

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

Kinnitatud: 20.06.2014 KK nr 492 põ
Muudatused: 08.04.2016 KK nr 1.1-3/382
31.08.2017 KK nr 1.1-3/551
28.12.2018 KK nr 1-1/609
30.09.2020 KK nr TG 1-1/20/9
16.11.2020 KK nr TG 1-1/20/11
24.08.2023 KK nr TG 1-1/23/2

TAPA GÜMNAASIUMI KODUKORD

**on õpilastele, töötajatele ja külalistele määratud reeglid, mis on kõigile Tapa
Gümnaasiumis (edaspidi TG) kohustuslikud täitmiseks.**

**TG kodukord kehtestatakse vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumi seadusele ning
teistele Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.**

1. ÕPILASE ÕIGUSED

Õpilasel on õigus

- 1.1. täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 1.2. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta TG rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 1.3. saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta kooli õpetajatelt, kodulehelt, infokraanilt ja infostendilt;
- 1.4. saada teavet õppeperioodi ning gümnaasiumiõpilastele kursuse algul õppeperioodi või kursuse jooksul läbitavate peamiste teemade, vajalike õppevahendite, hindamise korralduse ja planeeritavate ürituste kohta;
- 1.5. valida õppeaineid koolis õpetatavate valik- ja vabaainete piires;
- 1.6. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi õpetaja tööaja piires vastavalt konsultatsioonide plaanile või kokkuleppel õpetajaga;
- 1.7. moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, studioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 1.8. osaleda valitud õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 1.9. pöörduda kooli direktori, direktsiooni, hoolekogu, õpilasesinduse poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 1.10. võtta osa klassivälistest õpilasesindustest, mis toimuvad vastavalt õppe-kasvatustöö plaanile;
- 1.11. pöörduda õpetajate ja teiste kooli töötajate poole oma küsimuste ja probleemide lahendamiseks;
- 1.12. saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 1.13. olla kutsutud vähemalt kord aastas arenguevestlusele;
- 1.14. saada aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt õppeaasta alguses või uue trimestri alguses ülevaade hindamise kriteeriumitest;
- 1.15. saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja koolipidaja poolt kehtestatud korras ja ulatuses;
- 1.16. täisealisena vastutada oma õppetöös osalemise tulemuslikkuse eest ise;
- 1.17. pöörduda oma õiguste kaitseks Tapa Vallavalitsuse, Haridus- ja teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

2. ÕPILASE KOHUSTUSED

TG õpilane

- 2.1. täidab õpiülesandeid ja osaleb temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2.2. täidab TG kodukorda koolis ja kooli esindavatel üritustel;
- 2.3. suhtub lugupidavalt endasse ja kaasinimestesse, hoiab loodust ja elab keskkonda säästvalt;
- 2.4. TG õpilane ei tarbi ega propageeri tubakatooteid (e-sigaret, mokatubakas jms), alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid;
- 2.5. hoiab ja kasutab heaperemehelikult kooli vara;
- 2.6. on eeskujuks noorematele õpilastele ja abiks korda pidavatele õpetajatele;
- 2.7. õpilane on igas olukorras viisakas, hooliv ning käitub vastavalt üldtunnustatud käitumisreeglitele, täidab TG juhtkonna, õpetajate ja koolitöötajate korraldusi.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

3. ÜLDINE

- 3.1. Tapa Gümnaasiumis toimub õppetöö ühes vahetuses.
- 3.2. Õppetegevus toimub üldjuhul Tapa Gümnaasiumi territooriumil. Tapa Gümnaasiumi territooriumi alla kuuluvad hoonega piirnevad muruplatsid, sisehoov ja kooli staadion. Väljaspool kooli territooriumi toimuvad õppetunnid kooskõlastatakse kooli juhtkonnaga.
- 3.3. Koolimaja uksed on avatud kella 7.00-st kuni kella 17.00-ni, mittestatsionaarse õppe päevadel kelle 20.30-ni.
- 3.4. Õppetöö algab kell 09.00. Kooli päevakava kehtestab direktor ning see on leitav kooli kodulehelt <https://tapagymnaasium.ee/alusdokumendid>.
- 3.5. Õppetöö ning kooliväline tegevus peavad olema koolimajas lõppenud hiljemalt kell 22.00, direktori loal erandkorras 22.45-ks, üle kella 23.00 koolipidaja loal.
- 3.6. Esimese kolme tunni algusest ning lõpust teatatakse muusikalise helinaga. Koolipäeva alustamiseks antakse esimene märguanne 2 minutit enne tundide algust ja see on märguandeks õpilastele ja õpetajatele kogunemiseks klassiruumi, teine kell on õpetajatele ja õpilastele tunni alustamiseks.
- 3.7. Õppetunnid koolis toimuvad direktori poolt kinnitatud päevakava alusel.
- 3.8. Õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast s. h tunniplaan tehakse õpilasele ja lapsevanemale teatavaks õppeaasta alguses ja võimalikud muudatused klassijuhataja poolt klassikoosolekul või Stuudiumis, lisaks on päevakava nähtav õpilasele ja lapsevanemale infokraanidel kooli koridoris ja kooli kodulehel.
- 3.9. TG õpilasel on õigus kooskõlastatult õpetaja või direktoriga kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Õpilane teavitab vastavasisulisest soovist õpetajat või direktorit suuliselt või kirjalikult ning kasutab kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, kui ta on õpetajalt või direktorilt saanud suulise või kirjaliku nõusoleku.
- 3.10. Õpilane vastutab kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamisel loa andnud õpetaja või direktori ees, et järgitaks kooli kodukorda. Õpilasele loa andnud isik kontrollib ruumide korrasolekut pärast ürituse lõppu.
- 3.11. Kooli peasissepääsu juures on hoone lahtioleku ajal administraator, kelle ülesandeks on märgata hoonesse tulevaid ja väljuvaid isikuid ning vajadusel küsida nende majas viibimise põhjust. Administraatoril on õigus keelata isikutel, kes ei ole kooli õpilased või töötajad, hoonesse siseneda, kui talle ei ole antud sellekohast teavitust kooli töötaja poolt. Vajadusel juhatab administraator võõra kantsleisse või palub koolimajast lahkuda.
- 3.12. TG kodukorra reeglid on kohustuslikud ka kooli külalistele.
- 3.13. Lapsevanemad tohivad last saata garderoobi ja sinna lapsele vastu minna. Koolimajas liigutakse ainult juhtkonna või õpetaja loal.
- 3.14. Lapsevanemal, kes külastab koolimaja, on kohustus täita kooli kodukorda.
- 3.15. Lapsevanemal on õigus saada koolist infot ja tagasisidet ainult oma lapse kohta.
- 3.16. Lapsevanem pöördub teiste õpilastega seotud probleemide lahendamiseks klassijuhataja või kooli juhtkonna poole.
- 3.17. Õpilastele, kellele on usaldatud koolimaja võtmed, on koostatud eraldi vastutusleping, mis on sõlmitud direktori ja õpilase vahel. Need õpilased vastutavad kooli kodukorra täitmise eest koolimajas ka pärast tundide lõppu.
- 3.18. Kooli puudutavast infost teavitatakse õpilasi üldkogunemistel. Infot jagavad kooli juhtkond, klassijuhatajad, aineõpetajad, õpilasesindus. Vajadusel edastatakse informatsioon lisaks kooli stendidel, Stuudiumis või teistes infokanalites.
- 3.19. Kodukorra ja koolielu muutuste kohta edastatakse informatsioon lapsevanemale kooli kodulehe või Stuudiumi keskkonna vahendusel.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

4. RIIETUS KOOLIS

- 4.1. Õpilane kannab koolis korrektset riietust ning vahetusjalatseid.
- 4.2. 1.– 6. klassis on kohustuslik koolivorm, mille näidised on üleval kooli kodulehel.
- 4.3. 7. – G3 klasside õpilaste igapäevane riietus peab olema korrektne ja soliidne. Noormeestel on tumedad teksapüksid või viigipüksid, ühevärviline T-särk, triiksärk, vest, džemper või pintsak; tütarlastel sobiva lõike ja pikkusega seelik, püksid, pika või lühikese varrukaga pluus (piiratud dekoltee), kampsun, vest, jakk, džemper.-
- 4.4. Pidulik riietus on tüdrukutel ühevärviline tume seelik/püksid ja hele pluus/jakk või kleit, koolimüts; noormeestel tumedad viigipüksid, hele särk, lips ja soovitatavalt pintsak, koolimüts; jalas kingad.
- 4.5. Piduliku riietuse kandmine on kohustuslik kooli pidulikel üritustel.
- 4.6. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli siseruumides vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei sobi spordijalatsid, jalanõud, mis määrivad põrandat, saapad ning rullikutega spordijalanõud.
- 4.7. Kooli töötajal on kohustus kontrollida ja teha märkus õpilase ebasobiva riietuse ja jalatsite kohta. Vajadusel võib saata õpilase koju riideid vahetama.
- 4.8. Ebasobiv riietus koolis on dressid, katkised teksad, üle- ja rannariided ning peakatted (va tekkel).

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

5. GARDEROOB

- 5.1. Kooli garderoobis töötab garderoobihoidja, kelle korraldusi peavad õpilased täitma. Vajadusel abistavad garderoobihoidjat korrapidaja-õpetajad.
- 5.2. Üleriided paigutatakse garderoobis kappi või nagisse.
- 5.3. Õppepäeva jooksul vastutab garderoobi korra ja üleriiete eest selleks määratud koolitöötaja.
- 5.4. Kapi kasutusõigus algab 5. klassist. Kapi võtme saab garderoobihoidja käest.
- 5.5. Kapi võtme kaotamisel teavitab õpilane sellest majandusjuhatajat. Kapi võtme kaotamisel tuleb tasuda uue võtme valmistamise kulud.
- 5.6. Üleriiete taskusse ei jäeta raha, dokumente, võtmeid ega muid väärtuslikke esemeid. Kool ei vastuta riiete taskutesse jäetud isiklike asjade eest.
- 5.7. Garderoobis hoitavad esemed ei tohi kahjustada kooli ega kaasõpilaste vara.
- 5.8. Koolimajast lahkumisel enne tundide lõppu tuleb luba küsida klassijuhatajalt, õppejuhilt või kooliõelt, kes kirjutavad vastava tõendi, et õpilane saaks garderoobist oma üleriided kätte. Tundide ajal koolimajast lahkujad registreeritakse garderoobis.
- 5.9. Koolipäeva ajal garderoobi sisenemisel tuleb õpilasel luba küsida garderoobihoidjalt.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

6. TUNNIS

- 6.1. Õppetund kestab 45 minutit, tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 6.2. Kui aineõpetaja ei ole 5 minuti jooksul tundi ilmunud, teavitab klassi või õpperühma esindaja tema mitteilmumisest õppejuhti või direktorit.
- 6.3. Õpilane tuleb tundidesse õigeaegselt vastavalt oma klassi tunniplaanile.
- 6.4. Õpilane võtab iga päev kaasa õppetöök vajalikud töövahendid ning ei kasuta teistele kuuluvaid asju luba küsimata.
- 6.5. Õpilane ei lahku tunni ajal omavoliliselt klassiruumist. Ta on tähelepanelik, töökas ega sega õppetööd.
- 6.6. Tunni ajal on õpilasel keelatud süüa, juua, närida närimiskummi; klassis liikumine ja omalt kohalt tõusmine toimub ainult õpetaja loal.
- 6.7. Mobiiltelefon lülitatakse üldjuhul tundide ajaks välja või seatakse helirežiim hääletuks. Telefoni hoitakse koolikotis ning seda tohib koolimajas kasutada ainult vahetunni ajal selleks ettenähtud kohtades või tunni ajal õppetstarbel kokkuleppel õpetajaga. Osades ruumides on tunni alguses võimalik telefonid asetada vastavatesse taskutesse seinal.
- 6.8. Õpetajal on äärmisel juhul õigus kõrvaldada tundi segav õpilane tunnist ja suunata kaaskirjaga tunnirahuklassi. Vajadusel annab loa tundi tagasiminekuks sotsiaalpedagoog või õppejuht. Aineõpetaja teavitab juhtumist klassijuhatajat ja teeb vastava märkuse Stuudiumisse. Klassijuhataja teavitab juhtumist vanemaid. Sotsiaalpedagoog või õpetaja registreerib vahejuhtumi vastavas kaustas, keerulisemate juhtumite korral teavitab ka juhtkonda.
- 6.9. Õpi- ja käitumisraskuste ennetamiseks või õpi- ja käitumisraskustega õpilaste toetamiseks rakendatakse TG-s tugimeetmeid vastavalt tugimeetmete rakendamise korrale.
- 6.10. Õpilased vastutavad oma töökohta korrasoleku eest: hoiavad puhtust klassiruumis, ei joonista ega kirjuta laudadele, ei löhu mööblit jms.
- 6.11. Tunni lõpul lahkub õpilane klassist pärast töökohta korrastamist.
- 6.12. Kehalisest kasvatuses vabastatud õpilane viibib tunni ajal oma klassi juures ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid.
- 6.13. Kooli võimlas, jõusaalis, õppeköögis, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassides täidavad õpilased selle ruumi ohutusnõudeid ja kabineti juhataja korraldusi.
- 6.14. 1.-6. klasside õpilased kasutavad TG õpilaspäevikut. Päevik on dokument. Päevik on kodu ja kooli vaheline suhtlemisvahend, mida õpilane täidab korrektselt: kannab iganädalaselt sisse tunniplaani, märgib iga õppetunni lõpul kodused ülesanded ja vajadusel muu õppetööd puudutava informatsiooni. Klassijuhataja kontrollib õpilaspäeviku korrashoidu ning teeb vajadusel selle täitmiseks õpilasele ettepanekuid.
- 6.15. 7.-12. klasside õpilastel on kohustus igapäevaselt jälgida e-päevikut Stuudiumis.
- 6.16. Õpetaja täidab Stuudiumi andmebaasi tunni toimumise päeval hiljemalt 17.00-ks, märkides: tunni teema, tunni sisu, sealhulgas kasutatud õppematerjali, nt leheküljed. Märkused, tegemata tööd, puudujad ja tunni korra rikkumised märgib õpetaja Stuudiumisse tunni toimumise päeval.
- 6.17. Muudatused tunniplaanis teeb õpilastele õigeaegselt teatavaks klassijuhataja. Vastav info pannakse üles kodulehele, infokraanile ja Stuudiumisse. Klassijuhataja teavitab üldkogunemisest kõiki oma klassi õpilasi.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

7. HINDAMINE

7.1. TG õppetöö hindamise ja sellest teavitamise korraldus sätestatud dokumendis “TG õpilaste hindamise, klassi ja kooli lõpetamise korraldus”.

7.2. Õpilane õpib igaks õppetunniks. Kui õpilasel on kodune ülesanne tegemata, teavitab ta sellest õpetajat tunni alguses ja põhjendab tegemata jätmist. Õpetaja võib nõuda selgitust ja arvestada sellega.

7.3. Õpilased registreerivad end järelevastamisele vastava aineõpetaja juures või elektrooniliselt vastavas keskkonnas aineõpetaja poolt edastatud tingimustel.

7.4. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasisidest õppimisele ning õpilase arengust Stuudiumi ja individuaalvestluste (sh arenguestlus) kaudu.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

8. VAHETUNNIS

- 8.1. Õpilasel on õigus vahetunnile.
- 8.2. Õpetaja loal on õpilasel õigus vahetunni ajal klassis olla.
- 8.3. Õpilased täidavad vahetunnis kõigi koolitöötajate korraldusi.
- 8.4. Õpilased arvestavad koridorides ja treppidel liikudes teistega. Jooksmine, tõuklemine ja karjumine koridorides või treppidel on keelatud.
- 8.5. Istumiseks on paigutatud kooli koridoridesse pingid. Treppidel, seinte ääres või aknalaua istumine on ebaväärikas ja võib teisi õpilasi ohustada. Õpilane asetab oma koolikoti koridoris seina äärde. Sööma minnes asetavad õpilased oma koolikoti vastavasse riiulisse.
- 8.6. Õpilane tervitab kooli ruumides viibivaid kooli töötajaid ja külalisi. Istuv noormees tõuseb tervituseks püsti ja tervitab seistes.
- 8.7. Vahetundide ajal võivad õpilased viibida kooli territooriumil väljaspool õppehoonet. Kuival ajal võib õues olla sisejalatsitega, vihmasel ajal ainult välisjalatsitega.
- 8.8. Hasartmängud on koolis keelatud.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

9. HILINEMISED JA PUUDUMISED

- 9.1. Õpilane jõuab tundi õigeaegselt, hilinemisel vabandab ja põhjendab oma käitumist. Hilinemine üle 15 minuti loetakse tunnist puudumiseks.
- 9.2. Kui õpilasel on 7 põhjuseta hilinemist ühe poolaasta jooksul on õigus rakendada õpilasele koolis kehtestatud mõjutusmeetmeid.
- 9.3. Õpilasel on lubatud puududa õppetööst ainult mõjuvatel põhjustel:
 - 9.3.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 9.3.2 läbimatu koolitee või muu vääramatü jõud;
 - 9.3.3 olulised perekondlikud põhjused;
 - 9.3.4 kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul.
- 9.4. Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on vanema või arsti tõend, kooli juhtkonna või vastava aineõpetaja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.
- 9.5. Kooli esindavatel üritustel ja kooli üritustel osalevate õpilaste nimekirja, millega kaasneb õppetundidest puudumine, esitab vastutav õpetaja õppejuhile hiljemalt kaks päeva enne ürituse toimumist ja paneb õpetajate tuppa stendile või Stuumiumisse.
- 9.6. Gümnaasiumi õpilane on kursuse hindelise arvestuse või ülemineku eksami sooritamisest vabastatud, kui tema puudumine/puudumised on seotud kooli esindamisega maakonnas või vabariigis ning selleks on eelnevalt saadud kirjalik nõusolek aineõpetajalt ning luba kooli direktorilt.
- 9.7. Vanem on kohustatud esitama eelneva vabastuse avalduse, juhul kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui 3 päeva. Lapsevanem vastutab sellel perioodil antud õppematerjali omandamise eest.
- 9.8. Õpilase puudumise põhjusest on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval telefonitsi, meili teel või kirjutama vastava teate Stuumiumisse.
- 9.9. Kui lapsevanem ei ole puudumise päeval kooli puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga puudumise põhjuse selgitamiseks e-kirja või telefoni teel. Kui koolil ei õnnestu teisel päeval lapse puudumise põhjust välja selgitada, on koolil õigus teavitada kolmandal päeval kohaliku omavalitsuse spetsialisti lapse koolist puudumisest.
- 9.10. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda elukohajärgse vallavalitsuse poole.
- 9.11. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid klassijuhataja, õppejuhi, kooliõe või lapsevanema kirjalikul loal.
- 9.12. Andmed koolikohustuslike õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppetööst põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemis õpilaste alamregistrisse.
- 9.13. Põhjusega puudumiste eest kohaldatakse õpilasele mõjutusmeetmena direktori käskkirja või käitumishinde alandamist (15 üksikut tundi või 3 päeva poolaasta jooksul).
- 9.14. Gümnaasistil on õigus puududa arstitõendiga või klassijuhataja loal. Tundidest puudumine ei vabasta õppematerjali omandamisest.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

10. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

10.1. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta:

10.1.1 ohustab oma käitumisega teise õpilaste turvalisust;

10.1.2 ei täida korduvalt kooli kodukorra reegleid;

10.1.3 puudub põhiharidust omandades mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.

10.2. Gümnaasiumiastme esimese ja/või teise aasta õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui tal on ühe õppeaasta jooksul kolmes või enamal õppeaines üle poolte kursusehinnetest „nõrgad“ või „puudulikud“.

10.3. Gümnaasiumiastme esimese ja/või teise aasta õpilane arvatakse õppeaasta lõpul koolist välja juhul, kui tal on sooritamata määratud täiendav õppetöö või koolieksami järeleksam.

10.4. Gümnaasiumiastme kolmanda aasta õpilane arvatakse enne õppeaasta lõppu koolist välja juhul, kui ta ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud.

10.5. Gümnaasiumiastme õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui teda on ühe õppeaasta jooksul kolm korda mõjutatud põhjuseta puudumise tõttu direktori käskkirjaga.

10.6. Direktori käskkirjaga võib gümnaasiumist välja arvata õpilase, kes on korduvalt ebaõpilaslikult käitunud. Ebaõpilaslikuks käitumiseks loetakse põhjuseta puudumist, suitsetamist, e-sigareti, alkoholi, mokatubaka tarbimist, narkootikumide tarvitamist, kaasõpilaste ja õpetajate solvamist, õpetaja korraldustele mitteallumist, moraalset ahistamist, ropendamist, füüsilist vägivalda ja kooli vara lõhkumist.

10.7. Koolist väljaarvatud õpilase vanemat või koolikohustusliku ea ületanud õpilast teavitatakse koolist väljaarvamise kirjalikult.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

11. SÖÖKLAS

- 11.1. Koolisööklas vastutab 1.-9. klassini oma klassikollektiivi korra eest klassijuhataja.
- 11.2. Koolikotte sööklasse kaasa ei võeta. Need asetatakse koridoris olevasse riiulisse.
- 11.3. Sööklas täidetakse üldkehtivaid hügieeni- ja käitumisnorme, arvestatakse kaasõpilastega.
- 11.4. Kooli sööklas on iseteeninduslett, kus iga õpilane võtab endale ainult nii palju toitu taldrikule, kui ära suudab süüa.
- 11.5. Söögisaaalis on lubatud viibida ainult oma klassi söögivaheajal. Sööklas einestatakse klassile või õpperühmale ettenähtud ajal. Koolisööklas söövad ainult seal toidu eest maksnud koolitöötajad.
- 11.6. Kooli toitu süüakse sööklas.
- 11.7. Õpilasele kaetud söögiriistad viib õpilane ära ka siis, kui ta neid ei kasutanud.
- 11.8. Keelatud on võtta toitu võõralt laualt või viia sööklast välja.
- 11.9. Koolis töötab puhvet, kus kehtivad samad korranõuded, mis sööklas. Puhvet on avatud koolipäevadel 7.30 – 14.45.
- 11.10. Õpilased tohivad puhvetis viibida vahetunni ajal, vabal tunnil või peale tunde.
- 11.11. Lahtise toidu või joogiga koolimajas ei jalutata.
- 11.12. Õpilastel on võimalik hommikuti süüa puhvetis hommikuputru.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

12 RAAMATUKOGUS

12.1. Raamatukogus täidetakse raamatukogu sisekorraeeskirju ja raamatukogutöötaja korraldusi.

12.2. Õpilane vastutab talle väljastatud õpikute ja raamatute heakorra eest. Rikutud või kaotatud raamatud tuleb asendada või hüvitada vastavalt „[TG raamatukogu raamatukogu sisekorra eeskirjale](#)“.

12.3. Õpilane paneb sügisel õpikule ümbrise, kirjutab õpikusse õppeaasta ja oma nime ning tagastab raamatu hoolikalt hoituna õppeaasta lõpul raamatukogusse, 1. ja 2. klass klassijuhatajale.

12.4. Tunni ajal võib õpilane raamatukogus viibida ainult õpetaja suunamisel või loal.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

13 TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

- 13.1. Tugimeetmed ja nende rakendamise kord on kirjeldatud [TG õppekava üldosa 9. peatükis](#).
- 13.2. Mõjutusmeetmete osas on koolis välja töötatud vastavad põhimõtted ja tegevused.
- 13.3. TG kodukorra ja õppekorralduse eiramisel vestleb õpilasega esmalt probleemi märganud isik, vajadusel teavitab klassijuhatajat.
- 13.4. Kui klassijuhataja vestlus õpilasega ei anna oodatud tulemust, on klassijuhatajal õigus teha märkus õpilaspäevikusse ja/või Stuudiumisse, teavitamaks lapsevanemat.
- 13.5. Mõjutusmeetmete rakendamise vajadusel kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme valikut.
- 13.6. TG rakendab vajadusel üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 13.6.1 õpilase käitumise arutamine koos lapsevanemaga;
 - 13.6.2 õpilase käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 13.6.3 õpilase käitumise arutamine tugikomisjonis;
 - 13.6.4 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 13.6.5 kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - 13.6.6 käitumishinde alandamine;
 - 13.6.7 õppetunnist eemaldamine võib toimuda ainult koos kohustusega viibida määratud kohas s.o tunnirahuklassis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Tunnist väljasaatmisele peab järgnema vestlus õpilasega ja probleemile lahenduse otsimine, vajadusel järgneb hoiatus ja/või õppenõustamine. Klassijuhataja teavitab kirjalikult lapsevanemat korrarikkumisest ja vestluse tulemusest;
 - 13.6.8 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 13.6.9 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 13.6.10 ajutine keeld võtta osa õppekavavälistest tegevustest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 13.6.11 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Selle mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse ka vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamused õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
 - 13.6.12 juhtumi lahendamisse kaasatakse kooli tugivõrgustik;
 - 13.6.13 soovitus lapsevanemale õpilase suunamiseks erialaspetsialisti poole (psühholoog, logopeed, pereterapeut, psühhiaater);
 - 13.6.14 õpilase probleemi lahendamisel kaasatakse koolipidaja või õpilase elukohajärgse lastekaitsetöötaja;
 - 13.6.15 koolist väljaarvamine vastavalt kehtivale korrale.
- 13.7. Tugi- või mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab lapsevanemat kirjalikult klassijuhataja, tugispetsialist ja/või kooli juhtkond.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

14 TUNNUSTAMINE

- 14.1. Õpilast tunnustatakse vastavalt "TG õpilaste õpimotivatsiooni ja tunnustamise süsteemile":
- 14.2. jooksvas õppetöös kiidab ja tunnustab õpilast aineõpetaja, tuues teda esile klassis ning märkides kiituse ka Stuudiumisse;
- 14.3. väljaspool ainetunde saavutatud heade õpitulemuste eest saab õpilane hinde vastavasse ainesse;
- 14.4. õppeperioodi või semestri lõpul antakse õpilasele kiidukiri hea õppimise eest;
- 14.5. heade ja väga heade õpitulemuste eest osaleb õpilane direktori vastuvõtul, kus ta saab kiituskirja ja kooli meene;
- 14.6. väga heade õpitulemuste eest tasuta õppereis;
- 14.7. väga heade ja heade õpitulemustega õpilased esitletakse kooli autahvilil;
- 14.8. saavutades maakondlikul või vabariiklikul aineolümpiaadil 1.-6. koha, tunnustatakse õpilast tänukirja ja rahalise preemiaga;
- 14.9. vastavalt Tapa Vallavalitsuse korrale esitatakse maakondlikul või vabariiklikul aineolümpiaadil osalenud õpilased tunnustamiseks vallavanema vastuvõtul;
- 14.10. hea õppimise ja aktiivse osalemise eest koolielus tunnustatakse õpilast Tapa Gümnaasiumi Valguse Roosi medaliga (vastavalt statuudile), millega kaasneb rahaline preemia;
- 14.11. igal aastal valitakse aasta Hea Õpilane (vastavalt TG õppekavas esitatud kirjeldusele), millega kaasneb laureaadile õppereis või rahaline preemia;
- 14.12. õppeaasta lõpul ning 9. ja 12. klassi lõpetamisel tunnustatakse õpilasi kiituskirja, tänukirja, kiidukirja või medaliga vastavalt Tapa Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise korrale;
- 14.13. õppeaasta lõpul ning 9. ja 12. klassi lõpetamisel tunnustab Tapa Gümnaasiumi vilistlasfond hea õppeedukusega ning aktiivseid õpilasi tunnistuse ja/või stipendiumiga.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

15 VIDEOVALVESÜSTEEM TG-S

15.1. Videovalvesüsteemi eesmärgiks on TG territooriumi ja hoonekompleksi valvamine ning õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamine. Kaamerad on paigaldatud hoone sissepääsude juurde ning klassiruumide ees olevatesse koridoridesse.

15.2. Videosüsteemi kirjeldus: kaameratest edastatav pilt on vaadeldav TG õppejuhi kabinetis, kantseleis ja fuajee valvelauas. TG kantseleis asuvad videovalvesüsteemi digitaalsed salvestised võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt vähemalt ühe kalendrikuu ulatuses. Videosüsteemi edastatava pildi vaatamine on tehtud üle võrgu vastavatele isikutele arvutitest jälgitavaks parooli olemasolul.

15.3. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa TG direktor.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

16. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

- 16.1. Vaimne ja füüsiline vägivald on koolis keelatud.
- 16.2. Kõikidel kooli töötajatel ja õpilastel on õigus ja kohustus märgata vaimse ja/või füüsilise vägivalla juhtumeid ning neile koheselt reageerida.
- 16.3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on TG-s välja töötatud vastavad põhimõtted ja meetmed:
- 16.3.1 viisakas ja heatahtlik käitumine ning korra ja puhtuse pidamine koolimajas on kogu koolipere kohustus;
- 16.3.2 koolis on tööl tugispetsialistid, kes kiusamise ennetamiseks tutvustavad ennast ja oma tööd õpilastele;
- 16.3.3 vaimset või füüsilist tervist ohustavate olukordade märkamisel pöörduvad õpilased ja kooli töötajad tugispetsialistide, aineõpetajate, klassijuhataja ja/või kooli juhtkonna poole;
- 16.3.4 kooli ruumidesse sisenemine ja väljumine on määratletud TG kodukorra punktides 3.11-3.14 ja 5.8-5.9;
- 16.3.5 garderoobis peab hommikul korda korrapidajaõpetaja ja selleks määratud koolitöötaja;
- 16.3.6 vahetundide ajal vastutavad kooli üldkasutatavate ruumide korra eest korrapidajaõpetajad vastava graafiku alusel, õppetundide ajal peab korda selleks määratud koolitöötaja;
- 16.3.7 korda pidavad õpetajad on kohal 15 minutit enne koolipäeva algust, et fikseerida üldkasutatava ruumi heakord ja turvalisus, probleemidest teavitatakse koheselt koristajat või majandusjuhatajat;
- 16.3.8 filmimine, pildistamine ja helisalvestamine on õppetunnis ilma õpetaja loata keelatud. Väljaspool õppetegevust filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine koolimajas on lubatud ainult õpetaja ja/või juhtkonna loal;
- 16.3.9 koolimajas on tähistatud mobiilivabad alad, kus mobiiltelefonide kasutamine on keelatud;
- 16.3.10 TG õpilasel on keelatud avaldada sotsiaalmeedias mobiiltelefoni või muu nutiseadme vahendusel teiste inimeste kohta tekste, pilte, videoid isiku nõusolekuta;
- 16.3.11 klassijuhatajad tutvustavad õpilastele üks kord õppeaastas ning uuele õpilase kooli õppima asumisel tuleohutusjuhendit ja ohuolukorras tegutsemise plaani;
- 16.3.12 koolis viiakse üks kord õppeaastas läbi evakuatsiooniõppus.
- 16.4. Koolitervishoiuteenust osutab kooliõde.
- 16.5. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele reageerimiseks, neist teavitamiseks ja lahendamiseks reageeritakse koheselt ning teavitatakse ja kaasatakse vajalikke isikuid ja spetsialiste.
- 16.6. Õpilasel on õigus pöörduda oma klassijuhataja poole, kui ta tunneb, et tema vaimset või füüsilist turvatunnet on ohustatud. Klassijuhataja lahendab olukorra, vajadusel kaasab lahendamisse kooli tugispetsialistid, õppejuhi ja/või direktori.
- 16.7. Kooli töötajatel on õigus suuliselt või kirjalikult pöörduda vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade korral kooli juhtkonna poole, et tekkinud olukorda lahendada.
- 16.8. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 16.8.1 relv relvaseaduse tähenduses;
- 16.8.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 16.8.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 16.8.4 aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt (alkohol, tubakas jne);

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

16.8.5 muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks;

16.8.6 tuli- ja külmrelvi matkivad ning laserkiirega mänguasjad.

16.9. Kooli töötajal on õigus õpilaselt ära võtta punktis 16.8 keelatud esemeid ja ained.

16.10. Keelatud eseme ja aine ära võtmisel viiakse see kantseleisse. Koheselt teavitatakse lapsevanemat telefonitsi ja/või kirjalikult tekkinud olukorrast. Õpilane kirjutab juhtumikirjelduse.

16.11. Õpilase ja lapsevanemaga toimub vestlus seose keelatud aine või eseme omamisega. Keelatud ese või aine tagastatakse lapsevanemale või antakse sõltuvalt aine või eseme ohtlikkusest üle politseile.

16.12. Asjaosalistega vestluse, eseme või aine äravõtmise, hoiustamise, ja tagastamise/üleandmise kohta koostatakse protokoll.

16.13. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma töölepingule, kooli töökorralduse reeglitele, „Hädaolukordade lahendamise plaanile“ ja „Tulekahju korral tegutsemise plaanile“. Töötaja saab dokumentidega tutvuda siseveebis või paber kandjal õpetajatetoas.

16.14. Ohuolukorra märkamisel teavitab õpilane koheselt lähimat kooli töötajat, kes omakorda teavitab juhtkonda. Juhtkond käitub vastavalt „Hädaolukordade lahendamise plaanile“ ja „Tulekahju korral tegutsemise plaanile“.

16.15. Olenevalt ohuolukorrast teavitab lapsevanemat suuliselt või kirjalikult klassijuhataja, tugispetsialist ja/või kooli juhtkond.

16.16. Ohuolukorra lahendamiseks võtab kooli direktor või tema asendaja olukorra põhjustanud juhtumise osalenud isikutelt ning pealtnägijalt suulised või kirjalikud seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud. Seletuse puhul fikseeritakse protokolliga seletuse andmise ja juhtumise toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumise sisu. Olukord lahendatakse lähtudes kooli kodukorra ja teiste koolielu reguleerivate seaduste vastavatest sätetest, kaasates vajadusel tugispetsialiste.

16.17. Tulekahjuhäire korral katkestatakse tegevus ja liigutakse lähima väljapääsu kaudu organiseeritult kokkulepitud kogunemispunkti. Kui häire toimub vahetunni ajal, siis liigutakse enda asukohale lähimasse kogunemispunkti.

16.18. Juhtkond kaasab vajadusel olukordade lahendamise kooli psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, HEV-koordinaatori, lastekaitse, politsei ja/või päästeameti töötaja.

16.19. Ohuolukorra lahendamisest teavitab lapsevanemat ja õpilast klassijuhataja, tugispetsialistid ja/või juhtkond Stuudiumi kaudu.

16.20. Koolitöötajaid informeerib ohuolukorra lahendamisest juhtkond suuliselt koosolekul või kirjalikult läbi Stuudiumi.

VÄÄRIKUS AVATUS LENNUKUS KOOSTÖÖ

17. DISTANTSÕPPE KORRALDAMINE

- 17.1. TG distantõppe korraldamine on sätestatud dokumendis “[Õppetöö korraldamine Tapa Gümnaasiumis distantõppe ajal](#)”.
- 17.2. Distantõppe korraldamisel lähtub kool Vabariigi Valitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, Terviseameti ja/või koolipidaja juhistest.