

MUSTVEE VENE GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.

1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Kooli õppekorralduse alused
 - Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord
 - Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord Hindamisest teavitamise tingimused ja kord
 - Õppest puudumisest teavitamise kord
 - Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord
 - Õpilaspileti kasutamise kord koolis
 - Alused koolist väljaarvamiseks
 - Täiendavaid aluseid gümnaasiumist väljaarvamiseks
 - Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses
 - Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul
 - Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord
 - Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks.
- 1.5. Kooli kodukord on kooskõlas 9. juunil 2010. a vastu võetud Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega.

2. Kooli õppekorralduse alused

2.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava, mis on üleval kooli veebilehel ning paber kandjal kättesaadav kooli raamatukogust.

2.2. Õppetunnid algavad üldjuhul kell 8.00.

2.3. Kooli päevakava kehtestab direktor.

2.4. Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.

2.5. Ainekonsultatsioonide ajad on pärast õppetunde. Ainekonsultatsioonide ajad on koolikorralduse stendil ja veebilehel.

- 2.6. Mobiiltelefonid on õppeprotsessi ajal (tund, arvestus, eksamid, klassiväline üritus) hääletul režiimil ja neid ei kasutata.
- 2.7. Koolis on filmimine, pildistamine ja lindistamine lubatud ainult õpilase ja koolitõotaja nõusolekul. Sülearvutit võib tunnis kasutada vaid õpetaja nõusolekul.
- 2.8. Kooli ei võeta kaasa ohtlikke esemeid. Koolitõotajal on õigus õpilaselt ära võtta õppetöös mittevajalikud ja/või ohtlikud esemed.
- 2.9. Garderoob töötab 7.15 -16.30. Garderoobi jäetakse üleriided ja välisjalanõud. Õppetöös vajalikud asjad võtab õpilane kaasa.
- 2.10. Suitsetamine on gümnaasiumi territooriumil s.t. gümnaasiumi sees, jalgpalliväljakul ja 100 meetri raadiuses gümnaasiumi seintest keelatud.
- 2.11. Kõik klassid ja pedagoogid peavad korda vastavalt graafikule.

3. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.

- 3.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool kehtivast seadusandlusest.
- 3.2. Õpilane või tema vanem ja koolitõotaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilane ja koolitõotaja on kohustatud eemaldama õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud märkmed, kui see on õpikuid kahjustamata võimalik.
- 3.3. Õpilane ja koolitõotaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 3.4. Õpilane ja koolitõotaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitõotaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 3.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 3.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:
 - 3.6.1. ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
 - 3.6.2. õpilane või koolitõotaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitõotaja kohustuste rikkumise tõttu;
 - 3.6.3. õpilane arvatakse koolist välja või koolitõotajaga lõpetatakse tööleping.
- 3.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest aineõpetaja.
- 3.8. Koolitõotajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 3.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitõotaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitõotaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

4.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) ja kooli veebilehe kaudu.

4.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

5. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord

5.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.

5.2. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kättetoimetamise kaudu.

5.3. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu.

6. Õppest puudumisest teavitamise kord

6.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

6.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

6.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;

6.1.3. olulised perekondlikud põhjused;

6.1.4. osavõtt aineolümpiaadidest vanema nõusolekul;

6.1.5. osavõtt spordivõistlustest (spordikooli taotlusel ja vanema nõusolekul);

6.1.6. osavõtt linna koolispordivõistlustest (vanema nõusolekul);

6.1.7. osavõtt konkurssidest (vanema nõusolekul);

6.1.8. lõpueksamite sooritamine huvikoolis;

6.1.9. muud klassijuhataja poolt mõjuvaks loetud põhjused.

6.2. Koolikohustusliku õpilase vanem 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, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

6.3. Vanem valib talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

6.4. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

6.5. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvusest. Õpilane või vanem valib puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi (kooli võib

teavitada e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

6.6. Kui koolikohustusliku õpilase vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

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

7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

7.1. Koolis rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

7.1.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga klassijuhataja ja vajadusel aineõpetaja juures;

7.1.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

7.1.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

7.1.4. õpilasele tugiisiku määramine;

7.1.5. kirjalik noomitus;

7.1.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;

7.1.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

7.1.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

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

7.1.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

7.1.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

7.1.12. õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

7.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

8. Alused koolist väljaarvamiseks

8.1. Õpilane arvatakse koolist välja:

8.1.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

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

8.1.3. kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

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

8.1.5. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamis õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud»;

8.1.6. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.

9. Täiendavaid aluseid gümnaasiumist väljaarvamiseks

Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane, arvatakse koolist välja, kui õpilane korduvalt rikub: õpikute kasutamise ning koolile tagastamise tingimusi ja korda; õppes puudumisest teavitamise korda; õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda; vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisust ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

10. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepinguga koolipoolseks esindajaks on direktor.

11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

11.1. Õpilaste tunnustamine kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest”

11.1.1. 7. ja 8. klasside õpilased, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes “väga hea” (muusika-, kunstiõpetuse ja kehalise kasvatuses võib olla “hea”), käitumine “hea” või “eeskujulik”, tunnustatakse õppenõukogu otsusega kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest».

1.1.2. 10., 11. ja 12. klasside õpilased, kellel on mitte vähem kui 6 kursuse erineva õppeaine hindeks “hea” ja ülejäänud kursuste hindeks “väga hea”, käitumine “eeskujulik” või “hea” tunnustatakse õppenõukogu otsusega kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest». Juhul, kui õppeainet õpitakse ainult ühel kursusel, siis hinne “hea” selle kursuse eest ei võimalda õpilase kandidatuuri esitada tunnustamiseks kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest».

11.2. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamine

11.2.1. Põhikooli lõputunnistuse lõpetamine kiitusega tunnustatakse põhikooli lõpetajat, kelle lõputunnistusele põhikooli lõpetamise kohta kantavad aastahinded kõikides õppeainetes ja lõpueksamid hinnatakse “väga hea”, käitumine “eeskujulik” või “hea”.

11.2.2. Õppenõukogu teeb otsuse põhikooli lõpetaja kiitusega lõputunnistusega tunnustamise kohta.

11.3. Kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine

11.3.1. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on “väga hea”, käitumine “hea” või “eeskujulik”. Kuldmedaliga gümnaasiumilõpetaja tunnustamise otsustab õppenõukogu.

11.3.2. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt “hea” ja ülejäänud õppeainetes “väga hea”, käitumine “eeskujulik” või “hea”.

11.3.3. Kuld- või hõbemedaliga eksternina gümnaasiumilõpetaja tunnustamise otsustamisel ei arvestata käitumise hinnet

11.3.4. Gümnaasiumilõpetaja tunnustamise kuld- või hõbemedaliga otsustab õppenõukogu.

11.4. Tunnustamine kiituskirjaga “Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines”

Õppenõukogu otsusel tunnustatakse kiituskirjaga 9. ja 12. klasside õpilasi, kes saavutasid väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Tunnustamise tingimused: • nendes õppeainetes 8. ja 9. klassi aastahinne “väga hea”, ülejäänud õppeainetes mitte halvem kui “rahuldav” ja nende õppeainete lõpueksamihinne 9. klassis “väga hea”. • õppenõukogu otsusel tunnustatakse kiituskirjaga õpilasi kellel ühes või mitmes õppeaines kooliastme 12. klassi koolieksam hinne on “väga hea”. Ülejäänud õppeainetes mitte halvem kui “rahuldav”; • aktiivse osalemise eest olümpiaadidel, konkurssidel ja õppeaine võistlustel.

11.5. Tunnustamine kiituskirjaga “Heade tulemuste eest õppimises”

Klassijuhataja taotlusel tunnustatakse kiituskirjaga õpilasi, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes “väga hea” või “hea”, käitumine “eeskujulik” või “hea”.

11.6. Kiituse avaldamine õpilastele

11.6.1. Iga klassi õpilasele võib direktori käskkirjaga avaldada kiitus. Taotluse kiituse avaldamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja või huvijuht.

11.6.2. Klassijuhataja, aineõpetaja või direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal võivad avaldada suulise kiituse iga klassi õpilasele.

11.6.3. Klassijuhataja või aineõpetaja võivad avaldada kirjaliku kiituse elektroonilise postiga.

11.7. Tunnustamine tänukirjaga “Aktiivse osalemise eest gümnaasiumi elus”

Klassijuhataja või huvijuhi taotlusel võib tunnustada tänukirjaga õpilasi, kes osalesid koolisiseste ürituste ja näituste organiseerimisel, konkurssidel, projektitegevuses või õpilasesinduse töös.

11.8. Tunnustamine tänukaardiga “Aktiivse osalemise eest klassi elus” Õppeaasta lõpus tunnustab klassijuhataja oma klassi aktiivseid õpilasi.

11.9. Tunnustamine tänukirjaga “Aktiivse osalemise eest gümnaasiumi spordielus”

Iga klassi õpilast võib õppeaasta lõpul tunnustada diplomiga. Kehalise kasvatus õpetaja taotlusel tunnustatakse tänukirjaga.

11.10. Tunnustamine tänukirjaga “Aktiivse osalemise eest aineolümpiaadidel”
Tänukirjaga tunnustatakse 7.-12. klasside õpilast, kui ta osales õppeaasta jooksul aineolümpiaadil (del). Tänukirjaga tunnustamiseks esitab direktorile taotluse aineõpetaja.

11.11. Tunnustamine mälestusraamatuga või hinnalise kingitusega

11.11.1. 9. klassi õpilane saades põhikooli lõputunnistuse kiitusega, tunnustatakse mälestusraamatu või hinnalise kingitusega.

11.11.2. 12. klassi õpilane lõpetades gümnaasiumi kuld- või hõbemedaliga tunnustatakse mälestusraamatu või hinnalise kingitusega.

11.12. Tunnustamine mälestusraamatuga või hinnalise kingitusega

11.12.1. 7. ja 8. klasside õpilased, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes “väga hea” (muusika, kunstiõpetuse ja kehalise kasvatuse võib olla “hea”), tunnustatakse õppeaasta lõpul mälestusraamatuga või hinnalise kingitusega. Taotluse esitab direktorile klassijuhataja.

11.12.2. 10. ja 11. klasside õpilasi tunnustatakse mälestusraamatuga õppetulemuste alusel. klassijuhataja taotlusel.

11.13. Tunnustamine mälestusraamatuga või hinnalise kingitusega eriliste tulemuste eest vabariiklikul olümpiaadidel

Õpilane, kes saavutas vabariiklikul aineolümpiaadidel 1.-10. koha tunnustatakse mälestusraamatuga või hinnalise kingitusega. Taotluse esitab direktorile direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

12.1. 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.

12.2. Esemed ja ained, mis on keelatud tuua kooli:

12.2.1. teravad ja lõikavad esemed;

12.2.2. tulirelvad;

12.2.3. pnevmaatilised relvad;

12.2.4. ragulkad, kastetid, kumminuiad ja muud selliseid esemed;

12.2.5. narkootilised ained;

12.2.6. alkohoolsed joogid või muud uimastid;

12.2.7. tubakatooted;

12.2.8. lõhkeained.

12.3. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

12.4. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt esehoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on

tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

12.5. Hoiulevõetud eseme omanikule tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

12.6. Alkohoolse joogi äravõtmisest teavitatakse viivitamatult lapsevanemat. Äravõetud alkohoolne jook antakse üle lapsevanemale.

12.7. Tubakatoote või mingi muu keelatud aine äravõtmisest teavitatakse politseid (kasutamise või mittekasutamine ei ole oluline, seadus näeb ette selliste keeletud vahendite omamise ja valdamise eest sanktsioone). Äravõetud tubakatoode antakse politseisse.

12.8. Igasuguse relva äravõtmisest teavitatakse viivitamatult politseid ja lapsevanemaid. Äravõetud relv antakse politseisse.

13. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks

13.1. Koolis toetatakse võrdsel määral õpilase vaimset, füüsilist, kõlblist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut.

13.2. Kuna kool tagab tervisekaitse õpilastele nende viibimise ajal koolis, siis peetakse koolis täpset arvestust koolimajas viibivate inimeste üle. Kui õpilane lahkub koolipäeva jooksul koolimajast, siis teatab ta sellest eelnevalt klassijuhatajale või aineõpetajale või direktori asetäitjale õppe-kasvatustöö alal.

13.3. Tunni ajal on õpilastel lubatud klassist väljuda ainult õpetaja loal.

13.4. Õppetundide ajal on õpilastel keelatud kutsuda nende juurde tulnud kõrvalisi isikuid gümnaasiumi esimesest korrusest kõrgemale.

13.5. Kui õpilane suitsetab, tarvitab alkohoolseid jooke või narkootilisi ja psühhotroopseid aineid gümnaasiumi territooriumil või ei täida üldist koolikohustust, mis on ette nähtud Eesti Vabariigi Haridusseaduse § 8, või paneb toime õigusvastase teo, siis teavitab kool seaduses ettenähtud korras vanemaid, politseid, alaealiste asjade komisjoni või esitab avalduse kohtusse.

13.6. Juhtumitest, kui õpilast on ohustatud vaimse või füüsilise vägivaldaga, tuleb teatada klassijuhatajale/direktori asetäitjale õppe-kasvatustöö alal/direktorile.

13.7. Õpilane, kellest on saanud kiusamise ohver või kes ei tunne end koolis ohutult, peab sellest kindlasti teatama psühholoogile, klassijuhatajale või täiskasvanule, keda ta usaldab.

13.8. Koolitöötajad ja õpilased peavad võrdselt hoiduma igasugustest vägivaldailmingutest.

13.9. Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse, alaealiste asjade komisjoni või kohtusse nädala jooksul, alates kuriteo või väärteo teadasaamisele järgnevast päevast.

Käesolev kodukord on kehtiv alates 01. jaanuarist 2011. aastast.