



TALLINNA ÕISMÄE GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Õppeaasta

- 1.1. Õppeaastas on vähemalt 175 õppepäeva.
- 1.2. Õppeaasta jaguneb kolmeks trimestriks või kaheks poolaastaks.
- 1.3. Õppevaheajad on haridusministeeriumi poolt kinnitatud aegadel. Sellekohane teave on kooli veebilehel (Õppetöö korraldus => Koolivaheajad).

2. Õppepäev

- 2.1. Koolimaja on avatud tööpäevadel kl 7.15-18.00, kooliürituste korral (kaasa arvatud klassiõhtud) mitte kauem kuni 22.00. Klassiürituste korral teatab klassijuhataja meili teel majandusjuhile ürituse toimumise aja ja koha vähemalt üks nädal enne ürituse toimumist.
- 2.2. Kooli hoonesse sisenevad ja hoonest väljuvad õpilased ja õpetajad ainult peaukse kaudu, kasutades selleks e-kaarti (õpilaspilet, personalikaart). Avariiväljapääse kasutatakse ainult hädaolukorras.
- 2.3. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalatsid garderoobi.
- 2.4. Õppetunnid algavad kl 8.00. Koolipäeva algusest annab märku eelkell, mis heliseb kell 7.57.
- 2.5. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis. Pärast õppetundide lõppu viibib õpilane kooliterritooriumil ainult õpetaja loal.
- 2.6. Õppepäeva korralduse aluseks on tunniplaan. See on nähtav ka kooli veebilehel ja elektroonilisel infotahvlil.
- 2.7. Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub vähemalt 10-minutilise vahetunniga.
- 2.8. Erandkorras on kooli juhtkonnal õigus lühendada õppe- ja vahetundide pikkust, millest eelnevalt teavitatakse õpilasi, koolipersonali ja vanemaid.
- 2.9. Söögivahetunnid toimuvad pärast 2., 3., 4., ja 5. tundi ning kestavad põhikoolil 20 minutit ja gümnaasiumil 15 minutit.
- 2.10. Õpilasi toitlustatakse koolisööklas. Koolisöökla on avatud kl 9.00-15.00. Sööklas asuv puhvet töötab 10.00-15.00 vahetundide ajal. Jahutatud koolipiima võivad õpilased võtta vastavast seadmest tasuta. Nädalamenüü on koolisööklas teadete tahvlil ja kooli kodulehel.
- 2.11. Põhikooli klassijuhataja on söögivahetunni ajal koos oma klassi õpilastega sööklas.
- 2.12. 1.-12. klasside õpilastele on koolilõuna tasuta.

- 2.13. Klassi- või aineõpetajate konsultatsioonid ja järelvastamised toimuvad väljaspool tunde. Järelvastamisele on vaja registreerida klassi- või aineõpetaja juures hiljemalt eelmisel päeval. Registreeritud järelvastamisest ja kohustuslikust konsultatsioonist puudumine fikseeritakse e-koolis 10. tunnina aineõpetaja poolt. Konsultatsioonide ajagraafik on väljas kooli veebilehel (vt Tugiteenused => Konsultatsioonid).
- 2.14. Pikapäevarühm ja huviringid töötavad pärast õppetunde. Õpiabitunnid on tunniplaanis, huviringide ja pikapäevarühma tegevuse kohta on teave kooli veebilehel (Koolielu => Huviringid, Tugiteenused => Pikapäevarühm).
- 2.15. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kokkuleppel kooli majandusjuhiga.
- 2.16. Õppeaasta jooksul toimuvad õppekäigu- ja projektipäevad, mis planeeritakse õppeaasta alguses ning kajastuvad kalenderplaanis. 1.-9. klassi õppekäigul on saatjaks klassijuhataja ja veel üks õpetaja. Vajadusel palutakse saatjana appi lapsevanem. Klassijuhataja küsib õpilastelt tagasisidet õppekäigupäeval saadud õpikogemuse kohta ning dokumenteerib õppekäigu e-koolis ja edastab aineõpetajatele info puudujate kohta.
- 2.17. Koolimajas ja kooli territooriumil viibides järgib õpilane kooli kodukorda.

3. Õpikeskkond

- 3.1. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis (sh staadionil) või väljaspool kooli õueõppetunni, ekskursiooni või õppekäiguna.
- 3.2. Kooli territooriumilt väljaspool peetava õppetöö läbiviimiseks esitab õpetaja vähemalt kolm päeva enne direktorile taotluse, kus märgib ära ürituse sisu, aja, koha ja osalejate nimed. Direktor kinnitab taotluse käskkirjaga.
- 3.3. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 °C ja võimla õhutemperatuur on vähem kui 18 °C.
- 3.4. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
 - 1) miinus 20 °C ja madalam 1.-6. klassis;
 - 2) miinus 25 °C ja madalam 7.-9. klassis.
- 3.5. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:
 - 1) 1.-6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
 - 2) 7.-12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;
 - 3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud igapäevaste

ilmavaatluste andmete ja Tervisekaitseinspektsiooni veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

- 3.6. Kooli seintele ja ustele materjalide paigutamine tuleb eelnevalt kooskõlastada majandusjuhiga.
- 3.7. Raamatukogus, spordiruumides, kodundus-, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

4. Kord

- 4.1. Koolihoones viibivad Tallinna Õismäe Gümnaasiumi töötajad ja õpilased. Lastevanemate (ka teiste pereliikmete) ja külaliste viibimine koolis on võimalik ainult koolitöötaja saatel. 1. klassi lapsevanemad saavad kaks nädalat septembrikuus erioa oma lapse saatmiseks tema klassiruumi ja garderoobi vastu tulemiseks.
- 4.2. Töötaja küsimise peale esitab õpilane oma e-õpilaspileti.
- 4.3. Õpetaja lahkub koolist tööpäeva kestel direktori või õppejuhi teadmisel ja nõusolekul.
- 4.4. Piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonesse sisenemist ja hoonest väljumist ning piirata statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest väljumist.
- 4.5. Õpilane lahkub koolist enne koolipäeva lõppu ainult klassijuhataja või aineõpetaja teadmisel ja nõusolekul.
- 4.6. Töötajad ja õpilased riietuvad korrektselt. Koolis kantakse vahetusjalanõusid. Spordiriietus ja -jalanõud on vaid kehalise kasvatuse tundide jaoks. Kooli pidulikel üritustel kannavad õpilased pidulikku riietust.
- 4.7. Õpilasel on lubatud ainult õpetaja nõusolekul kasutada tunnis arvuti/nutiseadmeid konspekterimiseks või antud ülesande täitmiseks. Vastasel juhul on õppetunnis mobiiltelefoni/arvuti/nutiseadme heli hääletu. Isiklike tehnoloogilisi vahendeid hoitakse õppetunni ajal koolikotis. Õpetajal on õigus tundi segavad esemed ajutiselt hoiule võtta. Need tagastatakse õpilasele või lapsevanemale kokkulepitud ajal.
- 4.8. 1.-6. klassi õpilastel ei ole lubatud koolipäeva jooksul kasutada arvutit/nutiseadmeid, va õppetöö eesmärgil ja õpetaja loal.
- 4.9. Õpilasele on keelatud kooli kaasa võtta teisi ja teda ennast ohustavaid esemeid (nt tubakatooted, välgumihklid, tikud, terariistad).
- 4.10. Õpilane on kooli töötaja nõudmisel kohustatud loovutama enda ja teiste tervist ja turvalisust ohustavad ning õppetööd segavad esemed.
- 4.11. Klassijuhataja teavitab keelatud eseme loovutamisest lapsevanemat. Esemed tagastatakse lapsevanemale.

- 4.12. Vahetunni ajal õpilaste klassiruumis viibimise otsustab ja selle eest vastutab aineõpetaja.
- 4.13. Vahetunnis toimub korrapidamine vastavalt ajakavale.
- 4.14. Tundide lõppedes sulgeb õpetaja ruumi aknad, kustutab tuled, lukustab ukse.
- 4.15. Töötaja ja õpilane kannavad vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest. Suvevaheajale minnes või koolist/töölt lahkudes on õpilane ja töötaja kohustatud tagastama tema käsutusse antud õppevahendid ja õpikud.
- 4.16. Õpilane hoiab kooli, iseenda ja kaaslaste vara.
- 4.17. Kool ei vastuta järelvalveta jäetud õpilaste isiklike asjade (nt telefon, arvuti) eest.
- 4.18. Õpilasest, kes tarvitab või omab kooli territooriumil alkohoolset jooki, energiajooki, tubakatooteid, tubakatoodele sarnanevaid tooteid (nt e-sigaret), narkootilist või psühhotroopset ainet või paneb toime karistusseadustikus nimetatud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või paneb toime karistusseadustikus või muus seaduses nimetatud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust tulenevalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, informeerib kool Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras lapsevanemat, politseid, alaealiste komisjoni või esitab avalduse kohtule.
- 4.19. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset ning füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitab koolipere liige esimesel võimalusel klassijuhatajat või juhtkonna liiget.
- 4.20. Õpilaspäevik ja selle täitmine on I ja II kooliastme õpilasele kohustuslik.

5. Suhtlemine ja käitumine

- 5.1. Kõik kooli töötajad, õpilased ja õpetajad austavad õpilaste õigust õppida ja õpetaja õigust õpetada.
- 5.2. Meie kooli õpilane peab lugu oma koolist, kaasõpilastest, õpetajatest ja kõigist kooli töötajatest.
 1. Vaimne ja füüsiline vägivald mistahes vormis ja viisil on keelatud.
 2. Õpilane tervitab iga täiskasvanut koolis.
 3. Nii õpetaja kui ka õpilane peab kinni antud lubadustest.
 4. Eksimise korral vabandatakse.
- 5.3. Kirjalik suhtlemine toimub elektrooniliselt (eesnimi.perekonnanimi@oismae.edu.ee). Töömeilile teema lisamine on kohustuslik.
- 5.4. Kooli puudutataval teemadel suhtleb meediaga kooli direktor või tema poolt volitatud isik.

6. Hilinemine ja puudumine

- 6.1. Õpilane osaleb kõikides ainetundides.
- 6.2. Hilinemine ja põhjuseta puudumine on keelatud.
- 6.3. Hilinemiseks loetakse kuni 10-minutilist tundi hiljem saabumist. Pikem hilinemine loetakse puudumiseks.
- 6.4. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.
- 6.5. Õpilase puudumine on vabandata-
 - haiguse korral;
 - kooli esindamise eesmärgil (võistlustel, üritustel, olümpiaadidel);
 - muudel põhjustel, kui see on eelnevalt kooskõlastatud klassijuhatajaga.
- 6.6. Lapsevanem/täisealine õpilane teavitab klassijuhatajat puudumise põhjusest puudumise esimesel päeval. Täisealise õpilase vastutust oma puudumiste eest tõendab lapsevanem kirjaliku avalduse alusel.
- 6.7. Põhjendatuks loetakse puudumine, kui õpilane kooli naastes esitab kohe klassijuhatajale tõendi. Kui puudumistõendit ei ole esitatud kolme päeva jooksul, lükatakse hiljem esitatud tõend tagasi.
- 6.8. Õpilase puudumisest teavitatakse e-kooli kaudu, kus aineõpetaja märgib puudumise tähega P ja klassijuhataja määratleb puudumise vabandata- või haiguse tõttu puudumiseks.
- 6.9. Kui põhikooli õpilane puudub koolist põhjuseta (20% õppetundidest), teavitab kooli sotsiaalpedagoog sellest kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajat.
- 6.10. Gümnaasiumi õpilase põhjuseta puudumise korral kuni 8 tundi toimub klassijuhataja vestlus õpilasega (käitumist võib hinnata eeskujulikuks), 9-16 tundi lapsevanema teavitamine (käitumine hea), 17-32 tundi ümarlaud klassijuhataja ja õppejuhiga (käitumine rahuldav), 25 tundi kirjalik noomitus, 33-50 tundi ümarlaud koos klassijuhataja, lapsevanema, tugistruktuuri ja direktori või õppejuhiga (käitumine rahuldav), üle 50 tunni põhjuseta puudumiste korral käitumine mitterahuldav ja direktoril on õigus õpilane koolist välja arvata. Kõik tegevused fikseerib klassijuhataja e-koolis.
- 6.11. Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal õppejuhti või mõnda teist juhtkonna liiget.
- 6.12. Kooli töötaja puudumine on vabandata-
 - haiguse korral;
 - kooli esindamise eesmärgil (nt konverentsil, seminaril, üritustel);
 - õppepuhkuse korral (täiendkoolitus, tasemekoolitus);
 - muudel põhjustel, kui see on eelnevalt kooskõlastatud direktoriga.

- 6.13. Kooli töötaja teavitab enne koolipäeva algust vastavat juhtkonna liiget, kui ta ei saa tööle tulla haiguse tõttu.
- 6.14. Kooli töötaja puudumine on vabandatav, kui ta on esitanud vähemalt 3 päeva varem direktorile elektroonilise taotluse, kus ta märgib ära puudumise aja, põhjuse ja tundide asendamise, ning on saanud selleks loa.

7. Hindamine

- 7.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud kooli veebilehel (vt Kool => Dokumendid => Põhikooliõpilaste hindamise kord või Gümnaasiumiõpilaste hindamise kord).
- 7.2. Käitumise hindamisel arvestatakse kooli kodukorra täitmist. Käitumishindega „eeskujulik“, „hea“ või „rahuldav“ hinnatakse õpilast, kes täidab kooli kodukorra nõudeid. Käitumishindega „mitterahuldav“ hinnatakse õpilast, kes ei täida õpilasele suunatud kooli kodukorra nõudeid.
- 7.3. Klassitunnistus väljastatakse põhikooli ja gümnaasiumi õpilastele õppeaasta lõpul, erandjuhul vanema kirjaliku avalduse põhjal ka trimestrite lõpul.

8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

- 8.1. Õpilaste tunnustamise kord on avalikustatud kooli veebilehel (vt Kool => Dokumendid => Õpilaste tunnustamise kord).
- 8.2. Õpilase suhtes võib rakendada käesolevas kodukorras sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid:
- 1) arenguestlus,
 - 2) ümarlaud,
 - 3) individuaalne õppekava,
 - 4) pikapäevarühm,
 - 5) huviring,
 - 6) tugispetsialisti teenus.
- 8.3. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 3) õpilase käitumise arutamine kooli ümarlauas;
 - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 5) kirjalik noomitus;

- 6) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 7) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 8) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 9) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 10) ajutine õppetundides osalemise keeld õppenõukogu otsusel koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

8.4. Klassitunnistusele märgitakse lisaks hinnete põhjusega puudunud tunnid, hilinemised, kiitused jm mõjutusmeetmed aasta lõikes.

9. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord

- 9.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmetikku.
- 9.2. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 9.3. Jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmetik on paigutatud, teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna «VIDEOVALVE».
- 9.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli juhtkonnal.
- 9.5. Juhtkonna liige fikseerib jälgimisseadmetiku kasutamise päevikusse igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 9.6. Jälgimisseadmetiku kasutamise päevik asub kantseleis.

10. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord

- 10.1. Ohuolukordade ennetamiseks, neile reageerimiseks, juhtumitest teavitamiseks ja lahendamiseks on koolis loodud kriisikomisjon.
- 10.2. Õpilaste vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise tegelevad koolis tervisenõukogu ja õpilasesindus.
- 10.3. Kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise tegeleb koolis töökeskkonna nõukogu.