KINNITATUD

 Tallinna Ühisgümnaasiumi direktori

 05. mai 2017

 käskkirjaga 4-5/9

**TALLINNA ÜHISGÜMNAASIUMI KODUKORD**

**1. peatükk**

**ÜLDSÄTTED JA REGULEERIMISALA**

**§ 1. Üldsätted**

(1) Kodukord on Tallinna Ühisgümnaasiumi (edaspidi *kool*) õppetööd ja õppekorralduse alaseid, õpilase ning õpilase vanema või eeskostja (edaspidi vanem) õiguseid ja kohustusi, koolitöötajate õiguseid ja kohustusi ning õppetegevuse alaseid suhteid reguleeriv kooli dokument.

(2) Kodukorra eesmärk on tagada õppetöö kavandamisel ja läbiviimisel ühtsed nõuded ja vastavus kehtivatele õigusaktidele.

(3) Üldjuhul muudetakse kodukorda enne uue õppeaasta algust, kui seadus ei näe ette teisiti.

(4) Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

(5) Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

(6) Kodukorra muudatustest teavitatakse õpetajaid õppenõukogus, kodukord avalikustatakse veebilehel ja pannakse välja koolis õpilastele nähtavasse kohta.

**§ 2. Kodukorra reguleerimisala**

Kodukorraga määratletakse:

(1) Kodukorra reguleerimisala;

(2) Õppeaeg;

(3) Õppekirjanduse kasutamise ning tagastamise tingimused ja kord;

(4) Õpilase koolist väljaarvamine;

(5) Hindamisest teavitamise kord;

(6) Koolikohustuse täitmise tagamine;

(7) Õppes osalemine ja koolis korraldatavast õppest puudumine;

(8) Õppest puudumise teavitamise kord;

(9) Arenguvestlused;

(10) Pikapäevarühm;

(11) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord;

(12) Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis;

(13) Õpilase ja vanema teavitamine;

(14) Õpilase tunnustamine;

(15) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ning nendest teavitamise kord;

(16) Koolimütsi statuut;

(17) Õpilasreeglid.

**2. peatükk**

**ÕPPEAEG**

**§ 3. Õppeaasta**

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(2) Õppeaasta koosneb põhikoolis trimestritest, gümnaasiumis viiest perioodist ja koolivaheaegadest.

**§ 4. Õppepäev**

(1) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.

(2) Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on vähemalt 185 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu.

8. klassi üleminekueksami toimumise päeval ja vähemalt ühel eelneval päeval õppetunde ei toimu.

**§ 5. Õppetund**

(1) Õppetund on kooli päevakavas või õpilase individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik.

(2) Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik jms, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ja milles osalevad nii õpilane kui pedagoog.

(3) Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppealajuhataja nõusolekul võib kuni kaks õppetundi toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta.

**3. peatükk**

**ÕPPEKIRJANDUSE KASUTAMISE NING TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

**§ 6. Õppekirjanduse kasutamine**

(1) Kool võimaldab põhiharidust omandavatel õpilastel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti ning üldkeskharidust omandavatel õpilastel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

(3) I-VII klasside õpilased saavad õppeaasta algul õpikud ja töövihikud klassijuhatajatelt.

VIII - IX klassi õpilased saavad õpikud uue õppeaasta alguses raamatukogust ja töövihikud klassijuhatajatelt.

Gümnaasiumiõpilased saavad õpikud ja töövihikud õppeaasta alguses raamatukogust.

(4) Gümnaasiumiõpilased ostavad õppekava läbimiseks vajalikud töövihikud ja B-ning C-keele tööraamatud. Töövihikute ja võõrkeele tööraamatute raha makstakse vastava teate alusel.

(5) Koolist tasuta kasutamiseks saadud õppekirjandusele on õpilane kohustatud panema ümber kattepaberi.

**§ 7. Õppekirjanduse tagastamine**

(1) I klassi õpilased ei pea tagastama aabitsat. I-II klassi õpilased ei pea tagastama tööraamatuid (töövihikuid, töölehti), gümnaasiumiõpilased ei tagasta ostetud tööraamatuid/töövihikuid.

(2) I-VII klassi õpilased tagastavad õpikud klassijuhatajale hiljemalt 20. juuniks. VIII - IX klassi ja gümnaasiumiõpilased tagastavad õpikud raamatukogusse hiljemalt 20. juuniks.

(3) Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama sama õpikuga või kokkuleppel raamatukoguhoidjaga mõne teise õpikuga või tasuma selle turuväärtuse.

(4) Kooli raamatukogu lugejate õigused ja kohustused on sätestatud kooli direktori poolt kinnitatud raamatukogu kodukorras. *(Lisa)*

**4. peatükk**

**ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE**

**§ 8. Koolikohustusliku õpilase väljaarvamine**

(1) Koolikohustuslik on isik, kes on saanud enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit seitsmeaastaseks. Isik on koolikohustuslik kuni põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni.

(2) Õpilane arvatakse koolist välja:

1) kui õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi

õppeasutuses ja ta ei ole esitanud sellekohast taotlust;

3) kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

4) õpilase surma korral.

**§ 9. Mittekoolikohustusliku õpilase väljaarvamine**

(1) Õpilase võib koolist välja arvata:

1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises Eesti Vabariigi või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud sellekohast taotlust;

3) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis;

4) kui õpilane rikub korduvalt kodukorda;

5) kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisesse klassi üle viia;

6) kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

7) kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „nõrk“ või „puudulik“;

8) kui õpilane puudub mõjuva põhjuseta 10% ulatuses õppetundidest ühes perioodis;

9) kui õpilasele on tehtud 3 käskkirjalist noomitust;

10) kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

11) õpilase surma korral.

**§ 10. Ajutiselt välisriiki õppima asumine**

(1) Õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem esitab hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirjas jätkamiseks järgmisel õppeaastal. Õpingute jätkamisel Eestis asub õpilane õppima klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid jätkanud Eestis ning oleks iga õppeaasta järel viidud üle järgmisesse klassi. Õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel võib õpilane vajaduse korral jätkata õpinguid madalamas klassis.

**§ 11. Väljaarvamine**

(1) Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor.

**5. peatükk**

**HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD**

**§ 12. Hindamise kord**

(1) Tallinna Ühisgümnaasiumi hindamise kord on kehtestatud direktori käskkirjaga. *(Lisa)*

**§ 13. Hindamisest teavitamine**

(1) Kool teavitab õpilast ja vanemat hindamise korraldusest veebilehe kaudu.

(2) Õpilastele on hindamise kord paigutatud klasside stendidele.

(3) Hindamise korraldust ja korda tutvustab õpetaja õpilastele trimestri või kursuse algul.

(4) Kontrolltöödest ja suurematest hindelistest töödest teavitatakse õpilast ja vanemat e-kooli kaudu.

(5) Kool teavitab õpilast ja vanemat hinnetest e-kooli ja õpilaspäeviku kaudu.

(6) Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamisest elektrooniliselt (e-kool), on kool kohustatud teavitama õpilast ja vanemat hinnetest paberile vormistatud klassitunnistuse kaudu.

**6. peatükk**

**KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMINE**

**§ 14. Vanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel**

Vastavalt *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 11 9. juunil 2010 . a*.

(1) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;

4) tegema koostööd kooliga *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne linnavalitsus;

6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;

7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

(2) Kui vanem ei täida paragrahvi lõikes 1 sätestatud kohustusi, on linnavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

**§ 15. Kooli rakendatavad meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks**

(1) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilaste suhtes tulenevalt puudumise põhjustest ühte või mitut *Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikes 3 ja käesoleva korra § 33, § 34,§ 35* sätestatud meetmetest.

(2) Trimestri/perioodi jooksul põhjuseta puudumisele järgnevad meetmed:

1) klassijuhtaja vestlus õpilasega ja kontakt vanemaga – eesmärkide seadmine

2) klassijuhataja ja tugispetsialisti vestlus õpilasega – positiivne programm

3) lapsevanema kutsumine kooli vestlusele klassijuhtaja ja/või tugispetsialisti ja/või õppealajuhtajaga

4) trimestri/perioodi käitumishinde alandamine ühe hinde võrra

5) viis põhjuseta puudutud tundi trimestri/perioodi jooksul on aluseks direktori käskkirjaga noomituseks ning mitterahuldavaks käitumishindeks. Käskkirja number, kuupäev ja põhjus kantakse tunnistusele.

(3) Tunnist põhjuseta puudumise korral kontrolltööde järelevastamist ei pea lubama.

(4) Kokkulepitud järeltööle põhjuseta mitteilmumise puhul hinnatakse töö hindega „1“.

(5) Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks linnavalitsuse poole.

**7. peatükk**

**ÕPPES OSALEMINE JA KOOLIS KORRALDATAVAST ÕPPEST PUUDUMINE**

**§ 16. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes.**

**§ 17. Õppest puudumine**

(1) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine. Arstivisiitidest teavitab õpilane/lapsevanem klassijuhatajat eelnevalt

2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas ilmastikutingimused;

3) olulised perekondlikud põhjused, mille põhjus on teada klassijuhtajale ja /või sotsiaalpedagoogile ja/või õppealajuhatajale. (1-3 korda või õppepäeva poolaastas);

4) kooli esindamine

5) huvitegevusega põhjendatud juhtumid, kui õppetöö tulemused on vähemalt rahuldavad. Taotluse puudumiseks esitab huvitegevuse läbiviija klassijuhtajale vähemalt 10 päeva enne taotletava puudumise algust. Klassijuhataja vastab kolme tööpäeva jooksul.

(2) Õppest puudumine seoses perereisiga on lubatud üks kord õppeaastas ja loetakse põhjendatud üksnes eelneval kooskõlastusel kõikide aineõpetajatega, klassijuhataja ja direktori otsuse põhjal ning tingimusel, et õppetöö tulemused on vähemalt rahuldavad.

1) Lapsevanem teeb kooli direktorile taotluse perereisi ajaks individuaalse õppe korraldamiseks, milles lapsevanem võtab vastutuse õppematerjali omandamise eest. Õpilane kooskõlastab eelnevalt lapsevanema taotluse kõikide aineõpetajate ja esitab selle klassijuhatajale. Klassijuhataja teeb kooli direktorile ettepaneku taotluse rahuldamiseks või mitterahuldamiseks. **Taotlus tuleb esitada klassijuhatajale vähemalt 10 päeva enne reisile minemise otsust.** Klassijuhataja vastab taotlusele kolme tööpäeva jooksul, tagastades õpilasele taotluse koopia, millel on direktori otsus.

Taotlused arhiveeritakse kooli kantseleis 3 aastat.

2) Taotluses on näidatud:

 õpilase ja vanema andmed (nimed, kontakt);

 perereisi aeg;

 sihtkoht;

 aineõpetajate nimed, kooskõlastused;

 klassijuhataja arvamus/kommentaar;

 lapsevanema kinnitus ajutise individuaalse õppe korraldamise kohustuse võtmise eest, kasutades selleks e-kooli keskkonda;

 õpilase kinnitus õppematerjali iseseisva omandamise kohta ja kohustus sooritada 10 päeva jooksul peale reisi ettenähtud kontrolltööd ja/või arvestused;

 lapsevanema ja õpilase allkirjad, kuupäev.

3) Kooli naastes on õpilane kohustatud sooritama 10 päeva jooksul ettenähtud kontrolltööd ja arvestused aineõpetajatele, nende sooritamata jätmist hinnatakse hindega „1“.

**§ 18. Õppest puudumiste üle arvestuse pidamine**

(1) Klassijuhataja on kohustatud õppest puudumiste üle arvestust pidama ning märkima/vabandama puudumise kuni kolme tööpäeva jooksul, tegema kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri/perioodi jooksul ja teavitama sellest õpilast ja vanemat e-kooli kaudu.

Kui vanem soovib tunnistust paberkandjal, siis märgib klassijuhataja puudumiste kokkuvõtte õpilase tunnistusele.

**8. peatükk**

**ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD**

**§ 19. Koolikohustusliku õpilase õppest puudumise teavitamine**

(1) Vanem teavitab klassijuhatajat õppest puudumise põhjusest hiljemalt esimesel puudumise päeval. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilaspäeviku, e-kooli või meili kaudu.

(2) Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest ja põhjusest teavitanud, siis teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt teisel õppest puudumise päeval. Teavitamine toimub õpilaspäeviku, e-kooli või meili kaudu.

(3) Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja sellest kooli sotsiaalpedagoogi.

(4) Kui koolil ei ole õnnestunud puudumise põhjust välja selgitada, siis hiljemalt kolmandal õppest puudumise päeval teavitab kool sellest elukohajärgset linnavalitsust. Sellisel juhul on linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse tagamiseks.

(5) Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda elukohajärgse linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

(6) Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri/perioodi jooksul mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsenti õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

**§ 20. Piiratud teovõimega mittekoolikohustusliku õpilase õppest puudumise teavitamine**

(1) Vanem teavitab klassijuhatajat õppest puudumise põhjusest hiljemalt esimesel puudumise päeval. Vanem teavitab klassijuhatajat e-kooli või meili kaudu.

(2) Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest ja põhjusest teavitanud, siis teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt teisel õppest puudumise päeval. Teavitamine toimub e-kooli või meili kaudu.

(3) Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja sellest kooli sotsiaalpedagoogi.

(4) Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid tõendeid või selgitusi. Ebapiisava põhjendamise korral on koolil õigus lugeda puudumine mittepõhjendatuks.

**§ 21. Teovõimelise õpilase õppest puudumise teavitamine**

(1) Teovõimeline õpilane või vanem teavitab klassijuhatajat õppest puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval. Teavitamine toimub e-kooli või meili kaudu.

(2) Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal õigus taotleda täiendavaid tõendeid või selgitusi. Ebapiisava põhjendamise korral on klassijuhatajal/koolil õigus lugeda puudumine mittepõhjendatuks.

(3) Mittepõhjendatud puudumise otsuse võib õpilane vaidlustada 10 päeva jooksul, esitades selleks kirjaliku taotluse koos puudumiste tõenditega sotsiaalpedagoogile või õppealajuhatajale.

**9. peatükk**

**ARENGUVESTLUSED**

**§ 22. Arenguvestluste korraldamine**

(1) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

(2) Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem.

Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguvestluse aeg, või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguvestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest elukohajärgset linnavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise. Vajaduse korral kaasatakse teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse linnavalitsuse esindaja, samuti võib olla kaasatud ka teovõimelise õpilase vanem, kui õpilane on andnud selleks nõusoleku.

(3) Arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule. *(Lisa. Arenguvestluste kord)*

**10. peatükk**

**PIKAPÄEVARÜHM**

**§ 23. Pikapäevarühma moodustamine, vastuvõtmine ja väljaarvamine**

(1) Koolis moodustatakse pikapäevarühm algklasside õpilastest, esmajärjekorras võimaldatakse pikapäevarühma teenust I klassi õpilastele.

(2) Õpilane võetakse pikapäevarühma lapsevanema kirjaliku avalduse alusel pärast lepingu allkirjastamist.

(3) Kooli ja lapsevanema vahel sõlmitakse pikapäevarühma teenuse osutamiseks leping

(4) Pikapäevarühma suurus on kuni 24 õpilast.

(5) Lapsevanem võib esitada avalduse õpilase pikapäevarühma võtmiseks kuni 5. septembrini, vabade kohtade olemasolul ja vajadusel ka õppeperioodi jooksul.

(6) Kooli direktor kinnitab vastavalt lepingutele pikapäevarühma nimekirja.

**§ 24. Pikapäevarühma korraldus, kord ja päevakava**

Pikapäevarühma töökorralduse alused *(Lisa)* ning pikapäevarühma kodukorra ja päevakava *(Lisa)* kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

**11. peatükk**

**KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE KASUTAMISE KORD**

**§ 25. Tasuta õpperuumide, -vahendite ja rajatiste kasutamine**

(1) Kooli õpilasel on õigus kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kodukorras sätestatud korras.

(2) Ruumide, vahendite ja rajatiste kasutamine tuleb kooskõlastada:

1) tehniliste vahendite kasutamine kooli haldusdirektori või arvutiõpetajaga;

2) saali kasutamine huvijuhiga;

3) spordisaali ja/või -rajatise kasutamine kehalise kasvatuse õpetajaga;

4) klassiruumi kasutamine kabineti juhatajaga;

5) raamatukogu kasutamine raamatukogu juhatajaga;

6) abiruumide (garderoob, duširuumid, seminariruum jms) kasutamine haldusjuhiga;

7) söögisaali kasutamine söökla juhatajaga;

8) juhul, kui üritust soovitakse korraldada kooli koristuseks ette nähtud ajal, tuleb see kooskõlastada haldusjuhiga.

(3) Ruumide kasutaja vastutab ruumide korrashoiu ja puhtuse eest ürituse ajal ja pärast üritust.

(4) Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite rikkumisel tuleb kahju tekitajal või ürituse eest vastutajal see koolile hüvitada. Hüvitamise viis, tingimused ja suurus lepitakse kokku kooli haldusjuhi ja direktoriga. Hüvitamise määramisel hinnatakse konkreetset juhtumit, kahju suurust ning lähtutakse kasvatuseesmärkidest.

(5) Õpilased, kes soovivad kasutada klassiväliseks tegevuseks kooli õpperuume, -vahendeid ja/või rajatisi, peavad selleks tegema vastava kirjaliku taotluse, milles on lõige 2 märgitud isikute kooskõlastus(ed), ja esitama selle nõusoleku saamiseks direktorile. Taotluses peab olema näidatud:

1) ürituse eesmärk;

2) ürituse sisu lühikirjeldus;

3) turvalisuse tagamise kord;

4) alguse ja lõpu aeg;

5) korraldajad;

6) täiskasvanud vastutaja(d), kes tagab ohutuse ja vajadusel abi, vastutaja telefoninumber ja kontaktandmed;

7) kaasatud isikud (vanus, klass vms);

8) ühe pedagoogi hinnang, et üritus on kooskõlas kooli kasvatuseesmärkidega;

9) vastutaja(te) kinnitus, et kooli ruume kasutades täidetakse kooli kodukorda ja kõiki teisi seadustest tulenevaid õigusakte.

(6) Taotlus tuleb esitada direktorile vähemalt 10 päeva enne ürituse toimumist.

(7) Kooli ruume, vahendeid ja rajatisi saavad õpilased kasutada kooli lahtioleku aja piires, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

(8) Täiskasvanud vastutav isik, kes on saanud direktori loa ürituse korraldamiseks kooli lahtioleku aja piires, teavitab ürituse toimumisest, ulatusest, korraldusest jms kooli administraatorit.

(9) Koolil on õigus keelduda vahendite, ruumide ja rajatiste kasutusele andmisest, kui eespool nimetatud tingimused ei ole täidetud või vastutavad isikud on ise eelnevalt rikkunud kooli kodukorda või ürituse korraldamisel ei ole piisavalt tagatud turvalisus.

**12. peatükk**

**VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE KOOLIS**

**§ 26. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine**

(1) Tuleohutusjuhend. *(Lisa).*

(2) Hädaolukorra lahendamise plaan. (01.09.2011) (*Lisa)*

(3) Igal õppeaastal viiakse läbi evakueerimisõppus, mis on planeeritud üldtööplaanis.

(4) Koolis teostatakse tööohutuse riskianalüüsi.

(5) Kool kuulub Tervist Edendavate Koolide võrgustikku.

(6) Koolis töötab tervisenõukogu, kes koordineerib õpilastele ja kooli töötajatele suunatud tervist edendavaid tegevusi.

(7) Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel, seda reguleerib kooli korrapidamise kord. *(Lisa. Korrapidamise kord)*

(8) Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

(9) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks kasutatakse koolis ja territooriumil videovalvet.

(10) Koolil on õigus kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

(11) Kodukorras on kehtestatud õpilasreeglid, mille täitmine on kohustuslik kõigile õpilastele ja mis aitavad ennetada ohuolukordi.

1) õpilasreeglite täitmisele suunamine on osa kooli õppe- ja kasvatustegevusest, milles osalevad

kõik pedagoogid;

2) õpilasreeglite täitmist jälgivad kõik pedagoogid.

**§ 27. Ohutuse tagamine ekskursioonidel, õppekäikudel, matkadel, spordipäevadel jms**

(1) Kooli direktor, tema asetäitjad õppe- ja kasvatustöö alal, õpetajad ja ringijuhid tagavad õpilaste ohutuse kogu õppeprotsessi jooksul. Ekskursiooni, õppekäiku või matka korraldav pedagoog on kohustatud õpilasi informeerima ka väljaspool kooli toimuvate ürituste ohutus- ja tervisekaitsenõuetest.

(2) Õpilaste ekskursioone, matku ja spordipäevi korraldatakse vastavalt kooli üldtööplaanile, õppekäike vastavalt klassijuhtaja või aineõpetaja töökavale.

(3) Väljaspool kooli toimuvatest üritustest teavitatakse lapsevanemaid vähemalt 10 päeva enne ürituse toimumist õpilaspäeviku, e-kooli või meili kaudu.

(4) Ekskursiooni, matka või õppekäigu toimumise aja ja marsruudi kinnitab kooli direktor, arvestades ürituse eesmärki, iseloomu ja õpilaste vanust.

(5) Igaks ekskursiooniks, matkaks või õppekäiguks kinnitab kooli direktor vastutava isiku.

(6) Õpilasi saatvate täiskasvanute arvu kinnitamisel võetakse arvesse ürituse kestvust, kaugust, osalevate õpilaste arvu ja vanust, pedagoogi töökogemust ja klassi eripära.

1) Väljaspool Tallinna toimuvate ürituste puhul juhindutakse üldjuhul sellest, et I-VI klassi õpilasi saadab üks täiskasvanu 12 õpilase kohta ja VII-IX klassi õpilasi üks täiskasvanu 15 õpilase kohta. Gümnaasiumiõpilaste täiskasvanud saatjate arvu määrab direktor olenevalt õpilaste vanusest, marsruudist ja sihtkohast.

2) Tallinnas toimuvate mõnetunniste ürituste/õppekäikude puhul võib üldjuhul klassijuhataja või aineõpetaja olla ühe klassi õpilaste saatjaks, välja arvatud I klass, kus peab olema 2 täiskasvanud saatjat.

(7) Õpetaja (klassijuhataja), kes on kinnitatud/määratud ekskursiooni, õppekäigu või matka eest vastutavaks isikuks, viib läbi õpilaste ohutusalase instrueerimise, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.

(8) Enne ekskursioonile, õppekäigule ja matkale minemist räägitakse õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest jt ohutusnõuetest. Tuletatakse meelde kõige elementaarsemaid esmaabi andmise võtteid. Oluline on, et pärast instrueerimist teadvustaks iga õpilane oma vastutust.

(9) Pedagoog, kes läheb õpilastega koolimajast välja, teeb direktorile taotluse, milles on märgitud eesmärk, sihtpunkt, lühike ülevaade üritusest, väljumise ja saabumise aeg, millist transpordivahendit kasutatakse, õpilaste nimekiri, õpilasi saatvate täiskasvanute andmed (nimi, telefoninumber), pedagoogi kinnitus, et õpilased on ohutusalaselt instrueeritud. Enne taotluse esitamist direktorile tuleb see anda arvamuse avaldamiseks õppealajuhatajale.

**§ 28. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele reageerimine, juhtumitest teavitamine ja nende lahendamine**

(1) Õpilane peab teavitama kohe vaimset või füüsilist tervist ohustavast olukorrast/juhtumist klassijuhatajat või koolitöötajat. Koolitöötaja otsustab probleemi edasise lahendamise vastavalt koolis kehtestatud korrale. Kui ei ole tegemist kriisiolukorraga, siis teavitatakse juhtunust klassijuhatajat, kes

selgitab situatsiooniga seotud õpilased, vestleb nendega individuaalselt, järgides kooli kasvatustaotlusi, ja teavitab lapsevanemaid. Vajadusel kaasatakse probleemi lahendamisele kooli sotsiaalpedagoog või õppealajuhataja. Erakorraliste ja oluliste probleemide lahendamisele kaasatakse kooli juhtkond, hoolekogu või õppenõukogu, tagamaks õpilaste ja töötajate heaolu ja turvalisuse.

(2) Kui probleemi lahendamine väljub kooli pädevusest, edastab kooli juhtkonna esindaja (eelnevalt lapsevanemat teavitades) juhtumiga seotud info vastavale institutsioonile: politseile, lastekaitsele jne. *(Lisa. HEV õpilaste tugisüsteemid)*

**§ 29. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

(1) Jälgimisseadmestiku kasutamise ja haldamise eest vastutab haldusjuht.

(2) Kaamerate salvestiste läbivaatamise otsustab kooli direktor või haldusjuht.

(3) Salvestisi vaadatakse läbi eriti tõsiste kodukorra rikkumiste puhul (vägivald, vargused vms).

(4) Salvestisi ei näidata kõrvalistele isikutele. Üldjuhul kaasatakse salvestiste vaatamisse ainult konkreetse juhtumiga seotud pedagoogid või teised koolitöötajad. Isikute ringi otsustab direktor või haldusjuht sõltuvalt juhtumist.

(5) Politsei nõudmisel antakse salvestised aktiga üle politseile.

(6) Kooli töötaja, täisealine õpilane või alaealise õpilase vanem, kes taotleb salvestise läbivaatamist, peab esitama taotluse kooli direktorile taasesitamist võimaldavas vormis, kus on märgitud:

1) salvestise vaatamise argumenteeritud põhjus ja juhtumi võimalikult täpne kirjeldus;

2) määratletud koht;

3) määratletud ajavahemik kuni 1 tund.

Direktor või haldusjuht hindab salvestise vaatamise vajadust ja põhjendatust ning vajadusel määrab/kooskõlastab isikute ringi, kes salvestist vaatavad.

(7) Kindla koha ja ajavahemikuga salvestise plaadistab infojuht või arvutiõpetaja direktori või haldusjuhi korraldusel. Plaadistus hävitatakse pärast juhtumi analüüsi.

**13. peatükk**

**ÕPILASTE JA VANEMATE TEAVITAMINE**

**§ 30. Kooli päevakavast teavitamine**

(1**)** Õpilane saab õppetrimestri/perioodi alguses oma klassijuhatajalt tunniplaani, parandusõppe, logopeedi, eripedagoogi ja kooriproovide toimumise ajad. Hilisematest muudatustest teavitab klassijuhtaja.

(2) Lapsevanemale on tunniplaan, parandusõppe tunnid, logopeeditunnid ja kooriproovide toimumise ajad nähtavad kooli kodulehel.

(3) Koolis töötavate ringide, treeningute vm huvitegevuse tunniplaan on nähtav kooli veebilehel.

(4) Pikapäevarühma päevakava on nähtav kooli veebilehel.

**§ 31. Koolist teabe saamine**

Õpilastel ja vanematel on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Kool on kohustatud võimaldama statsionaarses õppes õppiva õpilase vanemale juurdepääsu kooli valduses olevale teabele selle õpilase kohta.

**14. peatükk**

**ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

**§ 32. Tunnustamine**

(1) Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilasi õpingute jooksul, kiitusega põhikooli lõputunnistusel ning gümnaasiumi lõpetamisel kuld- või hõbemedaliga.

(2) Kooli tunnustamise meetodid. *(Lisa)*

**15. peatükk**

**TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE NING NENDEST TEAVITAMISE KORD**

**§ 33. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine**

(1) Eesmärk on mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis. Õpilaste suhtes rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

(2) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

(3) Õpilasele § 34 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamisel antakse ka vanemale võimalus enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

(4) Tugi- ja mõjutusmeetmete § 34 lõige 1 punktide 2 – 11 rakendamise otsustab direktor või õppealajuhataja. § 34 lõige 1 punkti 12 rakendamise otsustab õppenõukogu.

**§ 34. Õpilaste suhtes rakendatavad meetmed**

(1) Õpilaste suhtes rakendatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58* sätestatud korras kohaldatavaid tugimeetmeid ning üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

1) õpilaste käitumise arutamine vanemaga;

2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

4) õpilasele tugiisiku määramine;

5) kirjalik noomitus;

6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;

7) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

8) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

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

10) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, mille kohaldamisel peab kool tagama järelvalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise;

11) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul, mille kohaldamisel peab kool tagama järelvalve õpilase üle. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, siis arvestatakse mõjutusmeetme rakendamisel transpordikorraldusega;

12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Antud meedet võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas punktis nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt. Antud meetme rakendamise otsustab õppenõukogu.

**§ 35. Kooli tugisüsteemid**

(1) HEV õpilaste tugisüsteemid. *(Lisa)*

**§ 36. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord**

(1) § 34 lõige 1 mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse alati vanemat telefoni, õpilaspäeviku, e-kooli, meili või kirja teel.

1) punkti 3, 4, 5, 8 ja 11 mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis piiratud teovõimega õpilase vanemat.

2) punkti 12 meetme rakendamisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat posti teel või antakse otsus kätte allkirja vastu.

(2) § 35 tugisüsteemide rakendamisest teavitatakse ja kaasatakse vanemat vastavalt dokumendis kirjeldatule.

**§ 37. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

(1) Esemed, millega kaasneb reaalne oht teiste inimeste tervisele, antakse kooli poolt üle politseile.

(2) Esemed, mis ohustavad teiste inimeste turvatunnet, segavad õppetööd või mida kasutatakse üldtunnustatud käitumisnormide vastaselt, võetakse pedagoogi poolt hoiule.

(3) Esemed, mis ohustavad turvatunnet, tagastatakse õpilasele hiljemalt õppeaasta lõpul või õpilase vanemale temaga kokkulepitud ajal ja kohas.

(4) Esemed, mis segavad õppetööd või mida on kasutatud üldtunnustatud käitumisreeglite või kodukorra vastaselt, võetakse hoiule, kui õpilane ei arvesta pedagoogi suulise märkusega. Need esemed tagastatakse õpilasele hiljemalt käimasoleva õppeperioodi lõpul või õpilase vanemale temaga kokkulepitud ajal ja kohas.

(5) Õpilaste käest hoiule võetud esemete hoiustamise tagab pedagoog, kes eseme hoiule võttis.

(6) Eseme hoiulevõtmisest teavitab pedagoog õppealajuhatajat ja informeerib vanemat õpilaspäeviku, telefoni või meili teel.

**16. peatükk**

**KOOLIMÜTSI STATUUT**

**§ 38. Koolimüts**

(1) Tallinna Ühisgümnaasiumi müts on kooli ühtsust väljendav sümbol.

(2) Kooli müts on mustast ja lillast sametist põhjaga, mida ümbritseb tumelilla sametriba.

(3) Mütsi vasakule küljel on kirjutatud *Tallinna Ühisgümnaasium*.

(4) Koolimütsi valmistamise ning väljastamise õigus kuulub Tallinna Ühisgümnaasiumile.

(5) Koolimütsi kandmise õigus on kooli õpilastel, õpetajatel ja vilistlastel.

(6) Koolimütsi võib kanda iga päev. Kohustuslikud koolimütsi kandmise päevad on järgmised:

1) õppeaasta alguse avaaktused; 2) kooli sünnipäeva üritused; 3) direktori vastuvõtud; 4) Eesti Vabariigi aastapäeva tähistamise päev koolis; 5) lõpukella aktus.

(7) Tallinna Ühisgümnaasiumi korraldusel võidakse välja kuulutada ka teisi koolimütsi kandmise päevi.

(8) Koolimütsi kandmise kohustus on:

1) kooli liputoimkonnal;

2) õpilastel, kes esindavad kooli.

(9) Koolimütsi kandmine on lubatud korrektse riietusega. Mütsi kandmise juurde kuulub viisakas käitumine.

(10) Liputseremoonial (kooli- ja riigilippude sissekandmisel, heiskamisel jmt), hümni laulmisel, leinatseremooniatel ja kirikus võtavad mehed mütsi peast. Auvalves hoiavad meesõpilased nendel juhtudel mütsi vasaku käe randmel, nokk suunatud väljapoole. Muudel juhtudel jäetakse siseruumides müts pähe.

(11) Kooli mütsi omanik vastutab selle puhtuse ja korrektse välimuse eest.

**17. peatükk**

**ÕPILASREEGLID**

**§ 39. Käitumine**

(1) Käitu Eesti Vabariigi väärika kodanikuna, hinda au ja õiglust. Suhtu lugupidavalt teistesse rahvustesse ja kultuuridesse.

1) õpilane teab, et kõikidele inimestele meie koolis kehtivad inimõigused, sõltumata rahvusest, vanusest, soost, nahavärvusest, usust ja haridustaustast (õigus elule ja arengule, inimlikule kohtlemisele, õigus eraelu ja kodu puutumatusele, õigus osaleda organisatsioonides ja liikumistes, õigus seaduse kaitsele);

2) õpilasel on mõtte-, südametunnistuse-, usu- ja sõnavabadus, mida ta kasutab õiglaselt ja austavalt iseenda ja teiste inimeste õiguste ja vabaduste suhtes.

(2) Käitu viisakalt ja püüa olla heaks eeskujuks.

Õpilane

1) juhindub käitumises väljakujunenud viisakusnormidest;

2) peab lugu iseendast ja arvestab kaasinimestega;

3) suhtleb kaasõpilastega ja koolitöötajatega viisakas kõnepruugis; II-XII klassi õpilane kõnetab õpetajat teie-vormis;

4) esitab oma ettepanekud sobivas toonis;

5) ei võta kooli kaasa mittevajalikke ja ohtlikke esemeid ning aineid;

6) kaitseb nõrgemaid ja teeb kõik endast sõltuva vägivalla ärahoidmiseks või peatamiseks;

7) õpilase välimus ja riietus ei riiva kaasinimeste sündsustunnet ja sobib akadeemilisse kooli töökeskkonda (ei ole lubatud spordiriided ja - jalatsid, lõhkised või keha intiimpiirkondi paljastavad riideesemed)

8) 1.-7. klassi õpilased kannavad ühte koolivormi elementi.

(3) Tee kõik selleks, et kaaslastel oleks hea õppida ja õpetajal hea õpetada.

Õpilane

1) on tunni alguseks valmis õppetööks;

2) tervitab õpetajat püstitõusmisega;

3) täidab tunnis õpetaja korraldusi, kuulab tähelepanelikult õpetaja seletusi ja kaasõpilaste vastuseid;

4) võtab tunnist aktiivselt osa, mõtleb ja töötab kaasa;

5) õpilasel on vajalikud töövahendid alati kaasas, kodused tööd tehtud;

6) lülitab õppetunniks ja ühisüritustel välja oma mobiiltelefoni jt tehnilised vahendid ning eemaldab kõrvaklapid.

**§ 40. Reeglid**

(1) Täida seadusega sätestatud ja koolis kokkulepitud reegleid.

Õpilane

1) täidab koolikohustust;

2) kannab alati kaasas õpilaspiletit;

3) jõuab kooli õigeaegselt ega hiline tundidesse;

4) koolipäeva jooksul lahkub koolist vaid õpetaja või medõe kirjalikul loal;

5) jätab üleriided ja välisjalatsid garderoobi,

6) sisejalatsid paneb koolist lahkudes (riidest) jalatsikotti ja riputab nagisse;

7) kannab vahetusjalatseid, mis ei määri põrandakatet, on õhku läbilaskvad, kerged ja mõeldud kandmiseks siseruumides (kingad, sandaletid, sussid).

8) viibib koridorides vaid vahetundide ajal, ei tõukle ega käratse;

9) liigub sööklas trügimata, sööb kultuurselt ja viib oma nõud ise ära;

10) einestab ainult sööklas, ei liigu koridorides ja treppidel söögi ja lahtise joogiga;

11) koridorides ja klassides võib kasutada ainult keeratava korgiga joogipudeleid;

12) koolikotid tuleb söögivahetunnil jätta eelmise või järgmise klassi ukse taha või klassi. Koolikottidega sööklasse sisenemine on keelatud.

13) ühisüritustel kuulab esinejaid tähelepanelikult, ei aja juttu ega liigu esinemise ajal;

14) aulas istub korrektselt, jälgib tähelepanelikult toimuvat, ei söö ega näri nätsu, ei tegele kõrvaliste asjadega ega mängi nutiseadmetega;

15) kannab aktustel ja pidulikel üritustel sobivates värvides (valge, must, sinine, koolivärvid)

pidulikku riietust – triiksärk, lips, seelik, valge pluus, pikad püksid, kingad.

**§ 41. Tervishoid**

(1) Hoia oma tervist ja hooli teiste tervisest.

Õpilane

1) pöördub koolipäeva jooksul tekkivate terviseprobleemide puhul kooliõe või klassijuhataja poole;

2) ei too kooli ega tarvita energiajooke, alkoholi ja tubakat sisaldavaid tooteid ning narkootilisi aineid;

3) ei too kooli ega tarvita e-sigaretti;

4) ei too kooli kaasa teiste turvalisust häirivaid esemeid (mängulaser, relvad ja nende mängukoopiad, samuti taskunuga jms, mis tekitab inimestes hirmu ja ohustab turvatunnet);

5) toitub tervislikult;

6) hoiab puhtust ja korda kõikides kooliruumides;

7) kasutab vahetundi õppetööst puhkamiseks ja lahkub (vahetunniks) klassist;

8) on optimistlik, heatahtlik ja sõbralik kaaslane;

9) täidab liikluseeskirju, tuleohutusnõudeid ja ohutusalaseid reegleid;

10) täidab ekskursioonidel, matkadel ja õppekäikudel õpetaja ja/või juhendava täiskasvanu korraldusi.

**§ 42. Kooli vara ja õppevahendid**

(1) Hoia ja kaitse kõike väärtuslikku.

Õpilane

1) ei riku kooli vara;

2) teavitab õpetajat, märgates kooli rikutud vara;

3) hoiab õpikud jt. õppevahendid puhtana, ei määri ega riku neid tahtlikult;

4) kannab töövahendeid (õpikud, vihikud, raamatud) endaga kaasas, ega jäta neid garderoobi vm.vedelema;

5) hoiab raamatukogu raamatud, ainekabinettide õppevahendid jm koolile kuuluva vara korras ja tagastab need õigeaegselt, rikutud või kaotatud töövahendid asendab või hüvitab nende maksumuse;

6) põhikooliõpilasele on kohustuslik oma kooli õpilaspäevik, mida ta hoiab puhtana ja täidab korrektselt.

**§ 43. Kooli esindamine**

(1) Anna endast parim, esindades oma kooli.

Õpilane

1) võtab aktiivselt osa kooli üritustest ja aitab kaasa nende läbiviimisele;

2) toetab oma koolikaaslaste ja kooli külaliste esinemist ning ei sega neid lobisemise või sobimatu käitumisega;

3) annab oma parima, osalemaks võistlustel, konkurssidel, aineolümpiaadidel vms;

4) peab alati meeles, et tema käitumisest sõltub kooli maine.