

# Tallinna Juudi Kooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

Tallinna Juudi Kooli kodukord on kehtiv 01. septembrist 2010. aastast.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 27. aprilli 2011. a käskkirjaga nr 1-3/ 23 ja jõustub 01.01.2011. a.

## 1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on *kooli infostend*.

1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord. Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks. Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord. Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Õppes puudumisest teavitamise kord. Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses. Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- 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. Vastav kord sätestatakse kodukorras alates 01. septembrist 2011. a.
- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord. Vastav kord sätestatakse kodukorras alates 01. septembrist 2011. a.
- Jälgimiseadmetiku kasutamise kord. Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.

- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord. Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul. Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt. Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord. Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord. Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. jaanuarist 2011. a.
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis- Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Nõuded õpilase käitumisele. Vastav kord on sätestatakse kodukorras alates 01. jaanuarist 2011. a.

## **2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (jõustus 01. septembril 2010. a)**

2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatud, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 22 sätestatud ja haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määruses nr 46 *Kooliraamatukogude töökorralduse alused* sätestatud erisusi.

2.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.

2.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

2.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

2.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

2.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

2.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina

klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

2.8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

2.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

2.10. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

### **3. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (jõustus 01. septembril 2010. a.)**

Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane, arvatakse koolist välja *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel, kui õpilane korduvalt rikub:

õpikute kasutamise ning koolile tagastamise tingimusi ja korda;

õppes puudumisest teavitamise korda;

õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda;

vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;

kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise korda;

õpilaspileti kasutamise korda koolis;

õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisus ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise;

**Gümnaasiumi õpilane kustutatakse kooli nimekirjast, kui talle on õppeaasta jooksul kahes või enamal õppeaines pandud perioodi või kokkuvõttev hinne „puudulik“ või „nõrk“ või tal on õppeaasta lõpuks sooritamata täiendav õppetöö vähemalt ühes õppeaines, tal on sooritamata koolieksam või ülesanded juudi tavade nädala raames mitsva.**

### **4. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (jõustus 01. septembril 2010. a.)**

4.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust.

4.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.

4.3. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kättetoimetamise kaudu.

4.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisese elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

## **5. Õppest puudumisest teavitamise kord (jõustus 01. septembril 2010. a.)**

5.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätetest, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 35 ja 36 sätetestatuga.

5.2. Üks kord õppeveerandi jooksul teavitab kool vanemaid, saates neile õppest puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

5.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

5.4. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvuse elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile õpilasel või vanemal ligipääs puudub, siis valib õpilane või vanem puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi (kooli võib teavitada e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

## **6. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (jõustus 01. septembril 2010. a.)**

6.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätetestatust.

6.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

## **7. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord**

7.1 Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

7.2 Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on kooli töötanud välja reeglid õpilastele, milles on väljatoodud õpilaste õigused ja kohustused.

7.3 Õpilasel on õigus:

- täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavasettenähtud õppes;
- saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi õpetajalt tema üldtööaja piires;
- saada vajadusel abi koolis toimetulekuks sotsiaaltöötajalt, logopeedilt, psühholoogilt;
- olla koheldud austuse ja osavõtlikkusega;
- olla kaitstud vägivalla ja julma kohtlemise eest;
- oma mõtetele ja tõekspidamistele, oma mõtteid vabalt väljendada solvamata seejuures teisi;
- puhata ja vaba aega veeta, võtta osa huvitegevusest;
- kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- osaleda kooli õpilasesinduse valimisel, olla valitud ja osaleda selle töös;
- pöörduda oma õiguste kaitseks järelevalveametniku või lastekaitseorganisatsiooni poole;
- omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

7.4 Õpilane on kohustatud:

- täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- täitma kooli kodukorda;
- õppima võimetekohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
- suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- hoidma kooli head mainet, käituma väärilt;
- hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
- täitma muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastel pandud kohustusi.

7.5 Õpilaste tervise kaitseks ning vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on kool kehtestanud Tallinna Juudi kool päevakava. Kooli päevakava kehtestamise eesmärgiks on luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja

arendav õppekeskkond, millega tagatakse õpilase vaimse ja füüsilise tervise säilitamine ning õppe- ja kasvatustegevusest tulenevate ebasoodsate mõjude vähendamine.

7.6 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid (vt ka järgnevad pt X ja XI).

7.7 Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

## **8. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (jõustus 01. septembril 2010. a.)**

8.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrariikumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.

8.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

8.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna «VIDEOVALVE».

8.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.

8.5. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

## **9. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (jõustus 01. septembril 2010. a.)**

9.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätetest.

9.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli veebilehe kaudu.

9.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

9.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

9.5. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt *Haldusmenetluse seadusele* loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

9.6. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

#### **10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (jõustus 01. septembril 2010. a.)**

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

10.1. Õpilaste tunnustamine direktori kehtestatud tingimustel ja korras.

#### **11. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (jõustus 01. septembril 2010. a.)**

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 asja kahjustamise.

#### **12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (jõustus 01. septembril 2010. a.)**

12.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 883 - § 986 sätestatust.

12.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

12.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

12.4. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

12.5. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

#### **13. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (jõustus 01. jaanuaril 2011. a.)**

13.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatust.

13.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

#### **14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis (jõustus 01. septembril 2010. a.)**

14.1. Koolis on õpilaspilet kasutatav koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks, näidates õpilaspiletit kooli valvetöötajale.

14.2. Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.

#### **15. Nõuded õpilase käitumisele (jõustus 01. jaanuarist 2011. a.)**

15.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.

15.2. Gümnaasiumi õpilane peab käituma eetilisel ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalnorme.

15.3. Gümnaasiumi õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

15.4. Gümnaasiumi õpilane peab oma käitumises toetuma olemasolevatele teadmisstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ning omandatakse edasi gümnaasiumis, mis tagavad õpilase suutlikkuse teatud olukordades tulemuslikult toimida.

15.5. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

15.6. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

15.7. Põhikooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelsi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

15.8. Põhikooli ja gümnaasiumi õpilased peavad juudi pühade ja sabati ajal riietuma korrektselt, poistel on kohustuslik kipaa kandmine.

Tallinna Juudi Kooli õpilane:

- austab oma kooli, täites kooli kodukorda;
- suhtub kooli, ja käitub, kooli mainet kahjustamata;
- väärtustab õppimist ja enesearendamist;
- suhtub õppetöösse vastutustundega, täidab kõik õppeülesanded õigeaegselt;
- järgib kooli traditsioone;
- juhindub käitumises üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalnorme;
- suhtub lugupidavalt ja viisakalt kaasõpilastesse ja kooli töötajatesse;
- suhtub moraalse ja füüsilise vägivalda kasutamisse eitavalt;

- kasutab oma kõnes korrektseid väljendeid;
- austab kaasõpilaste õigust õppida.