

## TARTU TAMME GÜMNAASIUMI KODUKORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tartu Tamme Gümnaasiumi õpilane ja töötaja on aus, väarikas, lugupidav ja viisakas ning peab au sees koolis hinnatud väärtusi ja koolipere liikmete vahel sõlmitud kokkuleppeid.
- 1.2. Koolikollektiivi liikmed on omavahel suheldes üksteisega arvestavad ja häid tavasid järgivad.
- 1.3. Koolikollektiivi liikmed püüavad käituda keskkonnasäästlikult ja loodussõbralikult.
- 1.4. Kooli iga õpilane ja töötaja esindab kaudselt kooli ning kujundab ja hoiab enda ja kooli head mainet.
- 1.5. 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.
- 1.6. Kooli kodukorda täiendavad mitmed lisadokumendid.
  - 1.6.1. Kooli töötajate õigused ja kohustused on põhjalikumalt kajastatud kooli töökorraldusreeglites.
  - 1.6.2. Õpilaste hindamise ja sellest teavitamise korraldus on kirjas kooli õppekavas.
  - 1.6.3. Õppekäikude ja väljasõitude puhul võib kool kehtestada turvalisuse huvides täiendavaid reegleid.
  - 1.6.4. Kooli infotehnoloogiliste vahendite kasutamise kord on kirjeldatud arvutiklassi ja teiste üldkasutatavate arvutite kasutusjuhendites.
  - 1.6.5. Heli-, valgus-, foto- jm tehnika kasutamine kirjeldatud vastavas kasutusjuhendis.
  - 1.6.6. Kooli labori ja selle inventari hulka kuuluvate vahendite kasutamise kord on kirjeldatud labori kasutusjuhendis.
  - 1.6.7. Muusikaklassi ja koolile kuuluvate pillide kasutamise kord on kirjeldatud vastavas kasutusjuhendis.
  - 1.6.8. Raamatukogu kasutuskorras on kirjeldatud lugejaks registreerimine, raamatukogu tarvikute ja vahendite kasutamise reeglid ning üldised raamatukogus käitumise head tavad.
- 1.7. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused (v.a. kodukorda täiendavate lisadokumentide loetelu muutmine) arutatakse läbi kooli töötajate, õpilaste (õpilasesinduse) ja hoolekoguga.
- 1.8. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.

### 2. ÜLDISED PÕHIMÕTTED

- 2.1. Koolipere liige on välimuselt ja riietuselt korrektne. Väarikatele sündmustele (nt eksamile ja aktusele) tules pannakse selga sobiv rietus.
- 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, ning hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.
- 2.5. Ruumide ja vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.

- 2.6. Ruumide ja vahendite rikkumisel või hävimisel on ürituse korraldaja ja/või vahendite kasutaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.
- 2.7. Kooli ruumides kannavad nii õpilased kui töötajad puhtaid, soovitavalt vahetusjalanõusid.
- 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. Stuudiumis on õpilase ja kooli töötaja profiilipildiks õpilaspileti foto või muu dokumendifoto. Lisaks on igal kooli töötajal ja õpilasel kooli e-maili aadress. Lisainformatsiooni on võimalik saada ka kooli koduleheküljelt, infostendidelt ning oma klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt.
- 2.12. Kooli lõpetamisel kantakse lõpetajate andmed kooli vilistlaste nimekirja, mis on traditsiooniliselt kooli kodulehel. Kui lõpetanu ei soovi enda nime esitamist kooli koduleheküljel, esitab ta selleks koolile nõude.

### **3. KOOLIPÄEVA KORRALDUS**

- 3.1. Õpilane pääseb koolimajja õpilaspiletiga 7.30 – 18.00 õppepäevadel. Õppetunnid algavad kell 8.45.
- 3.2. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.3. Nii õpetaja kui õpilased jõuavad tundi õigeaegselt. Hilinenud õpilane teatab hilinemise põhjused aineõpetajale ja klassijuhatajale.
- 3.4. Kui õpetaja tunnist puudub, teavitab õpilane sellest kooli juhtkonna liiget.
- 3.5. Muudatusi õppes ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.

### **4. 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 väljatoodule juhitud koolipere liikmed alkoholi, tubaka ja illegaalsete sõltuvusainetega seonduvatel teemadel Eesti Vabariigi õigusnormides sätestatust.
- 4.4. Tartu Tamme Gümnaasiumi õpilasel on järgmised õigused:
  - 4.4.1. võtta osa õppes;
  - 4.4.2. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
  - 4.4.3. valida pakutavate valikkursuste hulgast täiendavaid valikaineid;
  - 4.4.4. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi õppenõustajalt, õpilasnõustajalt ja/või kokkuleppel aineõpetajalt;
  - 4.4.5. saada esmast meditsiinilist ja psühholoogilist abi;
  - 4.4.6. saada karjäärinõustamist;
  - 4.4.7. olla valitud kooli õpilasesindusse ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse;
  - 4.4.8. teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
  - 4.4.9. osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
  - 4.4.10. õpetaja loal kasutada tunnis eesmärgipäraselt mobiilse tehnoloogia vahendeid (süle- ja tahvelarvuti, nutitelefon jms);

- 4.4.11. 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:
- 4.5.1. osaleb õppes kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
  - 4.5.2. omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
  - 4.5.3. täidab õpiülesandeid ja täidab õpetaja antud korraldusi.
  - 4.5.4. tagab tunnis töörahu - ei sega kaasõpilasi ega õpetajat töötamast; paneb telefoni vm õppesse mittepuutuva seadme või vahendi tunni ajaks õpetaja poolt viidatud kohale;
  - 4.5.5. täidab koolis kehtestatud erinevate vahendite ja teavikute kasutamise korda (kättesaadavad vastavatest õpperuumidest ning kooli kodulehelt);
  - 4.5.6. kontrollib õppeülesandeid, saabunud teateid ja muud olulist õppeinfosüsteemis (Stuudiumis) vähemalt korra ööpäevas (v.a. nädalavahetustel ja koolivaheaegadel), soovitatavalt iga tööpäeva lõpus;
  - 4.5.7. ei tegele akadeemilise petturlusega selle üheski vormis. Akadeemilise petturluse alla käib individuaalseid teadmisi ja oskusi hindavate tööde ja ülesannete puhul ning ajal lubamatute materjalide kasutamine, teadmiste lubamatu vahetamine teiste õpilastega vm kõrvalise abi kasutamine, teise õpilase eest tema töö äratemine, 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;
  - 4.5.8. tagastab koolist lahkumise korral (sh ka kooli lõpetamise puhul) koolile kuuluva vara, st õpikud, raamatud, kapi võti jms.
  - 4.5.9. austab koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate jt inimeste tööd, prügi vms märkamisel koristab selle.

## **5. ÕPPEST PUUDUMINE JA VÕLGNEVUSTE LIKVIDEERIMINE**

- 5.1. Õppest puudumine ei vabasta kohustusest vastav informatsioon ja materjal omandada. Õpetaja võib nõuda tunnis tehtud töö järeletegemist või ette näha spetsiaalseid ülesandeid.
- 5.2. Puudumistest tuleb õpilasel või tema vanemal kooli teavitada hiljemalt esimesel õppest puudumise päeval. Puudumisest saab (ka ette) teada anda Stuudiumi kaudu või mõnel muul viisil, mille klassijuhataja on õpilaste ja lastevanematega kokku leppinud. Stuudiumis esitatud põhjendus ei vabasta õpilast punktis 5.1. kirjeldatud kohustustest, samuti ei anna see õpilasele täiendavaid õigusi. Klassijuhataja kinnitus “põhjendused üle vaadatud” annab teada, et kool on põhjendused kätte saanud, aga ei ole kinnitus põhjenduste piisavuse või mõjususe kohta.
- 5.3. Kooli täiendava toe võimaldamise või koolist välja arvamise otsuste juures arvestatakse puudumistest teavitamist ja teavitamata jätmist, teavituste informatiivsust, toodud põhjenduste olulisust ning õpilase aktiivsust võlgnevuste vältimisel ning likvideerimisel. Kool eeldab konkreetset infot puudumise põhjustest ning punktis 5.4. nimetatud pikaegset puudumise plaani. Põhjendamata puudumised, õppe ajal reisimine ning punktis 5.4. nimetatud konsultatsiooni ja ettekavatsetud pikaegse plaani tegemata jätmine võivad kaasa tuua negatiivse otsuse toe määramisel. Kui koolil on põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjenduseks on toodud ebaõigeid andmeid, võib kool küsida õpilaselt või õppimiskohustusega õpilase seaduslikult esindajalt lisaselgitust.
- 5.4. Ettekavandatud pikaajalise puudumise korral, on rangelt soovitatav saada plaanile puudumistega tekkivate õpilünkadega toimetulemiseks eelnev kooskõlastas kõigilt puudumise ajal toimuvate kursuste õpetajatelt. Kooli kodulehel on olemas taotluse vorm (<http://tammegymnaasium.ee/dokumendid/>), millele märgitakse eeldatavad õpiülesanded puudumise ajaks. Sel juhul pöördub õpilane plaaniga klassijuhataja poole enne puudumist.

- 5.5. Kui aineõpetaja (või juhtkonna liige) soovib anda mõnele õpilasele ülesannet teise aine tundide ajal, siis lepivad õpetajad omavahel kokku õpilase puudumise tingimustes.
- 5.6. Kehalisest kasvatuses pikaajalise vabastuse kohta peab õpilane või vanem esitama tõendi aineõpetajale vabastuse kehtivusaja alguses. Kehalise kasvatuses tunnist vabastuse saanud õpilane täidab kehalise kasvatuses õpetaja antud õpiülesandeid õpetaja poolt määratud kohas.
- 5.7. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine või tunni ajal ärakäimine, 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.
- 5.8. Puudulikule hindele sooritatud või puudumise tõttu tegemata jäänud (ainepassis määratud) olulisi töid saab järele vastata järelevastamise tunni ajal.
- 5.9. Järelevastamise tund toimub üldjuhul neljapäeviti kuuenda tunni ajal. Kohtade arv on reeglina piiratud klassiruumi mahuga. Kohtade puudumisel otsustab koha lisamise õppejuht õpilase pöördumise alusel.
- 5.10. Järelevastamine tuleb aineõpetajaga kooskõlastada ja Stuudiumis registreerida. Registreeritud järelevastamisele tulemata jätmine võrdsustub esitamata tööga.
- 5.11. Järelevastamisele tuleb kaasa võtta isikut tõendav dokument.

## **6. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

- 6.1. Õpilaste tunnustamise aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 57, haridus- ja teadusministri määrus nr 37 „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“ (9.08.2010).
- 6.2. Kuld- ja hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat lõpuaktusel. Gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu. Kooli medaliga lõpetanute nimed jäädvustatakse autahvilil ja kooli kodulehel.
- 6.3. Kooli märki on õigus kanda 12. klasside õpilastel. See annab sõnumi, et noor on väärt astuma vilistlaste perre. Märgid antakse üle kooli sünnipäevaaktusel.
- 6.4. Kiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" tunnustatakse tulemuslikult esindanud ja ainealasel silmapaistnud õpilasi. Kandidaate esitavad sama valdkonna aineõpetajad ühiselt. Tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu. 12. kl õpilasi tunnustatakse lõpuaktusel (kiituskiri riiklikul blanketil) ja 10.-11. klasside õpilasi kooliaasta lõpus klassijuhataja tunnis (kiituskiri kooli blanketil).
- 6.5. Kiituskirjaga eduka stardi eest tunnustatakse 10. klassi õpilasi kelle I perioodi kursused on hinnatud hinnetega „4“ või „5“. Kiitus märgitakse õpilasraamatusse direktori käskkirja alusel. Tunnustus antakse kätte klassijuhataja tunnis.
- 6.6. Kiituskirjaga väga hea õppimise eest tunnustatakse 10. ja 11. klasside õpilasi, kelle selle aasta kursused on hinnatud hinnetega „4“ ja „5“, kusjuures hinne „4“ võib olla vaid kahes aines. Kiitus märgitakse õpilasraamatusse õppenõukogu otsuse alusel. Tunnustus antakse üle kooliaasta lõpus klassijuhataja tunnis (kiituskiri kooli blanketil).
- 6.7. Kiituskirjaga „Oma ala tipp üksikus õppeaines/valdkonnas“ tunnustatakse ühte ainealasel silmapaistnud ja kooli tulemuslikult esindanud 10. ja 11. klassi õpilast, kes on käesoleval õppeaastal oma ala tipp vastavas õppeaines/valdkonnas (kiituskiri kooli blanketil). Ettepaneku teevad sama valdkonna aineõpetajad ühiselt, tuues välja põhjenduse. Kiitus märgitakse õpilasraamatusse õppenõukogu otsuse alusel. Tunnustus antakse üle piknikul.
- 6.8. Tänukirjaga kooliellu panustamise eest tunnustatakse õpilasi kooliaasta lõpus. Ettepaneku esitavad kooli töötajad. 12. klasside õpilastele antakse tunnustus üle lõpuaktusel. 10.-11. klasside õpilastele kooliaasta lõpus klassijuhatajatunnis.
- 6.9. Iga klass koos klassijuhatajaga esitab kevadise pikniku eel oma klassi uhkuse laureaadi, kes on sellel õppeaastal kandnud kõige paremini kooli ja klassi väärtusi. Laureaadi valimine

toimub klassisisiselt ja klassi enda poolt valitud meetodil ning alustel. Klass saab ühiselt otsustada, kes

on see inimene, keda esile tõstetakse, ning kirjutab tunnustuskirja, mis selgitab, miks õpilane on klassi uhkus. Kevadisel piknikul tutvustatakse kõiki klassi uhkuse laureate ning loetakse ette klasside poolt kirjutatud tunnustuskirjad.

6.10. Kooli õpilasesindusel on koolimajas avalik stend, millel on õpilasesinduse liikmete fotod.

## **7. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE**

7.1. Kooli hoones (koridorides) ja territooriumil on ööpäev läbi töötav videovalve.

7.2. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud, seda haldab ja hooldab Riigi Kinnisvara Aktsiaseltsi (RKAS) lepinguline partner. Jälgimisseadmestiku kasutamisest antakse teada kooli territooriumile ja hoonesse sisenejatele teavitussiltidega.

7.3. 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 korrariikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

7.4. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril ja direktori poolt volitatud isikutel.

7.5. Turvakaamerate salvestisi võib välja anda õigusrikkumise tuvastamiseks seaduse alusel juhtumit menetlevale asutusele.

7.6. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse üks kuu alates salvestamise hetkest.

## **8. 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. Hoiduda tuleb kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamisest.

8.3. Keelatud on 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, õppepraktikad ja -käigud vms, on piltide või salvestiste tegemine ja jagamine lubatud ka vaid korraldaja nõusolekul.

8.4. Keelatud on kooli territooriumil kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvi (va kooliga samas majas asuvas lasketiirus, kus lähtutakse sealsest korrast), 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.

8.5. Ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooli ruumidesse järelevalveta. Kool ei vastuta omaniku hooletuse tõttu kaduma läinud esemete eest.

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

8.7. 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, kui ohu märkajad pole seda juba teinud.

- 8.8. 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 juhtkonnaga, või hoolekogus. Arutellu kaasatakse ka õpilane, vajadusel vanem või ametlik esindaja.
- 8.9. Tervise- ja turvalisuse kaalutlustel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud kaugõppele. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet vm) arvamust. Otsus kooskõlastatakse kooli pidajaga, välja arvatud akuutse kriisi korral, kui vastav kooskõlastus toimub tagantjärele.

## **9. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD**

- 9.1. Tartu Tamme Gümnaasiumis on kasutusel elektrooniline õpilaspilet ehk e-õpilaspilet.
- 9.2. E-õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument.
- 9.3. E-õpilaspilet väljastatakse tasuta peale õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja vastavalt 13. augusti 2010. a haridus- ja teadusministri määrusele nr 42 “Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm”.
- 9.4. E-õpilaspileti kehtivusaeg on märgitud piletile.
- 9.5. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama e-õpilaspileti koolile.
- 9.6. 12. klassi lõpetanute e-õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid koolile tagastama ei pea.
- 9.7. E-õpilaspileti kadumisel või purunemisel esitab õpilane või õpilase esindaja kooli direktorile kirjaliku taotluse korduva õpilaspileti väljastamiseks.
- 9.8. Korduv õpilaspilet väljastatakse tasuta.

## **10. KODUKORRA MITTETÄITMISEL RAKENDATAVAD MÕJUTUSMEETMED**

- 10.1. Kodukorda mittetäitva õpilase suhtes võib rakendada üht või enamat järgnevatest mõjutusmeetmetest:
- 10.1.1. etteheitev pilk;
- 10.1.2. suuline märkus;
- 10.1.3. kirjalik märkus õppeinfosüsteemis;
- 10.1.4. konflikti osapoolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 10.1.5. õpilase käitumise arutamine tema endaga ja/või tema vanemaga;
- 10.1.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 10.1.7. õpilasele mentori või tuutori määramine;
- 10.1.8. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 10.1.9. tunnis toimuvat õppetegevust segavate esemete ajutiselt (kuni tunni lõpuni) hoiule võtmine õpetaja poolt;
- 10.1.10. õppetunnist eemaldamine või tundi mitte lubamine:
- 10.1.10.1. õpetaja palub õpilasel ajutiselt klassiruumist lahkuda, et anda ühele või mitmele osapooltele võimalus rahuneda. Õpilane on peatselt tundi tagasi oodatud;
- 10.1.10.2. 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 õppejuhi vahel;
- 10.1.10.3. õpetajal on õigus õpet segaval määral tundi hilinevad õpilast mitte enam tundi lubada, ent sellele järgneb esimesel võimalusel vestlus õpilase, aineõpetaja ja õppejuht vahel;

- 10.1.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase ja/või vanema nõusolekul;
- 10.1.12. ajutine keeld võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse vanemat kirjalikult);
- 10.1.13. juhtkonna otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni 5 õppepäeva ulatuses ühe perioodi jooksul).