

KINNITATUD
Tamsalu Gümnaasiumi direktori 04.02.2021 käskkirjaga
nr TMG 3-1/21/2
MUUDETUD
Tamsalu Gümnaasiumi direktori 01.09.2021 käskkirjaga
nr TMG 1-12/21/4

TAMSALU GÜMNAASIUMI KODUKORD

§ 1 ÜLDSÄTTED

- (1) Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (2) Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.
- (3) Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses tingimustel ja korras.
- (4) Kodukorraga saab tutvuda kooli kodulehel ja kooli raamatukogus.
- (5) Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras
 - 1) õppetöö korraldus koolis;
 - 2) nõuded õpilase käitumisele;
 - 3) õpilaspileti kasutamine;
 - 4) õpilase koolikohustuse täitmine ja õppest puudumisest teavitamine;
 - 5) hindamisest teavitamine;
 - 6) õpilaste tunnustamine;
 - 7) tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamine;
 - 8) täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks;
 - 9) vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumi lahendamine ja sellest teavitamine;
 - 10) jälgimisseadmestiku kasutamine;
 - 11) kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu ja väikevahendite tasuta kasutamine;
 - 12) kooli hoiule võetud esemete hoiustamine ja tagastamine;
 - 13) distantsõppe korraldus.

§ 2 ÕPPETÖÖ KORRALDUS KOOLIS

- (1) Tunnid algavad 8.30. Üldjuhul on õppetunni pikkus on 45 minuti, vahetund

10 minutit ja söögivahetund 20 minutit. Tundide algusajad jm päevakavaga seotud info [kodulehel](#).

- (2) Tunnid toimuvad direktori poolt kinnitatud päevakava alusel.
- (3) Kooli päevakava tehakse õpilasele ja lapsevanemale teatavaks õppeaasta alguses. Võimalikud muudatused edastab õppealajuhataja või klassijuhataja e-koolis, lisaks on päevakava nähtav õpilasele ja lapsevanemale kooli kodulehel.
- (4) Koolis on kasutusel e-päevik, mis sisaldab tunnikirjeldusi, kodutöid, hindede, märkamisi (nii positiivseid kui ka vajakajäämisi), puudumisi ja hilinemisi, puudumiste põhjuseid, vabastusi ning õpilase ja vanema kontaktandmeid. 1.-4. klassini on õpilasel õpilaspäevik.
- (5) Kõik koolipere liikmed kasutavad ühist virtuaalkeskonda. Koolitöötajatel ja õpilastel on infovahetuseks loodud meilikonto domeeninimega tamsalukool.ee.
- (6) Õppeperiood on jagatud põhikoolis kolmeks trimestriks ja gümnaasiumis kursusteks.
- (7) Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kooli kodulehel.
- (8) 1.-4. klassideni toimub konsultatsioon ja järelvastamine klassiõpetaja juures;
- (9) 5.-12. klassides toimub konsultatsioon aineõpetaja juures. Järelvastamine toimub vastavalt kokkuleppele järelvastamisklassis või aineõpetaja juures.
- (10) Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühma, huvialaringide ja kooliraamatukogu töös.
- (11) Pikapäevarühma tööd reguleerib Tamsalu Gümnaasiumi pikapäevarühma töökorralduse alused ja päevakava.
- (12) Ainetunde ja konsultatsioone on lapsevanematel ja teistel soovijatel võimalik külastada vaid eelneval kokkuleppel aineõpetajaga.
- (13) Kool ei vastuta järelevalveta jäetud isiklike esemete eest. Isiklike esemete kadumise korral informeerivad õpilased klassijuhatajat ning töötajad õppealajuhatajat või majandusjuhatajat.
- (14) Õppetundide ajal toimuv ainealane või üldpädevuste omandamist toetav tegevus (ekskursioon, õppekäik, projekti õppetegevus) on kooskõlastatud juhtkonnaga ja avaldatakse e-koolis vähemalt nädal enne toimumist.
- (15) Kõik kooli ruumides toimuvad üritused on fikseeritud ürituste kalenderplaanis õppeperioodi alguses. Ürituse korraldaja vastutab ruumide korrasoleku ning võimaliku rikkumise korral kahjude hüvitamise eest.

- (16) Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste ja kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- (17) Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumist kontrollib vajadusel sekretär.
- (18) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine on õpilastele üldjuhul tasuta. Õpikute hoidmise ja koolile tagastamise tingimused täpsustatakse raamatukogu kasutuseeskirjades.

§ 3 NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- (1) Tamsalu Gümnaasiumi õpilane
 - 1) esindab ennast ja oma kooli väarikalt;
 - 2) on aus, töökas, kohusetundlik ja viisakas, korrektne ja lugupidav kõigi inimeste ja muu ümbritseva suhtes
 - 3) märkab ja tunnustab koolipere liikmete saavutusi, on toetav ja abivalmis kaaslane;
 - 4) peab kinni kokkulepetest ja tähtaegadest;
 - 5) suhtub õpikohustustesse vastutustundega, osaleb tundides aktiivselt ning õpib vastavalt võimetele;
 - 6) hoiab tunnis töörahu ja ei sega kaasõpilasi;
 - 7) jõuab tundidesse õigeaegselt ja puudub vaid põhjusega;
 - 8) kasutab tunnis ainult õppetööks vajalikke vahendeid (nutiseadmeid vaid õpetaja loal);
 - 9) riietub korrektselt ja sobivalt, pidulikel üritustel kannab kohast riietust;
 - 10) kannab koolis vahetusjalanõusid, üleriided on garderoobis, ei jäta garderoobi hinnalisi asju, vaheaegadel viib isiklikud riided ja jalanõud koju;
 - 11) klassist lahkudes jälgib õpilane, et tema töökoht jääb korda;
 - 12) hoiab puhtust ja korda kooliruumides;
 - 13) seinte, uste, akende, toataimede ja kooliinventari määrimisel ja rikkumisel hüvitab õpilane koolile tekitatud kahjud;
 - 14) ei tarvita tubakatooteid (sh ei suitseta e-sigaretti), energiajooke, alkoholi, ega narkootilisi aineid.
- (2) Õpilastel on keelatud võimalike ohuallikate (pürotehnika, terariistad, välgumihkel jms) kooli toomine.

§ 4. ÕPILASPILETI KASUTAMINE

- (1) Õpilaspilet on õpilase isikut ja Tamsalu Gümnaasiumis õppimist tõendav dokument.
- (2) Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- (3) Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.
- (4) Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või õpilase esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

§ 5 ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

- (1) Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- (2) Õpilase puudumise põhjusest teavitab õpilane või lapsevanem puudumise esimesel päeval klassijuhatajat (e-kiri, telefon) või edastab vastava teate e-kooli.
- (3) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat, kooli medõde või kooli juhtkonda;
 - 3) läbimatu koolitee või vääramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
 - 4) perekondlikud põhjused;
 - 5) kooli esindamisega seotud põhjused (võistlused, aineolümpiaadid jne).
- (4) Lapsevanem teavitab õpilase teadaoleva pikemaajalise puudumise eel klassijuhatajat puudumise põhjusest. Aineõpetajad annavad juhised iseseisvaks õppetööks e-kooli kaudu. Õppe korraldamise tagab lapsevanem ning vastutab õpitulemuste saavutamise eest.
- (5) Kui vanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog ühendust vanemaga hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

- (6) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest Tapa vallavalitsust.
- (7) Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjusega puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- (8) Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

§ 6 HINDAMISEST TEAVITAMINE

- (1) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest ja hinnangutest õpilaspäeviku või e-kooli vahendusel.
- (2) Vajadusel teavitatakse õpilast või vanemat õpilase hinnetest e-kooli kirjaliku väljavõtte kaudu.
- (3) Hindamise põhimõtted on kehtestatud kooli õppekava hindamisjuhendis.
- (4) Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad ning selgitavad õppeperioodi alguses klassi- ja aineõpetajad.
- (5) Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt või klassijuhatajalt lisateavet oma hinnete kohta.
- (6) Lapsevanemal on õigus saada lisateavet õpilase õpitulemuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtete ja korra kohta arenguveestlusel või klassijuhatajaga kokkulepitud kohtumisel.

§7 ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- (1) Õpilasi tunnustatakse väga heade õpitulemuste ja eeskujuliku käitumise eest, saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel, isikliku eeskuju, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.
- (2) Õppenõukogu otsusega, tulenevalt Haridus- ja teadusministri määrusest, tunnustatakse õpilasi järgmiselt:
 - 1) tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel, kui lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksami hinne on „väga hea“;
 - 2) tunnustamine kuldmedaliga gümnaasiumi lõpetamisel, kui kõigi

õppeainete kooliastmehinne on „väga hea“;

- 3) tunnustamine hõbemedaliga gümnaasiumi lõpetamisel, kui kuni kahe õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea“ ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“;
- 4) tunnustamine kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“, kui aasta kokkuvõtvad hinded on „väga head“, kehalises kasvatuses võib tulemus olla „hea“, käitumine on vähemalt „hea“;
- 5) tunnustamine kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“, võttes arvesse maakondlikul ja/või vabariiklikul aineolümpiaadil/konkursil saavutatut ja kokkuvõttev hinne selles aines on „väga hea“.

(3)Kooli täiendavad tunnustusmeetmed

- 1) õpetaja või kooli juhtkonna suuline kiitus;
- 2) kirjalik kiitus e-koolis, õpilaspäevikus, kooli kodulehel, klassi infotahvilil;
- 3) kooli spordivõistluste võitjate autasustamine kooli diplomiga;
- 4) kiituse avaldamine direktori käskkirjaga;
- 5) tunnustamine tänukirjaga „Väljapaistvate sportlike saavutuste eest“, mille väljaandmise ettepaneku teeb klassijuhataja või aineõpetaja;
- 6) tunnustamine kooli tänukirjaga koolielu edendamise või kooli esindamise eest;
- 7) kooli aineolümpiaadide ja -konkursside võitjate autasustamine kooli tänukirjaga;
- 8) õpilase pildi lisamine autahvlile, kui trimestri või õppeaasta kokkuvõtvad hinded on „head“ ja „väga head“ ning käitumine ja hoolsus on vähemalt „head“;
- 9) õpilase nime kandmine kooli aaraamatusse, kui õppeaasta kokkuvõtvad hinded on „head“ ja „väga head“ ning käitumine ja hoolsus on vähemalt „head“;
- 10) tunnustamine kutsega direktori vastuvõtule „väga heade“ õpitulemustega õpilastele ja sportlastele, maakondlikel ainevõistlustel esikolmikusse ja üleriigilistel ainevõistlustel lõppvooru pääsenud õpilastele ja nende vanematele;
- 11) tunnustamine kutsega direktori vastuvõtule ühiskondlikult aktiivsetele ja koolielu edendavatele õpilastele ja nende vanematele, eeldusel et õpilasel on hea õppeedukus ja eeskujulik käitumine;
- 12) tunnustamine õpilasesinduse tänukirjaga õppeaasta lõpetamisel.

13) õpilase vanemate tunnustamine kooli tänukirjaga õpilase põhikooli või gümnaasiumi lõpetamisel.

§ 8 TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE JA SELLEST TEAVITAMINE

- (1) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, rakendab kool õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (2) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne ajutise õppes osalemise keelu rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- (3) Kodukorra eiramisel võib õpilase suhtes rakendada üht või mitut järgmist tugi- ja mõjutusmeetet:
 - 1) õpilase käitumise/õppimise arutamine vanemaga, klassijuhatajaga;
 - 2) õpilase käitumise/õppimise arutamine vanemaga, sh probleemvestluse läbiviimine, sotsiaalpedagoogiga;
 - 3) õpilasega tema käitumise/õppimise arutamine juhtkonna juures;
 - 4) õpilasega tema käitumise/õppimise arutamine õppenõukogus;
 - 5) õpilasele toetava isiku määramine;
 - 6) individuaalse õppekava rakendamine;
 - 7) õpilase kohustuslik osalemine pikapäevarühmas (õppimise valdkonnas);
 - 8) kooli juures tegutsevasse huviringi suunamine;
 - 9) eripedagoogi või sotsiaalpedagoogi teenusele suunamine;
 - 10) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
 - 11) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja poolt määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 12) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 13) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 14) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

15) ajutine keeld võtta osa üldpädevuste omandamist toetavatest tegevustest, sh ekskursioon, õppekäik, projekti õppetegevus;

16) põhikooli õpilasele käitumise tugikava määramine;

17) ajutine õppes osalemise keeld, mille otsustab õppenõukogu.

(4) Ajutist õppes osalemise keeldu õpilase suhtes rakendatakse kuni kümne õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte allkirja vastu.

(5) Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse kooli juhtkonna juures ja need tagastatakse vanemale.

(6) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat e-kooli või elektroonilise posti kaudu.

§ 9 TÄIENDAVID ALUSED GÜMNAASIUMIST VÄLJAARVAMISEKS

(1) Gümnaasiumiõpilane arvatakse koolist välja, kui õpilane korduvalt

1) rikub õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid;

2) ohustab teiste vaimset või füüsilist turvalisust.

§ 10 JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE;

(1) Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool jälgimisseadmestikku. Jälgimisseadmestik on paigaldatud hoones tagavara väljapääsude juurde ning peasissekäigu ees olevasse koridori.

(2) Jälgimisseadmestikku kasutatakse kooli siseruumides ja territooriumil toimuva liikumise jälgimiseks ja vajadusel isikute tuvastamiseks.

(3) Jälgimisseadmestiku pilti kasutab direktor või tema poolt määratud juhtkonna liige.

(4) Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli hoolekogu ja kooli pidajat.

§ 11 VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMI LAHENDAMINE JA SELLEST TEAVITAMINE

(1) Vaimne ja füüsiline vägivald on koolis keelatud.

(2) Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.

- (3)Kõikidel kooli töötajatel ja õpilastel on õigus ja kohustus märgata vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumeid ning neile kohe reageerida.
- (4)Klassijuhatajad tutvustavad õpilastele üks kord õppeaastas ning uuele õpilase kooli õppima asumisel tuleohutusjuhendit ja ohuolukorras tegutsemise plaani.
- (5)Koolis viiakse üks kord õppeaastas läbi evakuatsiooniõppus.
- (6)Koolitervishoiuteenust osutab kooliõde.
- (7)Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks kehtivad põhimõtted ja meetmed
- 1) viisakas ja heatahtlik käitumine ning korra ja puhtuse pidamine koolimajas on kogu koolipere kohustus;
 - 2) koolis on tööl sotsiaalpedagoog, kes kiusamise ennetamiseks tutvustab ennast ja oma tööd õpilastele;
 - 3) vaimset või füüsilist tervist ohustavate olukordade märkamisel pöörduvad õpilased lähima kooli töötaja poole, sotsiaalpedagoogi, aineõpetajate, klassijuhataja ja/või kooli juhtkonna poole;
 - 4) vahetundides jälgivad õpilaste käitumist kõik koolitöötajad.
 - 5) konsultatsioonid, järelevastamine, pikapäevarühma töö ja huvitegevus toimuvad õpetaja järelevalve all.
 - 6) filmimine, pildistamine ja helisalvestamine on õppetunnis ilma õpetaja loata keelatud; väljaspool õppetegevust filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine koolimajas on lubatud ainult õpetaja ja/või juhtkonna loal;
 - 7) õpilasel on keelatud avaldada sotsiaalmeedias mobiiltelefoni või muu nutiseadme vahendusel teiste inimeste kohta tekste, pilte, videoid isiku nõusolekuta.
- (8)Tunnis tekkinud konflikti lahendamine toimub üldjuhul osapoolte vahel õpetaja juhtimisel. Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse klassijuhataja ning teisi spetsialiste (direktori, õppealajuhataja, sotsiaalpedagoogi) ja/või lapsevanema.
- (9)Vägivallajuhtumi korral
- 1) võtab kooli sotsiaalpedagoog juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatelt suulise või kirjaliku seletuse; suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu;
 - 2) lisab protokollis või seletuse juurde juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel asitõendid;
 - 3) teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat

ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda;

4) juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond, vajadusel kaasatakse juhtumi lahendamiseks omavalitsuse lastekaitsetöötaja ja/või politsei.

(10) Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on kooli töötajal õigus nõuda temalt suulist või kirjalikku seletust. Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.

(11) 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 (alkohol, tubakas, energiajook jne);

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

6) tuli- ja külmrelvi matkivad ning laserkiirega mänguasjad.

(12) Kooli töötajal on õigus õpilaselt ära võtta sama paragrahvi lõikes 11 nimetatud keelatud esemed ja ained.

(13) Erakorralise olukorra puhul tegutsetakse vastavalt hädaolukorra plaanile ja teavitatakse viivitamatult kooli juhtkonda.

(14) Tulekahju korral vajutatakse esmalt lähimat tulekahjusignalisatsiooni nuppu ning tegutsetakse vastavalt hädaolukorra plaanile.

(15) Kooliga mitteseotud isikute sisenemine õpperuumidesse ja töökabinettidesse on ilma eelneva kokkuleppeta või juhtkonna loata keelatud.

(16) Juhised käitumiseks ohu olukorras on kehtestatud Tamsalu Gümnaasiumi hädaolukorra plaanis.

(17) Vaimsest või füüsilisest kiusamisest teavitamiseks ja abi saamiseks väljastpoolt kooli on õpilaste jaoks info kooli kodulehel ning infostendil.

§ 12 KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU JA VÄIKEVAHENDITE TASUTA KASUTAMINE

(1) Õpilasel on õigus kooskõlastatult õpetaja või direktoriga kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

(2) Õpilane teavitab vastavasisulisest soovist õpetajat või direktorit suuliselt või

kirjalikult ning kasutab kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, kui ta on õpetajalt või direktorilt saanud suulise või kirjaliku nõusoleku.

- (3) Õpilane vastutab kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamisel loa andnud õpetaja või direktori ees, et järgitaks kooli kodukorda. Õpilasele loa andnud isik kontrollib ruumide korrasolekut pärast ürituse lõppu.
- (4) Õpilased kasutavad õppekavavälises tegevuses kooli ruume otstarbekalt ja säästlikult.
- (5) Tahtliku rikkumise korral hüvitab õpilane või vanem kahju.
- (6) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel sõlmitakse kasutaja ja loa andja vahel leping.

§ 13 KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

- (1) Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.
- (2) Õpetajal on õigus võtta tunni lõpuni hoiule õppetööd segavad esemed (nutiseadmed, mänguasjad jne).
- (3) Koolitöötaja poolt hoiule võetud ese viiakse sekretäri juurde.
- (4) Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastatakse hoiule võtmise protokoll koopia, milles märgitakse hoiule võtmise aeg ja põhjus ning hoiule võetava eseme kirjeldus, tagastamise põhimõtted. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor eseme hoiule võtmisest omanikku või seaduslikku esindajat.

§ 14 DISTANTSÕPPE KORRALDUS

- (1) Distantõppe on statsionaarse õppe üks vormidest. Distantõppe on juhendatud õpe, mis korraldatakse väljaspool kooli ruume ning virtuaalses õpikeskkonnas.
- (2) Õppetöö toimub tunniplani alusel.
- (3) Töö- ja suhtluskeskkonnaks on e-kool, kui õpetaja pole õpilastega sõlminud

teisi kokkuleppeid.

- (4) Veebitundide läbiviimiseks kasutatakse Google Meet keskkonda, kui õpetaja pole õpilastega sõlminud teisi kokkuleppeid. Oma koduseid töid esitab õpilane ainult oma meilikontolt @tamsalukool.ee.
- (5) Tunnitöö ülesanded lisab õpetaja e-kooli päevikusse kõige hiljem sama päeva hommikul kell 8.00.
- (6) Kõik õpetajale saadetud tööd kustutatakse õppeperioodi lõpus.
- (7) Tööpäevadel pärast kella 16.00 ja puhkepäevadel saabunud töid õpetaja ei tagasisidesta samal päeval.
- (8) Veebitundide toimumise aeg märgitakse Google'i kalendrisse.
- (9) Veebitunnid moodustavad õppest põhikoolis vähemalt 30% nädala kontaktundide vastavast mahust.
- (10) Õppeülesannete täitmiseks loodud videotel ei ole õpilased tuvastatavad.
- (11) Kõrvalistel isikutel, sh lapsevanematel, ei ole ilma kokkuleppeta õigust veebitunnis osaleda.
- (12) Veebitunnis osalevad õpilased vastavalt kokkuleppele pildi ja/või heliga. Kogu veebitunni vältel on õpetajal võimalik kontrollida õpilaste kohalolekut, vastasel korral märgitakse õpilane veebitunnist puudujaks.
- (13) Veebitundi üldjuhul ei salvestata.
- (14) Kui tavapärase kontaktõppe perioodil on õpilane sunnitud koolist kergemate haigussümptomite või eneseisolatsiooni tõttu puuduma, lähtub ta õpetaja tunnikirjeldustest ja kodustest ülesannetest e-koolis ning täidab ülesanded vastavalt õpetaja püstitatud tähtaegadele ja korraldustele.

Kodukorraga on tutvunud, ettepanekud teinud ja heaks kiitnud:

02.12.2020 Tamsalu Gümnaasiumi õppenõukogu, otsus TMG 1-6/20/9

09.12.2020 Tamsalu Gümnaasiumi hoolekogu, protokoll nr TMG 1-5/20/3

02.12.2020 Tamsalu Gümnaasiumi õpilasesindus, protokoll TMG 6-2/20/1

Muudatustele on arvamuse andnud

Tamsalu Gümnaasiumi hoolekogu, protokoll nr TMG 1-5/21/2,

Tamsalu Gümnaasiumi õppenõukogu, otsus nr TMG1-6/21/31 ja

Tamsalu Gümnaasiumi õpilasesindus, protokoll nr TMG 6-2/21/1.