



Tarvastu Gümnaasiumi kodukord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tarvastu Gümnaasiumi õpilased, õpilaste seaduslikud esindajad ja kooli töötajad lähtuvad oma tegevuses ja käitumises Eesti Vabariigi seadustest, Tarvastu Gümnaasiumi arengu- ja õppekavast, Tarvastu Gümnaasiumis vastu võetud kordadest, kokkulepetest ja väärtustest ning arvestavad kooli väärtustega ja käitumise hea tavaga.
- 1.2. Kodukord on kokkulepitud reeglite raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel, õppetöö läbiviimise toimumise kohas ning kooli virtuaalruumis.
- 1.3. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, tunniplaanile, üldtööplaanile ja õppekavale.
- 1.4. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.5. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga ning kool avalikustab kodukorra oma veebilehel ja koolimajas stendil.

2. ÜLDISED PÕHIMÕTTED

- 2.1. Kooli kodukord on Tarvastu Gümnaasiumi õpilastele, koolitöötajatele (edaspidi *koolipere*) ja teistele kooli territooriumil viibivatele isikutele täitmiseks kohustuslik.
- 2.2. Koolipere liikmed ja õpilaste seaduslikud esindajad suhtuvad üksteisesse lugupidavalt. Vastastikku suheldes arvestatakse kooli arengukavas ja õppekavas lahti kirjutatud põhiväärtuste ning ühiskondlike tavadega.
- 2.3. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust ning kohustust õppida ja õpetajate õigust juhtida õppeprotsessi.
- 2.4. Õpilased hoiavad üleriideid ja välisjalanõusid garderoobis. Kooli töötajad võivad üleriideid ja välisjalanõusid hoida ka tööruumides selleks ettenähtud kohtades.
- 2.5. Kooli ruumides kannavad koolipere liikmed tervise ja hügieeni huvides puhtaid ja mugavaid vahetusjalanõusid.
- 2.6. Kool on haridusasutus ja õpilased, õpetajad ning kõik koolitöötajad valivad oma riietuse sellest lähtuvalt – riietus on korrektne, puhas ja terve. Korrektse riietuse juurde ei kuulu lõhkised, keha liigselt paljastavad ja vulgaarsete või vaenu õhutavate sõnumitega riideesemed ja aksessuaarid. Dressipüksid ja sportimiseks mõeldud lühikesed püksid õppeasutuse keskkonda tavariietusena ei sobi, neid kantakse ainult ainetunnis, kus see on nõutud. Pidulikel kogunemistel, aktustel ja eksamitel kantakse akadeemilisele üritusele sobivat riietust.
- 2.7. Kooli parklat kasutatakse kooli töötajate sõidukite parkimiseks. Vabade kohtade olemasolul võivad parklat kasutada kooli külalised.
- 2.8. Õpilased pargivad mootorsõidukid koolile lähedal asuvatele parkimiskohtadele. Last kooli tuues või talle järele tulles ei sisene lapsevanemad kooli hoovi, vaid peatuvad sõidukiga liiklust takistamata kooli ümbritsevate tänavate ääres.
- 2.9. Koolipere liige tohib kooli territooriumil selleks ettenähtud kohas hoida isiklikku tõuke-, jalg- või mootorratast.

- 2.10. Õpilaste toitlustamine toimub kooli sööklas. Õpilane suhtub toidusse lugupidavalt, viib ära oma kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.
- 2.11. Kooli õpetajate, õpilaste ja laste seaduslike esindajate suhtluskanal on õppeinfosüsteem Stuudium (edaspidi Stuudium). Igal koolitöötajal ja õpilasel on kooli e-posti aadress. Koolielu puudutavat infot on võimalik saada kooli koduleheküljelt, sotsiaalmeediast, infostendidelt, infoteleritelt ning klassijuhatajatelt ja õpetajatelt.
- 2.12. Tarvastu Gümnaasiumi õpilane võib kokkuleppel kooli töötajaga õpperuume ning -vahendeid kasutada tunnivälisel ajal iseseisvate õppe- või koduülesannete täitmiseks. Kooli õpilaskollektiividele on koolimaja ruumide kasutamine tasuta.
- 2.13. Kooli töötajatel on direktori loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppevahendeid, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 2.14. Töövälisel ajal kooli ruumides toimuvate ürituste läbiviimiseks küsib korraldaja eelnevat kooli juhtkonna käest nõusolekut.
- 2.15. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamiseljäljed ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest ning austab teiste inimeste tööd.
- 2.16. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia valvelauda administraatori kätte.
- 2.17. Õppetööga mitteseotud isikutel on õppetöö ajal koolimajas viibimine lubatud kooli juhtkonna loal.
- 2.18. Tunnikülastuseks soovi avaldav lapse seaduslik esindaja pöördub taasesitatavas vormis õppejuhi poole ning selgitab tunnikülastuse eesmärgi. Tundi on õigus vaadelda klassiruumi tagaosas, sekkumata tunni käiku. Vaatlejal on kohustus järgida andmekaitseseadust, avalikustamata vaatluse käigus kogutud infot. Keelatud on tunni salvestamine ja filmimine.

3. KOOLIPÄEV. ÕPPETUND

- 3.1. Õppeaasta koosneb trimestritest (1. – 3. kooliaste) ja kursustest (gümnaasium).
- 3.2. Õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetegevust reguleerib päevakava, mille osaks on tunniplaan. Õppetunnid toimuvad koolis, õppekäiguna väljaspool kooli või e-õppena vastavalt õppekavale ja tunniplaanile.
- 3.3. Tunniplaan on kättesaadav kooli kodulehel ning 1. korruse fuajees infostendil ja õpetajate toas.
- 3.4. Muudatusi kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
- 3.5. Päevakavast, tunniplaanist ja selle muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja või õppejuht suuliselt, Stuudiumi kaudu või e-kirja teel. Muudatuste infot kajastatakse kooli infotelerites.
- 3.6. Vastavalt kooli õppekavale, üldtööplaanile või juhtkonna otsusele võib läbi viia iseseisva õppimise päevi. Õpetaja poolt planeeritud e-õppe tunnid on õpilasele kohustuslikud.
- 3.7. Õpetajate konsultatsioonid toimuvad vastavalt graafikule, mis avaldatakse kooli kodulehel ja Stuudiumis.
- 3.8. Direktori käskkirjaga võib kehtestada erinevate ruumide ja keskkondade kasutamise eeskirju.
- 3.9. Tundi alustab ja selle lõpetab õpetaja.
- 3.10. Kui õpetaja ei ole tundi ilmunud 10 minuti jooksul, teavitavad õpilased sellest direktorit, õppejuhti või sotsiaalpedagoogi.
- 3.11. Tunni ajal võivad õpilased klassiruumist või õppekohast lahkuda ainult õpetaja loal.

- 3.12. Õpilased ei ava ega sulge loata kooli ruumide aknaid ega istu aknalaudadel. Samuti ei lukusta õpilased ruumide uksi.
- 3.13. Turvalisuse huvides ei viibi õpilased vahetundide ajal järelevalveta klassiruumis, v.a aineõpetaja loal.
- 3.14. 1. – 4. klassi õpilased on vahetundides kolmandal korrusel. 5. – 12. klasside õpilased vahetundidel kolmandal korrusel ei viibi. Evakuatsioonitreppidel vahetunnis ei viibita.
- 3.15. Vahetunnis peavad koolis korda korrapidajaõpetajad. Korrapidajaõpetaja jälgib ja suunab õpilaste käitumist.
- 3.16. Huviringi ja pikapäevarühma nimekirja arvatakse õpilane seadusliku esindaja taotluse alusel.

4. ÕPILASE ÕIGUSED

- 4.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, vastutades oma pädevuste arendamise, õpetee kujundamise ja õpitulemuste saavutamise eest.
- 4.2. Õpilasel on õigus turvalisele ja koostöisele õppekeskkonnale.
- 4.3. Õpilasel on õigus küsida abi ja tuge ning kasutada talle määratud tugiteenuseid.
- 4.4. Õpilasel on õigus osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguveestlusel, mille viib läbi klassijuhataja. Arenguveestluse korraldamise tingimused on sätestatud dokumendis “Arenguveestluste korraldamise tingimused ja kord”.
- 4.5. Õpilasel on õigus üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja määratud ajal.
- 4.6. Õpilasel on õigus kasutada kooli loodud huvihariduse ja -tegevuste võimalusi.
- 4.7. Õpilasel on õigus taotleda mitteformaalõppes või teises haridusasutuses õpitu arvestamist õppekava täitmisena.
- 4.8. Õpilasel on õigus küsida koolilt õpetee valikute tegemiseks vajalikku teavet ja saada asjakohast tuge.
- 4.9. Õpilasel on õigus kasutada kooli raamatukogu ja selle teenuseid vastavalt kooliraamatukogu kasutamiseeskirjale.
- 4.10. Õpilasel on õigus osaleda õpilasesinduse töös vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele.
- 4.11. Õpilasel on õigus osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel.
- 4.12. Õpilasel on õigus pöörduda klassijuhataja, õpetaja, tugispetsialistide, õppejuhi või direktori poole õppimise, õppekava, õppekorralduse ja turvalisusega seotud küsimustes.
- 4.13. Õpilasel on õigus pöörduda õpilasesinduse poole õpilaste õiguste ja kohustustega seotud küsimustes.
- 4.14. Õpilasel on õigus pöörduda kooli tervishoiutöötaja poole tervisega seotud küsimustes.
- 4.15. Õpilasel on õigus pöörduda arendusjuhi poole kooli- ja klassivälise tegevuse ning huvitegevusega seotud küsimustes.
- 4.16. Õpilasel on õigus avaldada soovi osaleda aineolümpiaadil ning saada piirkondlikuks ja vabariiklikuks olümpiaadiks või kõrgkoolide koordineeritud ainealasteks võistlusteks valmistumisel vaba koolipäev päev enne võistlust.
- 4.17. Õpilasel on õigus pöörduda kooli IT-spetsialist-haridustehnoloogi ja kooli Stuudiumi administraatori poole e-õppega seotud küsimustes.
- 4.18. Õpilasel on lubatud kasutada tehisintellekti keskkondi vastavalt koolis kehtestatud korrale.

5. ÕPILASE KOHUSTUSED

- 5.1. Õpilasel on kohustus käituda teiste suhtes lugupidavalt ja järgida kooli kodukorras kokkulepitud käitumisreegleid.
- 5.2. Õpilasel on kohustus tagada tunnis ja õpikeskkondades töörahu ning mitte segada kaasõpilasi ja õpetajaid.
- 5.3. Õpilasel on kohustus omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal.
- 5.4. Õpilasel on kohustus vastutada oma sõnade ja tegude eest, pidada kinni antud lubadustest, sõlmitud kokkulepetest ja tähtaegadest.
- 5.5. Õpilastel on kohustus omada õppetöö ajal ainetunnis õppetöös vajalikke vahendeid.
- 5.6. Õpilasel on kohustus kasutada kooli e-posti aadressi ja Stuudiumi suhtluskeskkonda õppetööd puudutaval eesmärgil ja ametlikuks suhtlemiseks.
- 5.7. Õpilased kasutavad alates 2. klassist Stuudiumit. 1. – 4. klassi õpilastel on lisaks kohustuslik paberkandjal õpilaspäevik.
- 5.8. Õpilasel on kohustus jälgida õppetööd puudutavat infot ja sõnumeid Stuudiumis oma kontolt. Konto andmed peab hoidma ajakohasena ning esinema Stuudiumis iseendana, st ei tohi sisse logida seadusliku esindaja ega kellegi teise kontoga.
- 5.9. Õpilasel on kohustus teavitada koolipäeva kestel lahkumisest oma klassijuhatajat, tema puudumisel õppejuhti.
- 5.10. Õpilasel on kohustus suhtuda lugupidavalt koolipere liikmetesse, halvustamata kaasõpilasi ning koolitöötajaid.
- 5.11. Õpilasel on kohustus hoida puhtust ja korda, säästa oma tervist ja keskkonda, suhtuda kooli varasse hoolivalt ja tagastada koolist saadud õpikud, raamatukogu raamatud ja muud vahendid õigel ajal.
- 5.12. Õpilasel on kohustus austada kooli sümbolist ja lippu, esindada ennast ja oma kooli väärilt, mitte kahjustada avalikus ruumis (tänaval, ühistranspordis jms), virtuaalruumis ja mujal meedias ning suhtluses kooli mainet.
- 5.13. Õpilasel on kohustus hüvitada koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalne kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema seaduslik esindaja).

6. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

- 6.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab Kool välja peale õpilase Kooli õpilaste nimekirja arvamist.
- 6.2. Õpilaspilet on isikut tõendav dokument, mida saab kasutada lisaks õpilaspiletiga seotud toimingutele ühistranspordis.
- 6.3. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus esitada koolile kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud või kui õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 6.4. Õpilane on kohustatud tagastama koolile õpilaspileti, kui õpilane on välja arvatud kooli õpilaste nimekirjast.
- 6.5. Tagastatud või kaotatud õpilaspilet tunnistatakse direktori käskkirjaga kehtetuks ning hävitatakse.

7. ÕPILASE SEADUSLIKU ESINDAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Õpilase seaduslikul esindajal on kohustus

- 7.1. luua oma lapsele õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

- 7.2. esitada koolile Stuudiumis oma kontaktandmed ja hoida neid ajakohasena ning mitte jagama enda sisselogimise andmeid õpilasega/lapsega/hooldatavaga;
- 7.3. tutvuda koolielu reguleerivate õigusaktidega;
- 7.4. teha kooliga koostööd põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 7.5. osaleda kooli poolt korraldatud arenguvestlustel;
- 7.6. lugeda Stuudiumis edastatud sõnumeid ja hoida end kursis oma lapse puudumiste ja õpitulemustega.

Õpilase seaduslikul esindajal on õigus

- 7.7. saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 7.8. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 7.9. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse klassijuhatajale, õppejuhile ja direktorile;
- 7.10. osaleda lastevanemate koosolekutel;
- 7.11. saada valituks kooli hoolekogusse;
- 7.12. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli direktori, hoolekogu ning koolipidaja poole.

8. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 8.1. Õpilaste hindamise põhimõtteid ja korda reguleerib kooli õppekava, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 8.2. Õppetrimestri või kursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse põhikooliõpilastele teatavaks trimestri ning gümnaasiumiõpilastele kursuse algul. Vastav info kajastub õppeaine ainepassis ja on kättesaadav nii õpilasele kui õpilase seaduslikule esindajale Stuudiumis.
- 8.3. Õpilased ja nende seaduslikud esindajad saavad teavet hinnete/hinnangute kohta klassijuhatajalt ja/või aineõpetajalt ja/või Stuudiumist.
- 8.4. Seaduslikud esindajad saavad teavet õpilase õpitulemuste kohta Stuudiumi vahendusel ja klassijuhatajalt.
- 8.5. Trimestrite õppetulemustest teavitatakse õpilasi ja nende seaduslikke esindajaid Stuudiumi vahendusel.
- 8.6. 1.-4. klassi õpilastele väljastatakse trimestri lõpus paberkandjal tunnistused. Kõikidele õpilastele väljastatakse paberkandjal tunnistused kokkuvõtivate hinnetega õppeaasta lõpus.

9. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 9.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 9.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel, millele annab hinnangu klassijuhataja.
- 9.3. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 9.3.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 9.3.2. läbimatu koolitee või vääramatu jõud;
 - 9.3.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 9.3.4. ekskursioonid, kooli esindamine, õppekäigud;
 - 9.3.5. muud klassijuhataja poolt mõjuvaks loetud põhjused.

- 9.4. Puudumiste korral vastutab õpilane õpiväljundite omandamise eest, st õppest puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 9.5. Õppetööst puudumisel omandab õpilane materjali iseseisvalt, lähtudes tunnikirjelduses toodud teemadest, tegevustest, õppematerjalidest ja/või juhistest.
- 9.6. Õpetaja fikseerib puudujad hiljemalt tunni lõpuks ja sisestab Stuudiumisse.
- 9.7. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja, lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast.
- 9.8. Kooli esindavate, koolisisese üritusel ja õppekäigul osalevate õpilaste nimekirja ja kalendrisündmuse lisab aineõpetaja Stuudiumi vahendusel seotud osapooltele vähemalt 1 (üks) nädal enne õpilase õppest puudumist.
- 9.9. Seaduslik esindaja teavitab kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel õppest puudumise päeval.
- 9.10. Kui seaduslik esindaja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest seaduslikku esindajat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 9.11. Kui on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjenduseks on esitatud ebaõigeid andmeid, võib kooli esindaja küsida seaduslikult esindajalt lisaselgitust.
- 9.12. Õpilase puudumisel perekondlikel põhjustel tagab õpilase seaduslik esindaja õppe korraldamise ja vastutab õpilaste õpitulemuste saavutamise eest.
- 9.13. Õpilase teadaoleva pikema puudumise eel esitab õpilase seaduslik esindaja üldjuhul vähemalt nädal enne puudumist klassijuhatajale elektroonse teavituse Stuudiumis, kus on kirjas puudumise põhjus ning kinnitus õpilase iseseisvaks õppetööks.

10. ÕPILASTE PUUDUMISE KORRAL RAKENDATAVAD MEETMED

- 10.1. Õpilase puhul, kes on kahe nädala jooksul puudunud õppest korduvalt põhjuseta ja kellel on võlgnevusi õppetöös, esitab klassijuhataja kirjalikult tähelepanekud toe vajaduse kohta sotsiaalpedagoogile. Klassijuhataja teeb vastava info saamiseks koostööd aineõpetajaga. Seejärel hindab tugimeeskond:
 - 1) edasise õppe ja arengu eesmärkide kavandamiseks vestluse pidamise vajadust õpilase ja tema seadusliku esindajaga;
 - 2) osutatud toe piisavust, lisatoe vajadust ja toe pakkumiseks kohaliku omavalitsuse kaasamise vajadust;
 - 3) individuaalse õppekava koostamise vajadust, et vältida õpilünkade teket ja suurenemist;
 - 4) individuaalse õppekava muutmise vajadust, kui õpe toimub individuaalse õppekava alusel;
 - 5) individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise vajadust.
- 10.2. Kui hindamise tulemusena tuvastatakse lisatoe, kohaliku omavalitsuse kaasamise, individuaalse õppekava koostamise või muutmise, individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise või seadusliku esindajaga vestluse pidamise vajadus, rakendab kool asjakohaseid meetmeid.
- 10.3. Kui kooli rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks vallavalitsuse poole.

11. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

11.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse

- 11.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
- 11.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- 11.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- 11.1.4. silmapaistva heateo eest.

11.2. Õpilase tunnustamise ja tänamise viisid

- 11.2.1. õpetaja suuline kiitus;
- 11.2.2. õpetaja kirjalik tänu või kiitus;
- 11.2.3. direktori käskkirjaline tunnustus, mille koopia saadetakse õpilase seaduslikule esindajale;
- 11.2.4. kooli tänukiri;
- 11.2.5. tunnustamine kooli aastapäeval;
- 11.2.6. kooli kiituskart;
- 11.2.7. tunnustamine ainekiituskirjaga;
- 11.2.8. direktori, Viljandi valla noortevolikogu aktiivsete noorte tänuüritusele ja vallavanema vastuvõtule kutsumine.

12. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD

- 12.1. Kooli juhtkond tagab koolis õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse koolipäeva jooksul.
- 12.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest ning lähtutakse võrgustikutöö põhimõtetest.
- 12.3. Koolis töötavad sotsiaalpedagoog ja koolipsühholoog, kelle poole saab õpilane probleemide korral pöörduda.
- 12.4. Õpilane teavitab vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist koheselt klassijuhatajat või pöördub abi saamiseks mõne teise koolitöötaja poole.
- 12.5. Õnnetusjuhtumeid ja keerulisemaid korrarikkumisi käsitleb üldjuhul sotsiaalpedagoog. Juhtumid dokumenteeritakse, kaasates kõiki osapooli. Sotsiaalpedagoogil on õigus nõuda kooli kodukorra vastu eksinud õpilastelt seletuskirja.
- 12.6. Väärteo toime pannud õpilase seaduslikke esindajaid teavitatakse ning ühiselt otsitakse probleemile lahendus.
- 12.7. Koolis on keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 12.7.1. relvad relvaseaduse tähenduses;
 - 12.7.2. lõhkeained, pürotehnilised ained ja pürotehnilised tooted lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 12.7.3. ained, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 12.7.4. ained, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 12.7.5. muud esemed või ained, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks.
- 12.8. Kui kooli töötajal tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on käesoleva kodukorra punktis 12.7 nimetatud esemed või ained, teavitab ta sellest juhtkonda ning võtab kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesmise ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks.

- 12.9. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kooli juhtkond viivitamata politseid.
- 12.10. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool jõustruktuuridel läbi viia operatsioone, mis on kooskõlas kehtivate seadustega.
- 12.11. Kehalise vigastuse tekitamise korral teavitab kool koheselt õpilase seaduslikke esindajaid ja politseid.
- 12.12. Juhtumid, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, antakse üle pädevale asutusele ja isikule.

13. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED JA NENDEST TEAVITAMISE KORD

- 13.1. Õppe- ja käitumisprobleemidega õpilastele on koolis välja töötatud tugi- ja mõjutusmeetmete süsteem. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest annab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog õpilase seaduslikule esindajale teada nende rakendamise päeval.
- 13.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- ja mõjutusmeetme valikut.
- 13.3. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase suunamine pikapäevavõõrutusse, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 13.3.1. õpetaja suuline märkus;
 - 13.3.2. õpetaja kirjalik märkus Stuudiumis või päevikus;
 - 13.3.3. õpilase käitumise arutamine seadusliku esindajaga;
 - 13.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhiga
 - 13.3.5. õpilase käitumise arutamine ümarlaua koosolekul koos tema seaduslike esindajatega;
 - 13.3.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 13.3.7. direktori käskkirjaline noomitus, mille koopia saadetakse õpilase seaduslikele esindajatele;
 - 13.3.8. õpilase esemete hoiule võtmine, kui õpilane kasutab neid viisil, mis ei ole kooskõlas kodukorraga;
 - 13.3.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas, esitada tunnitöö aineõpetajale ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 13.3.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul seadusliku esindaja nõusolekul;
 - 13.3.11. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (teavitatakse seaduslikku esindajat kirjalikult);
 - 13.3.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 13.3.13. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul).

14. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

- 14.1. Eseme(te) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 14.2. Õpetajatel ja koolitöötajatel on õigus hoiule võtta esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, samuti vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad esemed.

- 14.3. Õpilast teavitatakse eseme hoiule võtmisest, selle põhjusest, hoiustamise kohast ning tagastamise tingimustest.
- 14.4. Kooli töötaja koostab protokolli esemete hoiule võtmise kohta (Lisa 1).
- 14.5. Eseme hoiule võtja tagab eseme säilimise ning tagastab selle koolipäeva lõppedes õpilasele või tema seaduslikule esindajale.
- 14.6. Eseme korduva loata kasutamise korral viiakse need kas direktori, õppejuhi või sotsiaalpedagoogi valdusesse, kust need saab kätte lapse seaduslik esindaja.
- 14.7. Hoiule võetud esemeid hoitakse lukustatavas ja turvalises ruumis või kapis, kuhu on juurdepääs ainult selleks volitatud koolitöötajatel.
- 14.8. Esemed tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale allkirja vastu v.a külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

15. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

- 15.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavale olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseadusest sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid.
- 15.2. Jälgimisseadmed on paigaldatud spordisaali, arvutiklassi, koridoridesse, kooli väliväljakutele.
- 15.3. Koolihoone sissepääsude juurde on paigaldatud nõuetele vastavad teavitussildid jälgimisseadmete kohta.
- 15.4. Juurdepääsuõigus salvestistele on vaid direktoril või tema edasivolitatud isikul, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.
- 15.5. Salvestis edastatakse politseile või muule korrakaitseorganile juhul, kui koolis on aset leidnud süü- või väärtegu, sh vargus, vara rikkumine või kellegi elu või tervist ohustanud intsident. Kui koolis on toimunud kindlustusjuhtum, siis edastatakse salvestis ka kindlustusele.
- 15.6. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis mitte vähem kui kuu ja mitte rohkem kui üks aasta.
- 15.7. Jälgimisseadmestiku kasutamisel on isikuandmete vastutav töötaja kooli andmekaitse spetsialist.

16. ISIKLIKE NUTISEADMETE KASUTAMISE KORD

- 16.1. Õpilane seab isiklikud nutiseadmed kogu koolipäevaks hääletule või lennurežiimile ning asetab need oma koolikotti.
- 16.2. Õpetaja võib määrata klassiruumis koha, kuhu õpilased saavad vabatahtlikult oma nutiseadmed panna.
- 16.3. Õppetundide, õppekäikude ja kooli ürituste ajal mobiiltelefoni ega teisi elektroonilisi seadmeid ei kasutata, v.a õpetaja loal õppetöö eesmärgil.
- 16.4. Kool võib õpilase tervislikust seisundist tulenevalt teha üksikjuhtumitel erandeid, kui vahendi kasutamine on põhjendatud ja kooskõlas õpilase individuaalse vajadusega.
- 16.5. Vahetundide ajal on nutivabad 3. korrus, raamatukogu, söökla ja võimla.
- 16.6. Lisaks on igal nädalal nutivabad päevad, kus nutivahendeid ei kasutata vahetundides kogu koolimajas.
- 16.7. Kui lapse seaduslikul esindajal on koolipäeva jooksul vaja lapsega kontakti saada, helistatakse kooli juhiabile, õppejuhile või võetakse ühendust klassijuhatajaga.

- 16.8. Õppetundide, ürituste, koosolekute ja koolituste ajal on ka õpetaja ja kooli töötaja telefon hääletul režiimil ning seda kasutatakse ainult tööülesannete täitmiseks. Maja külalised väldivad koolihoones nutiseadmete kasutamist meelelahutuseks.
- 16.9. Nutiseadme kasutusreeglite rikkumisel kasutab kool õpilase suhtes kodukorras sätestatud mõjutusmeetmeid. Õpetajal/kooli töötajal on õigus võtta nutiseade hoiule õppetunni või koolipäeva lõpuni. Koolipäeva lõpuni nutiseadmete hoiule võtmine toimub vastavalt kodukorra punktile 14. Seadme äraandmisest keeldumise korral kaasab õpetaja kooli juhtkonna.
- 16.10. Korduva reeglite rikkumise korral tagastatakse nutiseade õpilase seaduslikule esindajale. Korduvalt reegleid rikkunud õpilase võib suunata koolipsühholoogi/sotsiaalpedagoogi juurde nõustamisele. Vajadusel koos lapse seadusliku esindajaga.
- 16.11. Kooliruumides filmida, salvestada ja pildistada muul eesmärgil kui avalikud üritused tohib ainult kooli juhtkonna ning kaamera vaatevälja jäävate inimeste loal ning mõjuval põhjusel.