

Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi kodukord

1. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi (edaspidi: kool) kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel.
- 1.2. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi kodukord on õpilasi, lastevanemaid ja koolitõotajaid siduv kokkulepe, mis lähtuvalt üldisest väärtustest, õigusaktidest ja headest tavadest reguleerib kooli igapäevaelu.
- 1.3. Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 29 lg 4 kodukorras sätestatakse õpilase hindamise korraldusest teavitamise kord.
- 1.4. Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 28 lg 2 kodukorras sätestatakse õpilase koolist väljaarvamise ja väljaheitmise tingimused ja kord.
- 1.5. Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 35 lg 3 kodukorras sätestatakse õpilase õppes puudumisest teavitamise kord.
- 1.6. Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 40 lg 2 kodukorras sätestatakse õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite õpilaste poolt kasutamise kord.
- 1.7. Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 44 lg 2 ja 3 kodukorras sätestatakse õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord.
- 1.8. Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 44 lg 6 kodukorras sätestatakse jälgimisseadmestiku kasutamise kord.
- 1.9. Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 55 lg 4 kodukorras sätestatakse õpilasele kohalduva osa kooli päevakavast teavitamise kord.
- 1.10. Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 57 kodukorras sätestatakse õpilaste tunnustamise kord.
- 1.11. Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 58 lg 5 kodukorras sätestatakse kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord.
- 1.12. Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 58 lg 9 kodukorras sätestatakse tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord.
- 1.13. Lähtuvalt Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määruse nr 42 §-st 2 lg 4 kodukorras sätestatakse õpilaspileti kasutamise kord.
- 1.14. Tulenevalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 68 lg 1 õpilased ja koolitõotajad on kohustatud täitma kooli kodukorda.
- 1.15. Õpilased juhivad oma käitumises käesolevast kodukorrast ja üldtunnustatud käitumisnormidest.
- 1.16. Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgmine koolis ning väljaspool kooli on õpilase käitumise hindamise aluseks.
- 1.17. Iga koolitõotaja järgib oma käitumises üldtunnustatud käitumisnorme ja kehtivaid õigusakte.
- 1.18. Koolis austavad kõik õpetajad, koolitõotajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.

- 1.19. Iga kooli külaline suhtub austavalt kooliperesse ning järgib oma käitumises üldtunnustatud käitumisnorme ja kehtivaid õigusakte; teavitab oma külaskäigust ja selle eesmärkidest kooli turvatöötajat.
- 1.20. Kooli kodukord on avalik dokument millega saab tutvuda kooli veebilehel www.tkv.g.ee ja kooliraamatukogus.
- 1.21. Õpilaste ja koolitöötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja koolitöötaja ise.
- 1.22. Kooli ruumidesse jäetud riietusesemed leiavad koha leiukastides, kust need iga poolaasta lõpus minema viiakse.
- 1.23. Koolis pole lubatud segada kooli IKT vahendite, kooli turvalisus tagavate seadmete ja vahendite tavapärast tööd ning muuta seadmete alghäälestust ilma kooli juhtkonna loata.
- 1.24. Filmimine, pildistamine ja muu salvestamine on kooli territooriumil lubatud ainult kooli juhtkonna loal.
- 1.25. Õpilastel on lubatud koolihoovides parkida sõiduvahendeid ainult kooli direktori loal. Kool ei vastuta parklatesse paigutatud sõiduvahendite eest.
- 1.26. Jalg- ja tõukerattaid hoitakse rattaomaniku poolt lukustatult kooli hoovis jalgrattahoidjas.
- 1.27. Õpilane kannab iga päev kaasas ja kasutab õpilaspiletit selleks ettenähtud kohtades.
- 1.28. Õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja lahendamiseks, kooli ja isikliku vara säilimise tagamiseks kasutab kool turvakaameraid.
- 1.29. Kooli turvatöötaja võib isiku kindlaksmääramiseks küsida õpilaselt õpilaspiletit, külaliselt isikut tõendavat dokumenti.

2. Kooli päevakava

- 2.1. Koolimajade välisuksed ja juurdepääs õpilaste riidehoiu avatakse kell 7.45. koolipäeva hommikul ja suletakse kell 18.00 õhtul.
- 2.2. Õppetöö algab:
 - 2.2.1. Lenderi majas kell 8.15
 - 2.2.2. Juhkentali majas kell 8.30
- 2.3. Koolis kasutatakse veebipõhist õppeinfosüsteemi.
- 2.4. Kooli õppe-ja kasvatustöö vormid ja ajakava on kirjeldatud kooli päevakavas.
- 2.5. Kooli päevakava kirjeldab õpilaste tunni-, õpiabi-, PPR ja ringide tegevust.
- 2.6. Teave päevakava kohta on kättesaadav kooli kodulehel www.tkv.g.ee
- 2.7. Kooli õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund.
- 2.8. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik.
- 2.9. Juhendatud õpe võib olla grupis toimuv või individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik või muu pedagoogiline tegevus, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.
- 2.10. Kooli päevakava lähtub õpilase vanusest, füsioloogilistest iseärasustest ja õppeainete raskustest.
- 2.11. Kooliväsimuse vältimiseks koostatakse õpikoormuse vaheldumist kajastav kooli päevakava ning jaotatakse õpitegevus ühtlaselt õppeaasta õppepäevade vältel.

- 2.12. Päevakavas peavad humanitaarained vahelduma reaali- ja oskusainetega arvestusega, et üldjuhul on õpilase õpi- ja töövõime suurempäeva esimeses pooles ning teisipäeval ja kolmapäeval.
- 2.13. Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10-15 minutiliste vahetundidega.
- 2.14. Õppetöö läbiviimiseks võib kasutada ka paaristunde kestvusega 90 minutit, muudatused õppetöös toimuvad ainult kooli juhtkonna loal.
- 2.15. Iga õppetunni alguses kõlab kaks koolikella: esimene kell 1 minuti enne tunni tegelikku algust on klassi suundumise märguanne, teise kella helisedes on õpilane klassiruumis tunnitööks valmis.
- 2.16. Õpilased ja koolitöötajad kasutavad e-posti kaudu kooliga suhtlemisel kooli meiliaadressi kujul: eesnimi.perekonnanimi@tkvg.ee
- 2.17. Kooli päevakava kinnitab kooli direktor.

3. Õppetöö korraldus

- 3.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele.
- 3.2. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe kaudu või muus klassijuhataja poolt valitud ning lapsevanemaile tutvustatud vormis.
- 3.3. Õpilased viibivad koolis vastavalt kooli päevakavas neile kohaldatud osale.
- 3.4. Õpilane ja ka õpetaja ei hiline tundi mõjuva põhjuseta.
- 3.5. Õpilased ja õpetajad teavitavad kooli juhtkonda, kui ainetund pole mingil põhjusel saanud kümne minuti jooksul alata.
- 3.6. Koolipäeva jooksul põhikooli õpilane võib lahkuda kooli territooriumilt ainult klassijuhataja teadmisel.
- 3.7. Juhul, kui põhikooli õpilane lahkub koolipäeva jooksul klassijuhatajast luba küsimata, käsitletakse seda kui kooli kodukorra rikkumist.
- 3.8. Õpilaste viibimine koridorides tundide ajal ilma mõjuva põhjuseta pole lubatud.
- 3.9. Klassivälised üritused, koosolekud jms lõpevad hiljemalt kell 21.00. Väljaspool õppetunde toimuvate ürituste ajal vastutab koolimaja avamise eest kooli turvatöötaja ja korra eest koolis ürituse korraldaja.
- 3.10. Ühekordsete tegevuste läbiviimise aeg ja koht kooskõlastatakse kooli direktoriga vähemalt 5 päeva enne ürituste toimumisest.
- 3.11. Ringitöö planeerimisel ja korraldamisel juhendub ringijuht kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, ringi õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning lastevanemate ja õpilaste põhjendatud soovidest.
- 3.12. Õpiabi toimub kindlaks määratud aegadel väljaspool kooliastme õppetunde, ajakava on avaldatud kooli veebilehel.
- 3.13. Õpilaste olümpiaadidel osalevad õpilased on olümpiaadi päeval ainetundidest vabastatud, piirkonnavoorku ja vabariiklikuks olümpiaadiks valmistuvatele õpilastele koostatakse IÕK üheks kuuks.
- 3.14. Garderoobi avab ja lukustab vastutav koolitöötaja.
- 3.15. Õppepäeva jooksul garderoobi kasutamine on keelatud.
- 3.16. Vahetusjalatseid hoitakse garderoobis jalatsikotis klassile määratud riulil. Jalatsikotile peab olema loetavalt kirjutatud õpilase ees- ja perekonnanimi.
- 3.17. Kooli raamatukogu töötab koolipäevadel kell 9.00 – 16.00.

- 3.18. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19°C.
- 3.19. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksi ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
- 3.20. Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
 - 3.20.1. miinus 20°C ja madalam 1.–6. klassis;
 - 3.20.2. miinus 25°C ja madalam 7.–9. klassis.
- 3.21. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 3.22. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
 - 3.22.1. 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 C;
 - 3.22.2. 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 C;
 - 3.22.3. mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 3.23. Kehalise kasvatus tunnist vabastatud põhikooli õpilased viibivad oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.
- 3.24. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Tervisekaitseinspektsiooni veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.
- 3.25. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö.
- 3.26. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.
- 3.27. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist e-kooli vahendusel.
- 3.28. Kontrolltööd ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.
- 3.29. Esimeses klassis kodust tööd ei anta.
- 3.30. Pühadejärgseks päevaks õpiülesandeid ei anta.
- 3.31. Õppetöö ajal õpilaste ja ka õpetajate mobiiltelefonid ja teised seadmed on hääletud ja värinalarmita ning telefonile ei vastata ega tehta „väljuvaid kõnesid“ ning ei saadeta sõnumeid.
- 3.32. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad tundide ajal asuma koolikotis või selleks ette nähtud kohas klassiruumis. Nimetatud vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja õpilasel kohustus hoiule anda. Hoiule võetud asjad hoiustatakse klassis õpilasele nähtavas kohas ja tagastatakse tunni lõpus.
- 3.33. Õpilane kasutab nutiseadmeid vahetundides sihipäraselt teiste privaatsust arvestades.
- 3.34. Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas. Klasside toitlustamise ajakava koostatakse iga õppeaasta alguses.
- 3.35. Kõik õpilased ja õpetajad osalevad kooli aktustel ning teistel ülekoolilistel üritustel.

4. Hindamise korraldus ja hindamisest teavitamise kord

- 4.1. Õpitulemuste hindamise alused ja kriteeriumid on kirjeldatud kooli õppekavas.
- 4.2. Õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) hindamise alused ja kriteeriumid on kirjeldatud kooli õppekavas.

- 4.3. Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav lapsevanemale, õpilasele ja õpetajale kooli koduleheküljel.
- 4.4. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt ja/või klassijuhatajalt teavet oma hinnete kohta.
- 4.5. Õppepoolaasta või kursuse algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks õppeaines nõutavad teadmised ja oskused, ainekavas planeeritud õpiülesanded, mille täitmine on õpilastele kohustuslik.
- 4.6. Õpilane saab klassi- või aineõpetajalt poolaasta või kursuse alguses teada, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvõtteid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.
- 4.7. Klassi- või aineõpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooliõppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajatevahelist koostööd. Õpetaja töökavadega on võimalik tutvuda kõikidel õpilastel ja lapsevanematel vähemalt ühe kooli juhtkonna liikme juuresolekul.
- 4.8. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab põhikoolis õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul.
- 4.9. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lastevanematele klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.
- 4.10. Lapsevanemal on õigus saada teavet õpilase teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtete ja korra kohta ning saada teada oma lapse hindeid või tema teadmiste ja oskustele antud hinnanguid aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.
- 4.11. Klassipäevikud peetakse elektroonilises õppeinfosüsteemis „e-kool“.
- 4.12. Õpilase teadmiste ja oskuste hinded tehakse lapsevanemale teatavaks õpilaspäevikus ja/või e-päeviku kaudu e-koolis.
- 4.13. Lapsevanemad on kohustatud jälgima õpilase õpiedukust, käitumist ja hoolsust e-päevikus.
- 4.14. Lapsevanemad on kohustatud teavitama klassijuhatajat e-päeviku lugemisest e-posti või õpilaspäeviku vahendusel vähemalt kord kuus järgmise kuu esimese nädala jooksul.
- 4.15. Juhul, kui lapsevanematel puudub võimalus jälgida õpiedukust, käitumist ja hoolsust e-kooli kaudu, esitavad nad vastava kirjaliku avalduse klassijuhatajale ning klassijuhataja teeb kord kuus väljatrüki e-päevikust ja saadab selle lapsevanematele tutvumiseks. Lapsevanemad on kohustatud teavitama klassijuhatajat e-päeviku väljatrüki lugemisest e-posti või õpilaspäeviku vahendusel kolme päeva jooksul.
- 4.16. Kokkuvõtvad hinded tehakse lapsevanemale teatavaks klassitunnistuse e – kooli kaudu.
- 4.17. Klassitunnistus eksisteerib e-koolis hinnetelehe vormis. Hinneteleht esineb kahes variandis:
 - 3.18.1. Elektrooniline hinneteleht. Hinneteleht tehakse teatavaks õpilastele ja lastevanematele e-kooli kaudu. Lapsevanemad on kohustatud teavitama klassijuhatajat hinnetelehe lugemisest e-posti vahendusel järgmise poolaasta esimese nädala jooksul.
 - 3.18.2. Paberikandjal hinneteleht. Hinneteleht väljastatakse õpilastele ja lastevanematele, kellel puudub e-kooli vaatamise võimalus, lastevanema kirjaliku avalduse alusel, paberikandjal, selleks tehakse väljatrükk, mille õpilane saab koju kaasa lapsevanemale allkirjastamiseks, mis tuleb tagastada lapsevanema poolt allkirjastatuna klassijuhatajale järgmise poolaasta esimese nädala jooksul.

- 4.18. Põhikooli õpilastele, kellel on poolaastahinnete hulgas mitterahuldavad hinded, väljastatakse poolaasta lõpuks alati tunnistuse väljatrükk, mis tuleb tagastada lapsevanema poolt allkirjastatuna klassijuhatajale järgmise õppepoolaasta esimese nädala jooksul.
- 4.19. Gümnaasiumi astme õpilastele, kellel on kursusehinnete hulgas mitterahuldavad hinded, väljastatakse kursuse lõpuks alati tunnistuse väljatrükk, mis tuleb tagastada lapsevanema poolt allkirjastatuna klassijuhatajale nädala jooksul.
- 4.20. Klassitunnistuse väljatrükk teostab klassijuhataja, kes vastutab hinnete õigsuse eest.

5. *Pikapäevarühma töökorraldus*

- 5.1. Kooli pikapäevarühma teenus on tasuline. Tasu suuruse kehtestab Tallinna haridusameti juhataja käskkirjaga.
- 5.2. Kooli pikapäevarühma võetakse õpilasi lapsevanema kirjaliku avalduse alusel.
- 5.3. Pikapäevarühma kasvataja planeerib pikapäevarühma töö poolaastate kaupa ja tagab pikapäevarühma päevakava täitmise.
- 5.4. Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel juhindub kasvataja kooli õppe- ja kasvatusetevuse üldistest eesmärkidest, pikapäevarühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning lastevanemate ja õpilaste põhjendatud soovidest. Pikapäevarühma päevakavas kavandatakse vahetult pärast õppetundide lõppu vähemalt üks tund õpilase eale vastavat kehaliselt aktiivset tegevust, mida sisustatakse olenevalt ilmastikutingimustest, kas õues või ruumis.
- 5.5. Pikapäevarühma päevakava kinnitab koolidirektor, määrates seal aja koduste õpiülesannete täitmiseks, puhkuseks vabas õhus ja huvitegevuseks.
- 5.6. Pikapäevarühma töö jooksul on õpilane õpetaja järelevalve all ning ei tohi lahkuda ilma selle loata.
- 5.7. Õpilane võtab osa pikapäevarühma päevakavas ettenähtud üritustest.
- 5.8. Iseseisva töö ajal täidab õpilane rahulikult ja hoolsalt ülesandeid, ei sega kaaslast.
- 5.9. Kasvataja nõudmisel õpilane annab päeviku, teatab märkustest lapsevanematele.
- 5.10. Pikapäevarühma töö lõppedes õpilane suundub kasvataja saatel garderoobi, riietub ja läheb koju.

6. *Õpilaste õigused ja kohustused:*

- 6.1. Õpilasel on õigus:
 - 6.1.1. võtta osa õppetööst;
 - 6.1.2. õppimisele ja arengule moraalselt edukas, heatahtlikus ja kaastundlikus õhkkonnas;
 - 6.1.3. oma inimväärikuse täielikule austusele kõigi poolt;
 - 6.1.4. õiglasele ja võrdväärsele suhtumisele õpetajate ja kõigi koolitöötajate poolt. Igaühel on õigus saada tähelepanu, hoold ja armastust, nagu seda saavad kõik õpilased. Ei tohi kellelegi luua eritingimusi;
 - 6.1.5. oma õpingute objektiivsele hinnangule, isikliku arengu kordaminekute ning spordi- ja kunstisaavutuste tunnustamisele;
 - 6.1.6. lugupidavale suhtumisele kõigi õpilaste poolt oma isiksuse ja õiguste suhtes. Ei ole lubatud mingite inimväärikust alandavate, solvavate ning psüühikat traumeerivate ja ühistegevusest tõrjuvate väljendite ja tegevuste kasutamine teiste suhtes;
 - 6.1.7. kaitsta oma head nime ja reputatsiooni kiirete järelduste, ebaõiglase hinnangu, väljamõeldiste ja laimamise eest;

- 6.1.8. isiklikele vaadetele igas küsimuses ja nende kaitsmisele, mis ei lähe käesoleva kodukorraga vastuollu;
- 6.1.9. füüsilisele isikupuutumatusse, seal hulgas ka isiklike asjade puutumatusse;
- 6.1.10. täiskasvanute ja koolikaaslaste poolt inimlikule ja mõistvale suhtumisele kodukorra normide rikkumise või muu kõlbluse ja etiketiga vastuollu läinud teo sooritamise korral;
- 6.1.11. olla valitud kooli õpilasesindusse;
- 6.1.12. teha kooli juhtkonnale ettepanekuid õppetöö korralduse, klassivälise tegevuse vms osas õpilasesinduse või klassijuhataja kaudu;
- 6.1.13. õppida valikaineid kooli õppekavas sätestatud mahus ja valikus;
- 6.1.14. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt õpiabi ja konsultatsioone üks kord nädalas õpetaja poolt määratud ajal;
- 6.1.15. osaleda aine- ja huviringide töös, kui puudub eraldi kehtestatud piirang;
- 6.1.16. esitada põhjendatud taotluse teise klassi või õpirühma üleviimiseks ühel korral õppeaastas;
- 6.1.17. saada õppepäeva jooksul esmast meditsiinilist abi;
- 6.1.18. võtta osa kõigist klassivälistest õpilasuuringutest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile, kui puudub eraldi kehtestatud piirang;
- 6.1.19. pöörduda abi saamiseks koolitöötajate poole;
- 6.1.20. kooli direktori loal kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu ja õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 6.1.21. laenutada kooliraamatukogus leiduvaid raamatuid ja teavikuid;
- 6.1.22. tundidevälisel ajal aineõpetaja loal kasutada arvutit;
- 6.1.23. saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 6.1.24. saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste ja õppimisvõimaluste kohta;
- 6.1.25. pöörduda oma õiguste kaitseks kooli hoolekogu, lastekaitseorganisatsiooni, Tallinna Haridusameti ja Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 6.1.26. omada muid õigusaktidest tulenevaid õigusi.
- 6.2. Õpilane on kohustatud:
 - 6.2.1. täitma koolikohustust ja osalema õppetöös;
 - 6.2.2. osalema riigieksamiteks ettevalmistavates tundides;
 - 6.2.3. õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
 - 6.2.4. järgima tööohutuse nõudeid;
 - 6.2.5. täitma kooli kodukorda;
 - 6.2.6. käituma koolis väärilt;
 - 6.2.7. järgima üldtunnustatud etiketi- ja moraalinorme, vältima esteetiliselt väärilist käitumist seltskonnas;
 - 6.2.8. suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
 - 6.2.9. tõsiselt suhtuma õpingutesse, pidama seda koolis viibimise põhieesmärgiks ja näitama selles parimaid tulemusi;
 - 6.2.10. täitma kooli töötajate kirjalikke ja suulisi korraldusi;
 - 6.2.11. austama inimväärkust ja kaaslaste õigusi. Mistahes inimväärkust alandavad tegevused, mis traumeerivad psüühikat, soodustavad endasse tõmbumist, kooli- või klassikollektiivist eraldatust, masendus- või alaväärsustunde teket, käsitatakse lapse isiksuse suhtes kuritegevusena ja on

kokkusobimatud Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi põhjapanevate õpetamise ja kasvatamise põhimõtetega;

- 6.2.12. väljendama oma vaateid riivamata teiste inimeste väärikust ja tundeid;
- 6.2.13. mitte ajama süüd teiste kaela, kõige pealt vabandama, püüdma olukorda parandada ja tegema tulevikuks järeltule. Olema avatud vabandamiseks ja andestamiseks. Hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 6.2.14. hüvitama koolile ja teistele isikutele tekitatud varaline kahju;
- 6.2.15. hoolitsema oma riiete, jalanõude ja õppevahendite olemasolu ja korrasoleku eest;
- 6.2.16. hoidma kooli head mainet ja oma saavutustega seda tõstma;
- 6.2.17. täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

7. Nõudeid õpilastele

- 7.1. 1.-3.klassi õpilasel on kohustuslik õpilaspäeviku olemasolu. Õpilasel lasub õpilaspäeviku kaasaskandmise ja täitmise kohustus. Õppenädala lõpus päevikut allkirjastab klassijuhataja ja lapsevanem.
- 7.2. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest ning kannab karistust vara rikkumise korral õigusaktide alusel.
- 7.3. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama õpilase kasutusse antud õppevahendid ja õpikud. Õppevahendite või õpiku tahtliku rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust vastavalt õigusaktidele.
- 7.4. Kui õpetaja lubamisel või kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda ja taotletakse kirjalikku nõusolekut õppetunnist õpilase vabastamise kohta.
- 7.5. Õpilased tulevad kooli 10–15 minutit enne õppetöö algust.
- 7.6. Enne kooli sisenemist õpilane pühib jalad puhtaks. Koolimajja sisenedes õpilane hoiab ust nii, et see ei pauguks ja ei lööks ees- või järeltulejat.
- 7.7. Õpilane laseb uksest ette nooremaid õpilasi. Koolimajas teretab kõigi täiskasvanutega.
- 7.8. Kooli tülles jätab õpilane üleriided ja välisjalatsid garderoobi. Garderoobis riietub õpilane lahti kiiresti, ei takista kaaslast. Raha, dokumendid ja muud väärtuslikud esemed võtab õpilane endaga kaasa.
- 7.9. Õpilane ei kanna kehaljastavat riietust ja silmatorkavaid (sh religioosne tähendusega) ehteid.
- 7.10. Õpilasel on kaasas vajalikud õppetarbed ja isiklikud asjad on soovitatavalt märgistatud omaniku nimega.
- 7.11. Kui klassi siseneb või klassist väljub õpetaja ja teised täiskasvanud, õpilane vaikselt tõuseb ja istub oma kohale alles peale seda, kui selleks on antud luba.
- 7.12. Igal õpilasel on klassis oma koht. Õpilase koha klassis määrab õpetaja.
- 7.13. Koolipingil ei tohi olla midagi üleliigset.
- 7.14. Õpilane ei katkesta ega paranda kaaslaste vastust ilma õpetaja loata.
- 7.15. Õpilane istub pingis sirgelt, pingil ei tohi lamada, ei keeruta ega sega ees- ja tagaistujaid.
- 7.16. Kohapealt vastates seisab õpilane koolipingi kõrval, vastab selgelt ja kiirustamata. Kokkuleppel õpetajaga võib kohapealt vastata pingist tõusmata.
- 7.17. Kui õpilane soovib vastata või pöörduda õpetaja poole küsimuse või palvega, tõstab rahulikult käe.

- 7.18. Kui õpilasel on tunniks õppimata, siis peab ta mõjuva põhjuse puhul (haigus jms) sellest õpetajat enne tunni algust teavitama. Mõjuva põhjuseta vastamisest keeldumise puhul saab õpilane negatiivse hinde.
- 7.19. Õpilane õpib võimetekohaselt, valmistub igaks õppetunniks. Õppetundidest puudumised ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest.
- 7.20. Õpilased tõusevad oma kohtadelt alles pärast õpetaja sõnu: "Tund on lõppenud". Kõik õpilased (v.a korrapidaja) lahkuvad vaikselt ja kiiresti vahetunniks klassist. Üldjuhul ei jää õpilased vahetunniks klassi.
- 7.21. Tunnist lahkuda võib õpilane vaid õpetajalt luba küsides.
- 7.22. Halva käitumise pärast tunnist kõrvaldatud õpilane tuleb sotsiaalpedagoogi juurde seletuse andmiseks. Õpetaja, kes kõrvaldas õpilase õppetööst, kirjutab juhtunu kohta seletuse direktori nimele.
- 7.23. Õpilane hoiab klassis puhtust. Koolipinkidele kirjutamine ja nende löhkumine pole lubatud, "näritud" närimiskumm visatakse prügikasti.
- 7.24. Keemia- ja füüsikakabinettides ja arvutiklassis peab õpilane täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 7.25. Kontrolltööde ajal ei ole lubatud mobiiltelefoni jätta koolipingile või taskusse.
- 7.26. Klassist lahkudes paneb õpilane tooli korralikult laua alla. Pärast viimase tunni lõppu tõstab toolid lauale.
- 7.27. Vahetunnis õpilane käib rahulikult, koolimajas hoiab korda.
- 7.28. Õpilane vastuvaidlematult täidab õpetajate nõudeid.
- 7.29. Kui õpetaja pöördub õpilase poole küsimuse või märkusega, peab õpilane peatuma ja tähelepanelikult ära kuulama. Täiskasvanutega räägitakse seistes.
- 7.30. Õpilasel pole lubatud anda alandavaid hüüdnimesid ning kasutada ebatsensuurseid sõnu ja väljendeid, slängi, vestelda ebaviisakal teemal.
- 7.31. Õpilane ei pillu prahti põrandale või aknast koolihoovi, kui näeb põrandal prahti, siis tõstab ning viskab prügikasti.
- 7.32. Enne viimast tundi koolist lahkumine on lubatud vaid kooliarsti poolt väljastatud tõendi alusel või mingil muul mõjuval põhjusel klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi kirjalikul loal. Üldjuhul teatatakse õpilase lahkumisest enne tundide lõppu lapsevanemale. Garderoobi avab koolitöötaja vaid kirjaliku tõendi alusel.
- 7.33. Sööklas õpilane käitub kultuurselt, enne sööma asumist peseb käed puhtaks.
- 7.34. Pärast söömist õpilane viib kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.
- 7.35. Sööklaruumist ei või välja viia leiba ja saia. Kõndimise ajal söömine pole viisakas.
- 7.36. Nutiseadmete kasutamine sööklas söögivahetunni ajal on keelatud.
- 7.37. Õpilased võivad parkida jalgrattad ja mootorsõidukid kooli sisehoovis. Pargitud liiklusvahendid peavad olema lukustatud.
- 7.38. Jalgrataste ja mootorsõidukitega liiklevad õpilased on kohustatud järgima kooli poolt kehtestatud ohutusreegleid. Kui õpilane ei täida ohutusreegleid, siis jääb ta ilma võimalusest kooli territooriumil liigelda ja parkida.
- 7.39. Õpilane teavitab klassijuhatajat oma isikuandmete (nt perekonnanimi) ja vanemate kontaktandmete (nt elukoht, telefoninumber) muudatustest ühe nädala jooksul.
- 7.40. Õpilane järgib arvuti ja interneti kasutamisel seadusi ja häid tavasid ning muid õigusnorme.

- 7.41. Õpilasel on keelatud paigaldada kooli arvutitesse programme ilma infojuhi loata.
- 7.42. Õpilasel on keelatud avaldada Internetis (sh e-kirjad) ega mobiiltelefoni vahendusel halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, videoid ja kasutada teiste nime ja identiteeti oma loomingu edastamiseks. Õpilane ei tee pilte või videot asjaosaliste nõusolekuta.
- 7.43. Õpilane peab kandma ühise koolivara eest hoolt, hoidvalt ümber käima oma ja kaaslaste asjadega. On rangelt keelatud rikkuda, määrida koolivara.
- 7.44. Õpilane väldib koolis endale või teistele ohtlikke olukordi, ohtliku olukorra tekkimisel või märkamisel teavitab ta kooli töötajaid.
- 7.45. Õpilasel pole lubatud kutsuda õppetöö ajaks koolimajja sõpru ega tuttavaid.
- 7.46. Hasartmängud on koolis keelatud.
- 7.47. Keelatud on tuua kooli asju, mis on mõeldud müügiks teistele õpilastele ja samuti midagi neilt osta.
- 7.48. Kategooriliselt on keelatud tubakatoodete (täielikult või osaliselt tubakast valmistatud toode suitsetamiseks (sh e-sigaretid), närimiseks, imemiseks või ninna tõmbamiseks) tarvitamine kooli territooriumil.
- 7.49. Alkohoolsete jookide, tubakatoodete, narkootikumide ja teiste meelemürkide ning pürotehniliste ja tulesüütamise vahendite omamine ja kasutamine on kooli territooriumil keelatud.
- 7.50. Õpilane käitub väarikalt ka väljaspool kooli territooriumi.
- 7.51. Kui õpilane on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo, siis kool informeerib vastavalt õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemat ja noorsoopolitseid.

8. Puudumised

- 8.1. Õpilane on kohustatud käima kõigis kooli päevakavaga ettenähtud tundides.
- 8.2. Puudumine õppetundidest on lubatud:
 - 8.2.1. haiguse tõttu;
 - 8.2.1.1. lühiajalise haiguse korral võib õpilane puududa lapsevanema loal;
 - 8.2.2. perekonna põhjuste tõttu;
 - 8.2.3. kooli juhtkonna ja/või klassijuhataja loal.
- 8.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjusest talle sobiva teavitamise viisil: e-kiri, helistamine, kirjalik teatis. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 8.4. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjusest talle sobiva teavitamise viisil: e-kiri, helistamine, kirjalik teatis. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 8.5. Kui õpilane on puudunud kuni kolm päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt õpilase või vanematega või vanema info õpilase puudumise põhjusest, teavitab klassijuhataja sellest sotsiaalpedagoogi, kes annab info koolikohustuse mittetäitmise kohta edasi Tallina linna lastekaitse töötajatele.
- 8.6. Põhjusega puudumiseks võib klassijuhataja lugeda ka muid põhjusi peale haiguse. Sel juhul on soovitatav luba küsida enne puudumist.

- 8.7. Kui õpilane haigestub koolipäeva jooksul, siis vabastab kooli medõde ta õppetööst. Õpilane informeerib oma haigestumisest klassijuhatajat, tema puudumisel kooli sotsiaalpedagoogi.
- 8.8. Kui koolipäeva jooksul on õpilasel põhjendatud vajadus koolist lahkuda, teavitab ta sellest klassijuhatajat või kooli sotsiaalpedagoogi.
- 8.9. Üksikust ainetunnist puudumisest informeerib õpilane aineõpetajat ja klassijuhatajat ette, kui see võimalus puudub, selgitab põhjused või esitab tõendi.
- 8.10. Üle 3 päeva kestva puudumise korral annab loa puudumiseks kooli direktor lapsevanema kirjaliku avalduse alusel.
- 8.11. Kooli esindamise juhul informeerib õpilase puudumisest klassijuhatajat õpilast juhendav õpetaja.
- 8.12. Puudumise põhjuse aktsepteeritavuse üle otsustab üksiku ainetunni korral aineõpetaja või klassijuhataja koos aineõpetajaga; õppepäeva korral klassijuhataja. Õpilasel on õigus pöörduda protestiga kooli juhtkonna poole.
- 8.13. Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal kooli sotsiaalpedagoogi ja/või kooli juhtkonda.
- 8.14. Õppetundidesse hilinemised ja sealt puudumised fikseeritakse e-kooli päevikutes ja puudujate päevikutes.
- 8.15. Kõik õpetajad ja klassijuhatajad peavad täpset arvestust tundidest puudujate ja hilinejate üle hiljemalt järgmise koolipäeva hommikuks.
- 8.16. Hilinejate ja puudujate fikseerimine toimub aineõpetaja poolt kohe tunni alguses.
- 8.17. Iga päeva lõpus on klassijuhatajal kohustus kontrollida puudumiste ja hilinemiste märkimist.
- 8.18. Klassijuhatajal on õigus juhtida aineõpetajate tähelepanu e-kooli päeviku ja puudujate päeviku puuduliku täitmise osas.
- 8.19. Hilinejaks loetakse õpilane, kes tunni alguseks ei ole tundi jõudnud.
- 8.20. Puudujaks loetakse õpilane, kes 10 min. jooksul ei ole tundi jõudnud, sel juhul õpilane tundi ei lubata.
- 8.21. Puudumiste ja hilinemiste põhjused selgitab välja klassijuhataja.
- 8.22. Kooli sotsiaalpedagoog esitab kooli direktorile kokkuvõtte õpilaste eelmise kuu hilinemistest ja puudumistest järgmise kuu 5. kuupäevaks.
- 8.23. Kui õpilane ei täida koolikohustust tulenevalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahvist 9, siis kool kohaldab ühte või mitut Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse seaduse §58 lõikes 3 sätestatud meetmetest või pöördub järgmiste meetmete rakendamiseks Tallinna Haridusameti poole.
- 8.24. Rakendatavate meetmete jälgimine ja kontroll:
 - 8.24.1. Kooli sotsiaalpedagoog kontrollib e-klassipäevikute ja puudumiste päevikute täitmist kord kuus;
 - 8.24.2. Puudujate mittemärkimisel nõutakse õpetajalt selgitust, korduval juhul seletuskirja.

9. Riietus

- 9.1. Õpilane on korrektne välimuselt ja riietuselt, kannab vahetusjalatseid (vahetusjalatsiteks ei loeta spordijalatseid ja saapaid) ning riietub järgmiste reeglite kohaselt:
- 9.2. Põhikooli õpilased kannavad tumesinist või tumepunast vesti või kardigani või tütarlapsed vastavat pihikseelikut. Aktsepteeritud on ka polosärgi kandmine, koolis on tava kooli logoga riietuse kandmine;
- 9.3. Gümnaasiumi õpilased kannavad klassikaliselt korrektset riietust. Noormeestel: klassikalise lõikega püksid või teksad, ülikond, triiksärk või korrektne T-särk ilma silmatorkava reklaami või tekstita, džemper,

kardigan, vest või pintsak. Neidudel: seelik, kleit, klassikalise lõikega püksid, teksad, pluus, korrektne T-särk ilma silmatorkava reklaami või tekstita, džemper, kardigan, vest või jakk.

9.4. Pidulik riietus on noormeesel ülikond või viigipüksid, valge või ühevärviline triiksärk; neidudel tume seelik, kostüüm või kleit, valge või hele ühevärviline pluus.

9.5. Õpilane ei kanna koolis spordiriietusi (va kehalise kasvatus tunde), kapuutsiga riietusesemeid, dressipluuse, lühikesi pükse ega paljastavat riietust.

10. Õpilase mõjutamise kord

10.1. Kooli kodukorra vastu eksinud õpilase suhtes rakendatakse koolis järgnevaid tugi- ja mõjutusmeetmeid:

10.1.1. suuline märkus;

10.1.2. märkus e-päevikusse;

10.1.3. õpilase vestlus sotsiaalpedagoogiga;

10.1.4. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

10.1.5. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonnaliikmega;

10.1.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

10.1.7. direktori kirjalik noomitus;

10.1.8. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;

10.1.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

10.1.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

10.1.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

10.1.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

10.1.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

10.1.14. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;

10.1.15. selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole PGS § 44 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga:

10.1.15.1. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on kodukorraga keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest;

10.1.15.2. kodukorraga keelatud esemete ja ainete kooli hoiule võtmine;

10.2. Kodukorras sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla kooli direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi kontrollija). Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasneva võimalike ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid. Kontrollijale lisaks peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja. Õpilase riietust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist

kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.

- 10.3. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
- 10.4. Mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise ning koostab protokoll. Protokoll kantakse:
 - 10.4.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 10.4.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 10.4.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
 - 10.4.4. hoiule võetud või ära võetud esemete või ainete loetelu;
 - 10.4.5. märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise koht;
 - 10.4.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 10.4.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 10.4.8. sündmuste käigu kirjeldus;
 - 10.4.9. kontrollija allkiri;
 - 10.4.10. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 10.5. Õpilase vanemat teavitatakse õpilasele rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmetest e-posti ja/või e-kooli vahendusel või eraldi kirjaliku teatena. Sealjuures pärast tunde jätmisest ja üritustele/ väljasõitudele mittelubamisest teavitatakse ainult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 10.6. Vanemale antakse õppenõukogu otsus õpilasele ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta kätte allkirja vastu.

11. Kooli töötajate õigused ja kohustused

- 11.1. Kooli töötajate õigused ja kohustused määratakse käesoleva kodukorras, ametijuhendis ja õigusaktides.
- 11.2. Õpetajad tulevad kooli vähemalt 10 minutit enne oma tundide algust (juhul, kui nad pole sel päeval seotud korrapidamise ega mõne teise üritusega enne tunde).
- 11.3. Õpetajate tööpäevasisesed vaheajad tulenevad tunniplaanist. Halduspersonalile on ette nähtud pooltunnine vaheaeg pärast neljatunnist töötamist.
- 11.4. Õpetaja peab olema klassis 1-2 minutit enne tunni algust tunniks ettevalmistumise eesmärgil.
- 11.5. Õppetunni alustamise ja lõpetamise märguandeks on koolikell.
- 11.6. Enne õppetunni alustamist kontrollib õpetaja klassiruumi korrasolekut. Kõigist õppetöö takistustest ja inventari rikkumistest teatab õpetaja kooli direktori asetäitjale.
- 11.7. Pärast tunni lõpetamist veendub õpetaja kabineti korrasolekus, saadab õpilased klassiruumist välja ning võtab uued õpilased vastu. Iga õpetaja vastutab akende sulgemise, kraanide kinnioleku, tuled kustutamise, kabineti ukse lukustamise ja inventari korrasoleku eest.
- 11.8. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.
- 11.9. Ametiruumide uksed tuleb neist lahkudes sulgeda, vajadusel lukustada. Kool ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

- 11.10. Kooli varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- 11.11. Õpetaja vastutab õppetunnis õpilaste ohutuse eest.
- 11.12. Õpetaja on kohustatud instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest oma tunnis. Keemia, füüsika, arvutiõpetuse, tööõpetuse, kehalise kasvatus õpetajad on kohustatud läbi viima ohutustehnikaalast väljaõpet oma aines. Instrueerimist kinnitab õpilane oma allkirjaga, neid dokumente säilitatakse kooli kantseleis.
- 11.13. Tööaja planeerimisel ja teostamisel on kodukorrast ning juhtkonna nõudmistest tulenevad ülesanded (ainetunnid, korrapidamine, õpilasüritused, tundide asendamisid jne) esmased.
- 11.14. Töö paremaks korraldamiseks teavitab töötaja kirjalikult juhtkonda, kui ta täidab lepingulisi tööülesandeid mõne teise tööandja juures.
- 11.15. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikutõendava dokumendivahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist juhtkonnale.
- 11.16. Õpetaja on kohustatud lugema tööalasele e-posti aadressile (eesnimi.perekonnanimi@tkvg.ee) saabuvald tööalaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ja puhkuse ajal, vastama neile hiljemalt 2 tööpäeva jooksul.
- 11.17. Iga õpetaja planeerib õppeaasta algul oma koolitusvajaduse. Koolitusavaldus esitatakse vähemalt 1 nädal enne koolituse algust direktori asetäitjale õppetöö alal, kes selle signeerib ja signeeritud avaldus edastatakse kooli sekretärile käskkirja vormistamiseks. Direktori asetäitja õppetöö alal koordineerib asendustundide korraldamise e-koolis ja märkimise asendustundide päevikusse.
- 11.18. Täiendkoolituselt tagasi saanud töötaja esitab oma koolitustõendi ja koolituskokkuvõtted direktori asetäitjale õppetöö alal EHIS-registrisse sissekandmiseks ja koolitusaruande vormistamiseks.
- 11.19. Töötajad, kes osalevad tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur), esitavad õppeaasta algul vabas vormis avalduse koos ülikooli teatisega oma õppesessiooni aegadest direktori asetäitjale õppetöö alal, asendustunnid lepib tasemeõppes osalev töötaja vähemalt nädal enne õppesessiooni algust kokku direktori asetäitjaga õppetöö alal.
- 11.20. Töötaja, kes soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, ülevaastustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms, täidab sekretärilt saadava avalduse, küsib direktorilt kirjaliku loa ja lepib direktori asetäitjaga õppetöö alal kokku tundide asendamise vähemalt 5 päeva enne ürituse toimumisaega.
- 11.21. Õpetaja täidab kooli õppekava nõudeid.
- 11.22. Õpetaja viib tunni ainult õpetaja töökava alusel, mis on kinnitatud direktori asetäitja õppetöö alal poolt õppeveerandi/kursuse algul.
- 11.23. Õpetajatel tunni läbiviimisel on keelatud: muuta omavoliliselt tunniplaani, muuta tunni ja vahetundide pikkust, jätta õpilasi tunnis järelevalveta ilma olulise põhjuseta.
- 11.24. Juhul, kui õpetajal on hädavajalik ootamatult lahkuda klassist tunni ajal, peab ta pöörduma kõrvalklassis töötava õpetaja poole palvega kontrollida tema õpilasi, kes jäävad klassi üksinda.
- 11.25. Õpetaja nõuab õpilastelt õpilaspäeviku täitmist ja esitamist ning kannab õpilaspäevikusse vähemalt mitterahuldavad hinded.
- 11.26. Kodust ülesannet andes jälgib õpetaja, et õpilased kannaksid selle päevikusse. 1.-6. klassides kirjutab õpetaja koduse ülesande tahvlile.

- 11.27. Õpetaja peab kinni reeglitest ja korrast töötades e-koolis.
- 11.28. Õpetaja täidab kooli dokumendid vastavalt kehtestatud nõuetele.
- 11.29. Õpetaja märgib puudujad e-kooli hiljemalt tööpäeva lõpuks. Puudujate arvestust peab e-kooli alusel.
- 11.30. Õpetaja kannab hinded e-kooli hiljemalt nädala lõpuks. Veerandi-, kursuse-, aasta ja kooliastmehinded pannakse välja vastavalt koolidirektori korraldusele.
- 11.31. Õppetundide ja –ürituste ning koosolekute ja kursuste ajal on õpetaja mobiiltelefon hääletul režiimil.
- 11.32. Koolivaheajal kehtib õpetajale koolidirektori poolt kehtestatud töökorraldus.
- 11.33. Õpilasi tunnist välja ei saadeta. Kui see osutub mõõdapääsmatuks, kutsub õpetaja sotsiaalpedagoogi või viib välja saadetud õpilase kooli juhtkonna juurde.
- 11.34. Aineõpetaja ja/või klassijuhataja teavitab vanemaid, kui õpilasel on käitumis- või õppimisprobleeme (vajadusel kutsub lapsevanema või hooldaja kooli). Koos analüüsitakse kujunenud olukorda ning kavandatakse abinõud.
- 11.35. Õpetaja on kohustatud korda pidama vastavalt direktori asetäitja õppetöö alal poolt koostatud korrapidamisgraafikule. Korrapidamine algab 7.45 ja lõpeb 15.45. Kooli üritustel peab õpetaja korda vastavalt kokkuleppele ürituse korraldajaga.
- 11.36. Klassi- ja koolivälistel üritustel vastutab õpetaja õpilaste turvalisuse eest.
- 11.37. Söögivahetunnil viivad 1.-9. klasside õpetajad õpilased sööklasse ning jälgivad nende söömist. 5.-9. klassi õpilaste söömise juures viibib vajadusel klassijuhataja.
- 11.38. Korrapidaja-õpetaja:
 - 11.38.1. jälgib õpilaste käitumist ja vastutab distsipliini ja korra eest;
 - 11.38.2. vahetunni lõppedes lahkub objektilt viimasena, kustutab tuled, vajadusel sulgeb kraanid tualettruumides ja koheselt teatab kooli juhtkonda avariidest ning õpetajate puudumisest;
 - 11.38.3. võib lahkuda ainult asendaja olemasolul.
- 11.39. Haigestumisest teavitab töötaja juhtkonda vähemalt pool tundi enne tööpäeva algust või viivitamatult tööpäeva keskel ning esitab juhtkonnale esimesel tööpäeval pärast töövõimetust töövõimetuslehe.
- 11.40. Muude töölt äraüksimiste puhul esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse nädal aega varem vaba päeva taotlemiseks.
- 11.41. Õpetaja käitub eetilisel.

12. Kooliruumide korrashoid

- 12.1. Kooliruumide ja kabinetide korrashoiu eest vastutavad koolidirektori poolt määratud õpetajad ja kooli töötajad.
- 12.2. Igas klassis on päevaks määratud korrapidajad, kelle ülesandeks on:
 - 12.2.1. õpetajale abi osutamine õppevahendite kohtetoimetamisel;
 - 12.2.2. abimaterjalide jagamine ja kokku korjamine;
 - 12.2.3. klassitahvli korda tegemine;
 - 12.2.4. kabineti koristamine pärast iga tundi (prahi koristamine pinkidelt ja pinkide alt);
- 12.3. Korrapidajad määratakse klassijuhataja ja klassi õpilasesinduse koostöös.

13. Klassi- ja klassiväliste ürituste läbiviimine

- 13.1. Koolivälisest üritusest, õpilasvõistlustest, õppekäikudest ja ekskursioonidest tuleb teavitada kooli direktorit vähemalt nädal enne ürituse läbiviimist. Koolivälisetele üritustele minevate õpilaste nimekirjad ja neid saatvad õpetajad kinnitab koolidirektor.
- 13.2. Ürituse korraldajad esitavad nädal enne ürituse läbiviimist kooli direktorile avalduse, milles märgitakse vähemalt:
 - 13.2.1. ürituse nimetus;
 - 13.2.2. läbiviimise aeg ja koht;
 - 13.2.3. ürituse eest vastutava isiku allkiri.
- 13.3. Õppekäigud, väljasõidud, matkad:
 - 13.3.1. ürituse läbiviimise luba tuleb kooskõlastada kooli direktoriga;
 - 13.3.2. kõik üritused planeeritakse õpetaja töökavas ja kantakse kooli üldtöökavasse;
 - 13.3.3. Ürituse eest vastutav isik viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, kusjuures peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.
 - 13.3.4. Ürituse vastutav isik saadab lapsevanematele kirjaliku teate, mis sisaldab infot ürituse ajalise kestuse, täpse marsruudi, vastutaja kontakttelefoni, sobiva riietuse jms kohta.
 - 13.3.5. Lapsevanem teatab ürituse eest vastutavale isikule lapse tervisest tulenevast erikohtlemise vajadusest (nt allergia, astma, epilepsia jms).
- 13.4. Õpilasi koolivälistel üritustel peavad saatma mitte vähem kui 2 täiskasvanut, seejuures saadab:
 - 13.4.1. 1.– 5. klass — 1 täiskasvanu 10 lapse kohta;
 - 13.4.2. 6.– 9. klass — 1 täiskasvanu 15 õpilase kohta.
- 13.5. Kõik kooli klassivälised üritused lõpevad mitte hiljem kella 22.00.
- 13.6. Klassi – ja koolivälisete ürituste korraldajad on kohustatud avaldada teavet ürituse kohta vähemalt kolm päeva enne ürituse läbiviimist kooli koduleheküljel.
- 13.7. Kahe- või enampäevase ekskursiooni, õppekäigu või matka korral kinnitab lapsevanem lapse osalemist kirjalikult kas e-kooli kaudu või eraldi teatisel.
- 13.8. Õppekavavälises tegevuses ruumide kasutamise loa annab kooli direktor õpetaja või teise õppekavavälise tegevuse korraldava täiskasvanud isiku taotlusel.
- 13.9. Õppekavavälises tegevuses ruumide kasutamist tuleb kooskõlastada direktori asetäitjaga majandusalal.
- 13.10. Õppekavavälise tegevuse korraldav isik võtab ja tagastab ruumi võtme, vastutab tuleohutuse ja õpilaste tervise eest.
- 13.11. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada Päästeametile (tel. 112) ja lapsevanemale.

14. Õpilastele tasuta kasutada antud õppevahendite ja õpikute kasutamise tingimused

- 14.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.
- 14.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning keskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Õppeaasta jooksul põhikooli õpilase kasutuses olnud töövihikud kustutatakse raamatukogust.
- 14.3. Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduse § 389-395 sätestatust.

- 14.4. Raamatukogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele. 1. – 6. klassi õpilastele laenutatakse õpikuid klassikomplektina klassijuhatajale. Õpikute ja töövihikute laenutamine toimub aineõpetaja ja klassijuhataja kaasabil.
- 14.5. Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli raamatukogu poolt õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Töövihikud on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada.
- 14.6. Kokkuleppel lapsevanematega võib kool korraldada õppetööd toetavate lisamaterjalide müüki õpilastele.
- 14.7. Õpilane kontrollib õppeaasta alguses oma õpiku korrasolekut, kirjutab igasse õpikusse oma nime, klassi ja õppeaasta numbri. Õpikule peab ümber panema paberi, kaaned või õpiku kiletama. Konkreetse õpiku korrasoleku eest vastutab õppeaasta jooksul õpilane.
- 14.8. Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parendused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.
- 14.9. Õpilane ei vastuta kasutusse antud õppevahendite otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 14.10. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite eest ning peab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtaja lõppemisel või pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist tagastama.
- 14.11. Kool võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 14.12. Kool võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda järgmistel juhtudel:
 - 14.12.1. kool vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu;
 - 14.12.2. õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuse rikkumise tõttu;
- 14.13. Õppeaasta lõpus tagastab õpilane talle kasutamiseks antud õpikud kooliraamatukogule ning õppevahendid aineõpetajale või klassijuhatajale.
- 14.14. Raamatukogust laenutatud ilukirjandusteosed tuleb tagastada kahe nädala jooksul pärast laenutamist.
- 14.15. Tähtjaks tagastamata raamatutest informeerib kool lapsevanemaid iga poolaasta lõpus.
- 14.16. Kaotatud või rikutud raamat vm trükis tuleb maksta välja või asendada samaväärsega.
- 14.17. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane ja tema vanem vastutust ning on kohustatud koolile kahju hüvitama.
- 14.18. Õpilase nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul. Tasuta kasutusse antud õppevahendi tagastamise nõude aegumistähtaeg hakkab kulgema õppeaasta lõpust.
- 14.19. Koolile tekitatud kahju hüvitamise nõuded kasutusse antud õppevahendi muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õppevahendi tagastamisest.
- 14.20. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse raamatukogu kasutamiseeskirjas, mis kinnitatakse koolidirektori poolt.

15. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

- 15.1. Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, kuna kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.

- 15.2. Iga kooli töötaja astub vahele, nähes koolikiusamist või koolivägivalla juhtumist, abistab kannatanut, selgitab välja asjaosalised.
- 15.3. Koolivägivald on oma klassikaaslase, koolikaaslase või koolitöötaja norimine, mõnitamine, asjade võtmine, nende lõhkumine, määrimine ja/või varastamine, eiramine, inimese kohta laimujuttude levitamine, ähvardamine, löömine, ahistamine, seksuaalvägivald, raha ja asjade „pommimine“ jms.
- 15.4. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest on vaja viivitamatult teavitada klassijuhatajat, õpetajat või kooli juhtkonna liiget.
- 15.5. Vaimsetest või füüsilistest vägivallajuhtumitest teavitamine ja lahendamine toimub järgmise skeemi kohaselt:
 - 15.5.1. I etapp: õpilane pöördub abi saamiseks aineõpetaja või korrapidajaõpetaja või klassijuhataja poole. Klassijuhataja teavitab koheselt väärte toime pannud õpilase vanemaid või neid asendavaid isikuid ning ühiselt otsitakse lahendusi;
 - 15.5.2. II etapp: vajadusel õpilane teavitab sotsiaalpedagoogi – psühholoogi – kooli juhtkonda;
 - 15.5.3. III etapp: kooli juhtkond, lapsevanem või õpilane võivad pöörduda politsei poole kooli kodukorra rikkumisest teavitamiseks, korduva kooli kodukorra rikkumise korral kooli juhtkond võib pöörduda alaealiste komisjoni või kohtu poole.
- 15.6. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral väljaspool kooli võib klassijuhataja koostöös sotsiaalpedagoogiga pöörduda lastekaitse esindaja poole.
- 15.7. Õpetaja kindlustab õppetunnis distsipliini, jälgib õpilastevahelist suhtlemist ja vägivallailmingute korral sekkub probleemi lahendamiseks, informeerib klassijuhatajat õpilaste käitumisprobleemidest ja vägivalla ilmingutest. Korrapidajana vahetunnis täidab ta oma kohustusi ning tagab õpilaste turvalisuse.
- 15.8. Klassijuhataja informeerib sotsiaalpedagoogi õpilaste käitumisprobleemidest ja vägivalla ilmingutest, viib läbi klassijuhatajatunde, mis aitab ennetada vägivaldset käitumist ning propageerib õpilastevahelisi sõbralikke suhteid ning vägivallavaba kooli.
- 15.9. Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukordade ennetamiseks ning olukordadele reageerimiseks kooli territooriumil ja ruumides videoalvet.
- 15.10. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks kontrollib kool kooli hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.
- 15.11. Kooli direktoril on õigus nõuda kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja 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. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
- 15.12. Õpilane, kes on toime pannud süü- või väärteo või käitus ebaõpilaslikult, on kohustatud kirjutama kooli juhtkonnale või klassijuhatajale ja/või aineõpetajale juhtumi kirjelduse.
- 15.13. Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistustele.

- 15.14. Kui kooli direktor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid.
- 15.15. Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse, alaealiste komisjoni või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süü- või väärteost.
- 15.16. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politsei esindaja poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt Politseiseadusele ja Tubakaseadusele.

16. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

- 16.1. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 16.1.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 16.1.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 16.1.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 16.1.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 16.1.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 16.2. Koolitöötaja võib õpilaselt hoiule võtta tundi mittekuuluvaid esemeid ning vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid.
- 16.3. Esemete (eseme) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 16.4. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool völaõigusseaduse §883 - 986 sätestatust.
- 16.5. Eseme hoiule võtmisel vormistatakse vajadusel hoiulevõtmise akt ja fotopilt. Akti koopia, milles märgitakse hoiule võtmise aeg ja põhjus, hoiule võetava eseme kirjeldus, koolitöötaja nimi, kes hoiule võtmist kohaldab, antakse viivitamata eseme omanikule. Hoiulevõetud ese antakse koos aktiga ja fotopildiga juhtkonna esindaja kätte, kes hoiustab eseme selle säilimist tagaval viisil kooli kantseleis ning tagastatab hoiule võetud eseme õpilasele või lapsevanemale avalduse ja eseme omaniku allkirja alusel õppepäeva lõpus.
- 16.6. Kemikaale, tuletikke ja tulemasinad, narkootilisi ained ega aerosoole õpilasele ei tagastata.
- 16.7. Juhul, kui õpilane ei täida õpetaja korraldust ebasobivalt kasutatud ese kooli hoiule anda, siis kutsutakse õpilase vanemad koheselt kooli juhtkonna juurde ja/või rakendatakse teisi mõjutusmeetmeid, mis on kooskõlas kooli kodukorraga.
- 16.8. Esemed, millele pole õppeaasta lõpuks järele tulnud, hävitatakse.
- 16.9. Juhul, kui ese võib olla tõendiks seadusrikkumisele, teeb koolitöötaja politseile avalduse ja annab eseme üle politseile.
- 16.10. Vanemat teavitatakse esemete hoiule võtmisest eKooli kaudu.

17. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 17.1. Jälgimisseadmestik on tehniliste abivahendite süsteem, mis edastab pildi ja heli, mille abil on võimalik jälgida isikute tegevust avalikus kohas reaalajas võimalik jälgida, salvestab pildi ja heli, võimaldab pilti ja heli säilitada ning neid taasesitada.
- 17.2. Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoonetes ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrariikumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 17.3. Videojärelevalve reguleerimisel lähtutakse EV Põhiseaduse §-st 26 ja Isikuandmete kaitse seadusest lähtuvalt.
- 17.4. Kohad, kuhu videokaamerad paigaldatakse, määratleb kooli direktor. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel või asutuse territooriumil, kus jälgimisseadmestik on paigaldatud, teabekleebist, millel on teave kaamera kasutamise kohta.
- 17.5. Jälgimisseadmestiku salvestisele juurdepääsuõigust omavad: direktor, infojuht, majandusjuhataja ja päevavalvurid.
- 17.6. Jälgimine on rangelt juhtumipõhine. Info säilib 1 kuu.
- 17.7. Töötaja, kellel on tööülesannetest lähtuvalt õigus ja kohustus salvestist kasutada, töödelda ja hävitada, määrab kooli direktor.
- 17.8. Koopiote tegemine salvestisest on üldjuhul keelatud.
- 17.9. Turvakaamera salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
- 17.10. Jälgimisseadmestikku ei ole lubatud kasutada duširuumides ja tualettruumides.

18. Infosüsteemide kasutamine õppetöös

- 18.1. Koolis kasutatakse õppetöö korraldamiseks e-keskkonda Google Suite for education, millele on juurdepääs ning õigus sisestada ja töödelda andmeid infojuhil, õppealajuhatajal, juhiabil, klassijuhatajal.
- 18.2. E-keskkonnas kogutakse õppematerjale, mida kasutavad kooli õpetajad ja õpilased, kellele antakse juurdepääsu õigusi.
- 18.3. Isikuandmeid (nimi ja perekonnanimi) töödeldakse ja kaitstakse õppetöö piires.
- 18.4. Kontode loomisel kasutatakse kasutaja nime ja perekonnanime: nimi.perekonnanimi@tkvg.ee, kontode nimed on kättesaadavad asutusesiseselt. Õpilastega seotud kontosid ei avalikustata (sh ka avalikul veebilehel).
- 18.5. Peale õpilase kooli lõpetamist või väljaarvamist ning peale töötaja töölepingu lõppemist kasutaja konto suletakse, selle kontoga seotud info (failid, e-kirjad) kustutatakse (v.a. juhtudel, kui kooli õppe- ja kasvatusalastes õigusaktides ei ole ette nähtud teisiti).
- 18.6. Kooli töötajal on võimalik leida koolisesel veebilehel infosüsteemide kasutusjuhendeid ja infot infosüsteemi kohta ning eraldi koostatud eeskirjade kohta.
- 18.7. Infosüsteemi kasutamisel (sh ka kontode loomisel) järgitakse TKVG arvutite ja arvutivõrgu kasutamise korda.
- 18.8. IKT alaste probleemide korral pööratakse infojuhi poole - infojuht@tkvg.ee, infoturbe ja andmekaitse küsimustega - andmekaitse spetsialisti poole.

- 18.9. Eraldi küsitakse isikult nõusolek isikuandmete töötlemiseks nende isikuandmeid töötlevate infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis ei ole kirjeldatud kooli kodukorras.

19. Klassihaldustarkvara kasutamine õppetöös

- 19.1. Kool kasutab õppetöös klassihaldustarkvara: e-kool ja Google Classroom (G Suite for education).
- 19.2. Õpetaja teavitab õpilast klassihaldustarkvarast enne selle kasutama hakkamist e-kooli ja e-kirja kaudu.
- 19.3. Õppetöös kasutaja juhindub järgmistest nõuetest: tunni lõpus õpilane logib välja oma kontolt ja kustutab oma töö sülearvutist (kool ei vastuta failide säilimise eest). Tööd salvestatakse vajadusel mä lupulgalgale /„pilve“-kettale (Google Drive) või saadetakse e-postiga.
- 19.4. Õpetajal on sujuva õppetöö tagamiseks õigus nõuda õpilasel sulgeda õppetöösse mittepuutuvad aknad õpilase kasutatavas seadmes (sotsiaalmeedia, arvutimängud jm).
- 19.5. Õpilasel ei ole lubatud arvuti ekraani nähtavaks teha teistele õpilastele juhul, kui seal on lahti õppetöösse mittepuutuvad aknad.

20. Õpilase ja vanema teavitamine infosüsteemide kasutamisest

- 20.1. Kool kasutab õppetöö raames lapsevanemate ja õpilastega peetava infovahetuse paremaks korraldamiseks Google Suite for education infosüsteemi ja teavitab lapsevanemaid õpetajate ja õpilaste personaalse kasutajakonto loomisest kooli astumisel.
- 20.2. Kool tagab nii õpilastele kui ka lastevanematele võimaluse (tasuta) veebipõhiseks juurdepääsuks kooli infosüsteemile, sh kooli arvutiklassi(de) jt üldkasutusse antud arvutite kaudu.
- 20.3. Kui isikuandmeid töödeldakse õppetöös kasutatavatesse veebikeskkondadesse juurdepääsu tegemiseks ning kui selle juurdepääsu kaudu on võimalik kasutada õppetöoga mitteseotud rakendusi (nt kasutajakonto loomine õpilasele), sellisel juhul kool küsib lapsevanema nõusoleku.

21. Õpilaste ja vilistlaste nimekirjade avalikustamine

- 21.1. Õpilaste ja vilistlaste nimekirjade avalikustamist ei toimu.
- 21.2. Kooli koduleheküljel ja koolisisel autahvilil avaldatakse ainult kuld- ja hõbemedaliga lõpetanud õpilaste nimed.

22. Pildistamine ja filmimine

- 22.1. Koolis võib ilma laste ja lastevanemate nõusolekuta avalikustamise eesmärgil pildistada-filmida, kuid filmitavaid tuleb teavitada nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas soovivad kaamera ette jääda või mitte.
- 22.2. Lapsevanemad võivad koolis pildistada ja filmida oma enda tarbeks ilma, et selleks oleks vaja kelleltki luba küsida. Kuid enda tarbeks tehtud pilte ja videosid ei või hiljem ilma pildilt/videolt nähtuva inimese nõusolekuta internetti üles riputada.
- 22.3. Kool seisab hea selle eest, et keegi ka õpetajat õigusvastaselt või ilmselgelt kahjustavalt ei filmiks.

23. E-õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine

- 23.1. E-õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis väljastatakse pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. E-õpilaspileti kehtivusaeg on trükitud piletile.

- 23.2. E-õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada Tallinna ja Harjumaa ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks, kooli läbipääsudeks, koolisööklas ning raamatukogus lugeja tuvastamiseks.
- 23.3. Õpilane on kohustatud e-õpilaspiletit koolis kaasas kandma.
- 23.4. E-õpilaspileti edasiandmine teistele isikutele on keelatud.
- 23.5. Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma õpilaspiletit.
- 23.6. E-õpilaspileti painutamine või murdmine võib muuta pileti kasutamiskõlbmatuks. E-õpilaspileti kasutamiskõlbmatuks muutumise eest vastutab õpilane ise.

24. Õpilaste tunnustamise kord

- 24.1. Eduka õppimise eest võib põhikooli ja gümnaasiumi õpilast õppeperioodi lõpul ja kooli lõpetamisel tunnustada järgmiselt:
 - 24.1.1. Tunnustamine kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest”. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” võib tunnustada:
 - 24.1.1.1. Põhikooli klassi õpilast, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes „5” (oskusainete hinded võivad olla „4”) ja käitumine „eeskujulik”;
 - 24.1.1.2. Gümnaasiumi klassi õpilast, kellele kursusehinnete põhjal kõikides õppeainetes saaks välja panna kokkuvõtva hinde „5” (kehaline kasvatus võib olla „4”) ja käitumine on „eeskujulik” või „hea”.
 - 24.1.1.3. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.
 - 24.1.1.4. Õpilase kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
 - 24.1.2. Tunnustamine kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines”. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” võib tunnustada:
 - 24.1.2.1. Põhikooli ja gümnaasiumi klassi õpilast, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines (nt kooliolümpiaadi tulemuste põhjal edasi suunatud ülelinnalisse vooru ja seal saavutanud 1.– 6. koha, konkursil 1. – 3. koha; vabariiklikul olümpiaadil 1. -10. koha, vabariiklikul konkursil 1.– 6. koha).
 - 24.1.2.2. Põhikooli klassi õpilast, kellel on selle õppeaine aastahinne „5”, 9 klassis ka selle õppeaine lõpueksamihinne „5”, ülejäänud õppeainetes edasijõudmine vähemalt rahuldav;
 - 24.1.2.3. Gümnaasiumi klassi õpilast, kellele saaks selles õppeaines kursusehinnete põhjal välja panna kokkuvõtva hinde „5”, ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt rahuldav;
 - 24.1.2.4. G3 klassi õpilast, kellel on selles õppeaines kooliastmehinne „5” ja selle õppeaine koolieksamihinne „5”, ülejäänud ainetes on kooliastmehinded vähemalt rahuldavad.
 - 24.1.2.5. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja.
 - 24.1.2.6. Õpilase kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
 - 24.1.3. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „5” ning käitumine „eeskujulik”.
 - 24.1.3.1. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
 - 24.1.4. Tunnustamine kuldmedaliga „Väga hea õppimise eest” ja hõbemedaliga ”Hea õppimise eest” gümnaasiumi lõpetamisel.
 - 24.1.4.1. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „5” ning käitumine „eeskujulik” või „hea”.

- 24.1.4.2. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahe õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „4“ ja ülejäänud õppeainetes „5“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.
- 24.1.4.3. Gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 24.1.5. Õpilaste tunnustamine silmapaistvate saavutuste ja/või eriliste teenete eest:
 - 24.1.5.1. Õpetaja või klassijuhataja suuline kiitus, tunnustamise otsustab õpetaja või klassijuhataja;
 - 24.1.5.2. Õpetaja või klassijuhataja kirjalik tänu või kiitus, tunnustamise otsustab õpetaja või klassijuhataja;
 - 24.1.5.3. Kooli direktori käskkirjaline tunnustus (õpetaja või klassijuhataja kirjalikul ettepanekul), tunnustamise otsustab kooli direktor;
 - 24.1.5.4. Kooli kiituskiri või tänukiri, tunnustamise otsustab kooli direktor;
 - 24.1.5.5. Tunnustamine kooli kodulehel, tunnustamise otsustab kooli direktor;
 - 24.1.5.6. Preemiaekskursioon, tunnustamise otsustab kooli direktor;
 - 24.1.5.7. Kooli direktori vastuvõtt või preemiaekskursioon olümpiaadide, konkursside ja võistluste võitjatele;
 - 24.1.5.8. Kingitus (kooli juhtkonna ettepanekul), tunnustamise otsustab kooli hoolekogu.

25. Õpilase koolist väljaarvamise tingimused

- 25.1. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta:
 - 25.1.1. oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust koolis;
 - 25.1.2. mõjuva põhjusega ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.
- 25.2. Gümnaasiumi astme õpilane heidetakse koolist välja järgmistel juhtudel:
 - 25.2.1. õpilasel on kursusehinnete hulgas pärast järelevastamisi vähemalt üks puudulik kursusehinne.
 - 25.2.2. õpilane ei täida korduvalt kooli kodukorra nõudeid ja talle on avaldatud noomitus ühe õppeaasta jooksul;
 - 25.2.3. õpilane on ühekordselt jämedalt rikkunud kooli kodukorda, milleks loetakse kooli territooriumil ja kooli- (sh klassi-) üritustel alkoholi- või narkojoobes viibimist, tubakatoodete (sh e-sigaretid), alkoholi ja narkootiliste ainete vahendamist õpilastele, vägivalda tarvitamist kaasõpilaste või kooli töötajate suhtes;
 - 25.2.4. õpilane tegeleb küberkiusamisega nii koolis kui väljaspool kooli;
 - 25.2.5. õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud.
- 25.3. Õpilase koolist väljaarvamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 25.4. Õpilane võib mittenoostumisel otsusega enda koolist väljaheitmise kohta pöörduda vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli hoolekogu poole.

26. Kodukorra muutmise kord

- 26.1. Kooli kodukorra muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele ja kinnitatakse kooli direktori poolt.