

Arvamus antud õpilasesinduse 17.09.2025 koosolekul
protokoll nr 1-8/25/5

Arvamus antud hoolekogu 03.02.2026 koosolekul
protokoll nr 1-5/26/1

Arvamus antud õppenõukogu 02.04.2026 koosolekul
protokoll nr 1-6/26/4

KEHTESTATUD direktori
09.04.2026 käskkirjaga nr 1-2/26/9

KODUKORD

Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasium

Tõnismägi 14 õppekoht

1. Kodukorra olemus

- 1.1. Kodukord on reeglite raamistik, mille järgi toimib Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumi Tõnismägi 14 õppekoha (edaspidi: kool) igapäevaelu.
- 1.2. Kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (edaspidi: koolipere liikmed) täitmiseks kohustuslik.
- 1.3. Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumi kodukord lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumi põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli põhiväärtuste, üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega.
- 1.4. Kodukorra kehtestamise õiguslik alus on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68.
- 1.5. Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumi kodukord tugineb kooli põhiväärtustele. Kooli põhiväärtused on:
 - 1.5.1. JULGUS – julgus alustada, julgus rääkida, pöörduda ja lõpuks ka esineda. Julgus katsetada ja õnnestuda, julgus uuesti teha. Aga ka julgus järele anda ja loobuda, vajadusel vabandada. Julgus esineda oma nime all. Julgus vastutus võtta ja seda kanda. Julgus avastada ja olla uudishimulik.
 - 1.5.2. HOOLIMINE – Hoolimine iseendast ja teistest ja keskkonnast ning loodusest. Hoolimine puhtusest, iseenda tervisest, enda ja teiste ajast, asjadest ja tunnetest.
 - 1.5.3. KOHASUS – Füüsiline ja vaimne kohas ja hetkes viibimine ning käitumine olukorrale kohaselt. Suhtlemine olukorrale kohaselt: tunnis ja koosolekul siis, kui on rääkimise kord või sõna antakse, sõpradega vabalt, jne. Ei ole vestlusringi asemel nutimaailmas jne. Riietumine olukorrale kohaselt: koolis viisakalt, võimlas spordiriietes ja aktusel pidulikult jne.

- 1.5.4. PÜHENDUMINE – Arusaam ja lähenemine, et kõik ei käi tükkaaval ja kiirkorras. Valmidus ja oskus teha ühte tegevust pikemat aega. Harjutada. Koostada ja luua. Teha eksamitööd algusest lõpuni, kogukonnapraktikat läbi kolme aasta. Pühendumine on ka meelespidamine ja järjepidevus. Soov teha nii hästi kui ilusti ehk tulemus töötab ja näeb ka hea välja.
- 1.5.5. AVATUS MAAILMALE – Võõrkeeled on suus ja kultuurid on tuttavad. Valmidus luua uusi tutvusi, suhelda. Soov avastada ja olla uudishimulik. Võtta vastu külalisi, neid kuulata ja neilt õppida. Linnaruum ja veelgi kaugemale.
- 1.6. Kodukord kehtib kooli territooriumil ja/või kooli korraldatud õppetöös, üritustel ja ettevõtmistel, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumit. Kooli territooriumiks loetakse:
- 1.6.1. kooli füüsiline territoorium ehk õppehooned aadressil Tõnismägi 14, Lõkke 5 ja Endla 13;
- 1.6.2. territoorium ja ruumid, kus toimuvad kooli õppekava- ja tunniplaani järgsed tunnid, praktikumid, õppekäigud (nt liikumise tunnid, laboritunnid loodusainetes, keele- ja valikkursuste tunnid, õppekäigud jne);
- 1.6.3. kooli virtuaalterritoorium (kooli koduleht, kooli õppeinfosüsteem, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeedia kontod ja grupid jne).
- 1.7. Kooli kodukorra kehtestab direktor. Kodukorra ja sellesse tehtavad muudatused arutavad läbi koolitöötajad ja esitavad enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele, õppenõukogule ja hoolekogule.

2. Õppe korraldus koolis

- 2.1. Koolis toimuvat ja kooli korraldatud õppetegevust reguleerib kooli aastaplaan ja tunniplaan, mis on kättesaadavad kooli kodulehel.
- 2.2. Muudatusi koolipäeva korralduses teeb kooli juhtkond direktori ja/või õppejuhi korraldusel.
- 2.3. Muudatustest informeeritakse neid puudutavaid koolipere liikmeid õppeinfosüsteemi või telefoni (kõne, SMS) kaudu.
- 2.4. Koolimaja on õpilastele avatud koolipäevadel 07.30–20.00.
- 2.5. Igapäevane ametlik koolipere liikmete vaheline õppetööd puudutav suhtluskanal on veebipõhine õppeinfosüsteem. Iga õpilane ja õpetaja külastab õppeinfosüsteemi vähemalt kord koolipäevas. Teadetele ja sõnumitele vastab koolipere liige reeglina kahe koolipäeva jooksul.
- 2.6. Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumis toimub õpe õppetundide, valikkursuste päeva, praktikumide, õppekäikude jne vormis. Õpilasel on kohustus aastaplaanis ja tunniplaanis planeeritud õppes osaleda.
- 2.7. Õpilane pühendub õppes õppimisele, õpetaja (või õppetöö korraldaja) õppimiseks võimalikult paremate tingimuste loomisele. Õpilane vastutab oma õppimise eest ehk selle eest, et ta saavutaks kursusel taotletavad õpitulemused.
- 2.8. Õppe vormid ja iga kursuse taotletavad õpitulemused on kirjeldatud kooli õppekavas. Kooli õppekava on igaühele kättesaadav kooli kodulehel.

- 2.9. Kool väärtustab akadeemilist ausust. Akadeemilise aususe vastu eksimist (spikerdamine, mahakirjutamine, plagiaat, akadeemiline petturlus jne) loetakse kodukorra rikkumiseks.
- 2.9.1. Plagiaat ehk loomevargus on teise inimese töö esitlemine iseenda omana. Plagiaadi objektiks võivad olla tekst, andmed, pildid, heli või esitlus (nt ettekanne). Plagiaadiga rikutakse teoste autorite õigusi.
- 2.9.2. Akadeemilise petturluse alla kuulub ka teksti või muu tehisintellekti rakenduse kasutamine ilma sellele viitamata või mahus, mis pole õpetajaga kokku lepitud.
- 2.9.3. Tehisaru kasutamist õppetöös reguleerib Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumi tehisaru kasutamise kord, mis on leitav kooli kodulehelt.
- 2.10. Tunnis toimuva õppetöö korralduse ja õppemetoodika valib õpetaja lähtudes kooli õppekavast, ainekavast, õpperühma suutlikkusest ja vajadusest.
- 2.11. Ainetunnis ei kasuta õpilane isiklikku nutiseadet õppetöoga mitte seotud tegevuseks.
- 2.11.1. Õpilase isiklikud nutiseadmed on ainetunni ajal õpilase kotis ja õpilane kasutab isiklikku nutiseadet siis, kui õpetaja selleks loa annab.
- 2.11.2. Kui õpilane kasutab isiklikku nutiseadet õppetöoga mitte seotud tegevuseks, palub õpetaja õpilasel nutiseadme kotti panna.
- 2.11.3. Kui õpilane kasutab isiklikku nutiseadet õppetöoga mitte seotud tegevuseks edasi, palub õpetaja õpilasel nutiseadme panna õpetaja määratud kohta või klassist lahkuda.
- 2.11.4. Õpetaja märgib klassist lahkunud õpilase tunnist puudujaks ning lisab e-õppeinfosüsteemi vastava kommentaari.
- 2.11.5. Hindelise vastamise ajal on õpilase isiklikud nutiseadmed kotis ja kotid õpetaja määratud kohas.
- 2.11.6. Õpetajal on õigus lubada nutiseadet kasutada õppimiseks, tõlkimiseks või õppematerjali pildistamiseks.
- 2.12. Õpilast ja tema vanemat teavitatakse kooli päevakavast ning selle õpilasele kohalduvast osast kooli veebilehe kaudu: <https://www.torg.ee/et/oppetoo/oppekorraldus>.

3. Käitumise reeglid

- 3.1. Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumi vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannab hoolt iga koolipere liige.
- 3.2. Koolipere liikmed on omavahel suheldes üksteisega arvestavad, häid tavasid ja kooli väärtusi järgivad, kujundades sellega head kooli- ja õppimiskeskkonda ning enda ja kooli head mainet.
- 3.3. Koolipere liige lähtub riietumisel asjakohasusest: kooli argielus on soovitav viisakas igapäevariietus, liikumistundides ja spordiüritustel sportlik, aktustel, eksamitel ja teistel väärikatel sündmustel pidulik ning teemaüritustel teemakohane riietus.
- 3.4. Iga kooli territooriumil viibija peab hoidma koolimajas puhtust ja korda. Selleks tuleb kanda puhtaid vahetusjalanõusid, visata prügi ainult selleks ette nähtud prügikasti, hoida oma asju oma kotis või kapis ning käiguteedelt eemal.

- 3.5. Koolil puuduvad autode parkimise kohad ehk Tõnismägi 14 territooriumile koolipere liikmed oma autosid ei pargi. Kooli töötajatele on lubatud parkimine Endla 15 parklas.
- 3.6. Kooli hoovi, veetorni kõrvale, võib parkida jalgrattaid ja teisi kergliiklusvahendeid. Kergliiklusvahendi lukustamise eest vastutab omanik.
- 3.7. Koolimajas on lift mõeldud eelkõige liikumisraskusega koolipere liikmetele ja/või õppematerjalide ning õppevahendite transpordiks. Trepist käimine on soovitatav ja tervislik.
- 3.8. Einestamise alaks on kooli söökla koolimaja I korrusel. Einestada võib ka V korruse selleks ettenähtud alal (õpilastele õpilaste ala ja õpetajatel õpetajate tuba IV korrusel).
- 3.9. Vahetunnid on soovitatav sisustada asjalikul ja arendaval viisil, sh
 - 3.9.1. Käia kuulamas kooli kutsutud esinejat või osaleda kooli korraldatud töötoas, aruteluringis jne;
 - 3.9.2. Lugeda raamatut, ajakirja;
 - 3.9.3. Mängida lauamänge;
 - 3.9.4. Suhelda koolikaaslastega;
 - 3.9.5. Liikuda koolimajas või õues;
- 3.10. Nutitelefonide pidev kasutamine vahetunni jooksul on mittesoovitatav.
- 3.11. Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumis tuleb käitumisel järgida avalikus kohas käitumise üldnõudeid, eelkõige keeldu käituda teist inimest häirival või ohtu seadval viisil.
 - 3.11.1. Avalikus kohas käitumise üldnõuded on toodud Korrakaitse seaduse §-is 55.
- 3.12. Kooli territooriumil ei tohi suitsetada, tarbida mistahes tubakatooteid või kasutada tubakavabu nikotiinitooteid (sh nikotiinipadjad) ja/või e-sigarette (e-sigaretid, veibid jne).
- 3.13. Alla 16-aastane õpilane ei tohi kooli kaasa võtta ega koolis tarbida energijooke. 16-aastastel ja vanematel õpilastel ei ole koolis energijookide tarbimine soovitatav.
- 3.14. Koolis on keelatud fotode, heli- ja/või videosalvestiste tegemine ja internetti üles laadimine või muul moel kellegagi jagamine ilma kohalolijate (piltidele või salvestisele jäänud inimeste) nõusolekuta. Avalike/poolavalike suurürituste puhul (näiteks aktused, konverentsid, võistlused, õppekäigud vms) on piltide või salvestiste tegemine ja jagamine lubatud vaid korraldaja nõusolekul.
- 3.15. Õpilane ei tohi kooli kaasa võtta ega koolis kasutada keelatud esemeid ega aineid. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 3.15.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 3.15.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3.15.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 3.15.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 3.15.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 3.16. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on eelmises punktis nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult esseeisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses (§ 44 ja § 58) ja

kooli kodukorras sätestatud korras. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

- 3.17. Õpilase, koolitöötaja, kooli külalise vaimset ja/või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast tuleb igaühel koheselt teavitada kohal viibivat koolitöötajat või direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.
- 3.18. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpilane, õpilane-õpetaja, õpetaja-õpetaja. Vahendajana võib läbirääkimistesse kaasata ka kaasamõtleva, õpilasnõustaja ja/või kooli juhtkonna liikme. Arutellu kaasatakse vajadusel ka õpilase vanem või seaduslik esindaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil – kooli juhtkonnaga, õppenõukogus või hoolekogus.

4. Koolipere liikmete õigused ja kohustused

4.1. Õpilasel on õigus:

- 4.1.1. õppida oma huvidele ja võimetele vastavalt koolis pakutaval õppekaval;
- 4.1.2. võtta osa õppetööst;
- 4.1.3. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 4.1.4. võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 4.1.5. luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja studiid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 4.1.6. kasutada kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks direktori kehtestatud korras tasuta;
- 4.1.7. moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
- 4.1.8. osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 4.1.9. saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 4.1.10. teha direktorile, õpetajatele ja teistele töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 4.1.11. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 4.1.12. kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

4.2. Õpilane on kohustatud:

- 4.2.1. osalema õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 4.2.2. täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 4.2.3. täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;
- 4.2.4. suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 4.2.5. täitma kooli kodukorda;
- 4.2.6. hoidma kooli head mainet;

- 4.2.7. järgima tervislikke eluviise;
 - 4.2.8. hoidma kooli kasutuses olevat vara;
 - 4.2.9. täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
- 4.3. Vanemal on õigus:
- 4.3.1. saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
 - 4.3.2. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
 - 4.3.3. taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
 - 4.3.4. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
 - 4.3.5. osaleda vanemate koosolekul;
 - 4.3.6. kandideerida kooli hoolekogusse;
 - 4.3.7. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.
- 4.4. Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama õpilase osalemist õppes, sealhulgas:
- 4.4.1. looma oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 4.4.2. esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
 - 4.4.3. tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 4.4.4. tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
 - 4.4.5. kasutama meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;
 - 4.4.6. pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.
- 4.5. Õpetajate ja teiste koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglites, ametijuhendis ja töölepingus lähtudes Töölepinguseadusest ja teistest asjakohastest õigusaktidest.

5. Õpilase hindamisest teavitamise kord

- 5.1. Kool teavitab õpilast ja vanemat hindamise korraldusest kooli veebilehe, lastevanemate koosoleku, õpilaste üldkogunemise ja arenguveestluste kaudu.
- 5.2. Kool teavitab õpilast ja vanemat hindamisest ja õpilase arengust õppeinfosüsteemi ja individuaalvestluste (sh arenguveestlus) kaudu.

6. Puudumistega tegelemine

- 6.1. Koolis väärtustatakse osalemist, kohalolu ning pühendumist õppetegevustele. Selle tagamiseks pingutavad kõik kooli töötajad heade omavaheliste suhete ja pideva tiheda professionaalse suhtluse loomise ja hoidmise kaudu.
- 6.2. Koolis märgitakse ja märgatakse puudumisi. Tunnist puudumise märgib õppeinfosüsteemi aineõpetaja, õppeüritusel – ürituse korraldaja või selleks määratud inimene. Kui õpilasele on

märgitud puudumine, tähendab see, et teda ei olnud tunnis (või muus planeeritud õppe vormis) kohal.

- 6.3. Põhjendatud puudumise märgib õppeinfosüsteemis põhjendatuks alaealise õpilase puhul lapsevanem, täisealise õpilase puhul õpilane ise.
- 6.4. Õpetajal, õpilasnõustajal, kaasamõtlejaj ja/või kooli juhtkonnal on õigus küsida õpilaselt ja vanemalt õpilase puudumise täpsemaid põhjuseid.

7. Puudumisest teavitamine

- 7.1. Haigestumisest ja erinevatel põhjustel lühiajalistest puudumistest (kuni kolm päeva) teavitab õpilane või tema vanem kaasamõtlejaj ja aineõpetajaid hiljemalt esimesel õppes puudumise päeval õppeinfosüsteemis. Kui õpilane või vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest seaduslikku esindajat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 7.2. Pikaajalisest planeeritud puudumisest (nt reis, spordilaager) teavitab õpilane või tema vanem kaasamõtlejaj ja aineõpetajaid õppeinfosüsteemi kaudu vähemalt kaks nädalat ette.
- 7.3. Kui õpilane puudub pikaajaliselt tervislikel või muudel põhjustel (nt spordilaagris olles), siis teavitab õpilane aineõpetajaid ja kaasamõtlejaj oma puudumisest ja selle kestusest. Õpilase juhtimisel lepitakse kokku, kuidas ennetatakse puudumisest tingitud õppevõlgnevuste teket. Alaealise õpilase puhul vastutab õppeülesannete täitmise eest lapsevanem, täisealise õpilase puhul õpilane. Vajadusel koostatakse õppejuhi juhtimisel õpilasele individuaalne õppekava õpilünkade ennetamiseks või kahandamiseks. Kui võimalik, täidab õpilane eemalviibimise ajal õppeülesandeid. Õpetajad annavad vajadusel iseseisvaid ülesandeid õppeinfosüsteemi kaudu.
- 7.4. Kehalisest kasvatuses (st liikumisõpetusest, Terve Mina Päevadest) pikaajalise vabastuse kohta peab õpilane või vanem esitama tõendi õpetajale vabastuse kehtivusaja alguses. Kehalise kasvatuses tunnist vabastuse saanud õpilane täidab kehalise kasvatuses õpetaja antud õpiülesandeid õpetaja poolt määratud kohas.

8. Puudumine kooli esindamiseks või samal ajal toimuvateks teisteks koolitegevusteks

- 8.1. Kui õpetaja või mõni teine koolitöötaja soovib anda mõnele õpilasele ülesannet ainetunni või päevakavas ette nähtud tegevuse ajal, siis lepivad koolitöötajad omavahel kokku õpilase puudumise tingimustes.
- 8.2. Kui õpetaja või mõni teine koolitöötaja soovib õpilastega minna kooli esindama (nt võistlusele) tundide või päevakavas ette nähtud tegevuste ajast, siis saadab ta osapooltele õppeinfosüsteemi teavitava ühise sõnumi. Sõnum saadetakse korraga õpilastele, keda õpetaja saadab kooli esindama, ja õpetajatele/koolitöötajatele.
- 8.3. Kui õpetaja/koolitöötaja, kelle ainetunnist või kooli päevakavas ette nähtud tegevustest õpilase vabastamist küsitakse, ei pea õpilase puudumist võimalikuks, siis ei ole õpilase puudumine aktsepteeritav. Õpetaja/koolitöötaja teavitab sellest otsusest puudumist

küsinud õpetajat/koolitöötajat ja õpilast, keda otsus puudutab, õppeinfosüsteemis privaatses sõnumiga.

9. Puudumiste märkimine ja märkamine

- 9.1. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab õpetaja, lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast ning põhjustest.
- 9.2. Puudumiste korral märgitakse õppeinfosüsteemi märke „P” ja puudumine loetakse õppetunnist puudumiseks.
- 9.3. Õpilane jälgib oma puudunud tundide arvu ja püüab ennetada puudumistest tingitud õpivõlgnevusi. Alaealise õpilase lapsevanem hoiab ennast kursis oma lapse puudumistega.
- 9.4. Õpilaste puudumistel hoiab silma peal õpilase kaasamõtteleja. Kui õpilasel täitub:
 - 9.4.1. perioodis **21** puudunud tundi, vestleb kaasamõtteleja õpilasega;
 - 9.4.2. perioodis **42** puudunud tundi, arutab kaasamõtteleja õpilase toetamist koos kooli tugispetsialistiga ja vajadusel õpilasega vesteldakse koos õppejuhi või direktoriga;
 - 9.4.3. perioodis **84** puudunud tundi, kutsub kaasamõtteleja koos tugiteenuste juhiga kokku õpilase toimetuleku arutamiseks ümarlauakohtumise, kus osalevad õpilane, tema vanem/vanemad, kooli juhtkonna liige ja/või asjassepuutuvad aineõpetajad.
- 9.5. Puudumisi loetakse iga õppeperioodi kohta eraldi.
- 9.6. Vestluste kokkuvõtted lisatakse õppeinfosüsteemi õpilase vanemale nähtavalt.
- 9.7. Õpilase puhul, kes on rohkem kui kahe nädala jooksul puudunud õppest korduvalt põhjusteta ja kellel on võlgnevusi õppetöös ning kelle puhul on õpetaja või tugispetsialist esitanud kirjalikke või suulisi tähelepanekuid toe vajaduse kohta, hindab kool:
 - 9.7.1. osutatud toe piisavust, lisatoe vajadust ja toe pakkumiseks kohaliku omavalitsuse kaasamise vajadust;
 - 9.7.2. individuaalse õppekava koostamise vajadust, et vältida õpilünkade teket ja suurenemist;
 - 9.7.3. individuaalse õppekava muutmise vajadust, kui õpe toimub individuaalse õppekava alusel;
 - 9.7.4. individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjääriinõustamise vajadust;
 - 9.7.5. edasise õppe ja arengu eesmärkide kavandamiseks vestluse pidamise vajadust.
- 9.8. Antud juhul korraldab kool õpilasega arenguvestluse ühe kuu jooksul hindamise tulemuse tuvastamisest arvates.
- 9.9. Kui eelmise punkti alusel tehtud hindamise tulemusena tuvastatakse lisatoe, kohaliku omavalitsuse kaasamise, individuaalse õppekava koostamise või muutmise, individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjääriinõustamise või seadusliku esindajaga vestluse pidamise vajadus, rakendatakse asjakohaseid meetmeid.
- 9.10. Kui kooli rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või tema vanemaga kontakti,

- pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole. Valla- või linnavalitsuse meetmete rakendamisel osaleb kool lapse abistamises oma ülesannete piires.
- 9.11. Õpilasel on kohustus saavutada nõutavad õpitulemused (ehk omandada tunnis/päevakava järgses tegevuses käsitletud õppematerjal või info) puudumisest hoolimata. Kui õpilane on tundidest puudunud, siis omandab ta tunnis õpitu iseseisvalt esimesel võimalusel. Kui selleks tekib vajadus, osaleb õpilane konsultatsioonis.
- 9.12. Õpetaja võib nõuda tunnis tehtud töö järeletegemist või ette näha spetsiaalseid ülesandeid, mille abil õpilane omandab ning õpetaja kontrollib materjali omandatust. Õpetaja võib neid ülesandeid hinnata ning hindeid arvestada kokkuvõtval hindamisel. Viimast juhul, kui õpetaja on enne töö sooritamist andnud teada õpilastele hinde osakaalu või mõju kokkuvõtvas hinded.
- 9.12.1. Kui õpilane on kursuselt puudunud rohkem kui 25% õppetundidest, on õpetajal õigus koostada täiendav arvestuslik õppeülesanne, millega õpilane demonstreerib puudunud tundide eeldatavate õpitulemuste omandatust.
- 9.12.2. Õpetajal on õigus määrata õpilasele asendusülesanne, kui õpilane on puudunud olulisest õppetegevusest (nt õppekäik).
- 9.12.3. Kui õpilane on puudunud kursuse tundidest 70% või enam, võib aineõpetaja kohustada õpilast sooritama kogu kursuse mahus arvestuslikku ülesannet, mis on otsustav kursusehinde panemisel.

10. Õpilase tunnustamine ja mõjutusmeetmete rakendamine

- 10.1. Silmapaistvate õpitulemuste eest võib õpilast tunnustada kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (9.8.2010).
- 10.2. Kool tunnustab õpilast silmapaistvate õpitulemuste, kooli silmapaistva esindamise, isiklike saavutuste ja/või heateo eest.
- 10.3. Koolipoolne tunnustus võib olla:
- 10.3.1. Heakskiitev pilk sellega sobiva noogutusega;
 - 10.3.2. Suuline kiitus;
 - 10.3.3. Kirjalik kiitus;
 - 10.3.4. Saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites;
 - 10.3.5. Kingitus või meene;
 - 10.3.6. Võimalus osaleda kooli poolt korraldatud elamusüritusel.
- 10.4. Eesmärgiga mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma ja ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist, võib kool rakendada õpilase suhtes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses välja toodud tugi- ja mõjutusmeetmeid, milleks on:
- 10.4.1. Õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 10.4.2. Õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 10.4.3. Õpilasele tugiisiku määramine;
 - 10.4.4. Kirjalik noomitus;

- 10.4.5. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 10.4.6. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on koolis seadusega keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riidest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Koolis õpilasele keelatud ainete ja esemete nimistu on toodud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses [§ 44](#);
- 10.4.7. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on koolis seadusega keelatud.
- 10.4.8. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 10.4.9. Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 10.4.10. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine;
- 10.4.11. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 10.4.12. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 10.4.13. Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 10.5. Mõjutusmeetme rakendamise kaalutletud otsuse teeb direktor või tema volitatud isik. Eelmise punkti alapunktis 12 toodud mõjutusmeetet võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul. Alapunktis 14 toodud mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu.
- 10.6. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus oma käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 10.7. Õpilasele rakendatud tugi- ja/või mõjutusmeetmetest teavitatakse õpilast, tema vanemat ja kaasamõtletajat e-õppeinfosüsteemi kaudu.
- 11. Õpilase koolist väljaarvamise alused**
- 11.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor kui:
- 11.1.1. Õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 11.1.2. Õpilane (piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanem) on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 11.1.3. Õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;

- 11.1.4. Õpilasel puuduvad Eesti elukoha andmed, välja arvatud juhul, kui koolile on teada, et õpilane viibib Eestis, ning õpilane või piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja on koolile esitanud kinnituse selles koolis õpingute jätkamiseks;
- 11.1.5. Õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;
- 11.1.6. Õpilane puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;
- 11.1.7. Õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 11.1.8. **Vähemalt 18-aastane õpilane** ei ole saavutanud nõutud õpitulemusi, et koolis gümnaasiumiõpinguid jätkata või need edukalt lõpetada.
- 11.1.8.1. **G1 klassi** läbimise miinimumnõuded saavutatud õpitulemuste osas on järgmised:
- 11.1.8.1.1. Kursusehinnete hulgas tohib esimese õppeaasta lõpuks kokku olla kuni kolm saavutamata õpitulemustega kursust ehk kursust, mis on hinnatud „F” või „MA”.
- 11.1.8.1.2. Üheski aines ei tohi olla saavutamata õpitulemusega (hinnatud „F” või „MA”) kursusi olla rohkem kui üks.
- 11.1.8.1.3. Kui õppeaines on aastas ainult üks kursus, siis peab selle hinne olema kindlasti positiivne.
- 11.1.8.2. **G2 klassi** läbimise miinimumnõuded saavutatud õpitulemuste osas on järgmised:
- 11.1.8.2.1. Kursusehinnete hulgas tohib teisel õppeaastal kokku olla kuni kaks saavutamata õpitulemustega kursust ehk kursust, mis on hinnatud „F” või „MA”.
- 11.1.8.2.2. Üheski aines ei tohi olla saavutamata õpitulemusega (hinnatud „F” või „MA”) kursusi olla rohkem kui üks.
- 11.1.8.2.3. Kui õppeaines on aastas ainult üks kursus, siis peab selle hinne olema kindlasti positiivne.
- 11.1.8.3. **G3 klassi** läbimise miinimumnõuded saavutatud õpitulemuste osas on järgmised:
- 11.1.8.3.1. Kursusehinnete hulgas tohib kolmandal õppeaastal olla üks saavutamata õpitulemustega kursus ehk kursus, mis on hinnatud „F” või „MA”.
- 11.1.8.3.2. Kui õppeaines on aastas ainult üks kursus, siis peab selle hinne olema kindlasti positiivne.
- 11.1.8.4. Gümnaasiumi kolme õppeaasta jooksul ei tohi üheski õppeaines olla rohkem kui pool kursustest saavutamata õpitulemustega ehk kursust, mis on hinnatud „F” või „MA”.
- 11.1.9. Õpilase surma korral.
- 11.2. Koolist väljaarvamise otsuse teeb kooli direktor. Väljaarvamise punktide 5. ja 6. puhul arvestab direktor õppenõukogu põhjendatud ja kaalutletud otsust.

- 11.3. Kool edastab õpilase väljaarvamise käskkirja õpilasele, vanemale ja kaasamõtlejale koolis kasutatava õppeinfosüsteemi kaudu. Õppeinfosüsteemi konto puudumisel edastatakse otsus vanemale e-posti teel.
- 11.4. Koolist välja arvatud õpilasel on enne dokumentide kättesaamist kohustus tagastada kooli vara (õpikud, tehnilised vahendid, õpilaspilet jne).

12. Jälgimisseadmestiku kasutamine koolis

- 12.1. Kooli hoones ja väliterritooriumil kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku, mis töötab ööpäev läbi.
- 12.2. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.
- 12.3. Jälgimisseadmestik on salvestav, salvestusi säilitatakse kuni kolm kuud. Õpilaste, koolitöötajate, külaliste ja/või kooli ruume ja vara ohustavaid intsidente kajastavaid videosid säilitatakse kuni intsidendi menetlemise lõpuni.
- 12.4. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korraldumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 12.5. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, õppedirektoril ja administraatoril. Jälgimisseadmestiku salvestisi edastatakse kolmandatele isikutele üksnes seadusega ettenähtud juhtudel.

13. Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine

- 13.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kooli direktori käskkirjaga kehtestatud korrast „Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumi isikuandmete töötlemise üldpõhimõtted“.
- 13.2. Infosüsteemi kasutajate kohustused ja õigused, kasutusõiguse saamise kord, paroolide haldamine, e-posti kasutamise kord on kehtestatud direktori käskkirjaga dokumendis „Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumi teabehalduse kord“.
- 13.3. Kool tagab nii õpilastele kui ka lapsevanematele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele, sh vajadusel kooli arvutite kaudu.
- 13.4. Kool kasutab õppetöö raames lapsevanemate ja õpilaste teavitamiseks õppeinfosüsteemi, luues selleks nii õpilastele kui õpetajatele personaalsed kasutajakontod, õpilase vanemal on kohustus esitada avaldus õppeinfosüsteemi kasutajakonto loomiseks.

14. Õpilaspileti kasutamise kord

- 14.1. Koolis on kasutusel õpilaspilet. Kool väljastab õpilaspileti G1 (10. klassi) õpilasele esimese õppeaasta esimese perioodi jooksul.
- 14.2. Kooli õpilaspilet toimib sissepääsukaardina koolimajja ja õpilase identifitseerijana kooli raamatukogust laenutamisel.

14.3. Õpilaspilet on personaalne dokument. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

14.4. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud õpilaspileti koolile tagastama.

15. Õppekavavälises tegevuses rajatiste, ruumide ja vahendite kasutamise kord

15.1. Õppekavavälise tegevuse korraldamine on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.

15.2. Õpilasel ja kooli töötajal on õigus taotleda õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava ja tunniplaani tasuta oma kooli rajatiste, ruumide, õppe-, tehniliste ja muude vahendite kasutamist, esitades taotluse kooli direktorile. Direktor kinnitab kasutamise loa, kui see on võimalik ega lähe vastuollu kooli eesmärkide ja põhimõtetega.

15.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi eest selle kasutamise ajal ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.

15.4. Õpilane kooskõlastab kooli juhiabi või administraatoriga arvele võtmata õppe- ja muude vahendite viimise ühest ruumist teise või majast välja.

15.5. Õpilane suhtub kooli arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult.

15.6. Mittetöökorrast olevast arvutist või seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.

15.7. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.