

TAPA VALLA GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. ÜLDOSA

- 1.1. Tapa Valla Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid või nende seaduslikke esindajaid (edaspidi *seaduslikud esindajad*) siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi *PGS*) ja muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega.
- 1.2. Kodukord on kokkulepitud reeglite raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolihoonetes, kooli territooriumil, kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel.
- 1.3. Kooli kodukorda täiendavad lisadokumendid:
 - 1.3.1. Õpilaste, õpilase seaduslike esindajate ja kooli töötajate õigused ja kohustused on esitatud [Tapa Valla Gümnaasiumi põhimääruses](#).
 - 1.3.2. Koolitöötajate vastutus määratakse lisaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
 - 1.3.3. Õpilaste toetamise meetmed on kirjeldatud "Tapa Valla Gümnaasiumi tugimeetmete rakendamise korras", mis on kirjeldatud Tapa Valla Gümnaasiumi õppekava üldosa 9. peatükis.
 - 1.3.4. Õppekäikude ja väljasõitude puhul võib kool kehtestada turvalisuse huvides täiendavaid reegleid.
 - 1.3.5. "Tapa Valla Gümnaasiumi raamatukogu ja teavikute kasutamise korras" on kirjeldatud lugejaks registreerimine, raamatukogu tarvikute ja vahendite kasutamise reeglid ning üldised raamatukogus käitumise head tavad.
 - 1.3.6. Heli-, foto- jm tehnika ning muusikaklassi ja raadiosõlme kasutamine on sätestatud vastavates juhendites.
 - 1.3.7. Tapa Valla Gümnaasiumi tehnoloogia-, füüsika-, keemia- ja arvutiklasside ohutusjuhend on esitatud vastavate klasside kasutuse juhendites. Spordivahendite ja spordiruumide kasutamine on esitatud vastavas juhendis.
 - 1.3.8. Õppetegevuse korraldamisel järgitakse riiklikke õigusakte, millega on reguleeritud tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
- 1.4. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused (v.a kodukorda täiendavate lisadokumentide loetelu muutmine) arutatakse läbi koolipere liikmetega, sh õpilaste, õpetajate jt liikmetega ning esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.5. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga. See avalikustatakse kooli kodulehel, õppeinfosüsteemis Stuudium ja arutatakse õppijatega läbi klassijuhataja tundides.

2. ÜLDISED PÕHIMÕTTED

- 2.1. Koolipere liikmed on omavahel suheldes üksteisega lugupidavad ja järgivad kooli väärtusi – väärikus, avatus, lennukus ja koostöö.
- 2.2. Iga Tapa Valla Gümnaasiumi õpilane, koolitöötaja ja õpilase seaduslik esindaja (edaspidi *koolipere*) ja teised kooli tegevusse kaasatud isikud täidavad kooli kodukorda ja järgivad Eesti Vabariigi seadusi.
- 2.3. Koolis toimub õppetöö statsionaarses ja mittestatsionaarses õppes.
- 2.4. Õppetund ehk juhendatud õpe on esmane õppevorm. Õppetunni osalised jõuavad tundi õigel ajal ja osalevad seal selle lõpuni.
- 2.5. Õpitulemuste saavutamiseks kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks meetodeid ja õppevahendeid lähtudes õppijatest.
- 2.6. Tunnivälised sündmused, ülekoolilised ettevõtmised ning huviringid toimuvad enamasti vahetundides, pärast tundide lõppu, tunniplaani vahelisel koolipäeval või iseseisva õppe ajal.
- 2.7. Õppetöö, koolis korraldatav ja kooliväline tegevus peavad olema lõppenud hiljemalt kell 22.00, direktori loal erandkorras 22.45, üle kella 23.00 koolipidaja loal.
- 2.8. Koolipere liikmed on vastutustundlikud, hoolivad, kasutavad kooli vara ja ruume heaperemehelikult ning säästlikult (sh elektrienergiat, paberit vett ja muid ressursse), kõrvaldavad endast jäänud kasutamislõpud, hoolitsevad koolikeskkonna säilimise eest.
- 2.9. Õpilased ja õpetajad tähtsustavad käitumisel üldinimlikke väärtusi, sh ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, aukartus elu ees, lugupidamine enda ja teiste suhtes ning vastutavad oma tegude eest. Nad kannavad koolis korrektset riietust ning vahetusjalatseid (Vt. Ptk. 3).
- 2.10. Õpilastel on õppevahendite hoidmiseks koolikapp, mille kasutamist reguleerib vastav kord.
- 2.11. Koolivaheajale minnes viib õpilane riidehoiust ja koolikapist ära oma isiklikud esemed. Suvevaheajaks garderoobi ja koolikappi jäetud esemeid ladustatakse koolis aasta jooksul.
- 2.12. Valveta jäetud isiklike esemete eest vastutab omanik.
- 2.13. Koolipere liikmel on kooskõlastatult õppejuhi ja/või direktori loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 2.14. Ruumide ja vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 2.15. Koolimajas, kooli territooriumil, kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud energiajookide, tubakatoodete, alkoholi ja/või teiste sõltuvusainete (PGS § 44) tarvitamine ning rahaliste panustega mängude, sh hasartmängude mängimine ja nende korraldamine.
- 2.16. Koolis ei ole lubatud filmimine ja pildistamine ilma kõikidelt osapooltelt nõusolekut saamata.
- 2.17. Koolipere liige austab koolimajas heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate ning teiste inimeste tööd (näiteks prügi märkamisel viskab selle vastavasse prügikasti).
- 2.18. Kooli külalised registreerivad end administraatori juures kirjalikult (nimi, külastatav, kuupäev ja allkiri). Võõrastel isikutel on koolimajas põhjuseta viibimine keelatud.
- 2.19. Ekskursioonidel, matkadel ja õppekäikudel esindab õpilane oma kooli, täidab õpetajate korraldusi, käitub kaaslasi arvestavalt ja täidab ohutusnõudeid.
- 2.20. Koolitervishoiuteenust osutab kooliõde, vastav info on kooli kodulehel.
- 2.21. Kooli stendile võib reklaame ja infot paigaldada ainult kooli juhtkonna nõusolekul.
- 2.22. Kooli suhtluskanal õpetajate ja õpilaste vahel on kooli õppeinfosüsteem Stuudium. Lisaks on igal koolitöötajal ja õpilasel kooli e-posti aadress. Lisainformatsiooni on võimalik saada kooli koduleheküljelt, infostendidelt ning oma klassijuhtajalt ja õpetajatelt.

- 2.23. Tamsalu ja Jäneda koolimajades õppivad õpilased ja töötajad lähtuvad Tapa Valla Gümnaasiumi kodukorra punktidest v.a peatükid 5., 8., 9., 10., ja 13. Neis punktides käsitletavates teemades järgivad õpilased ja töötajad Tamsalu või Jäneda koolimajades kehtivat kodukorda.

3. RIIETUMINE KOOLIS

- 3.1. Koolipere liige on välimuselt ning riietuselt korrektne ja puhas, jälgides vaba *smart casual*'i (möödukalt vaba) põhimõtteid. Koolis kantavatel riietel ei ole ebatsensuurseid väljendeid ega sõnu, riided pole ihu paljastavad, sh katavad õlad ja naba. Sportretuuse ja -dresse ning muid spordiriideid kantakse vaid liikumisõpetuse tunnis ja nendeks sobivatel sündmustel. Väärikel sündmustel (nt eksam ja aktus) riietutakse viisakalt ja/või pidulikult.
- 3.2. Kooliruumides kannavad õpilased ja töötajad jalgade tervist ja hügieeni tagavaid ning ruumide põrandaid mitte kahjustavaid vahetusjalatseid.
- 3.3. Kooliruumides ei viibita välisriietes (nt jope, mantel, kasukas) ega kanta peakatteid (va koolimüts). Õpilased ja kooli külalised hoiavad üleriideid ja välisjalatseid riietehoius.
- 3.4. Kooli töötajal on kohustus kontrollida ja teha märkus õpilase ebasobiva riietuse ja jalatsite kohta. Olukorrast olenevalt võib saata õpilase koju riideid vahetama.

4. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

- 4.1. Õppetegevus toimub üldjuhul kooli territooriumil. Kooli territooriumi alla kuuluvad hoonega piirnevad muruplatsid ja sisehoov. Väljaspool kooli territooriumi toimuvad õppetunnid sh aine- ja liikumistunnid kooskõlastatakse õppejuhi või õppekorraldusjuhiga, kes tagavad teabe jõudmise õppeinfosüsteemi.
- 4.2. Õpilaste toitlustamine toimub koolimajade sööklates ning kooli nädalamenüü on avaldatud kooli kodulehel ja sööklas teadete tahvlil. Söömise lõpetanud õpilane viib oma toidunõud selleks ettenähtud kohta. Koolis toiduga ei mängita ja kooli toitu süüakse sööklas. Koolikotte söögisaali kaasa ei võeta ning need asetatakse selleks ettenähtud riulitesse.
- 4.3. Kooli puhvetis kehtivad sööklareeglid.
- 4.4. Koolipäevadel on koolimajad avatud järgmiselt:
- Tapa linna Nooruse tn 2 koolimaja (edaspidi *Tapa koolimaja*) uksed avatakse üldjuhul kell 7.30 ja suletakse E ja K kell 19.00, T ja N kell 20.30 ning reedel kell 17.00
 - Tamsalu linna Kesk tn 11 koolimaja (edaspidi *Tamsalu koolimaja*) uksed avatakse üldjuhul 7.00 ja suletakse 17.30.

5. ÕPPETUNNID JA KOOLI PÄEVAKAVA

- 5.1. Õppetunnid koolis toimuvad direktori kehtestatud ja kinnitatud päevakava alusel. Päevakava on leitav kooli kodulehelt.
- 5.2. Õppetunnid algavad kell 8.30. Õppetunnid kestavad 80 minutit (pikemad tunnid) ja/või 40 minutit (lühemad tunnid), mittestatsionaarses õppes on üldjuhul 70 minutilised paaristunnid.
- 5.3. Vahetunnid kestavad 5 minutit kuni 45 minutit sh lõunapaus koos liikumispausiga kuni 45 minutit.
- 5.4. Õpilasel on võimalik enne õppetundide algust õpetajaga kokkulepel osaleda alates kella 8.05 konsultatsioonides.

- 5.5. Õpilased tulevad kooli hiljemalt 10 minutit enne tundide algust, panevad üleriided riidehoidu oma kindlale kohale, vahetavad jalanõud ja lähevad tundi.
- 5.6. Koolis ei kasutata koolikella. Nii õpetaja kui ka õpilane jõuavad tundi õigeaegselt. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 5.7. Hilinemise korral teatab õpilane põhjused õpetajale. Hilinemine fikseeritakse alates õppetunni 5. minutist märkega Stuudiumis.
- 5.8. Õpilased ootavad tunni algust päevakavas ettenähtud ruumis või selle juures. Kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 minuti jooksul tundi, informeeritakse tekkinud olukorrast kooli juhtkonda (näiteks õppekorraldusjuhti).
- 5.9. Õpilane lahkub õppetunnist õpetaja loal ja loata lahkumine on põhjuseta puudumine.
- 5.10. Tapa Valla Gümnaasiumis on õppeaasta jagatud kolmeks õppeperioodiks ehk trimestriks.
- 5.11. Õppetunni ajal on õpilasel keelatud süüa, juua ja närvida närimiskummi, erandiks on tundi kaasa võetud vee joomine.
- 5.12. Õpilased vastutavad õppetunnis oma töökoha korrasoleku eest, sh hoiavad puhtust klassiruumis, ei joonista ega kirjuta laudadele, ei löhu mööblit jms. Tunni lõpul lahkub õpilane klassist pärast töökoha korrastamist.
- 5.13. Vahetunnis puhkavad õpilased kaaslasi häirimata, ei sea ohtu ennast ega teisi.
- 5.14. Kehalise kasvatus tundides kannavad õpilased spordiriietust ja vastavaid jalatseid ning järgivad ohutusnõudeid. Enne järgmist tundi õpilane peseb end ja vahetab riided.
- 5.15. Muudatusi õppes ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul. Kooli tunniplaan on kooli päevakava osa.
- 5.16. Õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast, sh tunniplaan ja selle muudatused tehakse õpilasele ja tema seaduslikele esindajatele teatavaks õppeaasta alguses. Jooksvatest muutustest teavitatakse Stuudiumis, lisaks on päevakava nähtav kooli teistel infokandjatel.

6. ÕPPEVORMI MUUTMINE

- 6.1. Kui õpilane soovib oma õppevormi muuta, siis esitab õpilane või alaealise õpilase puhul tema seadusliku esindaja kirjaliku avalduse direktorile.
- 6.2. Otsus ja selle põhjused edastatakse kirjalikult Stuudiumi kaudu õpilastele, õpetajatele ja õpilase seaduslikele esindajatele. Võimaluse korral korraldatakse koosolek.
- 6.3. Kooli õppevormi muutmise otsuse võtab vastu direktor, kes on eelnevalt otsuse kooskõlastanud Tapa Vallavalitsusega ning vajadusel konsulteerinud riigiametkonnaga (Terviseamet, Rajaleidja, Päästeamet, Politsei- ja Piirivalveamet jmt). Otsus vormistatakse kooli direktori käskkirjana.

7. NUTISEADMETE JA MOBIILTELEFONI KASUTAMINE KOOLIS

- 7.1. Õppetöö ajal on õpilaste ja õpetajate mobiiltelefonid hääletud, värinaalarmita või välja lülitatud, nende kasutamine on keelatud ja nad on õpilase kotis või vajadusel kooli töötaja käes (p. 7.3.) IT-vahendite ja salvestustehnika kasutamine õppetundides ning klassivälises tegevuses on lubatud aineõpetaja või ringijuhil loal.
- 7.2. Telefoni tohib koolimajas kasutada ainult vahetunni ajal selleks ettenähtud kohtades ja ajal või tunni ajal õppeotstarbel kokkuleppel õpetajaga. Sama reegel kehtib nutikella ja teiste elektroonikaseadmete kohta.
- 7.3. Kui õpilane ei pane mobiiltelefoni ainetunni ajal käest ära, siis on õpetajal õigus paluda õpilasel oma mobiiltelefon ainetunni ajaks panna õpetaja töölauale. Peale ainetundi saab õpilane oma mobiiltelefoni või muu nutiseadme tagasi. Korduvate kodukorra reeglite

rikkumise korral on koolil õigus õpilase nutiseade hoiule võtta ja see tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus.

- 7.4. Tapa Valla Gümnaasiumi Tapa koolimaja nutivabad alad ja ajad on vastavalt märgistatud.

8. RAAMATUKOGU

- 8.1. Raamatukogus täidetakse „Tapa Valla Gümnaasiumi raamatukogu ja tarvikute kasutamise korda“ (edaspidi *raamatukogu kord*) ja raamatukogutöötaja korraldusi. Nimetatud kord on kättesaadav kodulehel ja kooli raamatukogus.
- 8.2. Õpilane vastutab talle väljastatud õpikute eest. Rikutud või kaotatud raamatud ja muud teavikud tuleb asendada või hüvitada vastavalt raamatukogu korrale.
- 8.3. Õppetunni ajal võib õpilane raamatukogus viibida ainult õpetaja suunamisel või loal.
- 8.4. Õpikute andmine ja tagastamine toimub vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja korraldustele aluseks võttes raamatukogu korda.

9. KOOLI RIIDEHOID JA ÕPPEVAHENDITE HOIDMINE

- 9.1. Üleriided hoitakse riidehoius naggisse riputatuna ja jalatseid hoitakse vastavas riulis või kapis.
- 9.2. Koolipäeva ajal riidehoidu sisenemisel tuleb õpilasel luba küsida administraatorilt, kes õppepäeva jooksul vastutab riidehoiu korra eest.
- 9.3. Tapa koolimajas on õpilasel õppevahendite hoidmiseks oma koolikapp, mille kasutamine on reguleeritud „Tapa Valla Gümnaasiumi koolikapi kasutamise korraga“. Nimetatud kord on kättesaadav kodulehel ja kooli administraatori juures.
- 9.4. Kaotatud kapivõtme korral avab õpilase juuresolekul kapi administraator. Rikutud kapiluku korral pöördutakse administraatori poole ning vajadusel kompenseerib õpilane kulu.

10. PARKIMINE

- 10.1. Kooli territooriumile tohib selleks ettenähtud kohta parkida jalgratast, mopeedi, mootorratast või autot.
- 10.2. Tapa koolimaja juures saab sõidukite parkimiseks kasutada Nooruse tänava parklaid.
- 10.3. Jalgrataste hoiustamiseks on koolimaja ees ja sisehoovis jalgrattaparkla.
- 10.4. Tapa koolimajas viibijad võivad kasutada invatõstukit sihtotstarbeliselt. Invatõstukit ei tohi kasutada häire korral.

11. INFOVAHETUS JA TEABEHALDUS KOOLIS

- 11.1. Tapa Valla Gümnaasiumi dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted määratakse kindlaks „Tapa Valla Gümnaasiumi teabehalduse korras“.
- 11.2. Üldkoosolekud õpilastele toimuvad juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
- 11.3. Koolis on kasutusel veebipõhine õppeinfosüsteem Stuudium, mille kasutajaks peab olema iga õpilane ja alaealisel õpilasel vähemalt üks tema seaduslikest esindajatest. Stuudium on koolis peamine suhtluskanal ja kooliperele Stuudiumi kaudu saadetud info loetakse kättesaaduks.
- 11.4. Õpilasel on kohustus iga päev jälgida e-päevikut Stuudiumis.
- 11.5. Õpetaja täidab Stuudiumi andmebaasi tunni toimumise päeval hiljemalt 17.00-ks, märkides tunni teema, tunni sisu, sh kasutatud õppematerjalid, nt leheküljed, lisab kodutöö või muu õpet puudutava info, sh tegemata tööd, puudujad, korrarikkumised.

- 11.6. Muudatused tunniplaanis ja oluline info kooli sündmuste kohta paneb üldjuhul üles Stuudiumisse klassijuhataja.
- 11.7. Kooliperele oluline info pannakse üles samuti kooli kodulehele ja teistesse kooli teabe edastamise keskkondadesse.

12. ÕPPETÖÖLE HILINEMISE, PUUDUMISE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD

- 12.1. Tapa Valla Gümnaasiumi tegevuse eesmärk on pakkuda õpilastele võimalust omandada heal tasemel üldharidust nende arengut toetavas koolikeskkonnas. Iga koolipere liikme eesmärk ja ülesanne on toetada õppe toimumist ning iga õpilase osalemist selles. Õpilase hilinemise või puudumise tunnist märgib aineõpetaja Stuudiumi (Vt. samuti 5.7.).
- 12.2. Tundi hilinemine algab hetkest, kui õpetaja on tundi alustanud. Hilinemine fikseeritakse alates õppetunni 5. minutist märkega Stuudiumis.
- 12.3. Pikem hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võib võrdsustada puudumisega. Selle üle otsustab õpetaja, lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast ning põhjusest.
- 12.4. Õpetajal on õigus õppetööd segavat ja/või tundi hilinevat õpilast tundi mitte lubada, õpilane suunatakse iseseisva ülesandega raamatukogusse või õpetaja määratud kohta ning sellele järgneb esimesel võimalusel vestlus õpilase ja õpetaja vahel. Vajadusel kaasatakse klassijuhataja ja õppenõustaja/sotsiaalpedagoog.
- 12.5. Puudumise korral teavitab õpilane või tema seadusliku esindaja puudumise esimesel päeval esimesel võimalusel telefonitsi, e-posti teel või vastava kirjaliku teatega Stuudiumis klassijuhatajat.
- 12.6. Puudumiste korral märgitakse Stuudiumisse märke „P”. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane, õpilase seaduslik esindaja ja klassijuhataja, vajadusel kooli õppenõustaja ja õppejuht.
- 12.7. Kui õpilase seaduslik esindaja ei ole puudumise päeval kooli puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja e-kirja või telefoni teel ühendust õpilase seadusliku esindajaga puudumise põhjuse selgitamiseks. Kui koolil ei õnnestu teisel päeval lapse puudumise põhjust välja selgitada, on koolil õigus teavitada kolmandal päeval kohaliku omavalitsuse spetsialisti lapse koolist puudumisest.
- 12.8. Õppetööst puudumise mõjuvateks põhjusteks on õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse vajadus, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, rasked ilmastikutingimused, olulised perekondlikud põhjused või muu koolis mõjuvaks loetud põhjuse, sh kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel. Võimalusel planeerida perekondlikud reisid koolivaheaegadele.
- 12.9. Juhul kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva, vastutab sellel perioodil antud õppematerjali omandamise eest õpilase seaduslik esindaja. Kooli tugispetsialistid on vajadusel valmis õpilasele pakkuma õppimiseks vajalikku tuge.
- 12.10. Õppetööst puudumine ei vabasta kohustusest vastav õppematerjal omandada. Õpetaja võib nõuda tunnis tehtud töö järeletegemist või ette näha spetsiaalseid ülesandeid, mille abil õpilane omandab ning õpetaja kontrollib materjali omandatust. Õpetaja võib neid ülesandeid hinnata ning hindeid arvestada kokkuvõtval hindamisel. Viimast juhul, kui õpetaja on enne töö teostamist andnud õpilastele teada hinde osakaalu või mõju kokkuvõttvas hinde.
- 12.11. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid kooli direktori, klassijuhataja, õppenõustaja/sotsiaalpedagoogi, õppejuhi, kooliõe või õpilase seadusliku esindaja kirjalikul loal.

- 12.12. Kui õpetaja (või juhtkonna liige) soovib anda mõnele õpilasele ülesannet teise aine tundide ajal, siis lepivad osapooled omavahel kokku õpilase puudumise tingimustes. Kui õpilane esindab kooli, küsib juhendaja Stuudiumis aineõpetajatelt luba vastavate õpilaste osalemiseks.
- 12.13. Kehalise kasvatus tunnis tervislikel põhjustel sportlikest tegevustest mitte osavõttev õpilane viibib tunnis või täidab õpetaja määratud kohas individuaalset õppeülesannet, mille ta saab õpetajalt hiljemalt tunni alguses.
- 12.14. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda õpilase seaduslikult esindajalt täiendavaid selgitusi või pöörduda elukohajärgse vallavalitsuse poole.
- 12.15. Andmed koolikohustuslike õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppetööst põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemis õpilaste alamregistrisse.
- 12.16. Meetmed puudumiste ja hilinemiste vähendamiseks ning õpilase ennetavaks toetamiseks
 - a) 10 hilinemist - märges Stuudiumi ja vestlus klassijuhatajaga;
 - b) regulaarne üksikute tundidest põhjuseta puudumine (15 üksikut tundi), puudumistest mitteteavitamine – vestlus klassijuhatajaga, vajadusel sotsiaalpedagoogiga;
 - c) 21 tundi puudumist – vestlus klassijuhatajaga, vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog ja/või õpilase seaduslik esindaja, mõjutusmeede käitumise alandamine;
 - d) 40 ja rohkem tundi puudumist – vestlus klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi või õppejuhiga, vajadusel kaasatakse õpilase seaduslik esindaja, mõjutusmeede käitumishinde alandamine;
 - e) 80 tundi puudumist – vestlus klassijuhataja ja sotsiaalpedagoogiga, klassijuhatajal või sotsiaalpedagoogil on õigus kokku kutsuda ümarlaud (õpilane, õpilase seaduslik esindaja, klassijuhataja, õppenõustaja, õppejuht ja/või õppekorraldusjuht, direktor ning asjasse puutuvad õpetajad) õpilase toimetuleku üle arutamiseks ning vajadusel koostada õpilasele käskkiri: õigus õpilane koolist välja arvata.
- 12.17. Punktis 12.16. peetud vestluse kokkuvõtte lisatakse Stuudiumisse õpilase seaduslikule esindajale nähtavaks.

13. JÄRELEVASTAMISE KORRALDUS

- 13.1. Puudulikule hindele sooritatud või puudumise tõttu tegemata jäänud Stuudiumis määratud olulisi töid saab järele vastata järelevastamise tunni ajal või õpetajaga kokkuleppel.
- 13.2. Õpilased registreerivad end järelevastamisele vastava aineõpetaja juures või elektrooniliselt Stuudiumis aineõpetaja edastatud tingimustel. Ühtne kirjalike tööde järelevastamine Tapa koolimajas toimub kord nädalas raamatukogus. Järelevastamise ajad on leitavad kooli kodulehele.
- 13.3. Registreeritud järelevastamisele tulemata jätmine võrdsustub esitamata tööga ja läheb kirja ebaõnnestunud katsena.

14. TAGASISIDEST, HINDAMISEST, HINNETEST JA ÕPILASE ARENGUST TEAVITAMINE

- 14.1. Õpilaste hindamise ja sellest teavitamise korraldus on sätestatud “Tapa Valla Gümnaasiumi õpilaste hindamise, klassi ja kooli lõpetamise korras”, mis on kättesaadav kooli kodulehel ja seda tutvustatakse klassijuhatajate poolt õpilase seaduslike esindajate

- koosolekul, klassijuhataja tunnis ja/või õpilase seaduslikule esindajale/ õpilasele individuaalselt.
- 14.2. Õpilase arenguvestlus toimub statsionaarses õppes vähemalt üks kord õppeaastas, millesse kaasatakse nii õpilane kui tema seaduslik esindaja, täisealise õpilase puhul ainult õpilane. Teavet õpilase õppeedukusest ja arengust (tagasiside) saab õpilane ja tema seaduslik esindaja Stuudiumi kaudu.
 - 14.3. Aineõpetajad teavitavad õpilast ja tema seaduslikku esindajat hindamise ning tagasiside korraldusest koolis, selgitavad õpilastele, kuidas kujuneb õppeaine kokkuvõttev hinne ja millised on nõutavad õpitulemused. Nende saavutatuse kontrollimise aja, vormi ning hindamise põhimõtted teeb õpetaja õpilasele teatavaks trimestri/kursuse algul. Aineõpetaja kirjutab kursuse hindamise põhimõtted Stuudiumisse ja fikseerib kontrolltööde ajad kontrolltööde graafikus.
 - 14.4. 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.
 - 14.5. Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindega „puudulik“ või „nõrk“ või töö tulemus on „mittearvestatud“, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks tavapäraselt kümme õppepäeva jooksul vastavalt kokkuleppele aineõpetajaga alates hinde teatavaks tegemisest Stuudiumis.
 - 14.6. Õpilasi ja tema seaduslikke esindajaid teavitatakse õpilase hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi kaudu. Aineõpetaja kannab hinded Stuudiumisse hiljemalt viie õppepäeva jooksul õppeülesande sooritamise. Mahukamate õppetööde parandamiseks ja tulemuste teavitamiseks on õpetajal aega kuni kümme õppepäeva.
 - 14.7. Kokkuvõtvatest hinnetest teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat Stuudiumi kaudu. Klassitunnistused saavad õpilased õppeaasta lõpus.
 - 14.8. Lihtsustatud õppe ja HEV-õpilaste puhul arvestatakse õpilase erivajadusega ning vajadusel tehakse kohandusi järelevastamiste ja järeltööde sooritamise korras.

15. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMISE, ENNETAMISE, REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE NING NENDE LAHENDAMISE KORD

- 15.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervisekaitse, mille eest kannavad hoolt ning vastutavad kõik koolipere liikmed nii kooli territooriumil, virtuaalruumis kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel. Kõikidel kooli töötajatel ja õpilastel on õigus ja kohustus märgata vaimse ja/või füüsilise vägivalla juhtumeid ning neile koheselt reageerida.
- 15.2. Kooli infosüsteemid on kasutaja privaatsusele turvalised. Kool teeb järjepidevat teavitustööd interneti turvalise kasutamise oskuste teemal, et ennetada küberkiusamist ja andmete väärkasutamist ning sellele vastu seista. Küberkiusamise juhtumi korral teeb juhtumi märkaja võimalusel kuvatõmmise ning pöördub juhtumi lahendamiseks õppenõustaja/sotsiaalpedagoogi või veebipolitsei poole.
- 15.3. Vaimse ja sotsiaalse turvalisuse all mõeldakse vaimse ja füüsilise vägivalla vaba keskkonda. Füüsilise keskkonna all aga turvalist ja ohutuse nõuetele vastavat kooli keskkonda. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:
 - a) on keelatud kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamine;
 - b) on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ning nende levitamine, sh sotsiaalmeedias mobiiltelefoni või muu nutiseadme vahendusel, ilma kohalolijate nõusolekuta;

- c) on keelatud käituda teist isikut häirival või ohtu seadval viisil, mis on sätestatud korrakaitseaduses;
 - d) on keelatud nii kooli territooriumil kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel omada ja kasutada turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted, e-sigaretid, alkohoolsed joogid jt sõltuvusained, külm- ja tulirelvad, tulemasinad ja -tikud, kemikaalid jne (alus: PGS §44 lõige 11);
 - e) võetakse hoiule esemed, mida õpilane võib kasutada viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga ning neid säilitatakse kooli seifis. Juhtumist teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat telefonitsi ja/või kirjalikult tekkinud olukorrast. Õpilane kirjutab juhtumikirjelduse ning toimub vestlus õpilase seadusliku esindajaga.
 - f) ei ole soovitatav jätta raha ja väärisesemeid riidehoidu, koolikappi ega järelevalveta kooliruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest. Kui leitakse kellelegi teisele kuuluv ese, siis tuleb see viia kooli administraatori kätte, kes teavitab leitud esemest Stuudiumi kaudu. Esemeid hoitakse õppeaasta lõpuni hoiuruumis ja antakse üle eset detailselt kirjeldada oskavale omanikule;
 - g) on koolis tööl tugispetsialistid, sh õppenõustaja, sotsiaalpedagoog ja psühholoog, kes kiusamise ennetamiseks tutvustavad ennast ja oma tööd õpilastele;
 - h) kaasab kooli juhtkond vajadusel olukordade lahendamisse HEV-koordinaatori, valla lastekaitse spetsialisti, politsei ja/või päästeameti töötaja;
 - i) vastutavad kooli üldkasutatavate ruumide korra eest kõik õpetajad ning vastava graafiku alusel korrapidajaõpetajad, õppetundide ajal peab korda selleks määratud koolitöötaja;
 - j) on korda pidavad õpetajad koolihoones kohal 15 minutit enne koolipäeva algust, et fikseerida üldkasutatavate ruumide heakord ja turvalisus, probleemidest teavitatakse koheselt administraatorit ja/või kooli juhtkonda;
 - k) tutvustavad klassijuhatajad õpilastele vähemalt üks kord õppeaastas ning uuele õpilase kooli õppima asumisel tulekahju korral tegutsemise plaani, ohuolukorras tegutsemise plaani ning kooli kodukorda.
- 15.4. Turvalisuse eest vastutab iga koolimajas viibiv isik. 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 paberkandjal õpetajate toas.
- 15.5. Ohuolukorra märkamisel teavitab õpilane ohuolukorrast lähimat koolitöötajat. Kui ohuolukorra lahendamine on koolitöötaja võimuses ja pädevuses, siis ta lahendab olukorra ning teavitab olukorrast ja selle lahendamisest kooli direktorit. Direktor või tema volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase seaduslikku esindajat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit.
- 15.6. Ohuolukorra märkamisel, mille lahendamine ei ole koolitöötaja võimuses ja pädevuses, teavitab töötaja sellest kooli juhiabi, õppejuhti või direktorit. Juhul kui ohuolukorra lahendamine ei ole juhiabi, õppejuhi või direktori võimuses ja pädevuses, toimub edasine tegevus vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 15.7. Ohuolukorra lahendamiseks võetakse juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatelt suulised või kirjalikud seletused ning selgitatakse välja juhtumiga seotud asjaolud. Seletuse puhul fikseeritakse protokolliga seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu. Olukord lahendatakse lähtudes kooli kodukorra ja teiste koolielu reguleerivate seaduste vastavatest sätetest, kaasates vajadusel tugispetsialiste.

- 15.8. Ohuolukorra lahendamiseks teavitab õpilast ja temaseaduslikku esindajat klassijuhataja, tugispetsialistid ja/või juhtkond kooli ametlikke infokanaleid kasutades (kooli koduleht ja/või Stuudium – olenevalt juhtumist) kaudu.
 - 15.9. Koolitöötajaid informeerib ohuolukorra lahendamiseks juhtkond suuliselt koosolekul või kirjalikult Stuudiumis.
 - 15.10. Ohuolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret evakueerumist- lahkumist, näiteks tulekahju või varjumist koolihoones, teatatakse häirekella helinaga ja/või Tapa õppekohas kõlarite abil kooli teavitussüsteemi kaudu.
 - 15.11. Evakuatsiooni alustamise signaaliks on
 - a) evakuatsioonijuhil või ohtu märganud töötaja korraldus;
 - b) evakuatsiooni korraldava isiku korraldus;
 - c) häirekellade pikk helisignaal.
 - 15.12. Kui häire toimub vahetunni ajal, siis liigutakse enda asukohale lähimasse kogunemispunkti. Koolimajast evakueeritakse evakuatsiooni plaani alusel, suunaga hoonest välja, kasutades selleks ohutumat evakuatsiooniteed evakuatsioonipäasuni.
 - 15.13. Evakueerimisel kogunevad
 - a) Tapa koolimaja õpilased ja töötajad Nooruse ja Spordi tänavate vahel, lipumasti juures muruplatsil, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduse läbiviimiseks;
 - b) Tamsalu koolimaja õpilased ja töötajad kooli staadionil, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduse läbiviimiseks;
 - c) Järeda koolimaja õpilased ja töötajad maja ees, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduse läbiviimiseks.
 - 15.14. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist tervist ohustavate olukordade ennetamiseks viiakse läbi koolitusi ja õppusi. Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmetikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 16. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE**
- 16.1. Keelatud ja ohtlike esemete või ainete äravõtmisest teavitatakse politseid ja antakse need viivitamata politseile üle.
 - 16.2. Esemed ja ained, mis ei ole keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse koolis hoiule. Hoiule võtmise kohta koostab kooli õppenõustaja/sotsiaalpedagoog või õppejuht protokoll, kuhu kantakse
 - a) protokoll koostamise aeg ja koht;
 - b) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - c) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmeid rakendati;
 - d) hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - e) märged õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
 - f) märged selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - g) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - h) sündmuste käigu kirjeldus;
 - i) kontrollija allkiri;
 - j) õpilase allkiri või märged allkirjastamisest keeldumise kohta.
 - 16.3. Kooli hoiule võetud esemeid hoiustatakse direktori või õppejuhi ruumis.
 - 16.4. Hoiule võetud esemetest või ainetest teavitab vastutav koolitöötaja õpilase seaduslikku esindajat, kirjalik märged tehakse Stuudiumis

- 16.5. Hoiule võetud esemed või ained tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale või täisealisele õppijale koolipäeva lõpus pärast õpilase käitumise arutamist õpilase ja alaealise õpilase puhul tema seadusliku esindajaga.

17. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

- 17.1. Kooli koridorides ja välisterritooriumil kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku, mis töötab ööpäev läbi.
- 17.2. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud, seda haldab ja hooldab kooli lepinguline partner. Territooriumile sisenejat teavitatakse vastavate kleeibistega.
- 17.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 17.4. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, IT-juhil ja administraatoril.
- 17.5. Jälgimisseadmestiku salvestisi antakse välja vaid õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel. Kolmandad isikud esitavad salvestuse nägemiseks kirjaliku taotluse direktorile, kes otsustab taotluse rahuldamise või mitterahuldamise, arvestades Isikuandmete kaitse seadust.
- 17.6. Jälgimisseadmestiku salvestisi hoitakse koolis salvesti kõvakettal, mis asub kooli tehnilises ruumis, salvestised säilivad 30 päeva.
- 17.7. Salvestiste vaatamise kohta tehakse vastav märge administraatori hallatavasse dokumenti.

18. INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE ÕPPETÖÖS JA ISIKUANDMETE KOGUMINE

- 18.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool „Tapa Valla Gümnaasiumi isikuandmete töötlemise korras“ sätestatust.
- 18.2. Infosüsteemi kasutajate kohustused ja õigused, kasutusõiguse saamise kord, paroolide haldamine, e-posti kasutamise kord on kehtestatud dokumendis Tapa Valla Gümnaasiumi IT-tehnika ja arvutivõrgu kasutamise eeskiri.
- 18.3. Kool tagab õpilastele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele, sh vajadusel kooli üldkasutatavatele arvutitele.
- 18.4. Kooli ja kodu vaheline suhtluskeskkond on Stuudium ja kasutajakonto loomisel kasutatakse selle isiku nime ja isikukoodi, kellele konto luuakse. Kontode omajate nimesid ei avalikustata kõrvalistele isikutele, need on kättesaadavad asutusesiselt.

19. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

- 19.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
- 19.2. Koolipere liikmel on kooskõlastatult õppejuhiga ja direktori loal õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava ja huviringide tunniplaani tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid eeldusel, et tegevus ei toimu ärilisel eesmärgil.
- 19.3. Kasutamise kokkuleppe fikseerimine võib olla kirjalik või suuline. Kui objekti kasutamiseks on erinõuded, on töötaja kohustatud informeerima ja õpilane kohustatud järgima neid nõudeid. Kokkulepe tuleb teha vähemalt viis tööpäeva enne ruumi kasutamist.

- 19.4. Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab sündmuse korraldaja ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
- 19.5. Vabaks kasutamiseks välja pandud vahendite kasutamine ei vaja kooskõlastamist.
- 19.6. Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma kooskõlastamata klassiuhataja või maja administraatoriga.
- 19.7. Õpilane suhtub kooli arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult.
- 19.8. Mitte töökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 19.9. Kooli raamatukogus täidab õpilane raamatukogu korda.
- 19.10. Õpilane täidab tehnoloogia-, käsitöö-, füüsika-, keemia- ja arvutiklassides nende ruumide kasutamise juhendit, mis on tutvumiseks välja pandud antud ruumidesse. Õpetajal on kohustus tutvustada ohutusnõudeid õppeaasta esimeses ainetunnis ja nõuda õpilastelt nende täitmist.
- 19.11. Ruumide, vahendite rikkumisel või hävinemisel on sündmuse korraldaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.

20. ÕPILASPILETI KASUTAMINE

- 20.1. Koolis on kasutusel õpilaspilet, mis tõendab, et õpilane õpib Tapa Valla Gümnaasiumis.
- 20.2. Kool väljastab õpilaspileti õpilase seadusliku esindaja või täisealise õpilase puhul õpilase taotlusel. Väljastatud õpilaspileti kehtivusaega pikendatakse õppeaasta põhiselt.
- 20.3. Õpilaspilet on väljastatud konkreetsele õpilasele. Õpilaspiletit ei tohi anda teistele kasutada. Leitud õpilaspilet tuleb tuua kooli administraatorile või juhiabile.
- 20.4. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või tema seaduslik esindaja kooli direktorile kirjaliku taotluse duplikaadi väljastamiseks.
- 20.5. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või seaduslik esindaja kohustatud tagastama õpilaspileti koolile. Seadusest tulenevalt tagastatud õpilaspilet hävitatakse.

21. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL

- 21.1. Tapa Valla Gümnaasiumi õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine, nende tunnustamine kohusetundliku, võimetekohase, tulemusliku õppetöö, kooli eduka esindamise eest linna, maakonna, vabariiklikel olümpiaadidel ja võistlustel ning osalemise eest huvitegevuses. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste saavutuse märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist.
- 21.2. Õpilase tunnustamise põhimõtted ja tingimused on määratud "Tapa Valla Gümnaasiumi õpilaste õpimotivatsiooni ja tunnustamise korras" (edaspidi *tunnustamise kord*) ja on leitav eraldi dokumendina kooli kodulehelt.
- 21.3. Silmapaistvate õpitulemuste eest tunnustatakse õpilast kiituskirja ja/või kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (09.08.2010). Õpilase tunnustamise kiituskirja või medaliga otsustab kooli õppenõukogu.
- 21.4. Ettepaneku koolipoolseks tunnustamiseks võivad teha aineõpetajad, õpilasesindus, kooli juhtkond ja teised kooli töötajad
- 21.5. Koolipoolne tunnustus
 - a) suuline kiitus;
 - b) kirjalik kiitus või tänukiri Stuudiumis ja/või kooli infokanalites;
 - c) kingitus või meene;
 - d) diplom, medal, karikas;

- e) ainealane kiidukiri;
- f) kiidukiri väga hea ja hea õppeedukuse eest;
- g) kiidukiri silmapaistvate saavutuste eest klassi- ja koolivälises tegevuses;
- h) tänukiri parimatele uurimis- ja loovtööde autoritele;
- i) muud kooli tunnustamise korras kirjeldatud tunnustused.

22. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETEST RAKENDAMISE JA NENDEST TEAVITAMISE KORD

- 22.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 22.2. Mõjutusmeetmete osas on koolis välja töötatud vastavad põhimõtted ja tegevused:
 - a) kooli kodukorra ja õppekorralduse eiramisel vestleb õpilasega esmalt probleemi märganud isik/kooli töötaja, vajadusel teavitab klassijuhatajat, õppenõustajat/sotsiaalpedagoogi;
 - b) kui klassijuhataja/õppenõustaja/sotsiaalpedagoogi vestlus õpilasega ei anna oodatud tulemust, on klassijuhatajal kohustus teha märkus Stuudiumisse, teavitamaks seaduslikku esindajat;
 - c) mõjutusmeetmete rakendamise vajadusel kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme valikut.
- 22.3. Kodukorda mittetäitva õpilase suhtes võib rakendada üht või enamat järgnevat mõjutusmeetet:
 - a) suuline märkus;
 - b) kirjalik märkus Stuudiumis;
 - c) õpilase käitumise arutamine tema endaga ja/või tema seadusliku esindajaga;
 - d) õpilase käitumise arutamine õppenõustaja/sotsiaalpedagoogi, õppejuhi või direktori juures;
 - e) õpilase käitumise arutamine tugikomisjonis;
 - f) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - g) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - h) käitumishinde alandamine;
 - i) õppenõustamine;
 - j) õppenõustaja/sotsiaalpedagoogi soovitusel ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse seaduslikku esindajat kirjalikult);
 - k) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - l) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - m) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Selle mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse ka seaduslikul esindajal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta, mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu, tuginedes PGS § 58 lg 4;
- 22.4. Õppetunnist ajutine eemaldamine võib toimuda ainult koos kohustusega viibida õppenõustaja/sotsiaalpedagoogi või raamatukogutöötaja või muu määratud koolitöötaja juures ning saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Tunnist välja saatmisele peab järgnema vestlus õpilasega ja probleemile lahenduse otsimine, vajadusel järgneb hoiatus ja/või juhtumi lahendamisse kaasatakse kooli tugivõrgustik ning koostöös valla

- spetsialistidega määratakse õpilasele tugiisik, soovitatakse õpilase seaduslikul esindjal pöörduda eriala spetsialisti poole (psühholoog, logopeed, pereterapeut, psühhiaater).
- 22.5. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, tuginedes PGS § 28 sätestatud tingimustele. Õpilase koolist väljaarvamisel võib direktor lähtuda õppenõukogu arvamusest.
- 22.6. Koolist välja arvatud õpilane täidab enne dokumentide kättesaamist „Koolist lahkuva õpilase ringkäigulehe”. Ringkäigulehe annab ja selle täitmist kontrollib kooli juhiabi.
- 22.7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema seaduslikku esindajat, kirjalik märged lisatakse Stuudiumisse.

23. PRETENSIOONIDE JA KONFLIKTIOLUKORDADE LAHENDAMINE

- 23.1. Probleemi või pretensiooni esinemisel aineõpetajaga võtab õpilane/seaduslik esindaja esmalt ühendust aineõpetajaga. Kui probleemile lahendust ei leita, võtab õpilane/seaduslik esindaja/klassijuhataja ühendust õppenõustaja/sotsiaalpedagoogi ja vajadusel õppejuhiga.
- 23.2. Konfliktolukorra tekkimisel õpilaste vahel või kooli personaliga võtab konflikti osapool viivitamatult ühendust kooli juhtkonnaga. Esmalt proovib kool ise leida probleemile lahendust. Vajadusel kutsub kooli juhtkond lahenduse leidmiseks ja osapoolte lepitamiseks kokku lepituskogu, kuhu võidakse kutsuda kooli, kooli hoolekogu, Rajaleidja ja/või teiste institutsioonide esindajad. Lepituskogu võib asjaolude selgitamiseks kutsuda läbirääkimistele konflikti osapooli, nende seaduslikke esindajaid ja teisi isikuid.
- 23.3. Hea tava näeb ette, et kooli ja kooli personali puudutavad pretensioonid lahendatakse koolis, mitte meediakanalite vahendusel.