

Kiidetud heaks 28.06.26 õppenõukogu
otsusega nr 1-6/26/4

Kiidetud heaks 17.06.26 hoolekogu
otsusega nr 1-5/2672

Kiidetud heaks 12.06.26 õpilasesinduse
otsusega nr 1-8/26/1

KINNITATUD

Direktori (kuupäev digiallkirjas)
käskkirjaga nr 1-2/26/13

Tabasalu Gümnaasiumi kodukord

1. Üldosa

- 1.1. Tabasalu Gümnaasiumi (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid, õpilaste vanemaid ja teisi koolis viibivaid isikuid (edaspidi: koolipere) siduv kokkulepe, mis lähtub “Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest”, Tabasalu Gümnaasiumi põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli väärtuste ja käitumise heade tavadega.
- 1.2. Kodukord on kokkulepitud reeglite raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel.
- 1.3. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.4. Kodukorra kehtestab koolijuht käskkirjaga.

2. Üldised kokkulepped

- 2.1. Iga Tabasalu Gümnaasiumi koolipere liige täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.
- 2.2. Juhendatud õppimine (ainetund) on kooli esmane õppevorm. Ainetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ja viibivad seal selle lõpuni.
- 2.3. Ainetunnis toimuvast õppetööst kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks õpetaja valitud meetodeid ja õppevahendeid.
- 2.4. Koolis korraldatavad üritused lõppevad reeglina hiljemalt 22.00.

- 2.5. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid 1. oktoobrist 30. aprillini. Õpilasel ei ole lubatud kooliruumides olla saabastes, poolsaabastes või roomiktallaga jalanõudega.
- 2.6. Õpilased hoiavad üleriideid garderoobis.
- 2.7. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks oma koolikapp.
- 2.8. Koolipere liikmel on koolijuhi loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 2.9. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamisläbimärgid ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.
- 2.10. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel ning teistel kooliga seotud sündmustel on keelatud tarvitada, omada ja/või müüa energiajooke, tubakatooteid, alkoholi ja/või teisi sõltuvusaineid ning mängida hasartmänge.
- 2.11. Kooli territooriumile tohib selleks ettenähtud kohta parkida jalgratast ja teisi kergliiklusvahendeid, mopeedi, mootorratast või autot.
- 2.12. Tabasalu Gümnaasiumi koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate ning teiste inimeste tööd.
- 2.13. Koolis viibijad kasutavad lifti vajaduspõhiselt (liikumiskeskusega inimesed, õppematerjalide ja -vahendite või koristustehnika transportimiseks jms).
- 2.14. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.
- 2.15. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia valvelauda administraatori kätte.
- 2.16. Kooli suhtluskanal õpetajate ja õpilaste vahel on kooli õppeinfosüsteem Stuudium/Microsoft 365 Teams. Lisaks on igal koolitöötajal ja õpilasel kooli e-posti aadress. Lisainformatsiooni on võimalik saada kooli koduleheküljelt, sotsiaalmeediast, infostendilt ning oma mentorilt ja õpetajatelt.

3. Koolipäeva korraldus

3.1. Õpilane tohib koolipäevadel koolimajas viibida kell 8.00 - 20.00.

3.1.1. Erandiks on olukorrad, kus koolis viibimist jälgib mõni vastutav koolitöötaja või omab õpilane juhtkonna liikme kirjalikku luba.

3.2. Üks õppetund kestab 75 minutit ja tunnid toimuvad reeglina järgmise päevakava alusel:

1. tund: 9.00–10.15

2. tund: 10.25–11.40

Pikk vahetund

3. tund: 12.00–13.15

Pikk vahetund

4. tund: 13.35–14.50

5. tund: 15.00–16.15

3.3. Valikaine päevadel ja nädalatel võib olla põhiplaanist erinev päevakava. Samuti võib päevakava muutuda tulenevalt koolis toimuvatest sündmustest.

3.3.1 Muudatustest kooli päevakavas teavitab õpilasi ja vanemaid/seaduslikke esindajaid üldjuhul juhtkond või mentor. Info muutunud päevakava ja tunniplaani kohta edastatakse õpilastele Stuudiumi keskkonnas.

3.4. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.

3.5. Vahetunni pikkus on 10 minutit, välja arvatud pika vahetunni lõuna- ja liikumispausid, mille pikkus on 20 minutit.

3.6. Õpilaste toitlustamine toimub kooli sööklas.

3.7. Õppetöö plaanijärgsest mittetoimumisest (tunni algusest on möödunud 10 minutit) teavitab õpilane kooli õppejuhti, koolijuhti või juhiabi esimesel võimalusel.

3.8. Õpetaja poolt antud kontakttunni ajal toimuvat iseseisvat tööd teevad õpilased klassiruumis, kui õpetaja ei ole selgesõnaliselt juhendanud teisiti.

4. Õpilase õigused ja kohustused

4.1. Tabasalu Gümnaasiumi õpilane:

4.1.1. võtab osa õppetööst kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt (sh loengud, iseseisva õppe ja valikaine päevad, valikaine nädalad, e-õppepäevad, projektipäevad, eksami konsultatsioonid, õppekäigud jm);

4.1.2. kujundab endale valikkursuste kaudu huvidele ja võimetele vastava õppekava;

4.1.3. täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele;

4.1.4. saab õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat konsultatsiooni;

4.1.5. saab esmast meditsiinilist abi ja nõustamist;

4.1.6. saab karjäärinõustamist;

4.1.7. saab kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja tagasiside kohta;

4.1.8. osaleb kooli päevakavas ette nähtud õppekavavälises tegevuses;

4.1.9. saab kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;

4.1.10. saab teha õpilasesindusele, koolijuhile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;

4.1.11. saab osaleda kooli õppekavavälises tegevuses;

4.1.12. saab pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori, õpilasnõustaja, õpilasesinduse, koolitöötajate, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;

4.1.13. saab avaldada soovi osaleda aineolümpiaadil ning saada piirkondlikuks/ üleriigiliseks olümpiaadiks või TÜ teaduskooli koordineeritud ainealaseks võistluseks valmistumisel vaba koolipäev (päev enne võistlust, kui õpetaja pole otsustanud teisiti);

4.1.14. tagab tunnis töörahu ega sega kaasõpilasi ja õpetajat;

4.1.15. täidab mõjutusmeetmeid (punkt 11.4) ja kasutab kokkulepitud tugimeetmeid (sh määratud konsultatsioone);

4.1.16. esitab koolile oma kontaktandmed ja teavitab kooli nende muutumisest;

4.1.17. teavitab oma õppest puudumisest esimesel võimalusel mentorit (sh koolipäeva kestel);

4.1.18. loeb vähemalt üks kord õppepäeva jooksul Stuudiumi keskkonda ja kooli meiliaadressile edastatud sõnumeid, kasutab kooli meiliaadressi koolitöödega seondult ja hoiab end kursis koolis toimuvaga;

4.1.19. kasutab tundides nutiseadmeid ja teisi elektroonilisi vahendeid (nt mobiiltelefon, kõrvaklapid, tahvelarvuti ja muu seesugune) vaid vastavalt õpetaja loale ja korraldusele. Vaikimisi kehtib nutiseadmete ja muu elektroonika kasutamise keeld;

4.1.19.1. õpetajal on õigus vastavad seadmed hoiule võtta. Õpetaja palvel peab õpilane need ka hoiule andma. Seadme(te) hoiule võtmisel peab õpetaja teavitama nende tagastamise korra.

- 4.1.20. käitub viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, austab üldtunnustatud ühiselu reegleid;
- 4.1.21. esindab ennast ja oma kooli väärikalt, ei kahjusta avalikus ruumis (internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet;
- 4.1.22. on välimuselt ja riietuselt korrektne. Aktusele tulles riietub pidulikult. Õpilane ei kanna koolis dresse (v.a kehalise kasvatuse tunnis ja spordiüritusel), keha paljastavat riietust ja vulgaarse sõnumiga rõivaid. Koolil on õigus kehtestada konkreetseteks päevadeks/nädalateks erinevaid riietusnõudeid;
- 4.1.23. suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli väljastatud vahendid õigel ajal. Hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem või seaduslik esindaja);
- 4.1.24. tagastab koolist lahkumise korral koolile kuuluva vara, st õpikud, raamatud jne;
- 4.1.25. saab koolilt ametliku eposti aadressi, mida kasutab kooliga seotud suhtluses.
- 4.1.26. kasutab õppetöös ja kooliga seotud tegevustes ainult ausaid vahendeid ja võtteid. Akadeemilise petturluse puhul (nt mahakirjutamine, plagiaat jne) hinnatakse sooritust tulemusega 0%. Samamoodi juhul kui õpilane on kaasa aidanud akadeemilisele petturlusele.

5. Kooli õppetöö läbiviimisega seotud isiku õigused ja kohustused

5.1. Koolitöötaja:

- 5.1.1. saab koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 5.1.2. saab "Täiskasvanute koolituse seaduses" ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;
- 5.1.3. töötab õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
- 5.1.4. saab kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi;
- 5.2. Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

6. Õpilase vanema õigused ja kohustused

6.1. Õpilase vanem:

- 6.1.1. saab koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 6.1.2. saab teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse mentorile, õppejuhile ja koolijuhile;
- 6.1.3. saab otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
 - 6.1.4. osaleb lastevanemate koosolekul;
 - 6.1.5. võib saada valituks kooli hoolekogusse;
- 6.1.6. saab pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli koolijuhile, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 6.1.7. loob oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 6.1.8. esitab koolile oma kontaktandmed ja teavitab kooli nende muutumisest;
 - 6.1.9. tutvub koolielu reguleerivate aktidega;
- 6.1.10. teavitab kooli oma alaealise lapse puudumisest ja selle põhjustest Stuudiumi vahendusel;
- 6.1.11. teeb kooliga koostööd "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 6.1.12. kasutab meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;
 - 6.1.13. pöördub kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.

7. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord

7.1. Tabasalu Gümnaasiumi tegevuse eesmärk on pakkuda õpilasele võimalust omandada väga heal tasemel üldkeskharidus tema individuaalset arengut toetavas koolikeskkonnas. Kool saab seda teha ja vastutada pakutava õppe kvaliteedi eest koolikeskkonnas pakutavas õppekavajärgses õppes, mis toimub eelkõige ainetundide ja muu õppekavas kirjeldatud tegevuse kaudu. Iga Tabasalu Gümnaasiumi koolipere liikme eesmärk ja ülesanne on toetada õppe toimumist ning iga õpilase osalemist selles.

7.2. Õpetaja märgib puudujad tunni alguses e-päevikusse Stuudiumi keskkonnas.

7.3 Hilinemine, pikem tunnist eemalviibimine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase tunnist eemalviibimise ajast.

7.4. Õppetööst puudumised jagunevad kaheks:

7.4.1. Puudumised, mille põhjuseks on kooli või vabariigi esindamine (olümpiaadidel, võistlustel, sõprus- ja koostöökohtumistel jne.).

7.4.1.1 Riigi esindamiseks peab õpilane esitama koolile saatva organisatsiooni või ürituse korraldaja poolt kinnitatud koolivabastustõendi.

7.4.1.2 Esindamisega seotud puudumiste korral säilib õpilasel puudumise tõttu sooritamata jäänud õpiülesande sooritamiseks kaks võimalust.

7.4.1.3 Kooli või riigi esindamisega seotud puudumiste korral lisatakse Stuudiumi päevikutesse märke 'V'.

7.4.2. Puudumised, mis toimuvad õpilase või tema pere algatusel (perereis, sõidueksam, trenn, huviring, arstiviisiit, jne) või mille põhjused on paratamatud (õpilase haigestumine, läbimatu koolitee).

7.4.2.1 Sellistel puhkudel aset leidvate puudumiste korral loetakse õpiülesande esimene soorituskind kasutatuks ning õpilasele säilib üks võimalus õpiülesannet järelle vastata (kui vastava aine hindamisjuhend ei sätesta teisiti).

7.5. Lapsevanem või täisealine õpilane teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, märkides õpilane õppeinfosüsteemis puudujaks, kasutades punast märget 'P'.

7.5.1 Lapsevanema või täisealise õpilase poolt põhjendatud puudumise korral lisatakse Stuudiumi päevikutesse roheline märge 'P'.

7.6 Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

7.7 Õpilase puhul, kes on rohkem kui kahe nädala jooksul puudunud õppest korduvalt põhjuseta ja kellel on võlgnevusi õppetöös ning kelle puhul on õpetaja või tugispetsialist esitanud kirjalikke või suulisi tähelepanekuid toe vajaduse kohta, hindab kool:

- osutatud toe piisavust, lisatoe vajadust ja toe pakkumiseks kohaliku omavalitsuse kaasamise vajadust;
- individuaalse õppekava koostamise vajadust, et vältida õpilünkade teket ja suurenemist;
- individuaalse õppekava muutmise vajadust, kui õpe toimub individuaalse õppekava alusel;
- individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise vajadust;
- edasise õppe ja arengu eesmärkide kavandamiseks vestluse pidamise vajadust.

7.7.1 Kui tehtud hindamise tulemusena tuvastatakse lisatoe, kohaliku omavalitsuse kaasamise, individuaalse õppekava koostamise või muutmise, individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise või seadusliku esindajaga vestluse pidamise vajadus, rakendab kool asjakohaseid meetmeid.

7.7.2 Kui kooli rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei

saa viie õppepäeva jooksul õpilase või seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole. Valla- või linnavalitsuse meetmete rakendamisel osaleb kool lapse abistamises oma ülesannete piires.

7.8. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem ja õpilase mentor, vajadusel kooli õpilasnõustajad ja õppejuht.

7.8.1 Õpilane teavitab oma puudumisest mentorit.

7.8.2 Haridustehnoloog ja õppejuht teevad iga 7-nädalase õppeperioodi lõpus kokkuvõtva väljavõtte õpilaste puudumistest, mis edastatakse ka mentorile.

7.9 Kui õpilasel on ette teada pikemaajaline puudumine (vähemalt 10 koolipäeva), tuleb tal enne puudumist teavitada kõiki aineõpetajaid ning koguda nende allkirjad vastavale ringkäigulehele. Ringkäigulehel täidab õpilane ka kinnituse, millega võtab endale vastutuse puudumise perioodil õppematerjali iseseisva omandamise eest.

7.10. Puudumine ainetunnist ei vabasta õppematerjali omandamise ega õpiülesannete täitmise kohustusest.

7.11 Puudumiste korral rakendab kool õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid vastavalt alljärgnevale põhimõttele:

7.11.1 Kui mentor märkab puudumiste sagenemist või tekkivat mustrit puudumistest, järgneb vestlus õpilase ja mentori vahel ja tegevusplaani kokkuleppimine olukorra parendamiseks.

7.11.2 Kui õpilane on puudunud ainetundidest 20% või enam, järgneb vestlus õpilase ja mentori vahel, vastav märge mõjutusmeetmete kaardil ning õpilasnõustaja juurde suunamine.

7.11.3 Kui õpilaste puudumiste % vestlusele järgneva kuu jooksul märkimisväärselt ei vähene, järgneb lastevanemate teavitamine ja ümarlaua vestlus mentori, õpilasnõustajate ning õppejuhiga.

7.11.4 Kui õpilase puudumiste % ümarlaua vestlusele järgneva kuu jooksul märkimisväärselt ei vähene, järgneb laiendatud ümarlaua vestlus õpilase, vanemate, mentori, õpilasnõustajate ning juhtkonna vahel ning olukord fikseeritakse koolijuhi käskkirjaga.

8. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

8.1. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasiside korraldusest kooli veebilehe, lastevanemate koosoleku, õpilaste üldkogunemise ja arenguestluste kaudu.

8.2. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasisidest ning õpilase arengust Stuudiumi ja individuaalvestluste (sh arenguestlus) kaudu.

8.3. Kooli hindamise põhimõtted on kinnitatud dokumendis „Tabasalu Gümnaasiumi hindamise kord“.

8.4. Kooli arenguestluste tingimused on esitatud dokumendis „Arenguestluste läbiviimise kord“.

9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ning selle lahendamise kord

9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed.

9.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

9.2.1. viiakse koolis läbi õppusi ja koolitusi;

9.2.2. on keelatud igasuguse vaimse, sh digikeskkondades, ja füüsilise vägivalla kasutamine;

9.2.3. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta;

9.2.4. on keelatud kooli territooriumil kasutada ja omada turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted, alkohoolsed joogid jt sõltuvusained, külm- ja tulirelvad, tulemasinad ja -tikud, kemikaalid (v.a spetsiaalselt selleks õppetöö läbiviimise eesmärgil kohandatud ruumid) jne.;

9.2.5. kooliperel on kohustus sekkuda vägivallaakti;

9.2.6. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooli ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest;

9.2.7. õpilane hoiab oma õppevahendite kapi lukus. Kui õpilane on kapi võtme kaotanud, avab kapi vajadusel administraator. Uue võtme peab õpilane ise tegema, selleks saab õpilane varuvõtme administraatorilt;

9.2.8. kooli igapäevatööga mitte seotud isikud tohivad koolis viibida vaid juhtkonna nõusolekul;

9.2.9. külalised registreerivad end administraatori juures kirjalikult (nimi, külastamise põhjus, kuupäev ja allkiri).

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

9.4. Kõik koolis tekkivad probleemid ning konfliktid lahendatakse esmalt samal tasandil, kus need tekkisid (õpilane-õpilane; õpilane-õpetaja, jne.). Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil (st kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus). Arutellu kaasatakse vajadusel ka õpilase vanemad/seaduslik esindaja.

9.5. Õpilane (või lapsevanem) edastab oma küsimuse, probleemi või pretensiooni seoses kooli, kaasõpilase või koolitöötajaga Stuudiumi kaudu ainult sellele koolitöötajale, kelle tegevuse või vastutusalaga on antud küsimus seotud. Kui ei tea, kellele info edastada, siis tuleb kaasata ka õpilase mentor ja/või õppejuht.

9.6. Pretensiooni või probleemi korral kirjeldatakse tekkinud probleemi faktide alusel võimalikult täpselt ja selgelt. Võimalusel lisatakse esile toodud fakte kinnitavad tõendid (fotod, kirjad jms).

9.7. Koolitöötaja, kellele küsimus, probleemi kirjeldus või pretensioon edastati, vastab kirjale esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul kirja saamise päevast arvates. Põhjendatud juhtudel on koolitöötajal õigus pretensioonile vastamise tähtaega 5 tööpäeva võrra pikendada.

9.8. Kui probleemi ei õnnestu kirjaliku suhtluse tulemusena lahendada, siis on koolitöötajal õigus kutsuda pretensiooni esitaja kohtumisele. Pretensiooni esitaja teeb kõik endast oleneva, et kohtumisel osaleda. Vajadusel kaasatakse probleemi lahendamisse õppejuht ja/või nõustajad.

9.9. Kiusamisjuhtumi korral teavitab kiusu märkaja või selle all kannataja osapoolte mentoreid, osapooltega vesteldakse eraldi ning hinnatakse, kas tegemist on kiusamise või muud tüüpi konfliktiga.

9.9.1. Kiusamine on süstemaatiline, sihilik ja teadlik tegevus, mis paneb ühe osapoole ebavõrdsesse seisu). Kiusamise definitsioonile vastava olukorra puhul jätkab mentor või õpilasnõustaja suhtlust osapooltega ning (vajadusel korduvate) vestluste ja kokkulepete toel leitakse olukorrale lahendus.

9.9.2. Kiusamise korral kaasatakse õpilaste mentorid ja vajadusel nõustajad. Esmaseks eesmärgiks on koolirahu taastamine ja kiusava käitumise lõppemine.

9.10. Õpilastevaheliste konfliktide korral, mida ei õnnestu omavahelise vestluse teel lahendada, kaasatakse arutelusse mõlema õpilase mentorid ja vajadusel nõustajad.

9.11. Kõiki konflikte käsitletakse taastava õigluse põhimõtteid järgides, keskendudes mõistmisele, empaatialle, vastutusele ja dialoogile osapoolte vahel.

9.11. Ohuolukorras käitumise üldised juhised on esitatud dokumendis „Tabasalu Gümnaasiumi kriisiplaan“.

10. Jälgimisseadmestiku kasutamine

10.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.

10.2. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.

10.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Tabasalu Gümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

10.4. juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on koolijuhil ja administraatoril.

11. Õpilase tunnustamine ning mõjutusmeetmete rakendamine

11.1. Silmapaistvate õpitulemuste eest võib õpilast tunnustada kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (9.8.2010).

11.2. Kool tunnustab õpilast silmapaistvate õpitulemuste, kooli esindamise, isiklike saavutuste ja heateo eest.

11.3. Koolipoolne tunnustus on:

11.3.1. suuline tunnustus;

11.3.2. saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites;

11.3.3. Tabasalu Gümnaasiumi tänukiri;

11.3.4. kutse kooli tänuõhtule;

11.3.5. kingitus või meene.

11.4. Kooli poolt rakendatavad mõjutusmeetmed on järgmised:

11.4.1. suuline märkamine;

11.4.2. kirjalik märkamine e-päevikus;

11.4.3. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga;

11.4.4. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine osapoolte ümarlaua (õpilane, vanem ning vastavalt vajadusele aineõpetaja, mentor, õpilasnõustaja, õppejuht, koolijuht).

11.4.5. kodukorra rikkumise fikseerimine koolijuhil käskkirjaga.

12. Õpilase koolist väljaarvamise kord

12.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb koolijuht arvestades järgnevas punktis sätestatud.

12.2. Õpilane arvatakse koolist välja:

12.2.1. kui ta on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

12.2.2. kui õpilane ise või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

12.2.3. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis;

12.2.4. kui õpilane on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses, kuid vanem või teovõimeline õpilane ei ole esitanud hiljemalt 30. juuniks koolijuhile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;

12.2.6. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

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

12.2.8. kui õpilane puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

12.2.9 kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul kolmes või enamas õppeaines pandud semestrihindena välja ≤ 49 , välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

12.2.10. õpilase surma korral.

12.3. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada kooli vara (õpilaskapi võti, õpikud, raamatud jne). Koolist välja arvatud õpilane täidab enne lõpudokumentide kättesaamist ringkäigulehe. Kooli vara tagastamist kontrollib ning õpilasele väljastab dokumendid juhiabi.