

TARTU EMAJÕE KOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse“ § 68 lg 1 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse kooli põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mis on sätestatud „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 58 ning käesolevas kodukorras.

2. Õppe- ja päevakava korraldus

- 2.1. Koolimaja on tööpäevadel avatud (v.a suveperioodil ja vaheaegadel) kella 7.45 – 17.00. Laupäeviti, pühapäeviti ja riiklikel pühadel on koolimaja suletud.
- 2.2. Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetundide pikkus on 25 minutit.
- 2.3. Tundide ajad.
 1. 8.15 – 9.00
 2. 9.10 – 9.55
 3. 10.05 – 10.50
 4. 11.00 – 11.45
(söögivahetund)
 5. 12.10 – 12.55
(söögivahetund)
 6. 13.20 – 14.05
 7. 14.15 – 15.00
 8. 15.10 – 15.55
 9. 16.05 – 16.50
- 2.4. Tunni algusest annab märku helisev kell, mis kohustab õpilasi ja õpetajaid minema koheselt määratud tundi.
- 2.5. Tunni lõpust annab märku helisev kell (koolikella olemasolu korral). Tunni lõpetab ja klassiruumist annab lahkumiseks loa õpetaja.
- 2.6. Õppetöö toimub vastavalt tunniplaanile.
- 2.7. Pikapäevarühm töötab vastavalt pikapäevarühma kavale.
- 2.8. Ringide töö toimub peale õppetunde vastavalt ajakavale.
- 2.9. Arvutiklassi saavad õpilased kasutada väljaspool arvutitunde koos õpetajaga vastavalt kokkuleppele.
- 2.10. Kooliraamatukogu on avatud igal tööpäeval kooli kodulehel märgitud aegadel.
- 2.11. Tundide läbiviimiseks peab klassiruumi temperatuur olema vähemalt 19 °C.
- 2.12. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
 - 1) 1.-6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10°C;

- 2) 7.-13. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15°C;
- 3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 2.13. Õppepäevas võib läbi viia 1 kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teatakse vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.
- 2.14. Õppenädalas võib läbi viia kuni 3 kontrolltööd.
- 2.15. Aineõpetaja on kohustatud kontrolltööd märkima e-kooli kontrolltööde plaani.
- 2.16. Pühadejärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

3. Nõuded õpilase käitumisele

- 3.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, samuti õigus- ja haldusaktidest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.
- 3.2. Õpilane peab käituma eetilisel ning järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.
- 3.3. Õpilane peab lugu klassikaaslastest ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista ega kiusa kedagi, järgib häid käitumistavasid.
- 3.4. Õpilane jõuab koolitundi õigel ajal ning võtab osa talle ette nähtud päevakavast.
- 3.5. Õpilasel on kaasas õppetöö jaoks vajalikud õppevahendid ning on koolitundideks (õpilas)kodus ettevalmistunud ja täitnud kodused õppeülesanded.
- 3.6. Õpilane viibib koolis korrektses riietuses ja vahetusjalatsites. Kooli pidulikel sündmustel riietutakse pidulikult.
- 3.7. Õpilane tagab oma käitumisega töörahu kaasõpilastele ja koolipersonalile. Käitub ja väljendab end igas olukorras viisakalt.
- 3.8. Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult ning täidab õpetaja antud korraldusi ja juhiseid.
- 3.9. Õpilane kooskõlastab klassijuhatajaga planeeritud puudumised (võistlused, reisirid vms).
- 3.10. Õpilane ei kasuta õppetunni ajal mobiiltelefoni, heli- ja pildisalvestusvahendit ja teisi õppetöösse mittepuutuvaid vahendeid, kui õpetaja pole selleks andnud vastavat luba. Kui õpilane eirab antud reeglit, on õpetajal õigus ese hoiule võtta ja tagastada see õpilasele hiljemalt õppepäeva lõpus.
- 3.11. Õpilane järgib tervislikke eluviise, ei tarbi tubakatooteid, alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid ega e-sigaretti.
- 3.12. Õpilane täidab tule-, tööohutuse ja tervisekaitse nõudeid.
- 3.13. Õpilane hoiab talle kooli poolt antud abivahendeid ja kasutab neid esmajoones õppetöö eesmärgil, hoiab kooli vara heaperemehelikult ning tagastab töökorras olevana.
- 3.14. Õpilane paneb kõikidele talle kooliraamatukogust antud õpikutele (v.a punktikirjaõpikud) ümber paberi või kilekaaned. Töövihikud katab õpilane paberi või kilega ning kirjutab peale õppeaine ja oma nime. Kaotatud õpik või töövihik tuleb õpilasel endal asendada uuega.
- 3.15. Alates 4. klassist pöördub õpilane õpetaja poole „teie“ vormis, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanematele/ seadusjärgsele esindajale teatavaks tegemise kord

- 4.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale/seadusjärgsele esindajale teatavaks tegemisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses“ § 25 – 32 sätestatust.
- 4.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale/seadusjärgsele esindajale teatavaks e-kooli ja kooli veebilehe kaudu.
- 4.3. Kui õpilasel ei ole võimalik saada teavet e-kooli või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale/seadusjärgsele esindajale koolipäevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga/seadusjärgse esindajaga individuaalselt.
- 4.4. Kui vähemalt 10aastane õpilane on saanud e-kooli kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ja selles tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt „Haldusmenetluse seadusele“ loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatustest ka õpilase vanem/seadusjärgne esindaja.

5. Hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

- 5.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses“ § 25 – 32 sätestatust.
- 5.2. Õpilast ja tema vanemat/seadusjärgset esindajat teavitab kool hindamisest e-kooli vahendusel.
- 5.3. Kui õpilasel ja tema vanemal/seadusjärgsel esindajal ei ole võimalik saada teavet e-kooli vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või tema vanema/seadusjärgse esindaja teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest e-kooli väljavõttena. Väljavõtte e-koolist toimetatakse vanema/seadusjärgse esindaja kätte õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte e-koolist postiga, kui vanemaga/seadusjärgse esindajaga ei ole kokku lepitud teisiti.

6. Õppest puudumiste teavitamise kord

- 6.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses“ § 25 – 32 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 35 ja § 36 sätestatuga.
- 6.2. Kokkuvõttega saab vanem/seadusjärgne esindaja tutvuda e-kooli vahendusel. Kui vanemal/seadusjärgsel esindajal ei ole võimalik saada teavet e-kooli vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Väljavõtte e-koolist toimetatakse vanema/seadusjärgse esindaja kätte õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte e-koolist postiga, kui vanemaga/seadusjärgse esindajaga ei ole kokkulepitud teisiti.

- 6.3. Õpilase vanem/seadusjärgne esindaja teavitab kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest klassijuhatajat e-kooli, e-kirja või telefoni kaudu hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval. Kui vanem/seadusjärgne esindaja ei ole kooli (klassijuhatajat) õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest vanemat/seadusjärgset esindajat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema/seadusjärgse esindaja poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- Kohe pärast puudumist teavitab vanem/seadusjärgne esindaja kooli (klassijuhatajat) puudumise kestusest temale sobiva teavitamise süsteemi kaudu (e-kool, e-kiri, teatis paberi või päevikus, helistades).
- 6.4. Kui lapsevanem/seadusjärgne esindaja ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal pole õnnestunud õpilase puudumise põhjust välja selgitada, pöördub klassijuhataja sotsiaalpedagoogi poole, kes teavitab puudumise kolmandal päeval õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 6.5. Õpilase õpilaskodust puudumisest teavitab lapsevanem/seadusjärgne esindaja õpilaskodu juhatajat või kasvatajat enne õpilase tavapärase saabumise aega. Õpilaskodu juhataja või kasvataja edastab info klassijuhatajale.
- 6.6. Kui õpilane elab koolipäevadel kooli õpilaskodus, siis teavitab õpilase õppetööst puudumisest klassijuhatajale õpilase õpilaskodu kasvataja või õpilaskodu juhtaja.
- 6.7. Kui koolil on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda lapsevanemalt/seadusjärgselt esindajalt täiendavaid selgitusi, tõendeid või pöörduda elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole.

7. Täiendavad alused gümnaasiumist välja arvamiseks

- 7.1. Gümnaasiumiõpilane arvatakse koolist välja „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimustel, kui õpilane rikub korduvalt:
- 1) õpikute kasutamise ning koolile tagastamise tingimusi ja korda;
 - 2) õppes puudumise teavitamise korda;
 - 3) õppekavavälises tegevused kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda;
 - 4) vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumistest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;
 - 5) nõudeid õpilase käitumisele.
- 7.2. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisuse ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toob kaasa esemete hoiule võtmise.

8. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 8.1. Tunnustuse avaldamine on koolipoolne kiitus õpilaste silmapaistvate saavutuste eest õppetöös ning klassi- ja koolivälises tegevuses.
- 8.2. Tartu Emajõe Koolis on järgmised tunnustusmeetmed:

- 1) õpetaja suuline või kirjalik kiitus;
- 2) direktori käskkirjaga tänu, tunnustuse või kiituse avaldamine;
- 3) kooli kiituskiri õppeaasta lõpus;
- 4) kooli tänukiri;
- 5) foto ja nimi kooli autahvliil;
- 6) Haridus- ja Teadusministeeriumi kiituskiri õppeperioodi lõpus (antakse välja õppenõukogu otsusel väga hea õppimise eest või silmapaistvate tulemuste eest üksikus õppeaines tingimusel, et käitumine on eeskujulik või hea).

9. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

- 9.1. Eesmärgiga on mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada järgmisi tugi- ja mõjutusvahendeid:
- 1) õpetaja suuline märkus või vestlus õpilasega;
 - 2) õpetaja kirjalik märkus e-koolis;
 - 3) klassijuhataja vestluse õpilase ja/või lapsevanemaga/seadusjärgse esindajaga;
 - 4) õpilase käitumise arutamine „ümarlauas“, kuhu kaasatakse vastavalt vajadusele õpilane, lapsevanem/seadusjärgne esindaja, klassijuhataja, aineõpetaja(d), juhtkonna-, õpilaskodu, esindaja, ja/või noorsoopolitseinik;
 - 5) käitumise tugikava koostamine;
 - 6) noomitus direktori käskkirjaga;
 - 7) käitumishinde alandamine;
 - 8) õpilase käitumise arutamine õppenõukogus koos õpilase ja tema vanemaga/seadusjärgse esindajaga;
 - 9) kodukohajärgse lastekaitseametniku või sotsiaalnõuniku teavitamine;
 - 10) pöördumine abi saamiseks väljapoole kooli (Rajaleidja keskus, meditsiiniastutus, noorsoopolitsei, alaealiste komisjon).
- 9.2. Vastavalt õppeveerandis põhjuseta puudunud õppetundide arvule kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
- 1) 1 – 10 õppetundi – klassijuhataja teade lapsevanemale puudunud tundide kohta;
 - 2) üle 10 õppetunni – klassijuhataja vestlus lapsevanemaga ja/või kooli juhtkonna suuline hoiatus;
 - 3) üle 25 õppetunni – direktori käskkiri (klassijuhataja esildise alusel) ja käitumishinde alandamine „mitterahuldavaks“;
 - 4) üle 30 õppetunni – lapsevanema/seadusjärgse esindaja kutsumine kooli õppe- ja vastuvõtukomisjoni vestlusringi.
- 9.3. Mõjutusvahendite rakendamise kohta tehakse märge e-kooli ja/või õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardile, välja arvatud suulise märkuse korral. Individuaalse arengu jälgimise kaardile kantakse eKooli märkustest kokkuvõtte ning tõsisemate juhtumite korral täpne juhtumi kirjeldus.

- 9.4. Direktori käskkirja/või õppenõukogu poolt määratud mõjutusvahenditest teavitatakse õpilast ja lapsevanemat/seadusjärgset esindajat kirjalikult direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse kätte toimetamise kaudu.

10. Õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede kasutamise ja tagastamise kord

- 10.1. Tartu Emajõe Kool võimaldab õpilastele tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti ja abivahendeid.
- 10.2. Õppetööks vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud tellib raamatukoguhoidja koostöös õpetajatega riiklikule õppekavale vastava õppekirjanduse registrist.
- 10.3. Õpilane saab õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed ja abivahendid kooli raamatukogust.
- 10.4. Õppeaasta lõpus tagastab õpilane raamatukogust laenutatud õppematerjalid ja abivahendid raamatukokku.
- 10.5. Kaotatud või kasutuskõlbmatuks muutunud õpik tuleb lapsevanemal/seadusjärgsel esindajal asendada samaväärsega.
- 10.6. Õpilase kasutuses olevad tööraamatud, töövihikud ning töölehed jäävad õpilasele.
- 10.7. Koolist lahkuv õpilane võtab ringkäigulehele ka raamatukoguhoidja allkirja, tõendamaks, et kõik õpikud, teavikud ja abivahendid on tagastatud.

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

- 11.1. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppekavavälises tegevuses kasutamiseks tasuta.
- 11.2. Väljaspool õppetunde rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamiseks peab olema direktori või õppejuhi luba. Kasutamise tingimused lepitakse kokku kooli juhtkonnaga, määratakse vastutajad.
- 11.3. Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, kasutades kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja õigusaktidega kehtestatud korras.

12. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

- 12.1. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimuste ja korras.

- 12.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele juhtudele tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi võtteid, vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda õppejuhi, koolidirektori või politsei poole.
- 12.3. Alkoholi, tubaka või muu tervist kahjustava aine omamine ja tarvitamine on koolis ja kooli territooriumil keelatud. Keelatud ainete omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära. Keelatud aine omamisest teavitatakse koolidirektorit, kes omakorda teavitab politseid ning äravõetu antakse üle vanemale või politseile.
- 12.4. Kakkuse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli meditsiinitöötajat või kiirabi.
- 12.5. Avaliku korra häirimise korral (avalik solvang, asjade loopimine vms) teavitatakse vanemaid ning tehakse avaldus politseile.
- 12.6. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastavasisulise avalduse politseile.
- 12.7. Direktoril on õigus nõuda oma kõigilt osapooltelt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimpanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

13. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 13.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist (elektrooniliste abivahenditega) ei kontrollita.
- 13.2. Kooli territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist (elektrooniliste abivahenditega) ei kontrollita.
- 13.3. Konkreetse klassi õppetundide ja vahetundide ajal on õpilasel lubatud koolimajast lahkuda vaid õpetaja, õppjuhi või direktori loal.

14. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

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 vara kahjustamise.

15. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

- 15.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtuv kool „Võlaõigusseaduse“ § 883 – 986 sätestatust.
- 15.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele on ese hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

- 15.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli poolt hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor eseme hoiule võtmise protokoll koopia. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isiklikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest.
- 15.4. Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiule võtmise aluse ära langemist.
- 15.5. Eseme hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

16. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 16.1. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.
- 16.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 16.3. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule. Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.

17. Õpilaspileti kasutamise kord

- 17.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist ja kooli esindamist tõendav dokument.
- 17.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 17.3. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või tema seaduslik esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti dublikaadi väljastamiseks.
- 17.4. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele kindlaks perioodiks vastavalt õppekavale.
 - 17.4.1. Põhikooli ja gümnaasiumi riiklike õppekavade alusel õppivatele õpilasele:
 - 1) 1. – 3. klass (3 õppeaastat);
 - 2) 4. – 7. klass (4 õppeaastat);
 - 3) 8. – 10. klass (3 õppeaastat);
 - 4) 11. – 13. klass (3 õppeaastat).
 - 17.4.2. Põhikooli lihtsustatud õppekava lihtsustatud õppe alusel õppivatele õpilasele:
 - 1) 1. – 3. klass (3 õppeaastat);
 - 2) 4. – 6. klass (3 õppeaastat);
 - 3) 7. – 9. klass (3 õppeaastat);
 - 4) Lisa-aasta (1 õppeaasta).
 - 17.4.3. Põhikooli lihtsustatud õppekava toimetulekuõppe alusel õppivatele õpilastele:
 - 1) 1. – 3. klass (3 õppeaastat);
 - 2) 4. – 6. klass (3 õppeaastat);
 - 3) 7. – 9. klass (3 õppeaastat);

- 4) 1. – 2. pikendatud aasta (2 õppeaastat);
- 5) Lisa-aasta (1 õppeaasta)

18. Üleriiete paigutamise ja riidekappide kasutamise kord

- 18.1. Üleriided ja välisjalanõud jätab õpilane talle kasutamiseks antud kappi.
- 18.2. Kapivõtme saab õpilane kuni õppeaastaks õppejuhilt allkirja vastu.
- 18.3. Kapivõtme kaotusest või purunemisest tuleb kohe teavitada klassijuhatajat või õppejuhti.
- 18.4. Õpilane või tema vanem/seadusjärgne esindaja on kohustatud võtme kaotuse või purunemise korral hüvitama uue võtme tegemise kulud.
- 18.5. Kapivõtit on keelatud ise järgi teha.
- 18.6. Võtme leidmisel tuleb see tuua klassijuhataja, õppejuhi, juhiabi kätte.
- 18.7. Õppeperioodi lõppedes või Tartu Emajõe Koolist lahkudes tagastab õpilane kapivõtme enne tunnistuse või muude dokumentide saamist.
- 18.8. Õpilasele kasutada antud kappi hoiab õpilane heaperemehelikult, hoiab kapi korras ja puhtana.
- 18.9. Õpilane lukustab oma kapi alati.
- 18.10. Õpilase poolt riidekappide mittesihipärasel kasutamisel on koolil õigus õpilase kapi kasutus lõpetada.