

Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi kodukord

Sisukord

1.	Üldsätted.....	2
2.	Nõuded õpilase käitumisele.....	2
3.	Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul	3
4.	Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord	4
5.	Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.....	4
6.	Õpeest puudumisest teavitamise kord	4
7.	Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine.....	5
8.	Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord	5
9.	Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks	5
10.	Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.....	6
11.	Jälgimisseadmestiku kasutamine	6
12.	Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord	6
13.	Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.....	7
14.	Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.....	7
15.	Õpilaspileti kasutamise kord	8
16.	Kooli kodukorra muutmine	8

1. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumis reguleerivad õpilaste ja koolitöötajate käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning erinevad väljatöötatud kooli õigusaktid. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. (PGS § 68).
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. (PGS § 58).
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.
- 1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad: Nõuded õpilase käitumisele; Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57); Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4); Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3); Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9); Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28); Õpilaste ja koolitöötajate vaime ja füüsiline turvalisus (PGS § 44); Jälgimisseadmetiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6). Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6); Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40); õppevahendite kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20).

2. Nõuded õpilase käitumisele

- 2.1. TVTG-s väärtustatakse elukestvat õpet.
- 2.2. Tegevuses lähtutakse akadeemilise aususe põhimõttest, kehtivatest käitumis- ja moraalinormidest, vastastikusest austusest, väärikusest, lugupidamisest.
- 2.3. Suhtutakse kooli varasse hoolivalt ja tagastatakse kooli väljastatud vahendid õigeaegselt.
- 2.4. Hüvitatakse koolile või kaasõpilasele teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalne kahju.
- 2.5. Esindatakse ennast ja oma kooli väärikalt avalikus ruumis (internet, meedia, sotsiaalmeedia kanalid jm.) kooli mainet kahjustamata.
- 2.6. Ei tarbita ega omata alkohoolseid jooke, tubakatooteid sealhulgas mokatubakat, e-sigarette, energiajooke, narkootilisi aineid koolis ja kooli territooriumil.
- 2.7. Riietutakse korrektselt, ei viibita koolitunnis välisrõivastes, ei kanta peakatet, õpilane **ei söö/ joo** koolitunnis vaid kasutab kooli kohvikut.

- 2.8. Õppetunniks lülitatakse välja oma nutiseadmed, nutiseadmeid kasutatakse üksnes õpetaja poolt edastatud ülesande sooritamiseks. Tunnis ei kanta kõrvaklappe.
- 2.9. Õpilane kasutab digikeskkondi (e-kool, e-post, veebitunnid, sotsiaalmeedia jm) vastutustundlikult ja austavalt. Ei levitata teiste isikuandmeid, fotosid, salvestisi ega tundlikku infot ilma nõusolekuta.
- 2.10. Veebiõppe puhul kehtivad samad käitumisreeglid ja suhtlusnormid, mis koolimajas toimuvates tundides.
- 2.11. Õpilane vastutab, et tema tehnilised vahendid (arvuti, internetiühendus) võimaldaksid õppetöös osaleda.
- 2.12. Õpetaja/õpilase poolt tundide/ürituste salvestamine, pildistamine on keelatud. Salvestamiseks/pildistamiseks tuleb taotleda luba koolijuhilt.
- 2.13. Õpilane mureseb ise õppetöös vajalikud õppevahendid (vihikud, pliiatsid, joonlaud, täisnurkne kolmnurk joonlaud, kontrolltöö paberid, kalkulaator (võimaldab kirjutada kalkulaatorisse, sisaldab „muuda“ funktsiooni).
- 2.14. Kooliga kirjalikuks suhtlemiseks kasutatakse kooli poolt loodud e-posti aadressi eesnimi.perenimi@vtvg.edu.ee. E-kiri vormistatakse eesti keele reeglite järgi.
- 2.15. Õpilane jälgib järjepidevalt e-kooli, kooli kodulehel tunniplaani/asendusi. Peab kinni kooli/õpetajate poolt määratud tähtaegadest.

3. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumis on õpilaste tunnustamise võimalusteks:

- 3.1. Õpetaja suuline (kirjalik) kiitus.
- 3.2. Koolijuhi käskkirjaline tunnustus.
- 3.3. Kooli tänukiri õpilastele, kes on silma paistnud hea õppeedukuse ja kohusetundliku suhtumise eest õppetöösse, ainetundjaile, koolielus silmapaistnud õpilastele.
- 3.4. Kooli meene parimatele lõpetajatele, ainetundjaile, koolielus silmapaistnud õpilastele.
- 3.5. Kooli poolt korraldatud õppekäik silmapaistvatele õpilastele.
- 3.6. Õpilase esitamine TÕN raames tunnustamiseks.
- 3.7. Valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast gümnaasiumi lõpetamisel kuld- või hõbemedaliga (PGS § 57).

4. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord

- 4.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest e-kooli vahendusel.
- 4.2. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest e-kooli vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest e-kooli väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest e-koolist väljastatakse kooli kantseleist.
- 4.3. Kursuse alguses tutvustab õpetaja õppeaines nõutavaid õpiväljundeid ja kursuse hindamise põhimõtteid. Kirjalikult fikseeritakse nõudmised õpijuhises. Õpijuhise on leitav kursuse e-kooli päeviku materjalide alt.
- 4.4. Aineõpetajatel on õppenädalas üldjuhul üks konsultatsioonitund. Õpetaja toetab konsultatsioonis õpilast aines ettetulevate raskuste ületamisel.
- 4.5. Õpilasel on võimalus oma puudulikult sooritatud tööd järele vastata 2 nädala jooksul (v.a. haigus või põhjendatud puudumine, kus lepitakse õpetajaga eraldi uus tähtaeg kokku). Positiivselt hinnatud töö/ kursus ei kuulu üldjuhul parandamisele.

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

- 5.1. Päevakava muudatused tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe kaudu "asendused". Õpilane on kohustatud ise jälgima kooli päevakava ja selle muudatusi kooli kodulehel.

6. Õppes puudumisest teavitamise kord

- 6.1. Õpilane peab teatama oma õppes puudumistest eelnevalt või puuduma jäämise päeval (klassijuhatajale e-posti teel, lapsevanem e-kooli puudumiste päeviku kaudu).
- 6.2. Puudumine õppes ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.
- 6.3. Mittestatsionaarses õppes õppivatel õpilastel on üks kord kolme aasta jooksul õigus võtta õppetööst üks aasta õppepuhkust, esitades isiklikult avalduse kooli kantseleisse.
- 6.4. Mittestatsionaarses õppes õppival töötaval õpilasel on õigus saada tööandjalt õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud korras, tõendi tööandjale esitamiseks väljastab kooli kantselei.

7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine

- 7.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks valvab kooli sissepääsu juures administraator vältimaks võõraste sisenemist koolihoonesse.
- 7.2. Kool ei kasuta elektroonilisi jälgimisseadmeid.

8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

- 8.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel arvestab kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
- 8.2. 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.
- 8.3. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat e-kooli kaudu või koolijuhi käskkirjaga, mis antakse õpilasele paber kandjal.
- 8.4. Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse õpilasele õppeaasta lõpus.
- 8.5. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib informeerida politseid.

9. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane, arvatakse kooli nimekirjast välja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 28 (2) sätestatud tingimusel, kui õpilane korduvalt rikub:

- 9.1. Kui õpilane mittestatsionaarses õppes õppides ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud.
- 9.2. Õpilane arvatakse kooli nimekirjast välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste füüsilise ja vaimse turvalisuse, osaleb internetikiusus ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.
- 9.3. Õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „puudulikud“ hinded.

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

- 10.1. Kõik kooli töötajad pööravad tähelepanu õpilaste käitumisele, ning vajadusel tuletavad neile meelde kodukorra reegleid.
- 10.2. Koolihoone sissepääsu juures on administraator vältimaks võõraste sisenemist koolihoonesse.
- 10.3. Õpilastel on keelatud kutsuda kooli sõpru või teisi kõrvalisi isikuid.
- 10.4. Ebaväärikast käitumisest teavitatakse koheselt õpetajat, õppejuhti, koolijuhti.
- 10.5. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule esemed, mida võidakse kasutada isikut ennast ja teisi isikuid ohustaval viisil ning mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.
- 10.6. Katkisest mööblist, seadmest jm. olukorrast mis võib osutuda tervisele kahjulikuks teavitatakse koheselt koolitöötajaid.
- 10.7. Hädaabinumber 112 on kooli stendidel nähtaval.
- 10.8. Koolimaja ruumides on kättesaadaval tulekustutusvahendid.
- 10.9. Õpilastele ja koolitöötajatele korraldatakse majast evakueerimisõppuseid.
- 10.10. Hädaolukorra lahendamise plaan on kättesaadav kooli kodulehel, plaani tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele.

11. Jälgimisseadmestiku kasutamine

Kool ei kasuta elektroonilisi jälgimisseadmeid.

12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

- 12.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 – § 986 sätestatust.
- 12.2. Õpilaselt ära võetud ohtlikku eset hoiustab koolijuht.
- 12.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik.
- 12.4. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab koolijuht või tema asendaja viivitamata eseme hoiule võtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiule võtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust, hoiule võetava asja kirjeldus.

- 12.5. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab koolijuht omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.
- 12.6. Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiule võtmise aluse äralangemist.
- 12.7. Eseme hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
- 13. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**
- 13.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 – § 395 sätestatust.
- 13.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on koolijuht.
- 14. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**
- 14.1. Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 20 võimaldab kool üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid tasuta laenutada.
- 14.2. Gümnaasiumi õpilased saavad kasutamiseks tasuta õpikud, mis antakse välja raamatukogust RIKS süsteemi kaudu.
- 14.3. Õpilane vaatab saadud õpikud üle ja teavitab leitud puudustest (määrduvad, lehed puudu vm.) raamatukoguhoidjat.
- 14.4. Õpikut, ilukirjandust tuleb hoida heaperemehelikult.
- 14.5. Õpetaja käest saadud õpikud tagastatakse õpetajale.
- 14.6. Õppeaasta lõpul tuleb õpikud/ ilukirjandus tagastada.
- 14.7. Ainetunnis kasutamiseks õpetaja poolt klassi laenutatud õpikute säilimise ja tagastamise eest vastutab aineõpetaja. Neid õpilastele koju ei anta.
- 14.8. Töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja ning õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane, õppepuhkusele jääv õpilane tagastab enne lahkumist raamatukogust laenutatud teavikud.

- 14.9. Kaotatud või rikutud teavikud (raamatud, õpikud jm) tuleb asendada sama teavikuga või kokkuleppel raamatukoguhoidjaga teise samaväärse teavikuga.

15. Õpilaspileti kasutamise kord

- 15.1. Õpilaspileti tellimuse info asub kooli kodulehel. Õpilaspileti saab tellida ajavahemikus 01.09. - 31.10. Hilisemaid tellimusi ei kinnitata. Õpilaspileti tellimus ei laiene eksternõppijatele kuna ekstern ei oma õpilase staatust, nende tellimusi ei kinnitata.
- 15.2. Õpilaspilet tuleb koolile tagastada kui: õpilane arvatakse välja kooli nimekirjast; õpilane jääb õppepuhkusele; õpilane lõpetab kooli. Õpilaspilet tagastatakse kooli kantseleisse.

16. Kooli kodukorra muutmine

Kooli kodukord jõustub koolijuhi käskkirjaga ja avaldatakse kooli veebilehel.

Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.