

KINNITAN

Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi
direktori käskkiri nr 1-3/2, 15.10.2019

Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi kodukord

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 lg 1; PGS § 74 lg 1).

1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras (PGS § 58 lg 1).

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja õpetajate toas (PGS § 69 lg 1). Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on infostend. (PGS § 69 lg 2).

1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5; Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 4). Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57). Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4). Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4). Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3). Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7). Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9). Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2). 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 vägivaldaga ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3). Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6). Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6). Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg

5). Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2). Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2).

2. Nõuded õpilase käitumisele

2.1. TVTG-s väärtustatakse elukestvat õpet.

2.2. Tegevuses lähtutakse akadeemilise aususe põhimõttest, üldkehtivatest käitumis- ja moraalnormidest, vastastikusest austusest, väärkusest, lugupidamisest.

2.3. Suhtutakse kooli varasse hoolivalt ja tagastatakse kooli väljastatud vahendid õigeaegselt.

2.4. Hüvitatakse koolile või kaasõpilasele teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju.

2.5. Esindatakse ennast ja oma kooli väärilt avalikus ruumis (internet, meedia, sotsiaalmeedia kanalid) kooli mainet kahjustamata.

2.6. Ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energijooke, narkootilisi aineid kooli territooriumil.

2.7. Riietutakse korrektselt, ei viibita koolitunnis ülirohkestes, õpilane ei söö/ joo koolitunnis vaid kasutab kooli kohvikut.

2.8. Õppetunniks lülitatakse hääletuks oma mobiiltelefonid, nutiseadmeid kasutatakse üksnes õpetaja poolt edastatud ülesande sooritamiseks.

3. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumis on õpilaste tunnustamise võimalusteks:

3.1. Õpetaja suuline (kirjalik) kiitus.

3.2. Direktori käskkirjaline tunnustus.

3.3. Kooli tänukiri õpilastele, kes on silma paistnud hea õppe edukuse ja kohusetundliku suhtumise eest õppetöösse.

3.4. Tänukiri parimatele lõpetajatele, ainetundjaile, koolielus silmapaistnud õpilastele.

3.5. Kooli meene parimatele lõpetajatele, ainetundjaile, koolielus silmapaistnud õpilastele.

3.6. Direktsiooni vastuvõtule kutsumine.

3.7. Kooli poolt korraldatud õppekäik silmapaistvatele õpilastele.

3.8. Õpilase esitamine TÕN raames tunnustamiseks.

3.9. Õpilase nõusolekul õpilase tunnustamine kooli kodulehel.

3.10. Valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul, kiitusega põhikooli lõputunnistusel ning gümnaasiumi lõpetamisel kuld- või hõbemedaliga.

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. Veerandi või kursuse esimeses tunnis teeb õpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid.

4.4. Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.

4.5. Aineõpetajatel on õppenädalas üldjuhul üks konsultatsioonitund. Õpetaja toetab konsultatsioonis õpilast aines ettetulevate raskuste ületamisel.

4.6. Õpilasel on õigus pöörduda õpetaja poole puudulikult sooritatud töö vastamiseks vastavalt kokkuleppele või kasutada kaks korda nädalas järelevastamise klassi teenuseid.

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

5.1. Õpilane saab valida õppekoormust vastavalt oma võimalustele ja vajadustele.

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

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 puhkust, esitades isiklikult avalduse sekretariaati.

6.4. Mittestatsionaarses õppes õppival töötaval õpilasel on õigus saada tööandjalt õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud korras, tõendi tööandjale esitamiseks väljastab sekretariaat.

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 rakendamise teavitamise kord

8.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel arvestab kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud.

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 direktori käskkirjaga, mis antakse õpilasele paber kandjal.

8.4. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib informeerida politseid.

9. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane, arvatakse koolist välja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel, kui õpilane korduvalt rikub:

9.1. Kui õpilane mittestatsionaarses õppes õppides ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud.

9.2. Õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda.

9.3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda.

9.4. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisust ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

9.5. Välja arvata õpilaste nimekirjast kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamal õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud».

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 tuleb 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, õppealajuhatajat, direktorit.

10.5. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- 1) relv relvaseaduse tähenduses;
- 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

10.6. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on nimetatud keelatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult esseeisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist on põhjendatud; keelatud esemed ja ained võetakse kooli hoiule.

Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest teavitab kool kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle.

10.7. Mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi mõlemad *kontrollija*). Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasnedavatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks õpilase huvidest lähtudes.

10.8. Mõjutusmeedet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:

- 1) õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- 2) õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 3) suuline veenmine või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
- 4) kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult esseeisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele;
- 5) kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab punktis 10.6. esitatud tingimustele. Mõjutusmeedet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväarikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale 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 vööra asja.

10.9. Punktides 10.6. ja 10.7. sätestatud mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. Mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:

- 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
- 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
- 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 5) märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;

6) märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

8) sündmuste käigu kirjeldus;

9) kontrollija allkiri;

10) õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

Meetme rakendamisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

10.10. Katkisest mööblist, seadmest jm. olukorrast mis võib osutada tervisele kahjulikuks teavitatakse koheselt kas õpetajat, majandusala juhatajat, õppealajuhatajat, direktorit.

10.11. Hädaabinumber 112 on kooli stendidel nähtaval.

10.12. Koolimaja ruumides on kättesaadaval tulekustutusvahendid.

10.13. Õpilastele ja koolitöötajatele korraldatakse majast evakueerimisõppuseid.

10.14. Hädaolukorra lahendamise plaan on kättesaadav kooli kodulehel, õpetajate toas, plaani tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele.

11. Jälgimisseadmetiku 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. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või tema asendaja. Direktor või tema asendaja, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

12.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik.

12.4. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor või tema asendaja viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust, hoiulevõetava 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 direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

12.6. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

12.7. Esemehoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu või tagastatakse õpilasele õppeaasta lõpus.

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 kasutamise andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 – § 395 sätestatust.

13.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamise lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

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

14.1. Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 20 võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

14.2. Põhikooli 9. klassi ja gümnaasiumi õpilased saavad kasutamiseks tasuta õpikud, mis antakse välja raamatukogust RIKS süsteemi kaudu.

14.3. Õpilane vaatab saadud õpikud üle ja teatab leitud puudustest (määrduvad, lehed puudu vm.) raamatukogusse kahe nädala jooksul alates õpiku kättesaamisest. Samal perioodil saab õpiku välja vahetada.

14.4. Õpikut, ilukirjandust tuleb hoida heaperemehelikult.

14.5. Õpetaja käest saadud õpikud tagastatakse õpetajale.

14.6. Õpikute tagastamise tähtajad tuletatakse meelde e-kooli kaudu. Tähtaegadest kinnipidamine on kohustuslik.

14.7. Kool kindlustab aineõpetajad ühe tasuta õppekomplektiga (õpik, töövihik, töölehed, õpetajaraamat, kassett, CD-plaat, testid jne. vastavalt komplektile). Võimaluse korral laenutatakse õpetajale õppeaastaks lisaõpik.

14.8. Ainetunnis kasutamiseks õpetaja poolt klassi laenutatud õpikute säilimise ja tagastamise eest vastutab aineõpetaja. Neid õpilastele koju ei anta.

14.9. Töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja ning õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane tagastab enne lahkumist raamatukogust laenutatud teavikud.

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

15. Kooli kodukorra muutmine

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