



LÜGANUSE KOOLI KODUKORD

Kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

Lügänuuse Kooli kodukord (edaspidi Kool ja Kodukord) on kehtiv 14. veebruarist 2024. aastast.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 14.02.2024 käskkirjaga nr1-2/2 ja jõustub 14.02.2024.

1. Üldsätted

- 1.1. Kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu Kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3. Kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda Kooli veebilehel ja raamatukogus. Kodukord on väljas ka koolihoones õpilastele nähtavas kohas.
- 1.4. Kodukorra muudatused kehtestab direktor õppenõukogu ettepanekul.

2. Õppetöö korraldus

- 2.1. Õppeaasta koosneb 35 nädalast ja jaguneb trimestriteks.
- 2.2. Õppetunnid toimuvad tunniplaani alusel, mis koostatakse lähtuvalt klasside nädalakoormusest. Tunniplaani on kättesaadav kooli kodulehel, eKoolis ja kooli infostendil.
- 2.3. Õppetöö peamiseks vormiks on tund, mille pikkus on 45 minutit, kuid õppetöö võib toimuda ka teistes õppevormides (nt projektitöö, iseseisev töö, õppekäik, juhendatud e-õpe jm).
- 2.4. Õppetöö võib toimuda Kooli ruumides ja territooriumil, õppekäiguna väljaspool Kooli territooriumi või juhendatud e-õppena koolihoonest väljaspool.
- 2.5. Koolipäev algab üldjuhul 8.00.
- 2.6. Õppepäevas võib ühes klassis läbi viia ühe kontrolltöö.
- 2.7. Kontrolltöö või muu hindelise töö tagasiside peab eKooli vahendusel õpilaseeni jõudma hiljemalt nädala pärast peale töö sooritamist. Uut hindelist tööd ei tohi teha enne, kui eelmise töö tulemused on õpilastele edastatud.
- 2.8. Õppeaasta jooksul korraldavad klassijuhatajad ja aineõpetajad võimalusel projektipõhiseid väljasõite ja õppekäike.
 - 2.8.1. Kui tegemist on koolipäeval korraldatud ja kooli poolt finantseeritud õppekäiguga, siis see on õpilasele kohustuslik.
 - 2.8.2. Kui väljasõite peab rahastama lapsevanem või eestkostja, on need õpilasele vabatahtlikud.
- 2.9. Tervise ja turvalisuse kaalutlustel on kooli juhtkonnal õigus suunata õpilased osalisele või täielikule juhendatud e-õppele, mis toimub distantsõppe vormis. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet jt) soovitusi ning otsus kooskõlastatakse kooli pidajaga.

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

- 3.1. Õpilane, tema vanem või eestkostja ja koolitöötaja kasutavad Kooli õpikuid, töövahendeid, õppematerjale ja digitaalseid infokandjaid heaperemehelikult.
- 3.2. Lapsevanem või eestkostja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud (kaaned, ümbrised ja kattepaberid).
- 3.3. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama.

- 3.4. Kooli lõpetamisel või üleminekul teise kooli tagastab õpilane enne dokumentide kättesaamist kõik õpikud ja õppematerjalid koolile.
- 3.5. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastav aineõpetaja või klassijuhataja.
- 3.6. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

4. Õpilaste ja vanemate hindamisest teavitamise kord

- 4.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) ja/või õpilaspäeviku vahendusel. Õpilaspäevik on kohustuslik I-III klassi õpilastele ja soovitatav IV-IX klassi õpilastele
- 4.2. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt teavet oma hinnete ja hinnangute kohta.
- 4.3. I-IX klassi õpilased saavad iga trimestri lõpus klassitunnistuse kokkuvõtivate hinnetega.
- 4.4. Trimestri alguses teeb õpetaja õpilastele teatavaks õppekavast tulenevad teadmised ja oskused.
- 4.5. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.
- 4.6. Klassijuhataja arvestab õpilase käitumise hindamisel Kodukorra täitmist.

5. Õppest puudumisest teavitamise kord

- 5.1. Õpilane täidab koolikohustust ja võtab osa kõigest talle tunniplaanis ettenähtud tundidest.
- 5.2. Pärast teist koolikella tundi saabuvad loetakse hilinejaks. Rohkem kui 15-minutiline hilinemine märgitakse puudumiseks.
- 5.3. Muudatustest tunniplaanis teatab aineõpetaja, klassijuhataja või õppealajuhataja.
- 5.4. Õpilane võib õppetööst puududa ainult mõjuvatel põhjustel:
 - 5.4.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 5.4.2. läbimatu koolitee või väärmatu jõud;
 - 5.4.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 5.4.4. Kooli esindamisega seotud põhjused.
- 5.5. Puudumine mistahes põhjustel ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õpiülesannete täitmisest. Kui õpilane puudub, on ta kohustatud läbitud materjali iseseisvalt omandama, vajadusel pöördub konsultatsiooni saamiseks aineõpetajate poole. Käsitletud teemad ja harjutused leiab eKoolist.
- 5.6. Koolikohustusliku õpilase vanem või eestkostja teavitab õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest Kooli hiljemalt esimesel puudunud õppepäeval. Kui vanem või eestkostja ei ole õpilase puudumisest Kooli teavitanud, siis informeerib Kool õpilase puudumisest vanemat või eestkostjat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema või eestkostja poolt esitatud kontaktandmeid.
- 5.7. Vanem või eestkostja tõendab puudumise põhjust ja kestust hiljemalt järgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste lõppemist.
- 5.8. Põhjendatud erijuhtumi korral (esindusreisid, spordilaagrid, perekondlikud põhjused jms) õppest puudumiseks enam kui kolm õppepäeva kirjutab lapsevanem või eestkostja taotluse õppealajuhatajale nädal enne puudumist.
- 5.9. Õpilaste lubamine tundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub aineõpetajate nõusolekul ja klassijuhataja loal. Tundidest puuduvate õpilaste nimekirja paneb ürituste korraldaja või õpilaste saatja kaks päeva varem õpetajate toa infostendile.
- 5.10. Puudumine tunnist ei vabasta õpilast õppematerjalide omandamisest ja aineõpetajatel on õigus teha puudunud perioodi kohta teadmiste kontroll kahe nädala jooksul pärast kooli naasmist.
- 5.11. Põhjendamata puudumine loetakse põhjuseta puudumiseks.
- 5.12. Põhjendamata puudumised mõjutavad õpilase hoolsuse ja käitumise hinnet.

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

6.1. Kokkuleppel direksiooni esindajaga annab Kool rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli töötajatele ja õpilastele õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutamiseks.

6.2. Kooli ruumides korraldatud õpilasüritused lõppevad hiljemalt 22.00

7. 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

7.1. Koolitöötajad ja õpilased järgivad üldtunnustatud käitumisreegleid ja -norme, hoiduvad vägivaldast ning teevad endast oleneva, et seda peatada.

7.2. Turvalisus Koolis on kogu koolipere ühiseks hooleks.

7.3. Õpilane ei võta Kooli kaasa esemeid ega tekita olukordi, mis seavad ohtu enda või kaaslaste turvalisuse. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus esemed hoiule võtta ja tagastada lapsevanemale või seaduslikule esindajale.

7.4. Keelatud on:

1) filmimine, pildistamine või lindistamine koolitunnis, vahetunnis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või õpetaja kooskõlastuseta;

2) alkoholi, tubaka/mokatubaka, e-sigareti või muu mõnuaine omamine, tarbimine ja vahendamine kooli territooriumil ning klassi ühisüritustel;

3) hasartmängud.

7.5. Õpilastel on võimalus küsida ja saada abi kooli kõikidelt töötajatelt.

7.6. Õpetajatel on võimalus küsida ja saada abi kooli juhtkonnalt ja tugisüsteemidelt.

8. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kord

8.1. Õppepäeva jooksul ei lahkuta loata Kooli territooriumilt. Vajadusel võib aineõpetaja kooskõlastatult klassijuhatajaga lubada õpilasel lahkuda ka õppepäeva keskel.

8.2. Üldarendavad ekskursioonid ja õppekäigud toimuvad kooskõlastatult kooli juhtkonnaga.

9. Õpilasele ja tema vanemale või eestkostjale kooli päevakava teatavaks tegemise kord

9.1. Päevakava muudatused tehakse õpilasele ja vanemale või eestkostjale teatavaks eKooli ja veebilehe kaudu ning nendest teavitab ka klassijuhataja.

9.2. Kui õpilasel, vanemal või eestkostjal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või veebilehe vahendusel, siis tehakse see teatavaks viisil, milles Kool lepib kokku õpilase ja vanemaga või eestkostjaga individuaalselt.

10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

10.1. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

10.1.1. direktori vastuvõtt väga hea õppeedukusega ning silmapaistvate saavutustega õpilastele ja nende vanematele;

10.1.2. õpetaja, klassijuhataja suuline ja kirjalik kiitus;

10.1.3. tänukiri aktiivse kaasalöömise eest klassivälises tegevuses;

10.1.4. kiituskaart hea õppimise ja käitumise eest;

10.1.5. tänukiri ja/või meene heade tulemuste eest konkurssidel, olümpiaadidel ja spordivõistlustel;

10.1.6. kiitus direktori käskkirjaga;

10.1.7. kandmine Kooli autahvlile väga hea õppimise eest;

10.1.8. IX klassi lõpuaktusel tunnustatakse väga heade ja heade õpitulemustega laste vanemaid või eestkostjat tänukirjaga lapse eduka kasvatamise eest.

11. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise Kooli poolt

- 11.1. Õppetööd segavaid ja Koolis mittevajalikke asju (mobiiltelefonid, arvutid, fotoaparaadid jm elektroonikaseadme) ning lemmikloomi kaasa tuua pole soovitatav. Nende kadumise või kahjustumise korral on tegemist omavastutusega.
- 11.2. Koolis on keelatud välgumihklid, tikud, sigaretid, e-sigaretid, noad, laskeseadmed jm kaasõpilaste ja koolitöötajate tervist ohustavad esemed.
- 11.3. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui seda võidakse kasutada viisil, mis ohustab isikut ennast või teist isikut, või toob kaasa teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

- 12.1. Koolitöötajal on õigus hoiule võtta ese, mis võib ohustada teda ennast või teisi, tekitada materiaalselt kahju, kahjustada koolikeskkonda või segada õppetööd, nt mobiiltelefon, nuga vm.
- 12.2. Kooli hoiule võetud eset peab hoidma selle säilimist tagaval viisil.
- 12.3. Hoiule võetud ese tagastatakse omanikule või seaduslikule valdajale koolipäeva lõpul.
- 12.4. Eseme hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

13. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine ja sellest teavitamise kord

- 13.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat või eestkostjat direktori käskkirja ärakirjaga või õppenõukogu otsuse ärakirjaga, mis edastatakse eKooli kaudu.
- 13.2. Kool võib õpilase suhtes rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 13.2.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 13.2.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 13.2.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 13.2.4. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 13.2.5. kirjalik noomitus;
 - 13.2.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 13.2.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas järelevalve all selleks, et saavutada tunni lõpuks nõutav õpitulemus;
 - 13.2.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 13.2.9. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema või eestkostja nõusolekul;
 - 13.2.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 13.2.11. ajutine keeld võtta osa Kooli õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest
 - 13.2.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (rakendub kooli direktori käskkirja alusel).
- 13.3. Kui Kooli poolt rakendatavad meetmed ei avalda soovitud mõju või neid pole võimalik kohaldada, kuna kool ei saa kontakti lapse, vanemaga või eestkostjaga, pöördub kool elukohajärgse kohaliku omavalitsuse poole täiendavate meetmete rakendamiseks.

14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- 14.1. Igal õpilasel on õpilaspilet.
- 14.2. Õpilaspilet on õpilase staatust tõendav dokument.
- 14.3. Õpilaspilet väljastatakse kooli poolt pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 14.4. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.
- 14.5. Õpilane on kohustatud säilitama õpilaspileti kooliastme (1.-6. kl, 7.-9. kl) lõpuni, pikendades seda iga õppeaasta algul klassijuhataja vahendusel.

- 14.6. Õpilaspileti kaotamisel esitab vanem või eestkostja direktorile taotluse õpilaspileti dublikaadi väljastamiseks.
- 14.7. Dublikaat on õpilasele tasuta.

15. Nõuded õpilase käitumisele

- 15.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt kirjeldatud kooli õppekavas. Vältimaks nõuete rikkumist, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta nõu saamiseks õpetaja poole.
- 15.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, sallivus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 15.3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 15.4. Õpilane peab lugu oma klassikaaslastest ja Koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda, omades isiklikke hügieenivahendeid.
- 15.5. Õpilane täidab Kooli õpilasreegleid (vt punkt 17). Õpilasreeglid on välja pandud kooliruumides nähtaval kohal.

16. Hindamise korraldus

- 16.1. Hindamine toimub vastavalt Kooli õppekavas sätestatud hindamisjuhendile.

17. Nõuded õpetajatele

- 17.1. Toimunud tunnid peavad olema eKooli sisse kantud tunni toimumise päeval hiljemalt kell 18.00.
- 17.2. Kodused tööd peavad olema sisse kantud järgmisele tunnile eelneval päeval hiljemalt kell 18.00.
- 17.3. Tunnikontrollid ja kontrolltööd peavad olema hinnatud ja hinded eKooli kantud viie tööpäeva jooksul arvestatuna töö toimumise päevast. Uut hindelist tööd ei tohi teha enne, kui eelmine töö on õpilasele tagastatud.
- 17.4. Kontrolltööst teavitatakse õpilasi vähemalt viis päeva enne töö toimumist. Tunnikontrollist õpilasi teavitama ei pea.

18. E-õppepäeva korraldus

- 18.1. Kool võib õppekava üldpädevuste saavutamisest lähtudes ja õpilaste oskuste arendamise ja vastutustunde kasvatamise eesmärgil õppeaasta jooksul rakendada iseseisva õppimise päevi ehk E-õppe päevi, millest teavitatakse õpilasi, õpetajaid ja lastevanemaid või eestkostjaid vähemalt kolm tööpäeva ette.
- 18.2. E-õppe päeval viibivad õpilased kodus, ülesanded edastatakse õpilastele hiljemalt üks päev ette, siis õpilaste toitlustamist koolis ei toimu. Kool võimaldab eelregistreerunud õpilastele E-õppe päeval ülesannete lahendamise Kooli arvutiklassis täiskasvanu järelevalve all. E-õppepäeval koolis viibivatele õpilastele tagatakse ka toitlustamine.
- 18.3. Õppetöö keskkonnad ja vormid valib Kool.
- 18.4. Õppematerjali võib käsitleda lähtuvalt õpilaste võimekusest ja E-õppe võimalustest, teemade õpetamise järjekord võib erineda ainekavas kirjeldatust.
- 18.5. Aineõpet võib teostada pikemaajaliste projektide kaudu, lõimides erinevaid õppeaineid.
- 18.6. E-õppe päeva korraldamisel lähtutakse Kooli õppekavast ja distantsõppe ajaks koostatud päevakavast.

19. Jälgimisseadmestiku kasutamine

- 19.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrariikumise kõrvaldamiseks kasutatakse vajadusel Kooli hoones ja territooriumil toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.
- 19.2. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse elektrooniliselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis.
- 19.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse Kooli territooriumil ja ruumide ustel, kuhu jälgimisseadmestik on paigaldatud, teabekleebist, millel on sõna "VIDEOVALVE".
- 19.4. Jälgimisseadmestiku salvestisele juurdepääsuõigust omab Kooli direktor või direktori poolt volitatud isik
- 19.5. Direktor või direktori poolt volitatud isik fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, märkides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

20. Isikuandmete kogumine ja infosüsteemide kasutamine õppetöös

- 20.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool isikuandmete töötlemise üldpõhimõtetest koolis.
- 20.2. Kooli infosüsteemi hooldajaks on kooli IT-juht, kes vastutab ka infosüsteemi turvalisuse eest.
- 20.3. Kool kasutab ametliku info- ja suhtluskanalina õppeinfosüsteemi eKool.
- 20.4. Infosüsteemide kasutajatel on kohustus kasutada turvalist parooli ning mitmeastmelist autentimist. Parooli edasiandmine teisele isikule on keelatud.
- 20.5. Kooli IT-vahendite kasutajatel on kohustus säilitada nende väline heakord.
- 20.6. Keelatud on arvutite ja teiste IKT seadmete omavoliline ühendamise arvutivõrku, nende ümberühendamine ja nendele mistahes perifeeriaseadmete ühendamise. Mistahes isikliku riistvara paigaldamine peab olema kooskõlastatud IT-juhiga.
- 20.7. Kasutaja on kohustatud peale seadmete (projektor, arvuti jne) kasutamist need välja lülitama.
- 20.8. Sülearvutite ja tahvelarvutite tagasipanekul laadimiskäruisse tuleb jälgida, et seade oleks täielikult välja lülitatud (kõik tuled peavad olema kustunud). Laadimiskäru peab seade olema paigutatud õiget pidi ning ühendatud laadimiskaabliga.
- 20.9. Kooli töötajatel on õigus jälgida, mida õpilased kooli arvutites teevad.
- 20.10. Kasutajatel on keelatud
 - igasugune muudatuste tegemine arvuti konfiguratsioonis;
 - arvutisse installeerida ega kopeerida infosüsteemi hooldaja loata tarkvara, programme ja arvutimänge;
 - kasutada seadmeid ja tarkvara sihtotstarbetult;
 - kasutada teistele isikutele omistatud kasutajaparoole;
 - avada e-kirjades ja otsesõnumites olevaid veebilinke, mis tunduvad kahtlased;
 - arvutivõrku ühendatud arvutites hoida ja levitada illegaalset omandatud tarkvara;
 - arvutite ja infosüsteemide kasutamine kuritegelikul eesmärgil;
 - kasutada internetti isikliku tulu saamiseks, ebasüüdsaks käitumiseks, ebasüüdsate failide vaatamiseks või allalaadimiseks.
- 20.11. Kooli andmesidevõrgu liiklust võib jälgida IT-juht ning vastavalt vajadusele peatada võrgule juurdepääsu mistahes põhjusel.

21. Õpilasreeglid

- 21.1. Õpilasel on kaasas koolipäeva jaoks tarvilikud õppevahendid, ta on koolitundideks kodus ette valmistunud ning täitnud kodused õppeülesanded.
- 21.2. Õpilased tulevad kooli vähemalt 10-15 minutit enne tundide algust. Ilma mõjuva põhjuse ja õpetaja loata tunnist ei lahkuta. Kui aineõpetaja ei ole 10 minuti jooksul tundi tulnud, siis teatab klassivanem või korrapidaja sellest õppealajuhatajale.
- 21.3. Õpilane käitub ja riietub korrektselt, kasutab süüdsat sõnavara ega kahjusta oma käitumisega

kooli mainet ka väljaspool kooli. Kooliruumides viibivad õpilased vahetusjalatsites ja ilma mütsi, kapuutsi ja üleriideteta.

21.4. Lubatud ei ole:

- ebatsensuursete piltide, tekstide, reklaamide ja aplikatsioonidega riided;
- paljastavad riided;
- peakatted siseruumides (kapuuts, rätik, müts vms);
- näokate (mask), kui see ei tulene tervislikust seisundist;
- pidulikel sündmustel (aktus, eksam vms) riietub õpilane pidulikult;
- õpilane liigub koolimajas rahulikult (ei jookse ega torma).

21.5. Õpilane ei häiri tundi, täidab õpetaja korraldusi ega takista õppetööd. Õpilane kasutab õppetöös ausaid võtteid.

21.6. Tunni ajal ei ole õpilase laual sööki ega jooki.

21.7. Kehalise kasvatus tunniks vahetab õpilane riided ja jalatsid. Õpilane, kellel ei ole tervislikel põhjustel võimalik võtta osa tunni füüsilisest tegevusest, osaleb tunnis ning täidab õpetaja antud alternatiivseid ülesandeid.

21.8. Õpilane tohib fotografeerida, salvestada või filmida koolis ainult direktiooni loal.

21.9. Õpilane ei võta Kooli kaasa esemeid, mis seavad ohtu õpilase enda või teiste inimeste turvalisuse (terariistad, relvad, pürotehnilised vahendid jms). Vastava reegli rikkumise korral annab õpetaja esemed hoiule direktorile, kes tagastab need lapsevanemale või annab üle politseile.

21.10. Õpilane hoiab tundides õppetöösse mittepuutuvaid vahendeid (näiteks sülearvutit, mobiiltelefoni, muusikamängijat, heli- ja pildisalvestusvahendit jt) üldjuhul koolikotis või selleks ettenähtud kohas, kui õpetaja ei ole sätestanud teisiti. Kui õpilane eirab antud reeglit, on õpetajal õigus esemed hoiule võtta. Esemed tagastatakse õppepäeva lõpul õpilasele või vastavalt kokkuleppele vanemale või eestkostjale.

21.11. Garderoobi jäetud esemete (raha, võtmed, väärtasjad) eest Kool ei vastuta. Ilma põhjuseta õpilane garderoobis ei viibi.

21.12. Jalgrattaid, tõukerattaid ja muid kergliiklusvahendeid tuleb hoida lukustatult selleks ettenähtud kohas.

21.13. Õpilane suhtub vastutustundlikult ja hoolivalt Kooli ja kaasõpilaste varasse. Koolile tekitatud materiaalse kahju hüvitab lapsevanem või eestkostja vastavalt taastamiseks kulunud maksumusele esitatud arve alusel.

21.14. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest ise.

21.15. Õpilane ei suitseta, ei tarvita alkohoolseid jooke ega narkootilisi mõnuaineid, sh ei kasuta e-sigaretti ega huuletubakat.