



## TALLINNA 21. KOOL

### KÄSKKIRI

Tallinn

02.06.2016 nr 1-2/14

#### **Tallinna 21. Kooli kodukorra kinnitamine**

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel ning võttes arvesse hoolekogu 05.04.2016 protokoll nr 1-5/4 punktis 2 toodud otsust ja õpilasesinduse ettepanekuid:

1. Kinnitada Tallinna 21. Kooli kodukord alates 01.09.2016 (Lisatud).
2. Tunnistada kehtetuks direktori 29.08.2013. a käskkirja nr 1-2/7 „Kooli dokumentatsiooni kinnitamine“ punkt 3.

*Allkirjastatud digitaalselt*

Meelis Kond  
direktor

## Sisukord

1.	Üldsätted .....	3
2.	Õpilaste õigused.....	3
3.	Õpilasreeglid.....	4
4.	Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ja koolile tagastamise kord	5
5.	Hindamisest teavitamine.....	5
6.	Järelvastamise ja järeltööde sooritamise kord .....	6
7.	Õpilaste õppes puudumisest teavitamine.....	6
8.	Tugi- ja mõjutusmeetmed ja nende rakendamisest teavitamise kord .....	7
9.	Õpilaste tunnustamise kord.....	8
10.	Õpilase koolist väljaarvamine.....	9
11.	Õpilaste ja kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise ja neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord.....	10
12.	Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord.....	10
13.	Jälgimisseadmestiku kasutamise kord .....	11
14.	Raamatukogu kasutamise kord .....	11
15.	Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord.....	11

## 1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukorras (edaspidi: kodukord) lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse nõuetest kooli kodukorrale, üldtunnustatud moraali- ja käitumisnormidest ning kooli vajadusest sätestada ühtsed nõuded ja reeglid, mida õpilased, kooli töötajad ja lapsevanemad täidavad.
- 1.2. Kooli töötajate õigused, kohustused ja käitumisreeglid sätestatakse Tallinna 21. Kooli töökorralduse reeglites, töölepingus ja ametijuhendis.
- 1.3. Kodukord sisaldab kooli õpilaste käitumise ühtseid nõudeid, õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise ja ühistegevuse reegleid, koolipere liikmete tegutsemisjuhiseid koolielu erinevates valdkondades.
- 1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis ühtsete nõuete täitmise, töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitstuse.
- 1.5. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja tunniplaanile, mis on kättesaadav õpilasele ja lapsevanemale kooli koduleheküljel.
- 1.6. Õppe- ja kasvatustööd ning koolikorraldust puudutav informatsioon ja vastavad dokumendid on kättesaadav kooli koduleheküljel, eKoolis ja dokumendiregistris.

## 2. Õpilaste õigused

### 2.1 Õpilasel on õigus:

- 2.1.1 valida oma võimetele vastav õppesuund gümnaasiumis;
- 2.1.2 valida oma huvidele ja võimetele vastavaid valikkursusi kooli õppekavas pakutavate valikainete hulgast, lisaks Tallinna Reaalkooli ja Gustav Adolfi Gümnaasiumi pakutavate valikainete hulgast.
- 2.1.3 õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
- 2.1.4 saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga perioodi, trimestri või kursuse alguses;
- 2.1.5 saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi;
- 2.1.6 olles 9.-12. klassi õpilane, kandideerida ja olla valitud õpilasesinduse juhtorganisse;
- 2.1.7 õpilasesinduse poolt määratud liikmena osaleda kooli hoolekogu töös;
- 2.1.8 saada kooli juhtkonnalt ja klassijuhatajalt teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 2.1.9 pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja või kooli juhtkonna poole;
- 2.1.10 osaleda koolis pakutavate aine- ja huvialaringides;
- 2.1.11 osaleda pikapäevarühmas (1.-2.klass);
- 2.1.12 kasutada tasuta klassivälises tegevuses sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 2.1.13 pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral õpetajatega kooli juhtkonna poole;
- 2.1.14 saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.
- 2.1.15 teha parendusettepanekuid õpilasesindusele ja kooli juhtkonnale koolikorralduslikes küsimustes;
- 2.1.16 saada õppetööst vabastust osalemiseks kooli esindamisel ülelinnalistel ja -riigilistel üritustel (olümpiaadid, konkursid, võistlused, kontserdid jms). Aineolümpiaadide piirkonnavoorku valmistumiseks on õigus ühele vabale päevale ja üleriigilise olümpiaadile kahele vabale päevale.

### 3. Õpilasreeglid

- 3.1. Õpilane täidab õpilasreegleid, juhindub kooli väärtustest ning üldtunnustatud eetika- ja käitumisnormidest. Õpilane esindab kõikjal väärikalt ennast ja Tallinna 21.Kooli;
- 3.2. Õpilane võtab osa kõikidest vastava klassi tunniplaanijärgetest ainetundidest ja suhtub õppimisse vastutustundega, ei hiline tundidesse ega klassivälistele üritustele;
- 3.3. Õpilane osaleb kõigil kooli tööplaanis ettenähtud tervise- ja spordiüritustel;
- 3.4. Õpilane käitub igas olukorras viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, kontrollib ennast ja oma sõnakasutust, ei kasuta teiste suhtes füüsilist, sõnalist ega vaimset vägivalda;
- 3.5. Õpilane pöördub õpetaja jt koolitöötajate poole alati „teie“ - vormis;
- 3.6. Õpilane tervitab esimesena kõiki kooli õpetajaid, koolitöötajaid ja külalisi. Tunni algust ja lõppu ning tunni ajal sisenenud külalist austab õpilane püsti tõusmisega;
- 3.7. Õpilane võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed;
- 3.8. Õpilane ei kasuta mobiiltelefoni jt elektroonseid seadmeid tunni ja ürituse ajal, v a juhul kui neid kasutatakse tunnis õppe otsatarbel. Elektroonsed seadmed peavad olema kas välja lülitatud või hääletul režiimil. Pildistamine, filmimine ja helisalvestamine koolis ja kooli territooriumil õppe otstarbeks on lubatud õpetaja, muudel juhtudel vaid direktori loal.
- 3.9. Õpilane tagab tunnis töörahu, täidab talle tunnis antud ülesanded, ei sega klassikaaslaste ega õpetaja tööd;
- 3.10. Töörahu rikkumise tõttu tunnist eemaldatud õpilane jätkab õppetööd õppealajuhataja poolt määratud kohas kooli töötaja juhendamisel;
- 3.11. Õpilane järgib koolimajas ja õppekabinettides kehtestatud ohutusnõudeid, ei kanna kaasas teisi isikuid ohustavaid esemeid ning järgib õppevahendite kasutamise eeskirju;
- 3.12. Õpilane käitub vahetundides nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi, ei tõukle, ei jookse treppidel ja koridorides, ei istu akna- ja koolilaudadel ega koridori põrandal;
- 3.13. Raamatukogus tagab õpilane vaikuse ja korra, mis võimaldab kaaslastel tegeleda lugemise või õppetööga;
- 3.14. Õpilane hoiab puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil;
- 3.15. Õpilaste einestamise koht on ainult kooli sööklas ja puhvetis. Õpilane järgib lauakombeid ning söömise lõppedes viib ettenähtud kohta kasutatud nõud ja kontrollib, et tema koht jääb vabaks puhtana;
- 3.16. Õpilane on ettevõtlik, abivalmis ja osaleb aktiivselt erinevate klassi- või ülekooliliste sündmuste ettevalmistamisel, läbiviimisel, vajadusel osaleb koolikogukonna heaks tehtavatel töödel, mille eesmärk on kooli territooriumi ja õpikeskkonna korrastamine;
- 3.17. Õpilane täidab ekskursioonidel, õppekäikudel ja matkadel õpetaja ja juhendajate korraldusi, liikluseeskirju ja ohutusnõudeid.
- 3.18. Õpilane täidab evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja korraldusi;
- 3.19. Õpilane hoiab isiklikku ja kooli vara, hüvitab tahtlikult või hooletuse tagajärjel tekitatud kahjud;
- 3.20. Õpilane tagastab korrastatud õpikud ja laenutatud raamatud raamatukogule iga õppeaasta lõpul enne tunnistuse kättesaamist;
- 3.21. Õpilane käitub tervislikke eluviise järgides. Ta ei oma, tarvita ega levita koolis, kooli territooriumil, ekskursioonidel, õppekäikudel, matkadel ja muudel kooli poolt korraldatud üritustel alkohoolseid ega energiajooke, tubakatooteid, e-sigarette ega narkootilisi aineid, ei harrasta hasartmänge;
- 3.22. Põhikooli õpilastel on keelatud lahkuda koolimajast õppepäeva jooksul ilma klassijuhataja või õppealajuhataja loata
- 3.23. Õpilane on korrektne välimuselt ja riietuselt, kannab vahetusjalatseid ning riietub järgmiste reeglite kohaselt:

- 3.23.1. 1.-3. klassi õpilasel on kohustus kanda ühte kooli sümbolikaga riideeset: kas helesinist vesti või kardigani või tütarlapsed vastavat pihikseelikut. Aktsepteeritud on ka kooli logoga polosärgi kandmine;
- 3.23.2. 4.-6. klassi õpilasel on kohustus kanda ühte kooli sümbolikaga riideeset: kas punast/ musta vesti või kardigani. Aktsepteeritud on ka kooli logoga polosärgi kandmine.
- 3.23.3. 7.-12. klassi õpilased kannavad klassikaliselt korrektset riietust. Noormehed: klassikalise lõikega püksid või teksad, ülikond; triiksärk või korrektne T-särk, džemper, kardigan, vest või pintsak. Neiud: seelik, kleit, klassikalise lõikega püksid, teksad; pluus, korrektne T-särk ilma silmatorkava reklaami või tekstita, džemper, kardigan, vest või jakk.
- 3.23.4. Pidulik riietus on noormeestel ülikond või viigipüksid, valge või ühevärviline triiksärk; neidudel tume seelik, kostüüm või kleit, valge või hele ühevärviline pluus; 1-6. klassini koolivest või kardigan koos valge pluusi või triiksärgiga. Kooli mütsi kannab õpilane vastavalt mütsi statuudile.
- 3.23.5. Õpilane ei kanna koolis spordiriideid (va kehalise kasvatus tunde), kapuutsiga riietusesemeid, dressipluuse, lühikesi pükse, paljastavat riietust.

#### **4. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ja koolile tagastamise kord**

- 4.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ning üldkeskharidust omandaval õpilasel kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.
- 4.2. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab klassijuhataja.
- 4.3. Klassijuhataja jagab õpilastele töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist raamatukogule.
- 4.4. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 4.5. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut ümbrispaberi või kaanega.
- 4.6. Õpilane tagastab õpikud õppeaasta lõpul klassijuhatajale. Täiendava õppetöö korral tagastab õpilane õpikud raamatukogule enne klassitunnistuse kättesaamist.
- 4.7. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saavad õpilased konsultatsiooni raamatukogutöötajatelt.
- 4.8. Kaotatud või rikutud õpiku-teaviku on õpilane kohustatud asendama sama õpikuga või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

#### **5. Hindamisest teavitamine**

- 5.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli hindamisjuhendites (<http://21k.ee/koolikorraldus/kavad-ja-plaanid/hindamisjuhendid/>). Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.
- 5.2. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse §25–§31 sätestatust.
- 5.3. Hindamise teavitamine toimub eKooli vahendusel. Kui lapsevanem ei ole sellega nõus, teavitab kool vanemat hindamisest paberkandjal hinnetelehe kättetoimetamise kaudu.
- 5.4. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab põhikooli õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.

5.5. Paberkandjal tunnistuse kokkuvõtivate hinnetega saavad põhikooli õpilased õppeaasta lõpus.

## 6. Järelvastamise ja järeltööde sooritamise kord

- 6.1.Õpilasele antakse võimalus järelvastamiseks, kui tal on kohustuslik töö sooritamata, millest annab teavet märge „x“ eKoolis.
- 6.2.Õpilasele antakse võimalus järeltöö sooritamiseks, kui tema hinnatav tulemus on hinnatud hindega „puudulik“ või „nõrk“.
- 6.3.Kirjalik järelvastamine toimub järelvastamissüsteemi kaudu kindlaks määratud aegadel, erandkorras kokkuleppel õpetajaga.
- 6.4.Üldjuhul peavad järeltööd olema sooritatud enne järgmist kontrolltööd, kuid mitte hiljem kui 10 tööpäeva pärast kontrolltööde kättesaamist. Erandjuhtudel kokkuleppel õpetajaga kindlaksmääratud ajal.
- 6.5.Kokkuvõtva hinde väljapanemisel jääb kehtima järeltöö soorituse hinne.
- 6.6.Järele ei saa vastata hinnet „nõrk“, kui see on saadud kõrvalise abi või mahakirjutamise tõttu.
- 6.7.Trimestrihindega „nõrk“ või „puudulik“ hinnatud õppeaines määratakse õpilasele mahajäämuse likvideerimiseks õpiabi. Õpiabis järele vastatud teemad märgitakse eKooli vastava teema alla ja järelvastamise hinne võetakse arvesse aastahinde väljapanekul. Trimestrihinnet ei parandata.

## 7. Õpilaste õppest puudumisest teavitamine

- 7.1.Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjusest eKooli kaudu või e-kirjaga.
- 7.2.Puudumise põhjendamise kahtluse korral on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.
- 7.3.Kui koolil on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.
- 7.4.Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 7.5.Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on:
  - 7.5.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 7.5.2. läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
  - 7.5.3. olulised perekondlikud põhjused;
  - 7.5.4. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatusel, projektitöödes;
  - 7.5.5. kooli, linna, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus eelneva taotluse alusel.
- 7.6.Kool teeb kokkuvõtte puudumisest 1-2 korda õppeperioodi jooksul ja teavitab põhjuseta puudumistest vanemaid.

## 8. Tugi- ja mõjutusmeetmed ja nende rakendamisest teavitamise kord

- 8.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist, tagada ühtsetest nõuetest ja õpilasreeglitest kinnipidamine.
- 8.2. Mõjutusmeetmeid kohaldatakse selleks, et õpilane võtaks omaks ja järgiks üldtunnustatud käitumisnorme ning koos sellega realiseeruksid kooli kasvatustöö eesmärgid.
- 8.3. Meetmeid õpilaste mõjutamiseks kasutatakse ühiselu normide ja kooli kodukorraeeskirjade eksimuste korral ning käsitletakse kui õpilaste distsiplineerimise, enesekasvatuse, eneseanalüüsi ja enesekontrolli vahendit.
- 8.4. Õpilaste karistamisel lähtutakse konkreetsetest eksimustest või varem rakendatud meetmetest.
- 8.5. Õpilaste suhtes rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
  - 8.5.1. individuaalne suuline märkus õpilasele;
  - 8.5.2. õppetööks mittevajalike esemete hoiule võtmine;
  - 8.5.3. kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või eKoolis;
  - 8.5.4. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 8.5.5. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 8.5.6. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 8.5.7. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
  - 8.5.8. vestlus direktori või õppealajuhatajaga;
  - 8.5.9. direktori käskkirjaline noomitus;
  - 8.5.10. käitumishinde alandamine “mitterahuldavaks”;
  - 8.5.11. aruandmine õppenõukogus;
  - 8.5.12. ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse alla 18-aastase õpilase puhul lapsevanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Rakendamise otsustab õppenõukogu;
  - 8.5.13. suunamine lastekaitsetöötaja juurde;
  - 8.5.14. koolist väljaarvamine.
- 8.6. Õpilase arengu ja toimetuleku jälgimiseks toimuvad arenguvestlused klassijuhatajaga. Arenguvestluse läbiviimine toimub vastavalt arenguvestluste läbiviimise korrale vähemalt üks kord õppeaasta jooksul.
- 8.7. Arenguvestluste kaudu selgitatakse välja õpilase õpivajadused, huvialad, vajaduse sobivate õppemeetodite rakendamiseks ning diferentseeritud õppe korraldamiseks.
- 8.8. Õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamiseks, tagatakse täiendav pedagoogiline juhendamise väljaspool õppetunde kas aineõpetaja konsultatsioonis või õpiabis (<http://21k.ee/oppetoo/konsultatsioonid-ja-opiabi/>).
- 8.9. Klassi- ja aineõpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis. Vajadusel suunatakse õpilane kooli logopeedi, psühholoogi, hariduslike erivajadustega õpilaste koordinaatori poole või tugikeskuse spetsialisti juurde ning kohandatakse õpet vastavalt õpilase vajadustele.
- 8.10. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse üle õpilase selgitus ja põhjendatakse õpilasele vastava meetme valikut. Punktis 8.5.12 toodud meetme puhul

- võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda lapsevanemal arvamuse õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 8.11. Hariduslike erivajadustega õpilasele tehakse muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas ning koostatakse töötamiseks töökava või individuaalne õppe- või arengukava.
  - 8.12. Andekate õpilaste väljaselgitamisel lähtutakse pedagoogilis-psühholoogilisest hindamisest, kasutatakse kooli valikainete tunniressurssi ning tehakse koostööd Tartu Ülikooli Teaduskooli, Tallinna Ülikooli Õpilasakadeemia, Tallinna Tehnikaülikooli Avatud Ülikooliga.
  - 8.13. Õpilase arengu ja toimetuleku jälgimine toimub alljärgnevate tegevuste kaudu:
    - 8.13.1. logopeediline etteütlus üks kord poolaasta jooksul;
    - 8.13.2. klassi aineõpetajate koostöö ja ümarlaua arutelud;
    - 8.13.3. eKooli pidev seire ja analüüs;
    - 8.13.4. käitumise tugikava, mis on õpilasele koostatud positiivse käitumise kujundamise plaan.

## 9. Õpilaste tunnustamise kord

### 9.1 Üldsätted

- 9.1.1 Tunnustamise eesmärgiks on õpilaste motiveerimine, kes oma õppimise, ühiskondliku ja muu tegevusega on olnud eeskujuks teistele, panustanud silmapaistvalt kooli tegevusse ning innustanud koolikaaslasi.
- 9.1.2 Õpilasi tunnustatakse väga hea ja hea õppimise ning eeskujuks olemise eest; saavutuste ja kooli väärika esindamise eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, konverentsidel, projektides jne; ühiskondliku aktiivsuse, ettevõtlikkuse, silmapaistva teo ning koolielu edendamise eest.

### 9.2 Tunnustamise viisid

- 9.2.1 individuaalse suulise kiituse avaldamine;
  - 9.2.2 kiituse avaldamine eKoolis, klassitunnistusel;
  - 9.2.3 tunnustuse avaldamine kooli kodulehel, infolehes, infokraanil;
  - 9.2.4 tunnustamine direktori käskkirjaga;
  - 9.2.5 tunnustamine diplomiga;
  - 9.2.6 tunnustamine kiituskirjaga;
  - 9.2.7 tunnustamine tänukirjaga;
  - 9.2.8 autasustamine tunnustusega;
  - 9.2.9 autasustamine aukirjaga;
  - 9.2.10 autasustamine teenetemedaliga;
  - 9.2.11 mälestusmedali andmine gümnaasiumi lõpetanutele;
  - 9.2.12 tunnustamine kuld- või hõbemedaliga;
  - 9.2.13 nime jäädvustamine medalistide seinal ja fotoga autahvlil;
  - 9.2.14 tunnustamine aunimetusega vastavalt statuudile „Tallinna XXI Kooli aasta tegija“;
  - 9.2.15 tunnustamine aunimetusega vastavalt statuudile „Tallinna XXI Kooli noor kultuuritegija“;
  - 9.2.16 tunnustamine aunimetustega vastavalt statuudile: „Tallinna XXI Kooli tegus sporditegelane“ ;
  - 9.2.17 direktori pidulik vastuvõtt.
- 9.3 Punktides 9.2.1 -9.2.17 nimetatud tunnustamise viisid on kirjeldatud Tallinna XXI Kooli vastavate tunnustuste statuutides.
- 9.4 Medalistide seinal jäädvustatakse gümnaasiumi lõpetaja nimi, kes on saanud kuldmedali, hõbemedali või kooli teenetemedali.



- 9.5 Tunnustamine fotoga autahvilil.
- 9.6 Tunnustatakse põhikooli õpilasi, kellel on väga hea õppeedukus ja eeskujulik käitumine.
- 9.7 Tunnustatakse gümnaasiumiõpilasi, kellel on väga hea õppeedukus ja kellel võib olla kursusehinne „4“ kuni kolmes aines.
- 9.8 Tunnustatakse aunimetuste „Tallinna XXI Kooli tegus sporditegelane“, „Tallinna XXI Kooli noor kultuuritegija“ ja „Tallinna XXI Kooli aasta tegija“ saajaid.
- 9.9 Direktori pidulik vastuvõtt toimub õppeaasta lõpus. Vastuvõtule kutsutud otsustatakse kooli juhtkonna poolt lähtuvalt tulemustest igal õppeaastal eraldi.
- 9.10 Õpilase esitamine Tallinna Haridusameti konkurssidele „Tallinna noor kultuuritegija“, „Tallinna tegus õpilane“ või „Tallinna tegus sporditegelane“ vastavalt Tallinna Haridusameti statuutidele ([www.haridus.ee](http://www.haridus.ee)).
- 9.11 Tunnustamisele esitatakse koos põhjendatud taotlusega kooli juhtkonna ja õpilasesinduse ühise komisjoni otsusel käesoleva korra punktides 2.14-2.16 toodud nimetuse saanute hulgast igast kategooriast 1-2 parimat õpilast
- 9.12 Tunnustamine tulenevalt haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustest ja korras
- 9.13 Kiituskirja „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ pälvib õppeaines eriliselt silma paistnud õpilane.
- 9.14 Ettepaneku koos põhjendusega tunnustamiseks teeb aineõpetaja või klassijuhataja. Tunnustuse saamise otsustab kooli juhtkond. Otsus kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 9.15 Kiituskirja „Väga hea õppimise eest“ pälvib õpilane, kes lõpetab õppeaasta aastahinnetega „väga hea“ ning kelle käitumine on eeskujulik.
- 9.16 Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine eeskujulik.
- 9.17 Kulmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne, koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne on „väga hea“.
- 9.18 Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea“ (sealhulgas ka koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne) ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.
- 9.19 Punktides 9.19 - 9.18 nimetatud tunnustamine otsustatakse õppenõukogus.

## 10. Õpilase koolist väljaarvamine

- 10.1. Õpilane arvatakse koolist välja:
  - 10.1.1. kui õpilane või koolikohustusliku õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
  - 10.1.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;
  - 10.1.3. gümnaasiumiõpilane kustutatakse kooli õpilasnimekirjast mitterahuldava käitumise, kodukorra süstemaatilise eiramise ja/või edasijõudmatuse tõttu õppetöös;
  - 10.1.4. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi;
  - 10.1.5. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud».
  - 10.1.6. õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui vanem esitab hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal. Õpingute jätkamisel Eestis asub

õpilane õppima klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid jätkanud Eestis ning oleks iga õppeaasta järel viidud üle järgmisse klassi. Õpilase vanema taotlusel võib õpilane vajaduse korral jätkata õpinguid madalamas klassis.

## **11. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise ja neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord**

- 11.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
  - 11.1.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidajaõpetajad korrapidamisgraafiku alusel;
  - 11.1.2. on keelatud kasutada õpilaste ja täiskasvanute suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
  - 11.1.3. on keelatud omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid;
  - 11.1.4. on keelatud koolis ja kooli territooriumil filmida, pildistada ja helisalvestada. See on lubatud vaid direktori või õppeotstarbel õpetaja eriloal;
  - 11.1.5. ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ega muid hinnalisi esemeid;
  - 11.1.6. ei ole lubatud põhikooli õpilasel õppepäeva jooksul lahkuda koolimajast ega kooli territooriumilt ilma eriloata; hoiavad kooli töötajad õpperuumi ja kabinetiuukse lukus, kui nad ise ruumis ei viibi;
  - 11.1.7. süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse õpilasreeglite ja kodukorra tugi- ning mõjutusmeetmeid;
  - 11.1.8. süüteo põhjustanud isik ja/või pealtnägija annab suulise või kirjaliku seletuse, kus fikseeritakse juhtumi toimumise kuupäev, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu;
  - 11.1.9. klassijuhataja teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda;
  - 11.1.10. kooli õpilaste ja töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan;
  - 11.1.11. külaliste tulekust teavitab kooli töötaja turvatöötajat vähemalt 1 tund enne külalise saabumist. Kõik kooli külalised registreerivad oma tuleku nimeliselt koos saabumise eesmärgiga kooli turvatöötaja juures, kes väljastab külaliskaardi. Külalised kannavad koolis viibimise ajal külaliskaarti.

## **12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord**

- 12.1. Esemete (eseme) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 12.2. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse §883, §885, §886 lõikes 1 sätestatust.
- 12.3. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta tundi mittekuuluvaid esemeid ning vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: kemikaalid, tuletikud ja tulemasinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed.
- 12.4. Esemeid hoiustatakse kooli kantseleis. Kantseleitöötaja tagastab õppepäeva lõpus hoiule võetud eseme õpilasele või lapsevanemale.

- 12.5. Kemikaale, tuletikke ja tulemasinad, narkootilisi ained ega aerosoole õpilasele ei tagastata.
- 12.6. Vanemat teavitatakse esemete hoiule võtmisest eKooli kaudu.

### **13. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

- 13.1. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.
- 13.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 13.3. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule.
- 13.4. Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.

### **14. Raamatukogu kasutamise kord**

- 14.1. Raamatukogu lugejaks võivad olla kõik kooli õpilased, õpetajad, töötajad, lapsevanemad ja vilistlased.
- 14.2. Laenutamine toimub elektroonse õpilaspiletiga või koolitöötaja töötõendiga RIKS laenutussüsteemis
- 14.3. Lugejaks registreeritakse õpilasi klassi nimekirja järgi.
- 14.4. Raamatukogu teenused, raamatute kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteening, internet ja arvutite kasutamine, on tasuta.
- 14.5. Kogu laenutatakse raamatuid 3 nädalaks, ajakirju 1 nädalaks. (Raamatukoguhoidja võib tähtaega lühendada või pikendada sõltuvalt teaviku nõudlusest ja eksemplaride arvust.)
- 14.6. Õppekabinettidesse antud teavikute säilimise eest vastutab õppekabineti juhataja.
- 14.7. Soovi korral pannakse lugeja hetkel väljalaenutatud raamatu järjekorda.
- 14.8. Kogu ei laenutata üldjuhul ajalehti, teatmeteeningeid, hinnalisi ainuexemplare (märgitud raamatu seljal punase täpiga). Erandkorras laenutatakse neid üheks päevaks.
- 14.9. Õppeaasta lõpuks tagastatakse kõik laenutatud teavikud (raamatud, õpikud, ajakirjad, CD-d, DVD-d jms) raamatukokku.
- 14.10. Kaotatud või rikutud teaviku on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samaga või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikuga või tasuma selle turuväärtuse.
- 14.11. Lugejad taasregistreeritakse iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse. Võlglaenu ei saa raamatukogu kasutada enne raamatute tagastamist;
- 14.12. Õpilane, kes häirib teisi raamatukogu külalastajaid, saadetakse raamatukogust välja. Vajadusel teavitavad raamatukoguhoidjad korrarikkumisest õppealajuhatajat või direktorit.

### **15. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord**

- 15.1. Õppekavavälise tegevuse on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
- 15.2. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huvi- ja spordiringide tunniplaani ja treeninggraafikute kohaselt tasuta.
- 15.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning tagab pärast kasutamist ruumide või vahendite korrashoiu.

- 15.4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.
- 15.5. Õppekabinette saab kasutada ainult juhul, kui selle kasutamise ajal viibib kohal nimetatud ruumide eest vastutav isik, kes tutvustab kasutajatele ohutuseeskirju.