

Tartu Annelinna Gümnaasiumi kodukord

Tartu Annelinna Gümnaasiumi (TAGi) kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

I. Üldsätted

1. TAGi kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik. (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1)
2. Õpilase suhtes, kes ei käitu TAGi kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras (PGS § 58 lg 1).
3. TAGi kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel www.annelinn.edu.ee ja kooli raamatukogus (PGS § 69 lg 2).
4. Lähtuvalt koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse TAGi kodukorras järgmised korrad:
 - TAGi töökorraldus.
 - Nõuded õpilase käitumisele ja õpilase õigused (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5; Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 4).
 - Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
 - Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2).
 - Gümnaasiumist väljaarvamise täiendavad alused (PGS § 28 lg 2).
 - Hindamisest teavitamise tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4).
 - Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).
 - Õpilaste õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord (PGS § 40 lg 2).
 - Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2).
 - Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7).
 - Jälgimiseadmetiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).
 - Kooli päevakavast õpilasele kohaldatava osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).
 - Õpilaste tunnustamise kord (PGS § 57).

- Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli poolt hoiule võtmise (PGS § 58 lg 3 p 6).
- Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).
- Õpilaspileti kasutamise kord (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).

II. Töökorraldus

Koolimaja

1. Koolimaja ja garderoobid avatakse koolipäevadel kell 7.00. Alates kl 15-st on avatud ainult koolimaja peauks (uks nr 1). Koolimaja suletakse, kui majas ei toimu kooli päevakava järgi või muid registreeritud tegevusi, kuid hiljemalt kell 22.
2. Koolimaja lahtioleku ajad ja töökorraldus koolivaheaegadel reguleeritakse eraldi direktori korraldusega.
3. Õpilased ja koolitöötajad hoiavad üleriideid garderoobides. Õpetajad ja töötajad hoiavad üleriideid õpetajate garderoobis või koristajate tööruumides. Õpilaste kasutuses on avatud garderoobid 1. korrusel. Koolimaja A-osas õppivate õpilaste kasutuses on lukustatavad kapid. Õpilased saavad kapi tasuta kasutusse pärast lepingu allkirjastamist. Kogu koolipere kannab vahetusjalanõusid.
4. Söömine on lubatud sööklas, puhvetis ja õpetajate tööruumides. Klassiruumides, koridorides ja avatud aladel ei ole lubatud süüa-juua, välja arvatud kooli juhtkonnaga kooskõlastatud ürituste ajal.
5. Kooli söökla ja puhvet on avatud kell 7.30 – 15; reedeti kuni kell 14. Hommikuputru pakutakse kell 7.30 – 9.30; lõunasööki pakutakse kell 9.40 – 13; pikapäevarühma einet pakutakse kell 13 -14.
6. Õpilaste viibimine garderoobis, sööklas ja koridorides tundide ajal ilma mõjuva põhjuseta on keelatud.
7. Kooli raamatukogu töötab kell 8.00. - 14.00.
8. Kooliõe kabinet töötab kell 8.00. – 15.00.
9. Õpetajatel ja töötajatel on juurdepääs tööruumidesse ja klassidesse, kus toimuvad kooli päevakavas ja ametijuhendites kirjeldatud tegevused. Õpetajad ja töötajad vastutavad kasutatavates ruumides ruumi ja tehniliste vahendite korrasoleku eest. Ruumist lahkudes kustutatakse valgustus, suletakse aknad, lukustatakse uks. Õpilasi ja kooli seisukohalt kõrvalisi isikuid ei jäeta järelevalveta ruumidesse.
10. Klassivälised üritused, koosolekud, ringitunnid jms lõpevad hiljemalt kell 22.00. Väljaspool õppetunde toimuvate ürituste ja tegevuste ajal vastutab koolimaja avamise ja korra

est koolis administraator või ürituse / tegevuse korraldaja. Ühekordsete tegevuste läbiviimise aeg ja koht kooskõlastatakse kooli direktoriga.

11. Kui õpetajad või töötajad soovivad kooli ruume kasutada muuks kui kooli päevakavas ja ametijuhendis kirjeldatud tegevusteks, tuleb see kooskõlastada kooli direktoriga ja vormistada lepinguga.

12. Õpetajad ja õpilased kasutavad printimiseks ja paljundamiseks Overall'i tehnikat vastavalt kehtestatud korrale.

13. Õpilased on kohustatud kooli ruumides korda hoidma. Õpilased koristavad kooli territooriumi 1 kord aastas huvijuhiga poolt koostatud graafiku alusel.

Õppekorraldus

1. TAGi õppe- ja kasvatustöö vormid ja ajakava on kirjeldatud kooli päevakavas. Päevakava kirjeldab õpilaste tunni-, konsultatsiooni- ja õpiabi-, pikapäevarühmade, parandusõppe rühmade ja ringide tegevust.

2. Kooli päevakavale lisaks võib õppetöö toimuda ühekordsete õppekavaväliste ürituste raames kooli territooriumil ja väljaspool seda. Väljaspool päevakava toimuvate õpilasürituste ja õpitegevuste korraldamiseks annab loa kooli direktor.

3. Koolis toimub statsionaarne õpe. Statsionaarne õpe toimub kontakttundide või juhendatud e-õppe vormis. Juhendatud e-õppe päevi viiakse läbi vastavalt kooli üldtööplaanile või juhtkonna otsusele. Eriolukordade puhul, kus koolis viibimine võib kujutada ohtu seal viibivate inimeste turvalisusele või tervisele, võib kooli juhtkond otsustada kooli osalisele või täielikule e-õppele suunamise. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet vm) arvamust ning otsus kooskõlastatakse vajadusel kooli pidajaga. Otsusest teavitatakse kooli töötajaid, õpilasi ja nende vanemaid kooli kodulehe ja eKooli kaudu. Teavituses on välja toodud otsuse põhjendus ja e-õppe periood. Kui perioodi ei ole võimalik määratleda, siis on teavituses info selle kohta, millal ja kuidas antakse teada e-õppe perioodi kestvusest.

4. Õppetunnid toimuvad kooli tunniplaani järgi järgmise ajakava kohaselt:

1. tund: 08.00. - 08.45.
2. tund: 08.55. - 09.40.
3. tund: 10.00. - 10.45.
4. tund: 11.00. - 11.45.
5. tund: 12.00. - 12.45.
6. tund: 13.00. - 13.45.
7. tund: 13.55. - 14.40.
8. tund: 14.50. - 15.35.

Tundide algust tähistab helimärguanne.

5. Teave õppetöö ja klassiväliste ürituste kohta on kättesaadav kooli koduleheküljel www.tag.ee.

6. Kui õpperuumi õhutemperatuur on vähem kui 19°C, siis jäävad õppetunnid selles õpperuumis ära. Õppetunnid jäetakse ära võimalas, kui õhutemperatuur on vähem kui 18°C. Kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur (reaalne temperatuur koolipäeva hommikul kell 06.00 www.emhi.ee andmetel arvestades lisaks tuule-külma indeksi tabelit www.tervisekaitse.ee) on miinus 20°C ja madalam, siis ei pea 1. - 6. klassi õpilased kooli tulema, miinus 25°C ja madalama tegelikult toimiva õhutemperatuuri juures ei pea kooli tulema ka 7. - 9. klassi õpilased. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud põhikooli õpilastele korraldatakse õppetöö.

7. Kehalise kasvatuse tunnid võivad 1. - 6. klassi õpilastel toimuda õues, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 10°C ja 7. - 12. klassi õpilastel, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 15°C. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

Töökorralduse erisused kestva ohu olukordades

1. Eriolukordade puhul, kus koolis viibimine võib kujutada ohtu seal viibivate inimeste turvalisusele või tervisele, kehtestab kooli direktor erisused kooli päevakava rakendamises, ruumide kasutuses ja koolimaja lahtioleku aegades.
2. Kool juhindub terviseameti, päästeameti ja / või kooli pidaja poolt viiruste leviku tõkestamiseks vm koolimajas tekkinud ohtliku olukorra tõttu antud korraldustest ja soovitustest.
3. Viiruste leviku tõkestamiseks vm ohtliku olukorra tõttu viiakse miinimumini kõrvaliste isikute viibimine koolimajas.
4. Viiruste leviku tõkestamiseks vm ohtliku olukorra tõttu korraldatakse koolis kas täies mahus või osaline juhendatud e-õpe üksikutele klassidele või kooliastmetele.
5. Viirusohtlikul perioodil rakendatakse koolimajas terviseameti poolt soovitatud hügieenireegleid.

III. Nõuded õpilase käitumisele ja õpilase õigused

Õpilase kohustused

1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riikliku õppekava üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt esitatud TAGi õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja ja / või kooli juhtkonna poole.
2. Gümnaasiumi õpilane käitub eetilisel ja järgib üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid ja üldkehtivaid moraalinorme.
3. Gümnaasiumi õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

4. Gümnaasiumi õpilane toetub oma käitumises olemasolevatele teadmisstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ning omandatakse edasi gümnaasiumis, mis tagavad õpilase suutlikkuse elulistes olukordades tulemuslikult toimida.
5. Põhikooli õpilane järgib käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
6. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning arendab vastutust oma tegude tagajärgede eest.
7. Õpilane kannab koolis õpitegevusteks kohast riietust. Soovitav on kanda koolivormi.
8. Põhikooli õpilane käitub lugupidavalt oma klassi ja kooli suhtes, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri ei kaasõpilasi ega täiskasvanuid. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbalisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
9. Õpilane tunneb ja järgib kooli kodukorda. Õpilane järgib järgmisi nõudeid:
 - Õpilane viibib koolimajas ja kooli territooriumil vastavalt kooli päevakavale kogu koolipäeva.
 - Koolimaja A-osas koduklasse omavad õpilased veedavad koolipäeva A-osas ja C-osa avatud puhkealadel, kui kooli päevakavas ei ole kirjeldatud teisiti.
 - Koolimaja B-osas koduklasse omavad õpilased veedavad koolipäeva B-osas ja C-osa avatud puhkealadel, kui kooli päevakavas ei ole kirjeldatud teisiti.
 - Õpilane osaleb õppetundides oma klassi tunniplaani järgi. Õpilane lahkub tunnist ainult mõjuval põhjusel, millest ta on eelnevalt teavitanud klassijuhatajat ja / või aineõpetajat.
 - Õpilane jätab üleriided ja välisjalatsid garderoobi ja / või lukustatavasse kappi.
 - Õpilane tuleb klassiruumi hiljemalt tunni algust tähistava helimärguandega.
 - Õpilasel on koolis kaasas õpilaspilet, õpilaspäevik (1. – 3. klass), koolipäevaks vajalikud õpikud ja õppevahendid.
 - Õpilasel on kodused ülesanded tehtud. Kui õpilasel on kodune töö tegemata, teavitab ta sellest aineõpetajat enne tunni algust.
 - Õpilane võtab tundidesse kaasa ainult õppetöök vajalikud esemed.
 - Õpilane toimib tunnis õpetaja antud korraldustele vastavalt ja ei häiri mingil viisil tunnikorda, ei sea oma käitumisega ohtu ennast, kaasõpilasi ega õpetajaid.
 - Õpilase mobiiltelefon on tundide ajal välja lülitatud.
 - Õpilane hoiab ja ei kahjusta kooli vara, sh IKT-vahendeid, samuti teistele õpilastele ja kooli töötajatele kuuluvat vara. Kui õpilane on rikkunud, lõhkunud või kahjustanud või varastanud kooli või kaasinimeste vara, siis kompenseerib õpilane või tema vanem tekitatud kahju rahaliselt või esemeliselt tekitatud kahju ulatuses vastavalt võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatule või teistele õigusaktides kehtestatud nõuetele.
 - Õpilane järgib arvuti ja interneti kasutamisel Eesti Vabariigi seadusi ja häid tavasid ning ühiselunorme ning TAGis kehtivat arvutite ja arvutiklassi kasutamise korda.
 - Õpilasel on keelatud paigaldada arvutitesse programme ilma süsteemadministraatori või infojuhi loata.

- Õpilane teavitab klassijuhatajat ühe nädala jooksul oma isikuandmete (nt perekonnanimi) ja vanemate kontaktandmete (nt elukoht, telefoninumber) muutumisest.
- Õpilasel peab olema g-maili konto, et osaleda e-õppes.
- Õpilased kasutavad soovi korral printimiseks ja paljundamiseks Overall'i tehnikat vastavalt kehtestatud hinnakirjale.

Õpilaste õigused

1. Õpilane saab haridust põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, põhikooli riiklikus õppekavas ja gümnaasiumi riiklikus õppekavas ettenähtud mahus ja korras.
2. Õpilane võib õppida valikaineid kooli õppekavas sätestatud mahus ja valikus.
3. Õpilane saab vajadusel õpiabi ja konsultatsioone aineõpetajatelt ja erispetsialistidelt.
4. Õpilane saab teavet õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise tingimuste ning korra kohta klassijuhatajalt ja teavet õppeainete hindamise korra ning kontrolltööde ajakava kohta aineõpetajatelt.
5. Õpilane võib parandada mitterahuldavaid hindeid vastavalt kooli õppekavas sätestatud korrale.
6. Õpilane võib esitada põhjendatud taotluse teise paralleelklassi või õpirühma üleviimiseks kahel korral õppeaastas (septembris ja jaanuaris).
7. Õpilane võib õppenõukogult taotleda õigust õppida individuaalse õppekava alusel ning gümnaasiumiastmel sooritada eksameid eksternina vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse § 18 sätestatud korrale.
8. Õpilane võib osa võtta ringide tegevusest, klassi ja kooli üritustest ning õpilasesinduse tööst, kui puudub eraldi kehtestatud piirang.
9. Õpilane võib kasutada koolimaja ruume kooli töötajate poolt juhendatud õppekavavälistes tegevustes osalemiseks vastavalt kooli töötaja ja direktori vahelisele suulisele või kirjalikule kokkuleppele.
10. Õpilane võib olla valitud kooli õpilasesindusse ja kooli hoolekogusse (gümnaasiumiastmel).
11. Õpilane võib õpilasesinduse või klassijuhataja kaudu teha kooli juhtkonnale ettepanekuid õppetöö korralduse, klassivälise tegevuse vms osas.
12. Õpilasel on õigus tundidevälisel ajal õpetajate loal kasutada kabinetides, sh arvutikabinetides, arvutit.
13. Õpilane saab tasuta (vastavalt kehtestatud korrale) või tasu eest süüa kooli sööklas ja puhvetis.

14. Õpilane võib pöörduda kooli juhtkonna poole konfliktide lahendamiseks.
15. Õpilane saab koolist õigeaegselt teavet koolikorralduse, õpilase õiguste ja õppimisvõimaluste kohta.
16. Õpilane saab vajadusel koolis esmast meditsiiniabi.

IV. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kätte toimetamise kaudu või klassijuhataja kirjaliku või suulise teavituse abil.
3. Mõjutusmeetmetena rakendatakse järgmisi abinõusid:
 - 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 5) kirjalik hoiatus ja noomitus direktori käskkirjaga ning sellest lapsevanemate teavitamine;
 - 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamiseks võivad teha ettepanekuid kõik õpetajad, esitades need suuliselt või kirjalikult vastava õpilase klassijuhatajale. Klassijuhataja arutab avaldusi õppealajuhatajaga. Õppealajuhataja juhhib järgnevaid tegevusi.
5. Tugi- ja mõjutusmeetmete mõju kohta tehakse kokkuvõtte õppenõukogus ja hinnang väljendub õpilase käitumishindes.

V. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

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. 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 parandused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
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.
5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjades (kinnitatud TAGi direktori käskkirjaga nr 17 8. veebruarist 2011).
6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:
 - ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
 - õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õpik on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste täitmata jätmise tõttu;
 - õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti komplektidena aineõpetajale või klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
7. Õppekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
8. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ettenähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja hüvitab enda poolt tekitatud ainelise kahju vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
9. 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 paranduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

VI. Gümnaasiumist väljaarvamise täiendavad alused

Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane arvatakse koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimustel, kui õpilane korduvalt rikub:

- õpikute kasutamise ning koolile tagastamise tingimusi ja korda;

- õppest puudumisest teavitamise korda;
- õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda;
- vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja 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 turvalisuse ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise vajaduse.

VII. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord

1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.
2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
3. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja / või vanema teabenõude alusel antakse neile teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.
4. Õpetajad teavitavad õpilasi ja vanemaid hindamise korraldusest põhikoolis trimestri alguses ja gümnaasiumis kursuse alguses suuliselt ja eKooli vahendusel. Info hindamise kohta on esitatud ainekavades, mis avalikustatakse kooli koduleheküljel.
5. Õpilaste hinnetest õppeperioodi jooksul saavad õpilased ja vanemad infot eKoolist või teabenõude alusel kokkulepitud muul viisil kogu õppeperioodi jooksul. Kokkuvõtivatest hinnetest saavad põhikooli õpilased ja vanemad infot kolm korda õppeaasta jooksul, trimestrite lõpus; gümnaasiumi õpilased ja vanemad õppeaasta jooksul iga kursuse lõpus.

VIII. Õppest puudumisest teavitamise kord

1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 - § 36 sätestatut.
2. Üks kord trimestri jooksul teavitab kool vanemaid, saates neile õppest puudumise 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 10aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti. Õpilase poolt puudunud tundide arv märgitakse iga trimestri lõpul õpilase klassitunnistusele.

3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjusest 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 vanemal puudub juurdepääs elektroonilisele õppeinfosüsteemile, siis valib vanem puudumisest teatamiseks talle sobiva teavitamise viisi: e-kirja, helistamise või paber kandjal kirja saatmise klassijuhatajale või kooli sekretärile.

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 viisi: e-kirja, helistamise või teate paber kandjal klassijuhatajale või kooli sekretärile.

IX. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälistes tegevustes

1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta õpilaste ja õpetajate kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor. Õpilastel tuleb lepingu sõlmimiseks kooli direktorile esitada kirjalik avaldus, milles on kirjeldatud kooliruumi kasutamise eesmärki, ajakava, tegevuses osalevate õpilaste nimekiri ja juhendav õpetaja.

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

1. Õpilased, õpetajad, kooli töötajad ja teised koolis viibivad isikud käituvad kooli ruumides ja territooriumil nende eneste või kaasinimeste vaimset ja füüsilist turvalisust ning kooli ja isiklikku vara kahjustamata.

Inimeste vaimse turvalisuse seab ohtu: vahetu ja virtuaalne kiusamine, laimamine, tõrjumine, vaenu õhutamine, väljapressimine, ebavõrdne kohtlemine, tegevusetus reageerimist nõudvates olukordades, tahtlik õpi- ja töökeskkonna destabiliseerimine, valeinfo levitamine, sõimamine ja ebatsensuursete sõnade kasutamine jne.

Inimeste füüsilise turvalisuse seab ohtu: süttivate esemete ja tulega hooletu ümberkäimine, relvade ja muude ründamiseks mõeldud esemete omamine ja kasutamine, hooletu ja agressiivne liikumine rahvarohketes ruumides ja koridorides ning teedel; alkoholi ja meelemürkide mõju, libedad põrandad, trepid ja teed; lagunenu mööbel ja kulunud põrandakatted ning mittetöökorras tehnilised vahendid; vale temperatuur ja õhutustingimused ruumides; jääpurikad ja lumi katusel, haigushood ja nakkused, vandalism; arutute riskide võtmine ja ohutusreeglite ignoreerimine ruumide akende, uste, katuselukkide

jms kasutamisel, tegeledes keemia- ja füüsikakabinettides, spordisaalis, tööõpetuse ja kodunduse kabinettides, sööklas; tegevusetus reageerimist nõudvates olukordades jne.

2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks kasutatakse järgmisi abinõusid: inimeste teavitamine (vestlused, erialaspetsialistide konsultatsioonid, info- ja klassijuhatajatunnid õpilastele, koolitused õpetajatele ja töötajatele, õppused õpilastele ja kõigile kooli töötajatele, lapsevanemate teavitustöö infotundides ja lapsevanemate koosolekutel); kooli ruumide ja territooriumi seisundi jälgimine ja jooksev remont; õpetajate korrapidamine kooli ruumides; hädaolukordade lahendamise plaani kavandamine, täiustamine ja arutamine õpilastega ja kooli töötajatega; kooli kodukorra ja töökorralduse reeglite järgimise kontroll kooli juhtkonna poolt; koostöö kooli pidaja, päästeameti ja terviseametiga.

3. Kriisi- ja hädaolukorra tekkimise korral toimivad õpilased ja kooli töötajad vastavalt olukorrale ja TAGi hädaolukordade lahendamise plaanis kirjeldatule. Plaan on paber kandjal kättesaadav TAGi A- ja B-osa õpetajate toas ning elektrooniliselt kooli koduleheküljel www.tag.ee.

4. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest on kohustatud teatama iga märkaja või asjaosaline.

Sõltuvalt olukorra olemusest ja ohtlikkusest teatab õpilane:

- viivitamatult esimest juuresolevat või kättesaadavat täiskasvanut ja / või kutsub ise välja päästeteenistuse (tule- või ründeohut, õnnetus, terviserike vms);
- esimesel võimalusel klassijuhatajat, aineõpetajat või mõnd teist kooli töötajat, kui inimeste elu pole otseselt ohus.

Sõltuvalt olukorra olemusest ja ohtlikkusest õpetaja või töötaja:

- kutsub viivitamatult välja päästeteenistuse (tule- või ründeohut, õnnetus, terviserike vms);
- teavitab juhtunust kooli sekretäri, kes suunab info edasi kooli direktorile ja / või kooli juhtkonna liikmetele või kutsub abi väljastpoolt;
- teavitab olukorraga seotud õpilase klassijuhatajat, kes suunab info edasi erialaspetsialistidele, kooli juhtkonnale ja lapsevanematele.

Direktor teavitab juhtunust kooli pidajat, vajadusel õiguskaitseorganeid, kooli juhtkonna liikmeid, kollektiivi, hoolekogu ja lapsevanemaid ning suhtleb meediaga.

5. Direktoril on õigus nõuda kooli töötajalt või õpilaselt, kes oli süüteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süüteo kohta ja kooli töötaja või õpilane on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadvalt valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta talt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde). Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süüteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

6. Õpilaselt, kes on toime pannud süüteo, võetakse kooli töötajate poolt juhtumi kirjeldus.

7. Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistustele.

8. Direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saada süüteo.

9. Kui direktor leiab, et isikut, kes pani toime süüteo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle Politsei- ja Piirivalveameti vastavasse osakonda koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid. Enne politseisse pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja alust.

10. Kui direktor pedagoogilise vestluse tulemusena jõuab järeldusele, et õpilane on oma teo keelatuselt aru saanud või oma käitumist vastavalt sellele arusaamale muutnud, siis võib politseisse jätta esildise tegemata.

11. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda politsei esindaja poole, kes rakendab meetmeid vastavalt politseiseadusele ja tubakaseadusele.

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

1. Õpilased viibivad koolis vastavalt kooli päevakavas neile kohaldatud osale (tunniplaan, ringitunnid, õpiabi tunnid, konsultatsioonid, pikapäevarühm).

2. Koolipäeva jooksul võib kooli territooriumilt lahkuda klassijuhataja teadmisel kooli poolt organiseeritud õpitegevuste käigus (ekskursioon, muuseumitund jms) või lapsevanema individuaalsel palvel.

3. Kui õpilane lahkub koolipäeva jooksul koolist luba küsimata, käsitletakse seda kui kodukorra rikkumist ning rakendatakse meetmeid käesoleva kodukorra 4. peatükis kirjeldatu järgi.

XII. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumiste vältimiseks või uurimiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti ja heli salvestavat jälgimisseadmestikku. Salvestisi kasutatakse fikseeritud süüteo uurimiseks ja avalduste põhjal, milles kirjeldatakse koolihoones toimunud sündmuste järelvaatamise vajadust. Salvestise järelvaatamiseks annab loa kooli direktor või tema poolt volitatud isik.

2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis. Salvestise konfidentsiaalsuse eest vastutava isiku määrab direktor käskkirjaga.

3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse koolimaja välisuste kohal teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna "videovalve".

4. Juurdepääsuõigus salvestile on direktoril ja tema käskkirjaga määratud juurdepääsuõigust omavatel isikutel.

XIII. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise korras lähtub kool haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe kaudu.

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

4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud kooli veebilehelt informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja selles tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse teavitatuks ka õpilase vanem.

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

6. Kooli päevakavast õpilastele kohaldatava osa sisu loovad õppealajuhatajad ja avalikustavad selle kooli veebilehel hiljemalt üks nädal enne õppeperioodi (õppeaasta, trimester) algust. Muudatusi teevad õppealajuhatajad vastavalt vajadusele ja teavitavad neist klassijuhatajaid vähemalt üks nädal enne muudatuste kehtima hakkamist kooli õpetajate elektroonilise listi kaudu. Klassijuhatajad vahendavad infot õpilastele ja nende vanematele klassis loodud infokanalite kaudu.

XIV. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

1. Õpilasi tunnustatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 "Õpilase tunnustamise tingimused ja kord" (vastu võetud 09.08.2010) kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“, kiitusega põhikooli lõputunnistusel ning kuld- ja hõbemedaliga.

2. Õpilaste tunnustamise kriteeriumid ja tunnustamise viisid arutavad läbi õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindus ning kehtestab kooli juhtkond. Põhjendatud tunnustamise ettepanekuid võivad kooli juhtkonnale teha kõik kooli põhikirjas kirjeldatud organid, õpetajad ja õpilased.

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

1. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt 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 vastavalt PGS § 44 lg 1 kirjeldatule:
Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 1) relv relvaseaduse tähenduses;
 - 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..

XVI. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust ja PGS § 58 lg 5.
2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Ta peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
3. Kool ei vastuta õpilaste garderoobis hoitavate üleriiete ja esemete eest, kuid tagab garderoobide valve ja võimaluse rentida lukustatavat kappi.
4. 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 seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamatult.
5. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
6. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

XVII. Õpilaspileti kasutamise kord

1. Koolis on õpilaspilet kasutatav koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks. Õpilaspiletit tuleb näidata kooli valvetöötajale või õpetajale nõude korral.
2. Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.
3. Õpilaspiletiga registreerib õpilane toidukorra koolisööklas.