

## Tallinna Muusikakeskkooli kodukord

### 1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1 Õpilane käitub viisakalt, esindades väärikalt ennast, oma vanemaid ja kooli. Suhtlemisel järgib kultuurse käitumise reegleid.
- 1.2 Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega.
- 1.3 Kodukorra täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.

### 2. ÕPILASTE ÕIGUSED

#### 2.1 Õppetöö valdkonnas

- 2.1.1 Saada kõrgetasemelist muusika- ja üldharidust.
- 2.1.2 Saada koolilt informatsiooni õppetöö korraldamise kohta (sh tutvuda kooli õppekava, kodukorra jms).
- 2.1.3 Saada aineõpetajatelt, klassijuhatajalt, õppenõustajalt ja õppealajuhatajalt informatsiooni hindamise kohta.
- 2.1.4 Saada täiendavat abi aineõpetajatelt konsultatsioonideks ja järeloppeks vastavalt konsultatsioonide graafikule.
- 2.1.5 Taotleda luba õppimiseks individuaalse õppekava alusel.
- 2.1.6 Taotleda luba õppimiseks individuaalprogrammi alusel erialalistel ja tervislikel põhjustel.

#### 2.2 Kooli vara kasutamisel

- 2.2.1 Õigus kasutada kehtiva õpilaspileti esitamisel harjutamiseks kooli klassiruumi. Täpsem sellekohane info asub valvelaudades.
- 2.2.2 Kasutada koolile kuuluvaid muusikainstrumente vastavalt pillilaenutuskorrale.
- 2.2.3 Kasutada kooli raamatukogus ja ainekabinettides asuvaid vajalikke teavikuid: noote, õppe- ja ilukirjandust ning auviseid.
- 2.2.4 Kasutada kooli raamatukogu lugemissaalis arvuteid õppeülesannete täitmisel.

#### 2.3 Koolielu kujundamisel

- 2.3.1 Osaleda õpilasesinduse valimisel ja olla valitud õpilasesindusse (alates 7. klassist).
- 2.3.2 Osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamisel.
- 2.3.3 Esitada kooli juhtkonnale ja õpetajatele oma ettepanekuid koolielu arendamiseks.
- 2.3.4 Osaleda kooliürituste korraldamisel.

#### 2.4 Muud õigused

- 2.4.1 Pöörduda nõustamiseks klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, õppenõustaja, koolipsühholoogi, kooliteravishoiuteenust osutava õe ja kooli juhtkonna poole.
- 2.4.2 Väljaspool Tallinna elavatel õpilastel taotleda kohta õpilaskodus.
- 2.4.3 Väljaspool Tallinna elavatel õpilastel taotleda kooli sõidu piletite kompenseerimist.

### 3. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

- 3.1 Õpilasel on keelatud enda ja teiste tervise ohtu seadmine.
- 3.2 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
  - 1) relv relvaseaduse tähenduses ja relvataolised esemed;
  - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

- 3.3 Nimetatud esemete ja ainete avastamise korral teavitatakse sotsiaalpedagoogi, kes:
- 1) teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
  - 2) tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
- 3.4 Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on eelpool nimetatud keelatud esemeid või aineid on sotsiaalpedagoogil õigus nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 3.5 Sotsiaalpedagoogi tegevus sellistel juhtudel on käsitletud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses 58- lõige 5.
- 3.6 Igast vägivallajuhtumist koolis tuleb kohe informeerida klassijuhatajat või mõnda teist täiskasvanut, kes vastavalt olukorrale reageerib ja võimalusel rakendab vajalikud meetmed konfliktsituatsiooni lahendamiseks.
- 3.7 Koolis ilmnenud vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumite lahendamiseks (sh lastevanemate informeerimine) tegeleb sotsiaalpedagoog koostöös klassijuhatajaga. Vajadusel kaasatakse spetsialistid.
- 3.8 Koolis on hädaolukordade lahendamiseks välja töötatud hädaolukordade lahendamise kord ja tuleohutusjuhend. Juhendid kättesaadavad kooli siseveebis, kooli kantseleis ja õppeinfosüsteemis (edaspidi Stuudium).
- 3.9 Käitumist ohuolukordades tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.
- 3.10 Koolis kasutatakse turvalisuse tagamiseks jälgimisseadmeid peamaja garderoobis, B-maja koridorides ja õpilaskodu koridorides ning väliskse juures. Isikuandmete töötlemist videovalvekaamerate kasutamisel reguleerib "Tallinna Muusikakeskkooli isikuandmete töötlemise kord" (<http://www.tmkk.edu.ee/wp-content/uploads/2013/03/Isikuandmete-t%C3%B6tlemise-kord-2018.pdf>).
- 3.11 Koolis on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine kohalolijate nõusolekuta. Kooliürituste ja kooli korraldatud avalikel üritustel tehtud fotode ja salvestuste kasutamist reguleerib "Tallinna Muusikakeskkooli isikuandmete töötlemise kord".
- 3.12 Ära võetud esemete hoiustamise ja tagastamise teemaga tegeleb sotsiaalpedagoog koostöös aineõpetajatega.
- 3.13 Õppeinfosüsteemi Stuudium kasutab õpilane alati isikliku konto alt. Kooli arvuti kasutamisel logitakse pärast süsteemi kasutamist välja.

## **4. ÕPPETÖÖ JA ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS**

### **4.1 Õppehoonete lahtiolek**

- 4.1.1 Koolihoonete lahtioleku ajad õppeperioodil: peahoone on avatud tööpäeviti kell 7.30–19.30; B-hoone on avatud esmaspäevast neljapäevani kell 7.30 – 22.00, reedel 7.30 – 20.00, laupäeval 10 – 20 ja pühapäeval 12 - 21. Muudatused lahtioleku aegadest kajastuvad kodulehel ja hoonete välisustel.

### **4.2 Info vahetamine, avalduste ja dokumentide esitamine**

- 4.2.1 Õppetöölalasel suhtlemisel on ametlikeks kirjalikeks infokanaliteks e-kiri ja Stuudiumi sõnum.
- 4.2.2 Üldjuhul esitab õpilane avaldused, taotlused, esildised ja muud dokumendid kooli kantseleisse. Individuaalprogrammi, perioodi pikenduse ja konkursieelse vabastuse avaldus esitatakse õppenõustajale. Blanketid saadaval kooli kantseleis, siseveebis ja õppenõustajalt.
- 4.2.3 Puudumistõendid esitatakse klassijuhatajale (vt ka peatükk 5 – Õppetööst osavõtt ja puudumine).
- 4.2.4 Õpilase ja lapsevanema/hooldaja kontaktandmete (telefon, aadress, e-post) muutumisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat. Klassijuhataja edastab info kooli kantseleisse.

### **4.3 Õppeaasta jagunemine**

- 4.3.1 Õppeaastas on viis koolivaheaega vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele
- 4.3.2 Põhikoolis jaguneb õppeaasta neljaks õppeveerandiks või kaheks poolaastaks.

- 4.3.3 Põhikoolis hinnatakse käitumist ja hoolsust poolaasta lõpul vastavalt kooli õppekavas kehtestatud korrale.
- 4.3.4 Gümnaasiumis jaguneb õppeaasta kursusteks. Ühe kursuse maht on 35 tundi.
- 4.3.5 II õppeveerand ja I poolaasta lõpevad pärast talvist koolivaheaega teise õppenädalaga.
- 4.3.6 Hindamise tähtsajad klasside lõikes õppeainete kaupa on avaldatud kooli kodulehel ja kooli stendidel.

#### **4.4 Õpilase päevakava ja tunniplaan**

- 4.4.1 Õpilase päevakava määrab üldtunniplaanis vastava klassi tunniplaan ja tema individuaaltunniplaan.
- 4.4.2 Klassi- ja rühmatunnid toimuvad üldtunniplaanis alusel, millest teavitatakse õpilasi ja vanemaid õppeaasta esimesel päeval ja II poolaasta algul klassijuhatajatunnis ning koolimaja infostendidel, kooli kodulehel ja Stuudiumi vahendusel.
- 4.4.3 Õpilastel on kohustus tunniplaanis muudatusi jälgida peamaja infostendidel või kooli siseveebist.
- 4.4.4 Üldtunniplaanis ajutised muudatused kajastuvad peahoone I ja II korruse infostendil.
- 4.4.5 Individuaal- ja ansamblitunnid toimuvad vastavalt õpetaja koostatud individuaaltunniplaanile, mis kooskõlastatakse õpilasega.
- 4.4.6 Õpetaja ja õpilase kokkuleppel võivad muusikaainete individuaal- ja ansamblitunnid toimuda väljaspool kooli õppehooneid üldtunniplaanivälisel ajal.
- 4.4.7 Individuaaltunni toimumise aja muudatustest teavitab individuaaltunni õpetaja õpilast (I kooliastmes ka lapsevanemat) esimesel võimalusel.

#### **4.5 Õppetöö vormid**

- 4.5.1 Muusikakeskkoolis kuuluvad õppetöö hulka: õppetund, e-õpe (sh e-õppetund), loeng, individuaaltund, konsultatsioon, osakondade tööplaanides sisalduvad arvestused, kontserdid ja konkursid, ainealased võistlused ja olümpiaadid, kollektiivide tööplaanides sisalduvad esinemised, aktus, spordipäev, õppekäik, muuseumitund ja ekskursioon, õuesõpe, ühisüritused ja projektinädalaga seotud tegevused.

#### **4.6 Õppetund**

- 4.6.1 Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 4.6.2 Õpilane ei hiline ega puudu põhjuseta.
- 4.6.3 Õpilane tuleb tundi ettevalmistunult, kaasas kõik vajalikud õppevahendid.
- 4.6.4 Õpilane hoiab tunnis töörahu ega sega kaasõpilasi.
- 4.6.5 Vajadusel on õpetajal õigus õpilase istekohta klassis muuta.
- 4.6.6 Õpilasi ja õpetajaid tundidest välja ei kutsuta.
- 4.6.7 Tunnis on keelatud kasutada õppetööks mittevajalikke asju. Kõik tunniks mittevajalikud esemed on pandud koolikotti.
- 4.6.8 Mobiiltelefonid ja nutiseadmed on tundide ajal välja lülitatud või lülitatud hääletule režiimile, välja arvatud juhtudel kui neid kasutatakse õpetaja korraldusel õppetöös. Mobiiltelefone ja nutiseadmeid ei kasutata koolis ajaviite eesmärgil. I-IV klassil on üldjuhul keelatud kasutada mobiiltelefone ja nutiseadmeid kooliterritooriumil.
- 4.6.9 Tunnis on keelatud süüa, juua ja närida nätsu.

#### **4.7 Vahetund ja söögivahetund**

- 4.7.1 Vahetunni pikkuseks on 10 minutit. Söögivahetunni pikkus on 20 minutit.
- 4.7.2 Vahetundide ajal käitub õpilane nii, et tema tegevus ei häiri kaasõpilasi ja kooli töötajaid.

#### **4.8 Koolipeod ja klassiõhtud**

- 4.8.1 1.–4. klassi õpilaste üritused lõpevad hiljemalt kell 20.
- 4.8.2 5.–6. klassi õpilaste üritused lõpevad hiljemalt kell 21.
- 4.8.3 7.–12. klassi õpilaste üritused lõpevad hiljemalt kell 22.

#### **4.9 Tagasiside õppetööle**

- 4.9.1 Õpetaja annab tagasisidet õpilase arengu ja õpitulemuste kohta vestluse teel või kirjalikult (sh 1.-3. klassis kujundaval hindamisel vähemalt kolmel korral hindamisperioodi kestel) kas Stuudiumi, õpilaspäeviku või individuaaltunni päeviku vahendusel.
- 4.9.2 Põhikooli õpilane saab klassitunnistuse õppeaasta lõpus. Gümnaasiumiõpilasele klassitunnistust ei väljastata, hinded kajastuvad Stuudiumis.
- 4.9.3 Õpilaspäeviku pidamise vajaduse I. - 5. klassini otsustab klassijuhataja.

#### 4.10 **Konsultatsioon ja järelõpe**

- 4.10.1 Õpilasel on õigus saada täiendavat abi aineõpetajatelt konsultatsioonideks ja järelõppeks vastavalt konsultatsioonide graafikule. Vajalik eelnev kokkulepe aineõpetajaga.
- 4.10.2 Konsultatsioonide graafik asub I ja II korruse infostendil ning kooli koduleheküljel.

#### 4.11 **Koolivälise tegevuse**

- 4.11.1 Õpiraskuste ilmnemisel analüüsib õpilase koolivälise tegevuse koormust õppenõustaja, klassijuhataja ja/või erialaõpetaja ettepanekul koos õpilase ja/või lapsevanemaga ja vajadusel tehakse ettepanekud korrigeerida koolivälise tegevuste hulka.
- 4.11.2 Sündmuste kokkulangemisel on õpilane kohustatud osalema kooli üritusel.

### 5. **ÕPPETÖÖST OSAVÕTT JA PUUDUMINE**

5.1 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel järgmistel põhjustel:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud koolist puudumine;
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) kooli õppekavas sisalduvad muusikalised või ainealased tegevused, mida põhjendab erialaõpetaja, aineõpetaja või juhtkond;
- 5) osalemine tugispetsialistide erakorralisel nõustamisel;
- 6) osalemine koolivälisel sündmusel korraldaja taotluse rahuldamisel õppenõustaja poolt.

#### 5.2 **Puudumisest teavitamine lapsevanema või õpilase poolt**

- 5.2.1 Klassi- või rühmatunnist õpilase puudumist põhjendab lapsevanem või täisealine õpilane ise klassijuhatajat hiljemalt puudumise esimesel päeval Stuudiumi kaudu; telefoni teel või e-postiga.
- 5.2.2 Õpilaskodus elava alaealise õpilase haigestumisest teavitab kasvataja sotsiaalpedagoogi.
- 5.2.3 Individuaal- või ansamblitunnist puudumisest teavitab lapsevanem või õpilane eelnevalt individuaaltunni õpetajat.
- 5.2.4 Koorist või orkestrist puudumisest teavitab lapsevanem või õpilane kollektiivi juhti.
- 5.2.5 Kui õpilane peab erakorraliselt koolist lahkuma enne õppepäeva lõppu, teavitab ta sellest klassijuhatajat ja kollektiivi tundide puhul kollektiivi juhti.
- 5.2.6 Koolivälise esinemise või tegevuse puhul, mis langeb kokku õppetööga, informeerib õpilane, lapsevanem või ürituse korraldaja informatsiooni tekkimisel esimesel võimalusel õppenõustajat või klassijuhatajat. Pärast esinemist või koolivälise tegevust osaleb õpilane tundides (v.a hindeliste tööde sooritamisel). Puudunud ainetundide õppematerjali omandamine on kohustuslik. Hindelised tööd tuleb sooritada kolme nädala jooksul.
- 5.2.7 Kui puudumist ei ole põhjendatud nädala jooksul pärast puudumist, loetakse see põhjuseta puudumiseks.

#### 5.3 **Kool teavitab lapsevanemaid**

- 5.3.1 Õpilase puudumiste kohta saab vanem informatsiooni Stuudiumi vahendusel.
- 5.3.2 Põhikooli õpilase põhjendamata puudumistest teavitab õpilase vanemaid klassijuhataja.
- 5.3.3 Kui õpilane ei ole kooli ilmunud ja pole ka õpilase puudumisest teavitatud, võtab klassijuhataja ise kontakti õpilase vanematega.
- 5.3.4 Kui vanem ei ole alaealise õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog sellest põhikooliõpilase elukohajärgset omavalitsuse sotsiaalhoolekandeosakonda.

#### 5.4 **Põhjuseta puudumised ja hilinemised**

- 5.4.1 Põhjendamata puudumine loetakse põhjuseta puudumiseks.
- 5.4.2 Kui õpilane on puudunud põhjuseta üle poolte toimunud ainetundidest, informeerib selle aine õpetaja klassijuhatajat, kellega kooskõlastatakse õpilase mõjutamiseks rakendatavad meetmed.

#### 5.5 **Põhikoolis**

- 5.5.1 Puudumiste ja hilinemiste üle peetakse põhikoolis arvestust veerandite kaupa, käitumist ja hoolsust hinnatakse poolaasta lõpul.

- 5.5.2 Põhikooli õpilast mõjutatakse hilinemise ja põhjuseta puudumise pärast vastavalt kooli kodukorras toodud mõjutusmeetoditele (vt peatükk 7).
- 5.5.3 Kui koolipoolne mõjutustöö ei anna tulemusi, võib põhikooli õpilasest teatada kui koolikohustuse mittetäitjast õpilase elukohajärgse sotsiaalhoolekande osakonna lastekaitsetöötajale.
- 5.6 Gümnaasiumis**
- 5.6.1 Puudumiste ja hilinemiste üle peetakse arvestust poolaasta kaupa.
- 5.6.2 Gümnaasiumiõpilast mõjutatakse hilinemise ja põhjuseta puudumise pärast vastavalt kooli kodukorras toodud mõjutusmeetoditele (vt peatükk 7).
- 5.7 Õppetööst puudumine seoses individuaalprogrammiga**
- 5.7.1 Erialalistel (valmistumine konkursiks või kontserdiks), tervislikel või perekondlikel põhjustel õppetööst puudumise korral taotleb õpilane individuaalprogrammi.
- 5.7.2 Individuaalprogrammil võib õpilane õppida kestvusega üks nädal kuni üks kuu. Üle ühe kuu kestvat individuaalprogrammi on lubatud rakendada gümnaasiumis ja erandkorras põhikoolis juhtkonna nõusolekul.
- 5.7.3 Individuaalprogrammi taotlusel on kõikide aineõpetajate allkirjad. Õpilasele määratud tööülesanded märgib aineõpetaja Stuudiumi. Kõik arvestuslikud tööd tuleb sooritada hiljemalt kolme nädala jooksul pärast individuaalprogrammi lõppemisest.
- 5.7.4 Individuaalprogrammi vormistamist ning täitmist jälgib õppenõustaja.
- 5.8 Vabastused seoses eksamitega**
- 5.8.1 Erialaeksami eelne päev (alates 4. klassist) ja eksamipäev (kõikides klassides) ning kammeransambli lõpueksami eelne ja eksamipäev on õppetööst vaba. Puudunud ainetundide õppematerjali omandamine on kohustuslik. Hindelised tööd tuleb sooritada kolme nädala jooksul.  
IV–XI klassi nende erialade õpilased, kus erialaeksam ei toimu samal päeval klassi enamusega (näit puhkpillid, koorijuhtimine, laulmine, muusikateadus, helilooming), saavad eksamieelse vaba päevana kasutada kogu klassile kehtivat eksamieelset vaba päeva.  
Vabastus ei kehti IX–XI klassi üldklaveri talvise osaeksami ja X, XI klassi muusikateoreetiliste ainete eksamite eelse päeva puhul.  
Juhul, kui eksam langeb esmaspäevale, ei loeta eelnevat reedet eksamieelseks vabaks päevaks.
- 5.8.2 Gümnaasiumi riikliku eksami ja lõpueksami eelne ja eksamipäev on õpilastele õppetööst vaba.
- 5.8.3 Proovieksamiteks kõigi õpilaste osalusel kasutatakse õppetöö päevi järgmiselt:
- 1) 9. klassis eesti keele ja matemaatika proovieksamiks kolm astronoomilist tundi ühest õppepäevast;
  - 2) 12. klassis eesti keele ja matemaatika proovieksamiks kuus astronoomilist tundi ühest õppepäevast.
- 5.9 Vabastused seoses arvestuste ja esinemistega**
- 5.9.1 Arvestuste, kollokviumide, õpilaskontsertide, valikmängude jms puhul on õpilane esinemise päeval koolitööst puudumine põhjendatud enne arvestust või esinemist. Pärast arvestust või esinemist osaleb õpilane tundides (v.a hindeliste tööde sooritamisel). Puudunud ainetundide õppematerjali omandamine on kohustuslik. Hindelised tööd tuleb sooritada kolme nädala jooksul.
- 5.10 Vabastused seoses esinemisega orkestris ja kooris**
- 5.10.1 Orkestri ja kooriga esinemise päeval osalevad õpilased enne esinemist tundides, v.a juhtudel, kui juhtkond ja koori dirigent on teatanud teisiti. Informatsioon antakse kollektiivijuhi kaudu ning see on kirjas siseveebi kalendris.
- 5.11 Erakorralised vabastused seoses erialaga**
- 5.11.1 10.–12. klassi õpilastele kehtib muusikaliste tegevuste tõend, millega põhjendatakse erakorraliste proovide, tundide, meistrikursuste külastustega seotud puudumisi. Õpilane küsib tõendile puudumiste põhjendamiseks erialaõpetaja allkirja ja esitab tõendi klassijuhatajale.

- 5.11.2 Avalduse alusel ja õppenõustaja nõusolekul võib konkursil osalev õpilane puududa õppetöölt üks nädal enne vabariikliku või rahvusvahelise konkursi algust. Avaldus esitada õppenõustajale hiljemalt kolm tööpäeva enne puudumisperioodi algust. Kõik arvestuslikud tööd tuleb sooritada kolme nädala jooksul pärast konkursi lõppu ja õppetööle naasmist.
- 5.11.3 Erakorralise eriala- või ansamblitunni ja saaliproovide tõttu õpilase äraolutsumisest tunniplaanijärgsest õppetööst informeerib vastav õpetaja eelnevalt Stuudiumi, kirjaliku tõendi, e-kirja või telefoni teel klassijuhatajat.
- 5.11.4 Muusikalistel üritustel (konkursid, meistrkursused jms) kuulajana osaledes teavitab õpilane sellest klassijuhatajat esimesel võimalusel. Õpilasel on kohustus omandada iseseisvalt tunnis läbitud materjal.
- 5.12 Vabastused seoses õppekäikudega**
- 5.12.1 Õppekäigus osalemise kooskõlastab õppekäiku korraldav õpetaja õppealajuhataja ja antud ajale langevate tundide aineõpetajatega.
- 5.12.2 Tunniplaani välisele ajale langeva õppekäigu korraldaja informeerib sellest individuaal- või ansamblitunni õpetajaid.

## 6. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

### 6.1 Tunnustamise eesmärk

- 6.1.1 Tunnustamise eesmärgiks on julgustada isiksuse arengut ja tagada koolis innustav ja turvaline õhkkond.
- 6.1.2 Tunnustamise vormid:
- 1) suuline kiitus;
  - 2) kirjalik kiitus õpilaspäevikus või Stuudiumi vahendusel;
  - 3) kiituskaart väga hea õpiedukuse eest, mida antakse põhikoolis IV-IX kl II veerandi ja I poolaasta (kui ainet hinnati poolaastas) ning IV veerandi ja II poolaasta hinnete põhjal:
    - a) üld- ja muusikaainetes (kõik "5"),
    - b) muusikaainetes (kõik muusikaained "5"),
    - c) üldainetes –(kõik üldained "5" IV – VI kl, "5"-d ja kuni kaks "4" VII – IX kl;
    - d) kiituskaart silmapaistva saavutuse eest;
  - 4) direktori kiitus käskkirjaga;
  - 5) diplom heade tulemuste eest ainevõistlusel ja konkursil;
  - 6) õnnitlus kooli kodulehel ja meililistis konkursisaavutuste eest;
  - 7) kiituskiri õppeaasta lõpul:
    - a) üld- ja muusikaainetes. IV-IX kl aastahinded kõik "5", käitumine eeskujulik või hea. IX kl ühe muusikaaine eksam (va eriala) võib olla "4". X ja XI kl – kõik käesoleva õa üldainete kursusehinded on „4“ või „5“, muusikaained „5“. XII kl - kuni kahes üldaines kooliastme hinne vähemalt „4“, ülejäänud üldainetes „5“ ja muusikaainete kooliastmehinded "5", ühe muusikaaine eksam (va eriala) võib olla "4".
    - b) muusikaainetes. IV-IX kl aastahinded muusikas "5". IX kl – ühe muusikaaine eksam (va eriala) võib olla „4“. X-XI kõik käesoleva õa muusikaainete kursusehinded on "5". XII kl kõik muusikaainete kooliastmehinded on "5". XII kl kõik muusikaainete kooliastmehinded on "5". Ühe muusikaaine eksam (va eriala) võib olla „4“.
    - c) üldainetes. IV-IX kl aastahinded üldainetes "5". X ja XI kl – kõik käesoleva õa üldainete kursusehinded on „5“ või „4“. XII kl – kuni kahes üldaines kooliastme hinne vähemalt „4“ ja ülejäänud üldainetes „5“;
  - 8) kooli tänukiri;
  - 9) kiitusega põhikooli lõpetamine – põhikooli lõputunnistusel kõik hinded „5“ ;
  - 10) kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumi lõpetamine: Kuldmedal – kõigi õppeainete kooliastme hinne on „5“, hõbemedal – kuni kahes õppeaines kooliastme hinne on vähemalt „4“ ja ülejäänud õppeainetes „5“.

6.1.3 I -III klassis otsustab õppeaasta lõpul tunnustamise vormid klassijuhataja.

## **7. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED**

7.1 Mõjutusmeetmete eesmärk on mõjutada õpilast kodukorra kohaselt käituma, teistest lugu pidama ning hoiduma ebaväärikast käitumisest ja hoolimatust suhtumisest õppetöösse.

### **7.2 Mõjutusmeetmetest teavitamine**

7.2.1 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja sotsiaalpedagoog põhjendab õpilasele tugi- või mõjutusmeetme 7.3 p 4 -13 valikut.

7.2.2 Mõjutusmeetmete rakendamiseks teavitab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog õpilase vanemat vestluse ja Stuudiumi vahendusel.

### **7.3 Meetmed ebaväärika käitumise, kodukorra eiramise ja hooletu suhtumise korral õppetöösse**

7.3.1 Ebaväärika käitumise, kodukorra eiramise ja hooletu suhtumise korral õppetöösse kasutab kool üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- 1) suuline hoiatus;
- 2) klassijuhataja või aineõpetaja juhitud vestlus õpilasega;
- 3) kodukorraga uuesti tutvumine ja oma eksimuse kirjalik analüüs;
- 4) kirjalik märkus lapsevanema informeerimisega õpilaspäevikus või Stuudiumi vahendusel;
- 5) klassijuhataja või erialaõpetaja juhitud vestlus õpilasega lapsevanema juuresolekul, kaasates vajadusel õpilaskodu kasvataja või tugispetsialiste;
- 6) ajutine eemaldamine tunnist kohustusega täita õppeülesandeid õpetaja määratud kohas või sotsiaalpedagoogi juhendamisel;
- 7) õpilasele määratud tegevuse täitmine pärast õppetundide lõppemist kuni 1,5 tunni ulatuses sellest vanemaid eelnevalt informeerides;
- 8) direktori käskkirjaga noomitus, mille sotsiaalpedagoog kannab Stuudiumisse;
- 9) vestlus õpilasega juhtkonna, erialaõpetaja, klassijuhataja, lapsevanema ja vajadusel tugispetsialistide juuresolekul;
- 10) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine põhikooli õpilase puhul vanema, gümnaasiumiõpilase puhul õpilase nõusolekul koostöös kooliga;
- 11) konfliktolukorras osalenud poolte tegevuste analüüs eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 13) ajutine keeld klassiruumide kasutamiseks;
- 14) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 15) käitumishinde alandamine;
- 16) õppetööd segavate esemete ja ainete hoiule võtmine vastavalt kodukorra peatükile nr 3 „Vaimne ja füüsiline turvalisus koolis“;
- 17) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Antud mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu (PGS § 58 p 12);
- 18) kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine gümnaasiumist.

### **7.4 Meetmed põhjuseta puudumiste ja hilinemiste korral põhikoolis**

7.4.1 Põhjuseta puudumiste korral põhikoolis kasutab kool järgmisi mõjutusmeetmeid:

- 1) üksikutest tundidest puudumine – klassijuhataja vestlus õpilasega ja teade vanematele Stuudiumi kaudu;
- 2) puudumine tervest õppepäevast – klassijuhataja kontakteerub lapsevanemaga;
- 3) puudumine kuni 15 tunnist – klassijuhataja kutsub lapsevanema ja õpilase vestlusele;
- 4) puudumine kuni 20 tunnist – klassijuhataja märkus Stuudiumis;
- 5) puudumine kuni 30 tunnist – noomitus direktori käskkirjaga, õpilane on kohustatud täitma sotsiaalpedagoogi koostatud tegevuskava;
- 6) puudumine kuni 40 tunnist – põhikooliõpilane loetakse koolikohustuse mittetäitjaks, õpilane kutsutakse koos vanemaga direktiooni vestlusele.

- 7.4.2 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi registrisse ja see saab teatavaks elukohajärgsele sotsiaalhoolekande osakonnale.
- 7.4.3 Hilinemiste korral rakendub eelpool loetletud meede arvestusega, et kaks põhjuseta hilinemist võrdub ühe põhjuseta puudunud tunniga.

### **7.5 Meetmed põhjuseta puudumiste ja hilinemiste korral gümnaasiumis**

- 7.5.1 Põhjuseta puudumiste korral gümnaasiumis kasutab kool järgmisi mõjutusmeetmeid:
- 1) üksikutest tundidest või õppepäevadest puudumine – klassijuhataja vestlus õpilasega;
  - 2) klassijuhataja märkus Stuudiumis - hiljemalt 25 põhjuseta puudunud tunni korral;
  - 3) sotsiaalpedagoogi poolt juhitud vestlus - hiljemalt 35 põhjuseta puudunud tunni korral, vajadusel kaasatakse õppenõustaja;
  - 4) noomitus direktori käskkirjaga - hiljemalt 45 põhjuseta puudunud tunni korral;
  - 5) vali noomitus direktori käskkirjaga ja vestlus juhtkonna esindajaga, klassijuhataja, erialaõpetaja ja vanema/hooldaja juuresolekul, - hiljemalt 55 põhjuseta puudunud tunni korral, vajadusel kaasatakse tugispetsialistid;
  - 6) hiljemalt 65 põhjuseta puudunud õppetunni puhul – klassijuhataja teeb direktioonile ettepaneku moodustada komisjon õpilase TMKKs õpingute jätkamise sobivuse arutamiseks.
- Komisjoni kuuluvad: direktiooni esindaja(d), osakonna juhataja, erialaõpetaja, klassijuhataja ja vajadusel riigieksami-ainete õpetajad ning tugispetsialistid. Komisjonil on õigus teha direktorile ettepanek õpilase koolist väljaheitmiseks.
- 7.5.2 Hilinemise korral rakendatakse eelpool loetletud meetmeid arvestusega, et kaks põhjuseta hilinemist võrdub ühe põhjuseta puudunud tunniga.

### **7.6 Koolitööd segavate esemete hoiule võtmine**

- 7.6.1 Esemeid, mis segavad õppetööd või ohustavad turvalisust, on kooli töötajal õigus võtta ajutiselt hoiule.
- 7.6.2 Esemete tagastamisest informeerib õpilast eseme äravõtja.
- 7.6.3 Tubakatooted, alkohol ja muud turvalisust ohustavad esemed antakse üle vanematele välja arvatud peatükis 3, punktis 3 kirjeldatud juhul.

## **8. KOOLI VARA KASUTAMINE**

- 8.1 Kooli vara (hooned, sisustus, pillid, õppekirjandus jms) tuleb kasutada heaperemehelikult ja selleks ettenähtud juhtudel. Keelatud on seda rikkuda, lõhkuda ja omavoliliselt kasutada. Kooli vara kasutamine väljaspool õppetegevust tuleb kooskõlastada juhtkonnaga.

### **8.2 Kooliruumide kasutamine**

- 8.2.1 Klassiruumi võtit antakse õpilaspileti alusel. Ruumi saab kasutada maja lahtioleku aegadel.
- 8.2.2 Klassiruumi on õigus kasutada ainult harjutamiseks.
- 8.2.3 Klassi sisenemisel tuleb veenduda, et sisustus, õppevahendid ja instrumendid on omal kohal ja töökorras. Probleemi avastamisel tuleb sellest kohe teavitada valvetöötajat.
- 8.2.4 Õnnetusjuhtumi tõttu vara rikkumisest tuleb kindlasti teatada valvetöötajale.
- 8.2.5 Söömine, joomine klassiruumides ja klaverite peal asjade hoidmine on keelatud.
- 8.2.6 Lahkudes klassist tuleb toolid, puldid ja muu inventar asetada oma algsetele kohtadele. Klassist lahkumisel pikemaks ajaks (rohkem kui 5 min) tuleb klass lukustada ja võti anda valvurile.
- 8.2.7 Järjekorra olemasolul võib klassi harjutamiseks kasutada kuni kaks tundi järjest. Harjutamist alustades fikseeritakse nimi ja harjutamise algusaeg turvatöötaja juures olevasse vihikusse.
- 8.2.8 Lukustatud klaveritevõtmeid õpilastele harjutamiseks ei anta.

### **8.3 Võimla kasutamine**

- 8.3.1 Võimlas kasutab õpilane vahetusjalatseid.
- 8.3.2 Vahetunnis viibivad võimlas ainult eelnenud tundi lõpetavad ja järgmist alustavad õpilased (kui ei ole kehalise kasvatuse või rütmikaõpetaja või juhtkonna otsusel kokkulepitud teisiti).



8.3.3 Tunnivälisel ajal on õpilastel õigus võimlat kasutada juhtkonna või kehalise kasvatuses õpetaja loal.

#### **8.4 Vahetusjalatsite kandmine kooli ruumides**

8.4.1 Vahetusjalatsite kasutamine peamaja kooliruumides on 1.–4. klassi õpilastele kohustuslik ja ülejäänutele soovitatav.

8.4.2 Vahetusjalatsid pannakse koolist lahkumisel peamaja garderoobi naggisse jalanõude kotti.

#### **8.5 Muusikainstrumentide kasutamine**

8.5.1 Koolile kuuluvaid muusikainstrumente kasutab õpilane vastavalt kehtivale pillilaenukorrale.

#### **8.6 Muude õppevahendite kasutamine (ainekabineti õpikud, tabelid, demonstratsioon- ja laboratoorsed vahendid, tehnika jms)**

8.6.1 Õpilased ei kasuta omavoliliselt koolile kuuluvaid õppevahendeid.

8.6.2 Õpilane hoiab kooli inventari ja teavitab selle rikkumisest klassijuhatajat või aineõpetajat. Kahju tekitajal tuleb kahju hüvitada.

8.6.3 Õpilane kannab vastutust kooli ostetud ja õpilase kasutusse antud õppevahendite eest.

8.6.4 Suvevaheajale minnes tagastab või pikendab õpilane tema kasutusse antud õppevahendid.

8.6.5 Õppevahendite rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane või lapsevanem tekitatud kahju.

#### **8.7 Õppekirjandus**

8.7.1 Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töölehti ja valikuliselt e-õppekeskkondi.

8.7.2 Gümnaasiumiharidust omandav õpilane saab tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

8.7.3 Kõigi õpilaste tasuta kasutada on kooli raamatukogus olevad teavikud.

8.7.4 Õpilane kannab vastutust tema kasutada antud õpikute, raamatute, nootide korrasoleku ja olemasolu eest.

8.7.5 Kõik raamatukogust laenutatud teavikud tuleb enne suvepuhkusele minekut tagastada või vajadusel pikendada nende kasutusaega.

8.7.6 Koolist lahkumisel või 9. klassi lõpetamisel on õpilane kohustatud tagastama tema kasutusse antud õpikud, raamatud, noodid ja muud õppevahendid (näit taskukalkulaatori jms).

8.7.7 Kaotatud või rikutud trükis tuleb asendada samaväärsega või maksta välja selle turuväärtus.

### **9. ÕPILASTE RIETUS JA LAVALINE KÄITUMINE**

#### **9.1 Rietus koolis**

9.1.1 Õpilane ning tema riietus on puhas ja korrektne. Igapäevase kooli- või esinemisriietusena pole lubatud väljakutsuvad ja kehapaljastavad rõivad ja ehted.

9.1.2 Aktusel, esinemistel ja muudel pidulikel sündmustel kantakse pidulikku, akadeemilist riietust (vt punkte „Lavaline käitumine ja esinemisriietus“).

9.1.3 Spordidressi kannab õpilane ainult kehalise kasvatuses tundides ja spordiüritustel.

9.1.4 Peahoones hoiab õpilane üleriideid garderoobis. Kool ei vastuta garderoobi jäetud raha ja väärtuslike esemete eest.

#### **9.2 Lavaline käitumine ja esinemisriietus**

9.2.1 Esinemisriietus avalikul esinemisel on korrektne ja akadeemiline. Jalanõud on kooskõlas muu rõivastusega. Esinemistel ei kanta sportlikke rõivaid.

9.2.2 Esinemistel koos kollektiiviga kantakse kollektiivjuhiga eelnevalt kokku lepitud riietust.

9.2.3 Esinemisel solistina või ansambli koosseisus kummardavad õpilased enne ja pärast esitust. I, II kooliastmes võib kummardust asendada tütarlastel “kniks” ja poistel “kraaps”.

9.2.4 Laval koos kontsertmeistriga liikudes lähtuvad õpilased üldtunnustatud viisakureeglitest: noormees ansambelis naissoost partneri(te)ga saabub lavale ja lahkub lavalt viimasena.

9.2.5 Ansambel või solist kontsertmeistriga kummardavad kooskõlastatult. Solist ei lahku lavalt enne ansamblipartnerit või kontsertmeistrit.

## **10. KOOLIST LAHKUMINE**

10.1 Õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja:

- kooli lõpetamisel;
- õpilane, lapsevanem või hooldaja on esitanud kirjaliku taotluse koolist lahkumiseks.

### **10.2 Väljaarvamine põhikoolist**

10.2.1 Koolikohustusliku ea ületanud (17aastaseks saanud) põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta:

- 1) oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust;
- 2) mõjuva põhjuseta ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning seetõttu on talle kahe järjestikuse õppeveerandi jooksul jäänud välja panemata kõik veerandihinded.

### **10.3 Väljaarvamine gümnaasiumist**

10.3.1 Gümnaasiumiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui:

- 1) põhjuseta puudumisi poolaasta jooksul on rohkem kui 65 tundi ja tema küsimust arutanud komisjon on teinud direktorile ettepaneku õpilane välja arvata ning direktor on otsuse kinnitanud käskkirjaga;
- 2) õpilasele on õppeaasta õppeperioodi lõpuks pandud kolmes või enamal riiklikus õppekavas ettenähtud õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja hinne “nõrk” või “puudulik”;
- 3) õpilasele on ühe õppeaasta jooksul pandud kahes kooli õppekavas ettenähtud valikaines ja kahes riiklikus õppekavas ettenähtud õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja hinne “nõrk” või “puudulik”;
- 4) õpilane ohustab oma käitumisega teiste õpilaste ja koolitöötajate turvalisust.

### **10.4 Dokumentide väljastamine**

10.4.1 Koolist lahkumisel väljastatakse dokumendid pärast ringkäigulehe esitamist.

## **11. LÕPPSÄTTED**

11.1 Kodukorraga tutvumist tõendab iga TMKK õpilane oma allkirjaga.

11.2 Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul enne õppeaasta algust.

11.3 Enne kodukorra esitamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õpilasesindusele arutatakse muudatused läbi õpetajatega. Kodukorra kehtestab direktor.