

## **TARTU TAMME GÜMNAASIUMI KODUKORD**

Tartu Tamme Gümnaasiumi õpilane või töötaja on aus, väarikas, lugupidav ja viisakas ning peab au sees koolis hinnatud väärtusi ja koolipere liikmete vahel sõlmitud kokkuleppeid.

Koolikollektiivi liikmed on teineteisega suheldes üksteist arvestavad ja häid tavasid järgivad.

Koolikollektiivi liikmed püüavad käituda keskkonnasäästlikult ja loodussõbralikult.

Iga kooli õpilane ja töötaja esindab kaudselt kooli ning kujundab ja hoiab enda ja kooli head mainet.

### ***I ÜLDSÄTTED***

1.1 Kooli kodukord on õpilasi ja koolitöötajaid siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kooli kodukord Eestis üldtunnustatud väärtuste ja käitumise heade tavadega. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis.

1.2 Kooli kodukorda täiendavad mitmed lisadokumendid (leitavad mh kooli koduleheküljelt).

1.2.1 Kooli töötajate õigused ja kohustused on põhjalikumalt kajastatud kooli töökorralduseeskirjas.

1.2.2 Õpilaste hindamise ja sellest teavitamise korraldus on kirjas kooli õppekavas.

1.2.3 Kooli infotehnoloogiliste vahendite kasutamise kord on kirjeldatud arvutiklassi ja teiste üldkasutatavate arvutite kasutusjuhendites.

1.2.4. Heli-, valgus-, foto- jm arvutustehnika kasutamise ja rendi kord on kirjeldatud vastavas kasutusjuhendis.

1.2.5 Kooli labori ja selle inventari hulka kuuluvate vahendite kasutamise kord on kirjeldatud labori kasutusjuhendis.

1.2.6 Muusikaklassi ja koolile kuuluvate pillide kasutamise kord on kirjeldatud vastavas kasutusjuhendis.

1.2.7 Raamatukogu kasutuskorras on kirjeldatud lugejaks registreerimine, raamatukogu tarvikute ja vahendite kasutamise reeglid ning üldised raamatukogu käitumise head tavad.

1.3 Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused (v.a. kodukorda täiendavate lisadokumentide loetelu muutmine) arutatakse läbi kooli töötajate, õpilaste (õpilasesinduse) ja hoolekoguga.

1.4 Kodukorra kehtestab direktor oma käskkirjaga.

### ***II ÜLDISED PÕHIMÕTTED***

2.1 Koolipere liige on välimuselt ja riietuselt korrektne. Väarikatele sündmustele (nt eksamile ja aktusele) tulles pannakse selga pidulik riietus.

- 2.2 Iga Tamme Gümnaasiumi õpilane ja töötaja täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.
- 2.3 Õpilasel ja kooli töötajal on õigus direktori loal kasutada õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta.
- 2.4 Õpilane ja kooli töötaja, kes kasutab kooli vara, suhtub sellesse heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislõpped ning hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.
- 2.5 Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 2.6 Ruumide, vahendite rikkumisel või hävimisel on ürituse korraldaja ja/või vahendite kasutaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.
- 2.7 Kooli ruumides viibides oodatakse nii õpilastelt kui töötajatelt puhaste, soovitatavalt vahetusjalanõude kandmist.
- 2.8 Õpilased hoiavad üleriideid garderoobis.
- 2.9 Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks oma koolikapp.
- 2.10 Koolis viibijad võivad lifti sihtotstarbeliselt kasutada. Lifti kasutamise eesõigus on õppematerjalide ja -vahendite transportimisel ning füüsilise erivajadusega inimestel. Lifti ei tohi kasutada häire korral.
- 2.11 Kooli ametlik suhtluskanal õpetajate ja õpilaste vahel on kooli õppeinfosüsteem Stuudium. Lisaks on igal kooli töötajal ja õpilasel kooli e-kirja aadress. Lisainformatsiooni on võimalik saada ka kooli koduleheküljelt, infostendidel ning oma klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt.

### **III KOOLIPÄEVA KORRALDUS**

- 3.1 Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed reeglina kell 7:30 ja suletakse 19:00.
- 3.2 Õppetunnid algavad kell 8.20. Õppetunni kestuseks on 75 minutit.
- 3.3 Vahetunni pikkuseks on 10 minutit, välja arvatud söögivahetunnid, mille pikkuseks on 30 minutit.
- 3.4 Õppetundide ajad:
1. 8:20-9:35
  2. 9:45-11:00
  3. 11:30-12:45
  4. 13:15-14:30
  5. 14:40-15:55
- 3.5 Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.6 Nii õpetaja kui õpilased jõuavad tundi õigeaegselt. Hilinemise korral teatatakse põhjused aineõpetajale ja klassijuhatajale.
- 3.7 Õpetaja puudumisel õppetöölt teavitab õpilane sellest kooli juhtkonda.
- 3.8 Muudatusi õppetöös ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.

#### **IV KOOLIPERE LIIKMETE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

4.1 Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud tubakatoodete tarvitamine.

4.2 Alkoholi tarvitamine on keelatud kooli territooriumil, kooli poolt korraldatud üritustel ja väljasõitudel, v.a. erandjuhtudel, direktori/juhtkonna loal, täiskasvanutele suunatud üritustel.

4.3 Lisaks kooli kodukorras välja toodule juhinduvad koolipere liikmed alkoholi, tubaka ja illegaalsete sõltuvusainetega seonduvatel teemadel Eesti Vabariigi õigusnormides sätestatust.

4.4 Tartu Tamme Gümnaasiumi õpilasel on järgmised õigused:

- 1) võtta osa õppetööst;
- 2) saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 3) valida pakutavate valikkursuste hulgast täiendavaid valikaineid;
- 4) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi õpilasnõustajalt ja/või kokkuleppel aineõpetajalt;
- 5) saada esmast meditsiinilist ja psühholoogilist abi;
- 6) saada karjäärinõustamist;
- 7) olla valitud kooli õpilasesindusse ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse;
- 8) teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 9) osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
- 10) õpetaja loal kasutada tunnis eesmärgipäraselt mobiilse tehnoloogia vahendeid (süle- ja tahvelarvuti, nutitelefon jms);
- 11) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

4.5 Tartu Tamme Gümnaasiumi õpilasel on järgmised kohustused:

- 1) osaleb õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) tagab tunnis töörahu ehk ei sega kaasõpilasi ega õpetajat töötamast;
- 4) teavitab oma õppetööst puudumisest esimesel võimalusel klassijuhatajat ja vajadusel aineõpetajat;
- 5) täidab koolis kehtestatud erinevate vahendite ja teavikute kasutamise korda (kättesaadavad vastavatest õpperuumidest ning kooli kodulehelt);
- 6) kontrollib õppeülesandeid, saabunud teateid ja muud olulist õppeinfosüsteemis (Stuudiumis) vähemalt korra ööpäevas (v.a. nädalavahetustel ja koolivaheaegadel), soovitatavalt iga tööpäeva lõpus;
- 7) ei tegele akadeemilise petturlusega selle üheski vormis. Akadeemilise petturluse alla käib individuaalseid teadmisi ja oskusi hindavate tööde ja ülesannete puhul ehk ajal lubamatute materjalide kasutamine, teadmiste lubamatu vahetamine teiste õpilastega vm kõrvalise abi kasutamine, teise õpilase eest tema töö ärategemine, kellegi teise töö esitamine oma nime all või selle osade kasutamine nõuetekohase akadeemilise viitamiseta või iseenda

töö uuesti esitamine koolis, kui selle eest on (kusagil mujal) juba hinne või lõplik tagasiside saadud.

8) Tagastab koolist lahkumise korral (sh ka kooli lõpetamise puhul) koolile kuuluva vara, st õpikud, raamatud, õpilaspileti jms.

9) Austab koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate jt inimeste tööd, prügi vms märkamisel ei põlga ära selle koristamist.

## **V ÕPPETÖÖST PUUDUMINE JA VÕLGNEVUSTE LIKVIDEERIMINE**

5.1 Õppetöölt puudumine ei vabasta kohustusest vastav informatsioon ja materjal siiski omandada.

5.2 Haigestumisest ja erinevatel põhjustel lühiajalistest puudumistest (kuni kolm päeva) tuleb õpilasel või tema vanemal esimesel võimalusel klassijuhatajat teavitada. Puudumisi saab (ka ette) vabandada Stuudiumi kaudu või mõnel muul viisil, mille klassijuhataja on õpilaste ja lastevanematega kokku leppinud.

5.3 Ettekavandatud pikaajalise (neli ja enam päeva) puudumise (spordilaager, reis, meditsiiniline protseduur jmt) korral tuleb lahendamata võlgnevuste vältimiseks saada eelnev kooskõlastus kõigilt puudumise ajal toimuvate ainete õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Kooli kodulehel on olemas taotluse vorm (<http://tammegymnaasium.ee/dokumendid/>), millele märgitakse eeldatavad õpiülesanded puudumise ajaks. Kooskõlastamine kõigi asjaosalistega peaks olema toimunud vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist. Vormi kinnitab õppealajuhataja.

5.4 Kui aine õpetaja (või juhtkonna liige) on huvitatud mõne õpilase puudumisest teise aine tundidest, siis toimub kahe õpetaja vaheline konsultatsioon, et puudumise tingimustes kokku leppida.

5.4.1 Osalemine võistkondlikel spordivõistlustel. Õpilane, kes kuulub kooli võistkonda, peab küsima iga võistluste ajal toimivas tunni aineõpetajalt luba puudumiseks. Kui õpilane ei võta tunnist puudumiseks luba või puudub siiski „mitte lubatud“ tunni ajal, siis ei ole võistlustel osalemine aktsepteeritav. Kehalise kasvatus õpetajad arvestavad võistkondade komplekteerimisel aineõpetajate arvamusega ja muudavad vajadusel võistkonna koosseisu. Allkirjade kogumiseks on eraldi vorm, mida jagab kehalise kasvatus õpetaja ainult asjassepuutuvatele õpilastele.

5.5 Kehalisest kasvatus pikaajalise vabastuse kohta peab õpilane või vanem esitama tõendi aineõpetajale vabastuse kehtivusaaja alguses. Kehalise kasvatus tunnist vabastuse saanud õpilane täidab talle kehalise kasvatus õpetaja poolt tunni alguses antud õpiülesandeid õpetaja poolt määratud kohas.

5.6 Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast ning põhjusest.

5.7 Puudulikule hindele sooritatud või puudumise tõttu tegemata jäänud (ainepassis määratud) olulisi töid saab järele vastata järelvastamise tunni ajal.

5.8 Õpilane saab ühte tööd sooritada vaid kahel korral. Teistkordse ebaõnnestumise korral tuleb uue parandamiskatse taotlemiseks esitada vastavasisuline avaldus õppealajuhatajale.

5.9 Õpilasel on õigus ebaõnnestunud või tegemata jäänud tööd (taas)sooritada kahe nädala jooksul pärast mitterahuldava hinde päevikusse märkimist või puudumise korral pärast kooli naasmist.

5.10 Järelvastamise tund toimub kooliaasta alguses kokkulepitud nädalapäeval kuuenda tunni ajal. Kohtade arv on reeglina piiratud klassiruumi mahuga.

5.11 Järelvastamine tuleb aineõpetajaga kooskõlastada ja Stuudiumis esitatud reeglite kohaselt registreerida. Registreeritud järelvastamisele kohale tulemata jätmise võrdsustub esitamata tööga ja läheb kirja ebaõnnestunud katsena.

5.12 Järelvastamise kohtade lisamise otsustab õppealajuhataja õpilase pöördumise alusel.

5.13 Järelvastamisele tuleb kaasa võtta isikut tõendav dokument.

5.14 Mitterahuldava kursusehinde parandamine toimub ainepassis ettenähtud korras, ent mitte hiljem kui järgmise õppeperioodi lõpuks, v.a. õppeaasta kolmanda perioodi puhul, mil hinde parandamine peab toimuma enne suvepuhkusele siirdumist.

## **VI ÕPILASTE TUNNUSTAMINE JA KIITMINE**

6.1 Väga heade õpitulemuste korral võib tunnustada õpilast kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga (haridus- ja teadusministri määrus nr 37 „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“ §1., §3., 9. augustist 2010).

6.2 Kool tunnustab õpilast väga heade õpitulemuste, kooli esindamise, isiklike saavutuste ja heateo eest.

6.3 Koolipoolne tunnustus on:

- 1) suuline kiitus;
- 2) ainealane tunnustus;
- 3) saavutuse teemaline uudis kooli kodulehel ja/või teade kooli infokraanidel;
- 4) kirjalik tunnustus direktori käskkirjaga, mis avaldatakse õpilase nõusolekul õppeinfosüsteemis, kooli kodulehel ja teistes kooli infokanalites;
- 5) juhtkonna vastuvõtt;
- 6) kooli meene.

## **VII JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE**

7.1 Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.

7.2 Jälgimisseadmestikku võib kasutada Tartu Tamme Gümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrariikumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

## **VIII VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD**

8.1 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.

8.2 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

- 1) tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamisest;

2) on keelatud koolis tehtud piltide ja salvestiste internetti üles laadimine või muul moel kellegagi jagamine, ilma kohalolijate (piltidele või salvestisele jäänud inimeste) nõusolekuta; (pool)avalike suurürituste puhul, näiteks aktused, konverentsid, võistlused vms, on piltide või salvestiste tegemine ja jagamine lubatud ka vaid korraldaja nõusolekul.

3) on keelatud kooli territooriumil kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvi, kemikaale, illegaalseid sõltuvusained, alkohoolseid jooke, tubakatooteid jne. Tajudes ohtu kellegi füüsilisele või vaimsele turvalisusele on kooli töötajal kohustus vajadusel kutsuda kohale politsei või nimetatud esemed konfiskeerida ja anda hoiule juhtkonna kätte (või politseile). Keelatud eseme omajal on kohustus see koolitöötajale loovutada. Konfiskeeritud ja koolis hoiustatud esemed tagastatakse täisealisele õpilasele või lapsevanemale pärast vestlust juhtkonna esindajaga.

4) ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi. Samuti ei ole soovitatav nende jätmine järelevalveta mujal kooli ruumides. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest.

5) Õpilased hoiavad oma õppevahendite kappi lukus. Kui õpilane on kapi võtme kaotanud, on tal või tema vanemal kohustus tagada kapi võtme/luku asendamine.

8.3 Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.

8.4 Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Vahendajana võib läbirääkimistesse kaasata ka klassijuhataja ja/või õpilasnõustaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil – kooli juhtkond, õppenõukogu või hoolekogu. Arutellu kaasatakse ka õpilane, vajadusel vanem või ametlik esindaja.

## **IX ÕPILASTE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD**

9.1 Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor arvestades käesolevas punktis sätestatud:

- 1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja vanem ei ole esitanud hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
- 3) kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt või oluliselt kodukorda;
- 4) kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 5) kui õpilane on ilma kooliga kokkulepet saavutamata õppetöölt pikaajaliselt puudunud;
- 6) edasijõudmatuse tõttu õppetöös:
  - kui õpilasele on õppeaasta lõpuks kumulatiivselt kõigi õppeperioodide jooksul kursusehinnatena välja pandud neli või enam „nõrka” või „puudulikku”, sh lähevad arvesse ka eelmise või üle-eelmise gümnaasiumiklassi kursuste hinded;
  - kui õpilasel on ükskõik millise õppeaine viimane kursus hinnatud „nõrga” või „puudulikuga”;

7) kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.

### **X KODUKORRA MITTETÄITMISEL RAKENDATAVAD MÕJUTUSMEETMED**

10.1 Kodukorda mittetäitva õpilase suhtes võib rakendada üht või enamat järgnevat mõjutusmeetet:

- 1) etteheitev pilk;
- 2) suuline märkus;
- 3) kirjalik märkus õppeinfosüsteemis;
- 4) konflikti osapoolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 5) õpilase käitumise arutamine tema endaga ja/või tema vanemaga;
- 6) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 7) õpilasele mentori või tuutori määramine;
- 8) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 9) esemete, mis segavad tunnis toimuvat õppetegevust, ajutiselt ehk kuni tunni lõpuni õpetaja poolt hoiule võtmine;
- 10) õppetunnist eemaldamine või tundi mitte lubamine:
  - Õpetaja palub õpilasel ajutiselt klassiruumist lahkuda, et anda ühele või mitmele osapooltele võimalus rahuneda. Õpilane on peatselt tundi tagasi oodatud.
  - Õpetaja palub õpilasel tunnist lahkuda antud õppetunni lõpuni, ent sellele eelneb iseseisva töö andmine õpilasele ning esimesel võimalusel pärast tunni lõppemist toimub vestlus õpilase, aineõpetaja ja õppealajuhataja vahel.
  - Õpetajal on õigus õppetööd segaval määral tundi hilinenud õpilast mitte enam tundi lubada, ent sellele järgneb esimesel võimalusel vestlus õpilase, aineõpetaja ja õppealajuhataja vahel.
- 11) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase ja/või vanema nõusolekul;
- 12) ajutine keeld võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse vanemat kirjalikult);
- 13) juhtkonna otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni 5 õppepäeva ulatuses ühe perioodi jooksul).