

TALLINNA TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUMI KODUKORD

Tallinna Täiskasvanute Gümnaasiumi (TTG) kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel. Käesolev TTG kodukord on kooskõlastatud kooli hoolekogu ja õpilasesindusega ning on kehtestatud direktori käskkirjaga nr 29.10.2019 nr 1-2/1

1. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Täiskasvanute Gümnaasiumis reguleerivad õppijate ja koolitöötajate käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning erinevad väljatöötatud kooli õigusaktid. Kooli kodukord on õppijatele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik .
- 1.2. Õppija suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras .
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja õpetajate toas . Kooli kodukord on väljas ka õppijatele nähtavas kohas, milleks on infostend.
- 1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - a) nõuded õppija käitumisele;
 - b) kooli tunnustusmeetmed õppijate tunnustamiseks õpingute jooksul;
 - c) hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord;
 - d) kooli päevakavast õppijale kohalduva osa õppijale ja tema vanemale teatavaks tegemise kord;
 - e) õppet puudumisest teavitamise kord;
 - f) tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord;
 - g) täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks;
 - h) õppijate ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õppijate ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks;
 - i) jälgimisseadmestiku kasutamise kord;
 - j) kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord;
 - k) kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õppijatele õppekavavälises tegevuses;
 - l) õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;
 - m) õpilaspiletite kasutamise kord.

2. Nõuded õppijate käitumisele

- 2.1. TTG-s väärtustatakse elukestvat õpet.
- 2.2. Kooli tegevuses lähtutakse akadeemilise aususe põhimõttest, üldkehtivatest käitumis- ja moraalinormidest, vastastikusest austusest, väärkusest ja lugupidamisest.
- 2.3. Kooli varasse suhtutakse hoolivalt ja kooli poolt väljastatud vahendid tagastatakse õigeaegselt.
- 2.4. Koolile või kaasõppijale teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalne kahju hüvitatakse.
- 2.5. Ennast ja oma kooli esindatakse avalikus ruumis väärilt (internet, meedia, sotsiaalmeedia kanalid), kooli mainet kahjustamata.
- 2.6. Kooli territooriumil ei tarbita ega omata alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigarette, energiajooke ega narkootilisi aineid.
- 2.7. Koolis riietutakse korrektselt, koolitunnis ei viibita ülerõivastes, õppija ei söö/joo koolitunnis.
- 2.8. Mobiiltelefonid lülitatakse õppetunniks hääletuks, nutiseadmeid kasutatakse üksnes õpetaja poolt edastatud ülesande sooritamiseks.

3. Kooli tunnustusmeetmed õppijate tunnustamiseks õpingute jooksul

- 3.1. õpetaja suuline (kirjalik) kiitus;
- 3.2. õppija tunnustamine direktori käskkirjaga;
- 3.3. kooli kiituskirjad õppijatele, kes on silma paistnud väga hea õppe edukuse ja kohusetundliku suhtumisega õppetöösse;
- 3.4. tänukirjad parimatele lõpetajatele, ainetundjaile või koolielus silmapaistnud õppijatele;
- 3.5. esemelised preemiad parimatele lõpetajatele, ainetundjaile või koolielus silmapaistnud õppijatele;
- 3.6. valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õppijat õpingute jooksul, kiitusega põhikooli lõputunnistusel ning gümnaasiumi lõpetamisel kuld- või hõbemedaliga.

4. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord

- 4.1. Kool teavitab õppijat hindamisest (ja alaealise õppija puhul tema vanemat) e-kooli vahendusel.
- 4.2. Kui õppijal ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest e-kooli vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õppija ja/või vanema teabenõude alusel antakse õppijale teavet hindamisest e-kooli väljavõttena. Väljavõte elektroonilisest e-koolist väljastatakse kooli kantseleist.
- 4.3. Veerandi või kursuse esimeses tunnis teeb õpetaja õppijatele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õppijal on õigus saada aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- 4.4. Aineõpetajatel on õppenädalas üldjuhul üks konsultatsioonitund. Õpetaja toetab konsultatsioonis õppijat aines ettetulevate raskuste ületamisel.
- 4.5. Õppijal on õigus pöörduda vastavalt kokkuleppele õpetaja poole puudulikult sooritatud töö vastamiseks või kasutada kaks korda nädalas järelvastamisklassi teenuseid.

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

- 5.1. Õppija saab valida õppekoormust vastavalt oma võimalustele ja vajadustele.
- 5.2. Päevakavast õppijale kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õppijale ja vanemale teatavaks kooli veebilehe kaudu.

6. Õppes puudumisest teavitamise kord

- 6.1. Õppes puudumine ei vabasta õppekava õpiväljundite omandamisest.
- 6.2. Õppija teatab oma põhjendatud puudumistest klassijuhatajale eelnevalt, puuduma jäämise päeval või hiljemalt jooksva nädala lõpuks kirjalikult (e-kirjaga).
- 6.3. Puudulikule hindele sooritatud või puudumise tõttu tegemata jäänud arvestusi vm olulisi töid saab järele vastata järelvastamisklassis selle lahtioleku ajal ja/või arvestuste perioodil.

7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

- 7.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on mõjutada õppijat kinni pidama kooli kodukorrast ja ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist. Seejuures peab valitav tugi- ja/või mõjutusmeetme olema asjakohane, põhjendatud, proportsionaalne ja selle rakendamine olema kooskõlas kooli põhiväärtustega.
- 7.2. Õppija suhtes võib rakendada PGS-s sätestatud tingimustel ja korras järgmisi tugimeetmeid:
 - 7.2.1. vestlus õppenõustajaga;
 - 7.2.2. individuaalse õppekava rakendamine (õppenõustaja ettepanekul);
 - 7.2.3. ainekonsultatsioonis või tasanduskursusel osalemine;
 - 7.2.4. tugispetsialisti teenuse osutamine.
- 7.3. Enne mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õppija selgitused ja põhjendatakse õppijale tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õppijal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õppija käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 7.4. Õpilasele võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 7.4.1. vestlus aineõpetaja ja/või õppenõustajaga;
 - 7.4.2. õppijaga tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 7.4.3. alaealise õppija käitumise arutamine vanemaga;
 - 7.4.4. esemete, mida õppija kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine aineõpetaja, õppenõustaja vm kooli töötaja poolt;
- 7.5. Hoiule võetud esemed, mis segavad õppetööd, tagastatakse õppijale tema koolipäeva lõpus. Turvariskiga esemetest teavitatakse politsei- või päästeametnikke.
- 7.6. Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada nõutavad õpitulemused.
- 7.7. Kooli nimekirjast kustutamine.

8. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

Korduvalt kodukorda rikkuv õppija arvatakse koolist välja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel, kui õppija korduvalt rikub:

- 8.1. ...õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda;
- 8.2. ...vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda.

- 8.3. Õppija, kes õpib mittestatsionaarses õppes, arvatakse koolist välja, kui ta ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud mõjuva põhjuseta.
- 8.4. Õppija arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisust ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.
- 8.5. Õppija arvatakse kooli nimekirjast välja, kui talle on pandud gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul välja üle poolte kursusehinnetest «nõrgad» või «puudulikud» kolmes või enamas õppeaines.

9. 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 vägivalla ennetamiseks

- 9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ning kooli kodukorra täitmise eest kannavad hoolt kõik kooli õppijad ja kooli töötajad.
- 9.2. Kogu koolipere seisab ühiselt turvalisuse eest, igaüks on teistele eeskujuks. Kõik kooli töötajad märkavad ja sekkuvad turvalisust ohustavasse käitumisse ning tuletavad meelde kodukorra reegleid.
- 9.3. Koolis tehtud piltide ja salvestiste internetti üles laadimine või muul moel kellegagi jagamine, ilma kohalolijate (piltidele või salvestisele jäänud inimeste) nõusolekuta on keelatud; (pool)avalike suurürituste puhul, näiteks aktused, konverentsid, võistlused vms, on piltide või salvestiste tegemine ja jagamine lubatud vaid korraldaja nõusolekul.
- 9.4. Kooli territooriumile ja kooli ruumidesse on keelatud tuua turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvi, kemikaale, illegaalseid sõltuvusained, alkohoolseid jooke, tubakatooteid jne. Tajudes ohtu kellegi füüsilisele või vaimsele turvalisusele on kooli töötajal kohustus vajadusel kutsuda kohale politsei või nimetatud esemed konfiskeerida ja anda hoiule juhtkonna kätte (või politseile). Keelatud eseme omajal on kohustus see koolitöötajale loovutada. Konfiskeeritud ja koolis hoiustatud esemed tagastatakse täisealisele õpilasele või lapsevanemale pärast vestlust juhtkonna esindajaga.
- 9.5. Sündmuse pealtnägijad teavitavad vaimset või füüsilist turvalisust ohustanud olukorrast õppejuhti või direktorit, kes võtavad vastu otsuse edasise tegutsemise kohta.
- 9.6. Kõik kooli töötajad on kohustatud teavitama korrakaitseorganeid õigusrikkumisest kooli territooriumil ning võimalusel ja vajadusel sekkuma, tagades oma turvalisuse.
- 9.7. Õpilaste ja kooli töötajate tervise kaitseks ja COVID-19 haigestumise ennetamiseks kasutatakse koolis termokaamerat:
 - 1) Termokaamera fikseerib ainult siseneja tavapärasest kõrgema kehatemperatuuri (alates 37,3).
 - 2) Kõrgema kehatemperatuuri korral palutakse turvatöötaja või korrapidajaõpetaja poolt korrata kaamera eest möödumist
 - 3) Kui kaamera näitab jätkuvalt kõrgemat kehatemperatuuri näitu, kontrollib turvatöötaja selle õigsust täiendavalt digitaalse termomeetriga
 - 4) Kui digitaalse termomeetri näit näitab kõrgemat kehatemperatuuri, palutakse õppijal lahkuda ja koheselt pöörduda perearsti poole

9.8 Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena vajadusest lähtuvalt, kas e-õppe-/kodusõppe päevi, osalist distantsõpet või distantsõpet.

- 1) E-õppe-/kodusõppe päeval toimuvad juhendatud iseseisev töö, videotunnid, õppekäigud jm.
- 2) Distsantsõppel viibimisel jaguneb õpe:
 - Otsesuhtluseks õpetaja ja õpilaste vahel videotunnina kogu klassile;
 - Õpetaja juhendite põhjal toimuv iseseisev töö, sh praktilised tegevused ja projektitöö
 - Vajaduspõhine õpetajapoolne täiendav rühma- või individuaalne juhendamine, konsultatsioonid abi vajajatele.
- 3) Distsantsõppe perioodil on koolis kasutusel ametlike e-keskkondadena:
 - G Suite for Education, Moodle, eKool, opiq, e-koolikott
 - Ametlikele keskkondadele lisaks on õpetajal õigus valida lähtuvalt kooliastmest ja õppeainest õppeülesannete andmisel ja täiendava õppevara leidmiseks teisi e-keskkondi, eelistades kontode loomist mittevajavaid ning lähtudes turvalisuse tagamise nõuetest.

10. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

10.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.

10.2. Jälgimisseadmestikku võib kasutada TTG 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.

10.3. Digitaalsed videosalvestid võimaldavad vaadata sündmusi tagasiulatuvalt. Salvestite arhiiv säilib kolm nädalat (st automaatselt kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon üle). Täiendavat pildiarhiivi ei salvestata.

10.4. Videosüsteemi edastatava pildi vaatamine on tehtud üle võrgu jälgitavaks ainult arvutitest, millesse on installeeritud spetsiaalne tarkvara. Videosüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine on kõrvalistele isikutele, kes pole antud juhtumiga seotud, keelatud. 10.5. Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on vajadusel tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli juhtkonna liige. Salvestatud informatsioonist koopiate väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid juhtkonna liikme loal. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab IT-juht.

11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

11.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 – § 986 sätestatust.

11.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või tema asendaja. Direktor või tema asendaja, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

11.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik.

11.4. Õppijale, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor või tema asendaja viivitamata eseme hoiule võtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiule võtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust, hoiule võetava asja kirjeldus.

11.5. Kui õppija, kellelt ese hoiule 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 hoiule võtmisest viivitamata.

11.6. Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiule võtmise aluse ära langemist.

11.7. Eseme hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

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

12.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 – § 395 sätestatust.

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

13. Õpilaspileti kasutamise kord

13.1. Õpilaspilet on õppijale Tallinna Täiskasvanute Gümnaasiumis õppimist tõendav dokument, mille annab talle välja kool pärast tema arvamist kooli õppijate nimekirja.

Õpilaspilet on alla 15-aastase õpilase isikut tõendav dokument.

13.2. Õpilaspilet antakse õppijale tasuta.

13.3. Õppija on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.

13.4. Õpilaspileti saamiseks pöördub õppija või tema seaduslik esindaja klassijuhataja poole ja esitab õpilaspiletit taotleva isiku õpilaspiletile sobivas suuruses foto.

13.5. Õppija on kohustatud esitama õpilaspileti klassijuhatajale pikendamiseks iga õppeaasta algul. Kehtiv on ainult pikendatud õpilaspilet.

13.6. Õppija (v.a lõpuklasside õpilased) on kohustatud peale kooli õppijate nimekirjast väljaarvamist õpilaspileti koolile tagastama.

13.7. Õpilaspileti kaotamisel esitab õppija kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks.