



ÜLENURME GÜMNAASIUMI KODUKORD (2026)

1. Üldosa

1.1. Kodukord on reeglistik, mille järgi toimub Ülenurme Gümnaasiumi (edaspidi: kooli) igapäevaelu.

1.2. Kooli kodukord lähtub „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest“ (PGS § 68), Ülenurme Gümnaasiumi põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks kehtivatele õigusaktidele on lähtutud üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest ning kooli põhiväärtustest.

1.3. Kooli põhiväärtused on:

- tervis ja terviseedendus; traditsioonid
- isikupära
- hoolivus
- ettevõtlikkus
- vastutustunne
- õiglustunne; õpihuvi ja -oskused
- rõõm
- koostöö

1.4. Õpilaste, seaduslike esindajate ning koolitöötajate õigused ja kohustused on esitatud Eesti Vabariigi haridusseaduses, PGS-is, kooli põhimääruses ning käesolevas kodukorras. Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

1.5. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli ja kodukoostöö edendamiseks on seaduslikud esindajad kooli kodukorraga kursis.

1.6. Kodukord kehtib kooli territooriumil ning kooli korraldatud õppetöös, ettevõtmistel ja üritustel, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumi. Kooli territooriumiks loetakse:

1.6.1 kooli füüsiline territoorium ehk õppehooned aadressil Tartu mnt 5 Ülenurme;

- 1.6.2 territoorium ja ruumid, kus toimuvad kooli õppekava- ja tunniplaanijärgsed tunnid, praktikumid, õppekäigud ja teised tegevused;
- 1.6.3 kooli virtuaalne territoorium, sh kooli koduleht, kooli õppeinfosüsteem, kooli hallatavad sotsiaalmeedia kontod ja suhtlusrühmad jms.
- 1.7. Kooli kodukorra kehtestab direktor. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajatega ning esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.

2. Ühistoimimise normid koolis

- 2.1. Õppetöö toimub direktori kinnitatud päevakava alusel, mis on saadaval kooli veebilehel. Muudatusi kooli päevakavas on õigus teha direktoril. Päevakavast ja selle muudatustest annab klassile teada klassijuhataja või aineõpetaja.
- 2.2. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 2.3. Õpilaspäevik on 1.–5. klassis soovituslik.
- 2.4. Igal õpilasel on klassis õppimiskoht. Õpetajal on õigus õpilase õppimiskohta muuta.
- 2.5. Vastastikune suhtlemine koolis on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on klassi-õpetaja, aineõpetaja või klassijuhataja, seejärel sotsiaalpedagoog, haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija ehk HEVKO ning juhtkond.
- 2.6. Spordisaalides, aulas, raamatukogus, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassides ning sööklas tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid ning kabinettides ainekabineti juhataja kehtestatud nõudmisi. Ühistoimimise norme koolimajas tutvustab õppeaasta alguses klassijuhataja, erinõudeid vastava õppeaine või ainekabineti juhataja.
- 2.7. Koolis peab täitma tervisekaitse, ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.

3. Nõuded õpilase käitumisele

3.1. Õpilase õigused

Igal Ülenurme Gümnaasiumi õpilasel on õigus:

- 3.1.1 omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;
- 3.1.2 saada vajadusel täiendavat abi õpetajatelt ja koolitöötajatelt (konsultatsioonid, õpiabirühmad, klassivälise tegevuse juhendamine, psühholoogi- ja sotsiaalpedagoogi nõustamine);
- 3.1.3 moodustada koolis õpilasesindus, ühinguid, klubisid ja ringe, mille tegevus ja eesmärgid ei ole vastuolus kooli õppe- ja kasvatustaotlustega;
- 3.1.4 kandideerida õpilasesindusse;

- 3.1.5 esitada õpilasesinduse kaudu kooli juhtkonnale arvamusi ja ettepanekuid kooli-elu parandamiseks;
- 3.1.6 saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet edasiõppimisvõimaluste kohta;
- 3.1.7 saada teavet temale pandud hinnetest ja hinnangutest;
- 3.1.8 pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, haridus- ja teadusministeeriumi ning lastekaitseorganite poole;
- 3.1.9 saada meditsiinilist esmaabi.

3.2. Õpilase kohustused

- 3.2.1 käituda viisakalt ning kooli põhiväärtustest lähtuvalt;
- 3.2.2 osaleda aktiivselt õppetöös ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks;
- 3.2.3 jälgida koolipäevadel, samuti puudumise korral, Stuudiumi sissekandeid;
- 3.2.4 vastutada oma õpitulemuste eest;
- 3.2.5 kanda koolis õppetöös sobivat ja viisakat riietust, mis ei ole läbipaistev ega häiri õppetööd, ning vahetusjalatseid;
- 3.2.6 kanda kehalise kasvatus tundides spordiriietust ja -jalatseid;
- 3.2.7 hoida puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil;
- 3.2.8 hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara: kooli ruumide, õppevahendite, raamatute jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral tuleb kahju hüvitada;
- 3.2.9 paigutada üleriided ja isiklikud esemed selleks ettenähtud kohta;
- 3.2.10 vahetundides käituda nõnda, et ei seata ohtu ennast ega teisi: vältida ummikute tekkimist, mitte istuda aknalaudadel ega radiaatoritel, mitte kõõluda akendel ega tõugelda treppidel, pritsida veega jne;
- 3.2.11 juhinduda oma käitumises headest kommetest ja tavadest, kooli põhiväärtustest, tähtsustada oma käitumisega üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu);
- 3.2.12 teatada igast vägivaldajuhtumist, samuti vargustest, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppealajuhatajale, haldusjuhile või kooli direktorile.

3.3. Õpilasele kehtivad keelud

Ülenurme Gümnaasiumi õpilastele on keelatud:

- 3.3.1 tundidest mõjuva põhjuseta puudumine ning tundidesse hilinemine;

- 3.3.2 alkoholi, tubakatoodete, e-sigarettide, narkootiliste ainete omamine, tarbimine ja vahendamine;
- 3.3.3 kaasõpilaste ja koolitöötajate solvamine, vaimne ja füüsiline vägivald, ropendamine, õppetöö häirimine;
- 3.3.4 võimalike ohuallikate (pürotehnika, terariistad jm) kooli toomine.

4. Mobiiltelefonide jt nutiseadmete kasutamise reeglid kooli territooriumil

- 4.1. Õppetundides on mobiiltelefonide ja nutiseadmete kasutamine lubatud ainult õpetaja loal ja õppetöö eesmärgil.
- 4.2. Mobiiltelefonid jt nutiseadmed ei tohi segada õppetööle keskendumist, seetõttu peavad need olema seadistatud hääletule ning värinavabale programmile.
- 4.3. Väljaspool õppetundi on õpilastel lubatud mobiiltelefoni jt nutiseadmeid kasutada kas õppetööga seotud tegevusteks või vajalikeks teavitusteks, näiteks Stuudiumi teabe ja tunniplaani vaatamine, kellaaja vaatamine, sõiduplaani kontrollimine, helistamine olulisel põhjusel õpilase seaduslikule esindajale, päästeametile vms.
- 4.4. Muul otstarbel (mängimiseks, teiste isikute pildistamiseks või filmimiseks ning internetti laadimine, sotsiaalmeedias avaldamiseks jms) on mobiiltelefonide ja teiste nutiseadmete kasutamine keelatud; avalikel või poolavalikel suurematel sündmustel, näiteks aktustel, konverentsidel, võistlustel, õppekäikudel jms on piltide ja/või salvestiste tegemine lubatud ainult isiklikuks otstarbeks, teistega jagamine on lubatud vaid korraldaja nõusolekul.
- 4.5. Erandjuhul (koolielu olulise sündmuse arhiveerimiseks, kooli kodulehe täiendamiseks, koolisündmuse ettevalmistamiseks vms) võib kooli juhtkond anda loa pildistamiseks või filmimiseks.
- 4.6. Koolil on õigus kehtestada nutiseadmete kasutamise keelualasid ning piirata mobiiltelefonide jt nutiseadmete kasutamist juhul, kui nende kasutamine segab õppetegevust või kooli korda.

5. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks tegemise kord

- 5.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks Stuudiumi ja kooli veebilehe kaudu.
- 5.2. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale kättetoimetatuks Stuudiumi kaudu.

6. Kooli meetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul

6.1. Ülenurme Gümnaasium tunnustab oma õpilasi nii õppetöö kui ka sportlike saavutuste, koolivälise aktiivsuse, kooli väärtuste kandmise ja levitamise ning kooli esindamise eest.

6.2. Tunnustamise viisid:

- 6.2.1 õpetaja või koolitöötaja suuline kiitus;
- 6.2.2 õpetaja kirjalik tänu või kiitus Stuudiumis;
- 6.2.3 direktori käskkirjaline tunnustus;
- 6.2.4 kiitus- või tänukiri;
- 6.2.5 kiitus põhikooli lõputunnistusel;
- 6.2.6 kuld- või hõbemedal gümnaasiumi lõpetamisel;
- 6.2.7 parimate ainetundjate tunnustamine;
- 6.2.8 aasta sportlase valimine;
- 6.2.9 ühekordne rahaline preemia väljapaistvate tulemuste või heategevuse eest;
- 6.2.10 valla stipendium vastavalt statuudile;
- 6.2.11 õpilaste vastuvõtt kooli juhtkonna tänuüritusel;
- 6.2.12 tänumeene või -sündmus.

6.3. Õpilase tunnustamiseks esitab vastava kirjaliku taotluse direktorile kas koolitöötaja, kaasõpilane või seaduslik esindaja. Õpilase tunnustamise otsuse langetab direktor.

7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

7.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vajadusel Stuudiumi kaudu seaduslikku esindajat või kasutades seadusliku esindaja poolt koolile esitatud kontakt- andmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.

7.2. Seaduslikku esindajat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud:

- 7.2.1 keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilaselt;
- 7.2.2 esemete ja ainete kooli hoiule võtmisega;
- 7.2.3 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustuse rakendamisega koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

7.3. Seaduslikku esindajat teavitatakse Stuudiumi vahendusel, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

7.4. Õppenõukogu otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse õpilase seaduslikule esindajale kätte Stuudiumi vahendusel.

8. Õppest puudumisest teavitamise kord

8.1. Õpilase seaduslik esindaja tagab õpilase õppimiskohustuse täitmise, sealhulgas kasutab igapäevaseks infovahetuseks kooli määratud infokanalit Stuudium.

8.2. Infot õppest puudumise kohta saab õpilase seaduslik esindaja Stuudiumi vahendusel.

8.3. Õpilase kohustused puudumistest teavitamisel:

8.3.1 põhjendatud vajaduse korral küsib õpilane loa õppetundidest lahkumiseks klassijuhatajalt või kooli meditsiinitöötajalt;

8.3.2 gümnaasiumiastme õpilane teavitab klassijuhatajat puudumise esimesel päeval.

8.4. Õpilase seadusliku esindaja on õpilase puudumisest kohustatud teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval Stuudiumi kaudu.

9. Hindamisest teavitamine

9.1. Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise korraldusega saavad õpilane, seaduslik esindaja ning õpetaja tutvuda kooli veebilehel – kooli õppekavas –, seda ei dubleerita kodukorras.

9.2. Õppeperioodi alguses teeb õpetaja õpilasele teatavaks õppeaines nõutavad teadmised ja oskused ning ainekavas planeeritud õpiülesanded, mille täitmine on õpilasele kohustuslik: kontrolltööd ja teised ainekavaliselt olulised õpiülesanded.

9.3. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet hindamise korralduse ning saadud hinnete ja hinnangute kohta.

9.4. Pabertunnistused väljastatakse õpilastele õppeaasta lõpus.

10. Täiendavad alused 18-aastaste ja vanemate õpilaste gümnaasiumist väljaarvamiseks

10.1. Gümnaasiumi 18-aastane ja vanem õpilane arvatakse koolist välja, kui õpilane rikub korduvalt:

10.1.1 õppimiskohustust ja õppest puudumisest teavitamise korda;

10.1.2 õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste ja ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda;

10.1.3 vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;

10.2. Gümnaasiumi õpilane arvatakse koolist välja, kui õpilane seab ohtu enda ja teiste turvalisuse ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

11. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord koolis

11.1. Kooli hoonetes ja välisterritooriumil kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku, mis töötab ööpäev läbi.

- 11.2. Jälgimis- ja salvestamisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule.
- 11.3. Jälgimis- ja salvestamisseadmestiku salvestisi säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Õpilaste, koolitöötajate, külaliste ja/või kooli ruume ja vara ohustavaid intsidente kajastavaid videoid säilitatakse kuni intsidendi menetlemise lõpuni.
- 11.4. Jälgimis- ja salvestusseadmeid võib kasutada Ülenurme 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.
- 11.5. Juurdepääsuõigus jälgimis- ja salvestusseadme otsepildile on koolimaja administraatoril. Juurdepääsuõigus salvestistele on koolimaja administraatoril, intsidente lahendavatel sotsiaalpedagoogidel ning hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerijal (HEVKO), kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks, kui direktori korraldusega pole määratud teisiti.
- 11.5.1. Juurdepääsuõigust omav isik fikseerib kirjalikult igakordse juurdepääsu salvestisele, registreerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 11.5.2. Jälgimis- ja salvestamisseadmestiku salvestised on ainult sisemiseks kasutamiseks, salvestisi võib väljastada vaid õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
- 11.6. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks paigutatakse nähtavasse kohta teabetahvel, millel on videokaamera kujutis ja tekst: VIDEOVALVE. Teabe valdaja on ÜG.

12. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord

- 12.1. Käitumisjuhised õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust **ohustavates olukordades**:
- 12.1.1 vaimse turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi või HEVKO-t, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele;

- 12.1.2 füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi või haldusjuhti, kelle ülesannete hulka kuulub meetmete tarvitusele võtmine;
 - 12.1.3 olukorrast, mis vajab kiiret reageerimist, teavitab seda esimesena märganu kooli administraatorit, sekretäri, juhtkonna liiget või esimest koolitöötajat;
 - 12.1.4 olukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist, teavitatakse koolikella pideva helinaga või sõnalise teatega;
 - 12.1.5 koolimajast lahkumine toimub evakuatsiooniplaani alusel klasside kaupa tunnis oleva õpetaja juhtimisel, kiiret lahkumist nõudva olukorra tekkimisel vahetunnis kogunevad õpilased iseseisvalt kogunemiskohta;
 - 12.1.6 õpilaste kogunemiskoht tulekahju puhkemisel on kooli staadionil, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduse läbiviimiseks;
 - 12.1.7 koolimajja tagasipöördumise või koolipäeva lõppenuks kuulutamise otsustab direktor või teda asendav õppealajuhataja.
- 12.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate **olukordade ennetamine:**
- 12.2.1 vägivalda ennetamiseks on tagatud koolis järelevalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel;
 - 12.2.2 järelevalvet teostavad koolitöötajad;
 - 12.2.3 direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist;
 - 12.2.4 õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmetikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid;
 - 12.2.5 õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks kontrollib kool kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist, samas ei piira kool hoonest või territooriumilt väljaliikumist;
 - 12.2.6 ennetustegevusena erinevate programmide (kiusamisvastane programm KiVa jt) kasutamine õppetöös;
 - 12.2.7 direktor korraldab koolitöötajatele regulaarseid enesetäiendusi ohustavate olukordade märkamiseks, ennetus- ja sekkumismetoodikate rakendamiseks;

- 12.2.8 eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilasele rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 12.2.9 tugimeetmetena võidakse kohaldada: arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine;
- 12.2.10 mõjutusmeetmena võidakse kohaldada:
- õpilase käitumise arutamine seadusliku esindajaga;
 - õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - õpilase käitumise arutamine õppenõukogus;
 - õpilasele tugiisiku määramine;
 - kirjalik noomitus;
 - selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud esemeid või aineid: nende olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
 - õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul seadusliku esindaja nõusolekul;
 - pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 12.2.11 enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut;

- 12.2.12 õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus enda käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
 - 12.2.13 ajutise õppes osalemise keelu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused rakendamisel võimaldatakse seaduslikul esindajal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
 - 12.2.14 mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppes osalemise keelu, mille rakendamise otsustab õppenõukogu;
 - 12.2.15 käesolevas kodukorras sätestatud mõjutusmeetmete kohaldajateks võivad olla direktor ning direktori volitatud isikud; tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitab õpilast ja tema seaduslikku esindajat sotsiaalpedagoog või klassijuhataja.
- 12.3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele **olukordadele reageerimine:**
- 12.3.1 vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse koolitöötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks vaimse või füüsilise turvalisuse. Samuti on direktori pädevuses juhtumi lahendamine või juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele;
 - 12.3.2 koolitöötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli direktoril hinnata ja lahendada olukord või anda juhtumi lahendamine edasi väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele;
 - 12.3.3 õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb koolitöötajatel hinnata olukorda, olukorra tõsidust ja tagajärgi, ning vastavalt hinnangule sekkuda võimalikult kiiresti, vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori ja/või päästetameti/politsei poole;
 - 12.3.4 ohustava olukorra korral reageeritakse koolitöötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest;

- 12.3.5 kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse seaduslikku esindajat, vajadusel kaasatakse kiirabi ja politsei;
 - 12.3.6 kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimisel (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse seaduslikku esindajat, õpilasega viiakse läbi vestlus;
 - 12.3.7 varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema seaduslik esindaja esitama vastava avalduse politseile;
 - 12.3.8 õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavale olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid;
 - 12.3.9 õpilaste osas, kelle käitumisest lähtuv oht on ennustatav ja püsiv, lepatakse kirjalikult kokku eraldi käitumisjuhise.
- 12.4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine: koolitöötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumiga, esitab hiljemalt järgmisel tööpäeval memo direktorile juhtumi ja selle lahendamise kohta. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist ja selle lahendamisest direktori kaudu viivitamata peale ohu kõrvaldamist ning ohtliku olukorra lahendamist.
- 12.5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamine:
- 12.5.1 juhtumitega, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, tegelevad vastava pädevusega asutused ja isikud. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud;
 - 12.5.2 juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja seaduslik esindaja, koolitöötajad;
 - 12.5.3 keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata eksperte väljastpoolt kooli;
 - 12.5.4 mõistliku aja möödudes pärast juhtumit vesteldakse seotud isikutega uuesti direktori eestvedamisel, veendumaks, et olukord on lahenenud.

13. Õpilaspileti kasutamise kord

- 13.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja antud koolis õppimist tõendav dokument.
- 13.2. Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

- 13.3. Lugejateenindus kooli raamatukogus toimub õpilaspiletit kasutades.
- 13.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooliõpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.
- 13.5. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või õpilase esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti asenduskaardi väljastamiseks vastavalt Eesti Üliõpilaskondade Liidu kaardihaldussüsteemi (www.eduid.ee) kehtestatud juhendi ja hinnakirja alusel.

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

- 14.1. Kool annab rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või tema volitatud isik.
- 14.2. Õpilane võib rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.
- 14.3. Rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema seaduslikul esindajal hüvitada kooli pidajale.

15. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

- 15.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õpitulemuste omandamist või õppeprotsessi.

16. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu

- 16.1. Tulenevalt „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained: relv relvaseaduse tähenduses; lõhkeaine; pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses; aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks; aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt; muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

17. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

- 17.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

- 17.2. „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 44 lõikes 11 keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse: protokoll koostamise aeg ja koht; protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi; selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati; hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu; märges õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta; märges selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult; mõjutusmeetme kohaldamise põhjus; sündmuste käigu kirjeldus; kontrollija allkiri ja õpilase allkiri või märges allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 17.3. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine.
- 17.4. Õpilasele ei tagastata hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.
- 17.5. „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 44 lõikes 11 nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks) tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist seadusliku esindajaga või antakse need vajaduse korral, asja või aine ohtlikkusest lähtudes, üle politseile.
- 17.6. Eseme või aine võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või õpilase seaduslikule esindajale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.