldatud 23 turvakaamerat, millega salvestatakse inimeste liikumine ja tegevused. Salvestisi säilitatakse digitaalselt üks kuu valvelauas olevas salvestis ja vaadatakse vajadusel direktori loal volitatud isikute poolt.

17.2. Turvakaamerate toimimise eest vastutab kooli IT-tugiisik.

17.3. Kaameraid jälgib pidevalt valvelaua töötaja, kes informeerib probleemidest koheselt juhtkonda. Ilmnenu vahejuhtumite lahendamiseks kasutatakse salvestisi. Videosüsteemi kasutamine on kaitstud parooliga.

17.4. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitavad koolimajas ja territooriumil vastavad kleebised.

17.5. Jälgimisseadmestikule on ligipääs IT- tugiisikul, majandusjuhatajal ja direktoril, kes vajadusel täpsustavad õpilaste või koolitöötajatega tekkinud olukordi.

17.6. Turvakaamerate salvestisi väljastatakse eranditult vaid õigusrikkumist menetleva asutuse kirjalikul nõudmisel.

17.7. Koolis on kasutusel termokaamera, mis vajadusel mõõdab õpilaste ja töötajate keha temperatuuri koolimajja sisenemisel, saadud tulemusi ei salvestata.

17.8. Termokaamera olemasolust on teavitussilt koolimaja välisuksel.

18. INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE ÕPPETÖÖS

18.1 Õppetöös kasutatakse e-kooli, *Google Education* võimalusi, *Moodle* keskkonda, *opiq.ee* keskkonda, kuhu iga kasutaja logib sisse oma kontoga.

18.2 Õpilastele on õppematerjalide edastamiseks loodud tema nime ja kooli meiliaadressiga kontod, mida kasutatakse õppeprotsessis. Kui õpilane lahkub koolist, suletakse konto.

18.3 Koolis olevad arvutid kuuluvad Tallinna linna IT teenistusele. Serveriteenust pakub koolile Telia.

18.4 Kooli IT valdkonda kureerib Tallinna linna infoteenistus. Kontaktisik linna poolt on kättesaadav IT-spetsialist@tallinn.ee ja kooli poolt IT-tugiisik Veiko Miidel veiko.miidel@sydalinna.edu.ee.

18.5 Kõikidel õpetajatel on nende nime ja kooli laiendiga meilikontod, lihtsustamaks kontakti saamist aineõpetajaga. Teistel ametikohtadel on meiliaadressid ametikoha nimetusega. Kui õpetaja või töötaja lahkub koolist, suletakse talle tehtud konto ning kustutatakse see ka meililistidest.

18.6 Kooli infosüsteemide kasutamisel (sh ka kontode loomisel) järgitakse arvutite ja arvutivõrgu kasutamise korda.

18.7 IKT-alaste küsimuste korral tuleb pöörduda kooli IT-tugiisiku poole veiko.miidel@sydalinna.edu.ee või tel 6180155, infoturbe korral IT-spetsialisti poole IT-spetsialist@tallinn.ee, andmekaitse küsimuste korral sekretäri poole sekretar@sydalinna.edu.ee või tel. 6180151.

18.8 Koolis viiakse läbi videotunde, milles osalemine on kõikidele õpilastele kohustuslik kooli poolt õpilasele loodud e-maili kaudu.

18.9 Kui õpilane lahkub koolist, suletakse temale loodud kooli e-maili konto.

18.10 Õppeprotsessis kasutatakse lapse seadusliku esindaja poolt õpilasele loodud HarID kontot.

18.11 Koolis kasutatakse õppeprotsessi mitmekesistamisel tehisaru (AI) võimalusi, võttes arvesse seaduslike esindajate nõusolekut ja jälgides seadustest tulenevaid nõudeid.

19. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMED

19.1. Kooli hoiule antud esemed viiakse sekretäri kabinetti. Neid hoitakse lukustatavas kapis ning antakse õpilasele tagasi koolipäeva lõpus.

19.2. Esemeid, mis on ohtlikud õpilaste elule või tervisele, õpilasele ei tagastata. Õpilase seaduslik esindajal on õigus tagasi saada neile kuuluv ese.

21. RUUMIDE KASUTAMINE ÕPPEKAVAVÄLISEKS TEGEVUSEKS

21.1. Kui õpilane soovib kasutada kooliruumi õppekavaväliseks tegevuseks, kooskõlastab ta ruumi ja kasutusperioodi õppealajuhataja, majandusjuhataja või direktoriga.

21.2. Kooliruumide, rajatiste, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamine on õpilasele tasuta.

21.2.1. Kui õpilane rikub koolivara tahtlikult, tuleb tema seaduslikul esindajal tekitatud kahjud koolile hüvitada.

21.3 Lapse seaduslikule esindajale on infosüsteemide kasutamine oma lapse õppetöö tulemuste veebipõhiseks juurdepääsuks tasuta.

22. PILDISTAMINE JA FILMIMINE KOOLIS

22.1 Kõikidel kooli üritustel filmitakse ja pildistatakse ning seda materjali kasutatakse kooli tegemiste kajastamisel kooli FB lehel, kooli kodulehel või kooli infomaterjalides õpilase seadusliku esindaja loal.

22.2 Koolis on filmimine ja pildistamine õppetöö ajal lubatud ainult haridusprojektide otstarbeks, tingimusel, et ei segata õppetööd ning sellest teavitatakse eelnevalt ka kõiki osapooli.