



Tallinna Kuristiku Gümnaasium

KODUKORD

1. Üldsätted

1. Tallinna Kuristiku Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) kodukorra koostamise aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõige 1.
2. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
3. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja paberkujul raamatukogus.

2. Nõuded õpilase käitumisele

1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.
2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi - ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste suhtes.
3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
4. Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri.
5. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda.
6. Õpilane käitub eetiliselt ning järgib üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, häid käitumistavasid ja kehtivaid moraalinorme.

7. Õpilane peab oma käitumises toetuma olemasolevatele teadmisstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ning omandatakse edasi gümnaasiumis, mis tagavad õpilase suutlikkuse teatud olukordades tulemuslikult toimida.
8. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väarikalt ning ei kahjusta avalikus ruumis (k.a internet, meedia jms) kooli mainet.
9. Õpilane käitub terviseteadlikult: ei oma, tarbi ega propageeri alkohoolseid jooke, tubakatooteid (sh mokatubakat, e-sigaretti jm), nikotiini padjakesi, energiajooke, narkootilisi aineid ega mängi hasartmänge panuste peale.
10. Teiste isikute filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on kooli juhtkonna esindaja, ürituse korraldaja/õpetaja või pildile/filmile jäädvustatava isiku luba.
11. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses (edaspidi *PGS*) § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

3. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

1. Õpilasi tunnustatakse:
 - 1.1. väga hea õppimise eest;
 - 1.2. tublide sportlike saavutuste eest;
 - 1.3. heade tulemuste eest aineolümpiaadidel ja konkurssidel;
 - 1.4. ürituste organiseerimise ja läbiviimise eest;
 - 1.5. ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest.
2. Kooli tunnustusmeetmeteks on:
 - 2.1. suuline ja/või kirjalik kiitus õpilaspäevikus, e-koolis;
 - 2.2. kiitus direktori käskkirjaga;
 - 2.3. tunnustus diplomi ja raamatuga olümpiaadidest, konkurssidest, viktoriinidest, võistlustest tubli osavõtu eest;
 - 2.4. tänukirjaga tunnustamine;
 - 2.5. osalemine direktori vastuvõtul;
 - 2.6. õpilast tunnustatakse kiituskirjaga väga heade tulemuste eest õppetöös, gümnaasiumiastmes tunnustatakse õpilast kas hõbe- või kuldmedaliga kooli lõpetamisel.
3. Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.
4. Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku ka kaasõpilased ja vanemad.

4. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on suunata õpilast kodukorra kohaselt käituma ja koolikohustust täitma ning turvalisust ohustavate olukordade tekkimise ennetamine koolis.
2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest, arvestades PGS § 58 sätestatud, teavitatakse õpilast ja tema vanemat õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
3. Arvestades PGS § 37 sätestatud, jälgivad õpetajad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt. Kõigi õpilastega viiakse kord õppeaastas läbi arenguvestlusi vastavalt direktori poolt kinnitatud arenguvestluste läbiviimise korrale.

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

1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) ja kooli veebilehe kaudu.
2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

6. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
2. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, teavitab kool õpilast ja vanemat hinnetest ja hinnangutest muul kokkulepitud viisil.
3. Õpilasele väljastatakse paberkandjal klassitunnistus õppeaasta lõpus vanema või õpilase soovil. Paberkandjal tunnistuse väljastamise soovist antakse teada klassijuhatajale.

7. Õppest puudumisest teavitamise kord

1. Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratletud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi.
2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel (eKoolis märges „v“). Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine (eKoolis märges „h“);
 - 2.2. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat, kooliõde või kooli juhtkonda;
 - 2.3. läbimatu koolitee või sotsiaalministri määrukses sätestatud ilmastikutingimused;
 - 2.4. olulised perekondlikud põhjused;
 - 2.5. kooli esindamisega seotud põhjused (eKoolis märges „e“).
3. Õppest puudumise kokkuvõttega on õpilasel ja lapsevanemal võimalus tutvuda elektroonilise õppinfosüsteemi (eKool) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, esitab ta vastava taotluse e-kirja teel. Kui kool on esitanud õppest puudumiste kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õppest puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.
4. Koolikohustusliku õpilase vanem ja/või toevõimeline gümnaasiumi õpilane teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest esimesel puudumise päeval eKooli vahendusel või muul moel. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
 - 4.1. Vähemalt üks nädal enne pikemat plaanilist puudumist (enam kui kolm päeva perekondlikel põhjustel) esitab õpilane või tema hooldaja kooli direktorile avalduse, kus on ära märgitud kokkulepped aineõpetajatega ning klassijuhatajaga. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
 - 4.2. Põhjuseta puudumiste käsitlemise kord on kirjeldatud lisas 2.

8. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

1. Õpilaspileti omamine on õpilasele kohustuslik.
2. Õpilaspilet tagab tundide ajal õpilasele sissepääsu koolimajja.
3. Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.
4. Õpilase väljaarvamisest kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama õpilaspileti kohe koolile.

9. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumine

1. PGS § 44 (7) kohaselt võib kool õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks kontrollida kooli hoonest või territooriumilt

sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

2. Õpilase vajadusest lahkuda koolist õppepäeva kestel peab lapsevanem teavitama eelnevalt klassijuhatajat.
3. Külaliste (sh lapsevanemate) hoonesse sisse- ja väljaliikumine koolipäeva jooksul registreeritakse valvelauas. Vajadusel isik tuvastatakse.
4. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse huvides on koolimaja välisuks tundide ajal suletud. Sisepääsu hoonesse tagab õpilasele õpilaspilet, mille alusel õpilane tuvastatakse. Vajadusel tagab valvur koolitöötaja sisse- ja väljaliikumise.

10. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õpekavavälises tegevuses

1. Kool annab ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilastele tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.
2. Õpilane võib ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.
3. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal koolile ja/või koolipidajale hüvitada.
4. Ruumide ja raamatukogu kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal koolipidajale hüvitada.

11. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise kord

1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
2. Koolitöötaja, õpilase või lapsevanema sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel kiiresti reageerida, tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda juhtkonna, tugimeeskonna või politsei poole.
3. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS-i § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

4. PGS § 44 lõige (1¹) loetletud koolis õpilasele keelatud esemete ja ainete omamise korral reageerib kooli töötaja vastavalt ohu tõsidusele ning võtab keelatud aine või eseme õpilaselt hoiule. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
5. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse võimalusel kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi vestlus.
6. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.
7. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitab kool vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

12. Esemete hoiule võtmise, hoiustamise ja nende tagastamise kord

1. Kooli töötajal on õigus võtta hoiule keelatud aine või ese, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra eseme kahjustamise.
2. Õppetöö ajal on õpilase nutiseade hääletul režiimil ja värinaalarmita koolikotis või õpetaja nõudmisel selleks ettenähtud kohas klassiruumis, väljaarvatud kasutamisel õppetöös koos eelneva kokkuleppega õpetajaga.
3. Kooli töötajal on õigus nutiseade või muu elektrooniline seade hoiule võtta, kui õpilane kasutab seda loata koolitunnis ja nutivabadel aladel.
4. Kooli töötajal on õigus kodukorra rikkumise korral segavad seadmed koolipäeva lõpuni kantseleisse hoiule viia. Õpilane saab hoiule võetud seadme kantseleist kätte koolipäeva lõpus.
5. Kaasõpilastele ohtliku eseme saab tagasi lapsevanem juhtkonna liikmega kokkulepitud ajal.

13. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

1. Koolis kasutatakse valvekaameraid õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning sellele reageerimiseks.
2. Jälgimisseadmestik turvaseaduses sätestatu tähenduses on pilti või elektroonilist signaali edastavate ja salvestavate seadmete kogum, mis on ette nähtud territooriumi, inimese või protsessi jälgimiseks või territooriumi, inimese või eseme asukoha või protsessi toimumise koha kindlaksmääramiseks.
3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.

4. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
5. Valvekaamerate otsepilti jälgib valvur.
6. Valvekaamerate salvestusi tohivad vaadata kooli direktor ja tema poolt volitatud isikud. Valvekaamerate salvestuste kopeerimise, edastamise ja talletamise õigus andmekandjatele (DVD, mälupulk vms) on ainult õiguskaitseorganitel.

14. Gümnaasiumist väljaarvamine

1. Tulenevalt PGS-i § 28 lõikest 1 arvatakse õpilane (välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane) gümnaasiumist välja kui:
 - 1.1. õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - 1.2. õpilane rikub korduvalt kooli kodukorra järgmisi sätteid:
 - 1.2.1. õppes puudumisest teavitamise korda;
 - 1.2.2. õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda;
 - 1.2.3. õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise korda.
 - 1.3. Õpilane arvatakse gümnaasiumist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisuse ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane.
 - 1.4. Õpilane arvatakse gümnaasiumist välja seoses mitterahuldavate tulemustega õppetöös vastavalt kooli õppekava üldosa ptk 5.5. lg 5.
2. Õpilase gümnaasiumist väljaarvamise arutab läbi õppenõukogu ja kinnitab käskkirjaga direktor.

LISAD

LISA 1 - Nõuded õpilase riietusele ja välimusele õppetöös osalemisel

Igapäevane riietus on õpilastel korrektne:

1. noormeestel klassikalise lõikega püksid (lubatud ka teksapüksid), gümnaasiumi noormeestel suvisel perioodil klassikalise lõikega lühikesed püksid;
2. neidudel sobiliku pikkusega seelik, kleit, klassikalise lõikega püksid (lubatud ka teksapüksid);
3. triiksärk, polosärk;
4. džemper, kampsun, vest või pintsak;
5. vahetusjalatsite kandmine on kohustuslik ning vahetusjalatsid on heleda või mitte määriva tallaga.

1.– 4. klassi õpilane kannab tumesinist koolillogoga vesti või mõnda teist koolivormi elementi, mille all on kraega triiksärk/pluus või koolillogoga polosärk. Koolillogoga polosärki võib kanda ka ilma vestita.

Pidulik riietus on nõutav aktustel ja muudel pidulikel üritustel:

1. Noormeestel soovitatavalt tume ülikond või viigipüksid, valge või ühevärviline särk, soovitatavalt lips. Pidulikel üritustel kantakse alati kingi.
2. Neidudel tume seelik, püksid, kostüüm või kleit, valge või hele pluus. Soovi korral tagasihoidlik meik ja aksessuaarid. Pidulikel üritustel kantakse alati kingi.
3. Pidulikul üritusel võib pintsaku asemel või valge/ühevärvilise särgi peal kanda koolillogoga vesti.

Sobimatu riietus ja välimus

1. Õpilane ei kanna kooliruumides spordirõivaid ehk dresse (v.a liikumisõpetuse tund), välisjalanõusid, kapuutsiga riietusesemeid, sobimatult keha paljastavat ja neonvärvides riietust, katki rebitud teksaseid, lühikesi spordipükse, vulgaarsete kirjadega rõivaid, samuti ei kanna õpilane kooli ruumides mütsi ega muud peakatet.
2. Enda ja teiste tervist ohustavate ehete kandmine on keelatud.
3. Soeng peab olema hoolitsetud.
4. Õpilase meik on tagasihoidlik.
5. Soovitatav on pihustatavaid vedelikke (lõhnaõli, parfüüm, juukselakk, deodorant) klassiruumides mitte kasutada.
6. Sobimatu riietuse puhul on koolil õigus õpilane koju saata riideid vahetama.

Liikumisõpetuse tunni rõivad

1. Liikumisõpetuse tunnis tuleb kanda spordidresse või muud sportimiseks mõeldud ilmastikule vastavat riietust ning sobivaid jalanõusid.

LISA 2 - Põhjuseta puudumiste käsitlemise kord

1. Kui õpilane on puudunud ühe päeva ja lapsevanem ei ole sama päeva lõpuks puudumise põhjust märkinud, märgib klassijuhataja õppeinfosüsteemis eKool puudumise põhjuseks „põhjuseta puudumine“.
2. Kui õpilane on põhjendamata puudunud kolm järjestikust päeva või kuus üksikut 45-minutilist tundi ühes kuus, võtab klassijuhataja lapsevanemaga ühendust (kirjalikult või telefoni teel) ning teavitab vajadusel sotsiaalpedagoogi.
3. Kui õpilasel on 16 põhjuseta puudunud 45-minutilist tundi trimestris, kaasatakse sotsiaalpedagoog.
4. Jätkuvate põhjuseta puudumiste korral kutsutakse kokku ümarlaud, kus osalevad õpilane, lapsevanem, klassijuhataja, kooli tugimeeskond ning vajadusel ka õppejuht ja lapse heaolu spetsialist.
5. Kui õpilasel on 30 põhjuseta puudunud 45-minutilist tundi trimestris, esitab klassijuhataja koolijuhile esildise käskkirja väljastamiseks.
6. Kui klassijuhataja ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või tema seadusliku esindajaga kontakti, teavitab ta sellest sotsiaalpedagoogi ning sotsiaalpedagoog pöördub järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole (PGS § 36 lõige 5).

LISA 3 - Liiklusvahendid

1. Jalgrataste, rulade, tõukerataste jm sõiduvahendite hoidmiseks sobilikud võimalused on koolimaja ees ning sisehoovis asuvates rattahoidlates.
2. Rattahoidla on mõeldud ainult jalg- ja tõukerataste hoidmiseks.
3. Jalgrattad lukustada selleks ettenähtud kohtades ja jalgrataste, rulade, tõukerataste jm sõiduvahendite parkimise eest vastutavad õpilased ise.
4. Autode jt mootorsõidukite parkimine on lubatud ainult kooli töötajatele ja registreeritud külalistele joonitud alal koolimaja ees asuvas parklas.
5. Jalgrataste, rulade, tõukerataste jm sõiduvahenditega sõidetakse selleks ette nähtud teedel. Staadionil ja pallimänguväljakul sõitmine on keelatud.

LISA 4 - Kooli raamatukogu kodukord

1. Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla kõik meie kooli õpilased ja töötajad.
2. Kooliraamatukogu põhiteenused – kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteeningus ning arvutite kasutamine on tasuta.
3. Printimise- ja paljundamiseteenus on tasuline vastavalt hinnakirjale. (Alus : Tallinna Haridusamet 26.04.2023 nr HA-4/25 ja Print in City hinnakiri).
4. Raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid nii raamatukogus kui ka kodus kasutamiseks. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal kasutamiseks (lugemissaali raamatud, teatmeraamatud, entsüklopeediad), uusi ajakirju ja ajalehti, eriti väärtuslikke ainueksemplare.
5. Kohapeal kasutatud ja riiulilt võetud raamatud pannakse pärast kasutamist samasse kohta tagasi.
6. Kojulaenutatavate raamatute tagastustähtaeg on 3 nädalat, ajakirjadel ja ajalehtedel 1 nädal. Lugeja võib tagastustähtaega pikendada ka korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud lugeda teised lugejad.
7. Kui lugeja on teaviku tagastamisega hilinenud rohkem kui 60 päeva, on raamatukoguhoidjal õigus uut teavikut enne võlgnevuse likvideerimist talle mitte laenutada.
8. Ilma raamatukoguhoidja loata ei viida raamatukogust välja ühtki teavikut.
9. Kaotatud või rikutud teavik tuleb raamatukogule hüvitada. Alaealiste lugejate tekitatud kahju hüvitab vanem või lapse seaduslik esindaja. Kaotatud või rikutud teaviku asendab lugeja sama või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikuga.
10. Laenutamine toimub kehtiva õpilaspileti alusel.
11. Arvuti kasutamine on lubatud ainult õppetööks ja õppetööks vajaliku info otsimiseks. Arvutikasutajad on kohustatud järgima raamatukogu arvutite kasutamise eeskirja ja alluma ruumis oleva õpetaja või raamatukogutöötaja korraldustele.
12. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid ja töövihikuid ning gümnaasiumiharidust omandaval õpilasel kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.
13. Kooliaasta alguses saavad õpilased (või tema esindaja/lapsevanem) isiklikult eelneva graafiku alusel oma nimele vajalikud õpikud ja töövihikud.
14. Kooliaasta lõpul tagastatakse põhikooli ja gümnaasiumi õpikud klasside kaupa (eelneva graafiku alusel) raamatukogule. Töövihikuid ja töölehti tagastama ei pea.
15. Õpingute lõpetamisel või töövahekorra lõppemisel tuleb raamatukogule tagastada kõik teavikud.
16. Enne tagastamist peavad õpikud ja muud teavikud olema korrastatud.
17. Õpilane, kes ei ole õppeaasta lõpuks kõiki õpikuid ja teavikuid tagastanud, ei saa uuesti õpikuid laenutada enne eelmiste tagastamist või hüvitamist.
18. Raamatukogu peab arvestust õpikute laenutuse, õppeaastal toimunud muudatuste ja tagastuse kohta.

19. Lugeja kasutab raamatukogu sihipäraselt: loeb, õpib, tutvub kirjandusega, kasutab arvutit vms. Vajadusel pöördub abi saamiseks raamatukogutöötaja poole. Lahkudes korrastab õpilane oma töökoha.
20. Raamatukokku ei tohi kaasa võtta ega kohapeal tarvitada sööke-jooke.

LISA 5 - Arvuti- ja nutiklassi kasutamise kord

1. Seadme esmakordsel kasutamisel peab õpilane tutvuma kasutamiseskirjaga.
2. Enne seadme kasutamist tuleb käed puhtaks pesta.
3. Ühe seadmega töötab üldjuhul üks kasutaja, kui õpetaja poolt ei ole määratud teisiti.
4. Kasutaja austab teiste õpilaste privaatsust ega häiri neid oma tegevusega.
5. Arvutite ja mobiilsete seadmete kasutamisel on keelatud:
 - 5.1. programmide omavoliline installimine;
 - 5.2. riistvara konfiguratsiooni muutmine;
 - 5.3. inventari määrimine ja lõhkumine;
 - 5.4. isiklike mälupulkade, CD-de ja muude andmekandjate kasutamine ilma õpetaja nõusolekuta;
 - 5.5. koormata arvutivõrku nii, et see hakkab mõjutama teiste kasutajate tööd;
 - 5.6. arvutivõrkude ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks;
 - 5.7. konto profiili, seadme töölaua ja muude seadete muutmine;
 - 5.8. võõraste failide avamine, muutmine, kustutamine ja teisaldamine;
 - 5.9. alaealistele sobimatute materjalide vaatamine ja eksponeerimine;
 - 5.10. võõra kasutajanime kasutamine;
 - 5.11. seadme omavoliline väljalülitamine või taaskäivitamine – seadme kinnijooksmisel hädavajaliku taaskäivituse tegemiseks küsib kasutaja loa õpetajalt või administraatorilt;
6. Viiruse olemasolust seadmes tuleb kohe teavitada õpetajat.
7. Tõrgetest seadme töös tuleb kohe teavitada õpetajat. Nõuande ja abi saamiseks tuleb pöörduda õpetaja poole.
8. Arvuti kasutamise järel tuleb sulgeda kõik tarbeprogrammid ja vajadusel enda kontost välja logida. Arvuti võib välja lülitada juhul, kui õpetaja on vastava korralduse andnud. Tool tuleb lükata laua alla ning laud ja töökoht tuleb puhtaks teha.
9. Klassi ja arvutite haldajad ei vastuta avalikele ketastele ja avalikesse kaustadesse salvestatud info säilimise eest.
10. Kaasa toodud legaalset tarkvara tohib kasutada seadme haldaja loal.
11. Muusikat tohib kuulata ainult kõrvaklappidega.
12. Igal õpilasel ja õpetajal on õigus kasutada arvutiklassi ja mobiilseid seadmeid õppetöös, õppematerjalide, referaatide ja uurimuste tegemiseks.
13. Arvutite ja teiste seadmete, arvutivõrgu alamsüsteemide ning ruumide haldajad võivad ülaltoodud põhimõtetest ja seadmete sihtotstarbest lähtuvalt kehtestada täiendavaid reegleid.
14. Kasutaja on kohustatud teavitama õpetajat, haldajat või administraatorit, kui ta märkab või on teadlik, et keegi teine kasutaja kuritarvitab kooli arvutivõrku või seadmeid.

LISA 6 - Liikumisõpetuse tunni ja spordikompleksi kodukord

Liikumisõpetuse tunnis:

1. õpilased sisenevad spordikompleksi õpetaja loal;
2. riietusruumi uks lukustatakse koos tunnikellaga;
3. neidudel ja noormeestel peavad pikad juuksed olema patsis;
4. kõik ehted, aksessuaarid ning sallid on tunnis keelatud;
5. õpilane kannab liikumisõpetuse tunnis kursuse sisule vastavaid vahetusjalatseid (spordijalatseid) ja riietust;
6. õpilane peseb end peale iga liikumisõpetuse tundi;
7. õpilane suhtub heaperemehelikult kooli inventari;
8. õpilane aitab õpetajat inventari paigaldamisel ning mahavõtmisel;
9. õpilane jätab jalanõud riietusruumide ette – riietusruumidesse võib minna ainult puhaste sisespordijalatsitega;
10. liikumisõpetuse tundidest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane aitab õpetajat tunni läbiviimisel (stardiandmine, mõõtmine jne) või täidab muid õpetaja poolt antud ülesandeid (testid, referaadid jne).

Spordikompleksi kasutamine treeninguteks:

1. Õpilased tulevad treeningtundi mitte varem kui 10-15 min.
2. Õpilased ei sisene ilma treenerita spordikompleksi, vaid ootavad ukse taga.
3. Treener võtab õpilased ukse juures vastu ja peale treeningut ei lahku ise enne, kui kõik õpilased on lahkunud. See kehtib ka sel puhul, kui järgneb kohe järgmine treening.
4. Spordikompleksis jäetakse välisjalanõud koridori ukse juurde ja kasutatakse liikumisel ainult siseruumide jaoks mõeldud vahetusjalatseid või ollakse sokkides.
5. Enne võimlasse minekut treener kontrollib riietusruumi, kustutab tuled ja lukustab ukse.
6. Treeningu ajal õpilased ei käi avamas uksi nendele, kes tulevad järgmisse trenni.
7. Kategooriliselt on õpilastel keelatud ilma treeneri juuresolekuta viibida jõusaalis, va erijuhtumid.
8. Peale treeningut jõusaalis tuleb kangid, ketad, sangpommid ja muu inventar asetada tagasi selleks ettenähtud kohtadele ja sulgeda aknad.
9. Jõusaal/maadlusaal peab olema suletud, kui seal ei toimu treeningut.
10. Inventariruumi võivad õpilased siseneda vaid koos treeneriga ja ei jää sinna omapäi.
11. Võimla kasutaja vastutab, et pärast treeningut jääb tema kasutatud väljakul kõik korda ja inventar koristatud.
12. Probleemide tekkimisel või vara purunemisel ja kahjustamisel, k.a riietusruumides ja jõusaalis, sellest koheselt teavitada valvurit või spordikompleksi töö korraldajat.
13. Treenerid tagastavad kõik võtmed koheselt pärast treeningute lõppu peaukse juures asuvale valvurile.
14. Võtmeid mitte anda õpilastele ja koolis mitte töötavatele isikutele. Kes võttis võtme valvuri käest, tagastab isiklikult selle valvurile. Mitte anda võtmeid edasi teistele treeneritele.

15. Kuristiku Gümnaasium ei vastuta riietusruumidesse jäetud väärtasjade eest.
16. Spordikompleksis tuleb hoida korda ja puhtust ning vajadusel sekkuda kui on oht, et seda nõuet ei täideta.

LISA 7 - Töö- ja tehnoloogia klassi kodukord

Õppetöökoda on kõrgendatud tule- ja terviseriskidega koht, seetõttu tuleb kõiki distsipliininõudeid täita vastu vaidlemata. Ohutu töö on võimalik vaid siis, kui tuntakse ohutusnõudeid ja täidetakse neid täpselt.

1. Tund algab istudes, kuna suurem osa ajast töötame seistes. Õpetaja seletab lahti algava tunni ülesande.
2. Hetkel mitte vajalikud töövahendid tuleb õigele kohale tagasi panna, neid võib kaasõpilastel vaja minna.
3. Töökoda ei vastuta mobiiltelefonide ja muude isiklike asjade tolmu-, vibratsiooni- või mehhaaniliste kahjustuste eest. Nende kasutamine tunnis on keelatud ja need peavad olema koolikotis.
4. Toidu (näiteks saiakeste, krõpsude, kommide, nätsu) laual hoidmine ja söömine on keelatud.
5. Muusika kuulamine kõrvaklappidega töö teostamise ajal ei ole lubatud.
6. Iga õpilane vastutab oma töökoha korrashoiu eest - viib töövahendid õigetele kohtadele, korrastab oma töökoha ja selle ümbruse tunni lõppedes.
7. Üldkasutatavaid töökohti nagu näiteks lihvkettast, puurpink ja lintsaagi puhastavad kõik kasutajad.
8. Ohutustehnika järgimine on rangelt kohustuslik, pidev või meelega teiste tervise ohtu seadja eemaldatakse klassist.
9. Vajadusel kasutab õpilane alati isikukaitsevahendeid (kittel, kaitseprillid, kõrvaklapid). Kõrvatropid ja tolumumask peavad hügieeninõuetest lähtudes olema isiklikud.
10. Keelatud on sokkides või õhukeste võimlemissussidega töökotta sisenemine.
11. Väga rangelt on keelatud igasugune lahtine tuli. Tulemasinad, tikud ja teised pürotehnilised vahendid konfiskeeritakse.
12. Mitte mingil juhul ei tohi omavoliliselt käivitada tööpinke.
13. Kemikaalide (liim, lakk, peits jne) kasutamise järel tuleb koheselt käed puhtaks pesta.
14. Pooleliolevad tööd tuleb varustada loetava nimega ja hoiustada klassikasti. Kast seisab klassi riivil. Töö koju kaasa võtmine toimub omal vastutusel (kaob või puruneb).
15. 10 min enne tunni lõppu algab koristamine. Iga õpilane koristab enda töökoha ning tunni jooksul kasutatud tööpingid. Seejärel kontrollib vastutav koristaja ruumi üle ja lubab kaasõpilased ära. Kui kõigil on koristatud, siis õpetaja kontrollib üle ja vajadusel vastutavad koristajad eemaldavad puudused.
16. Väiksemad kriimustused plaasterdab õpetaja. Suuremate vigastuste puhul sekkub kooliõde.
17. Tööks vajalik materjal on kooli poolt, toorikud valmistab õpetaja. Suureks isiklikuks tööks peab olema õpilasel oma materjal.
18. Õppevahendi või tööriista tahtliku rikkumise korral hüvitab rikkuja õppevahendi või tööriista maksumuse.
19. Õpilasel peab olema kaasas ainult pliiats. Tööriistu endal olema ei pea.
20. Valmis töö võib õpilane endale võtta, veendudes enne hinde olemasolus eKoolis.

21. Iga õppeaasta lõpul teostatakse suurpuhastus valitud klassi õpilastega.
22. Klassiruumis peab õpilane olema tähelepanelik enda ümber toimuva suhtes ning veenduma, et tegevus ei ohusta kaasõpilasi.
23. Töölaua võib hoida vaid tööks vajalikke esemeid (koolikott, telefon ja lõunaoode nende hulka ei kuulu).
24. Oma töökohalt võib lahkuda vaid mõjuval põhjusel. Liigne liikumine on töökojas suureks ohuallikaks.
25. Mitte kunagi ei tohi kasutada töövahendit, mida õpilast ei ole juhendatud kasutama ning mille kasutamise ohutusnõuetest ei ole õpilast teavitatud.
26. Igat töövahendit peab kasutama sihipäraselt.
27. Kunagi ei tohi töövahendit suunata oma kaasõpilase poole (ka sellist, mis tundub ohutu).
28. Masinal töötavale õpilasele tuleb jätta piisavalt töötamisruumi, trügida ei tohi.
29. Töö ajal hoia oma töökoht korras. Kasutatud ja enam mittevajalikud töövahendid pane tagasi oma kohale.
30. Kui sa ei saa aru või kahtled juhendis, küsi õpetajalt.
31. Peale tööd korista ja korrasta oma töökoht.
32. Õnnetuse või selle ohu korral lõpetab õpilane kohe töö (vajadusel lülita kahtlane seade välja) ja teatab õpetajale. Kuni õpetaja kohale jõudmiseni tuleb töökoht säilitada sellisena, nagu see oli õnnetusjuhtumi momendil (juhul, kui see ei põhjusta ohtu kaasõpilastele).
33. Kahtlase töökorraga mehhanismidest, juhtmetest või lekkivatest mahutitest tuleb õpetajat kohe teavitada.

ÜLDOHUTUSNÕUDED ELEKTRITÖÖRIISTADEGA TÖÖTAMISEKS

1. Elektrilisi käsitööriistu kasutatakse ainult tööjuhendis ettenähtud ülesannete täitmisel.
2. Tööriist peab olema töökorras, puhas, terava lõiketeraga ja korralikult kinnitatud.
3. Õpilane peab tundma kasutusjuhendit, tööriistal olevaid hoiatuskleepse ja tingmärke.
4. Tööriista kahtlasest seisundist informeerida tuleb õpetajat kohe informeerida.
5. Korraldusele masin välja lülitada tuleb reageerida otsekohe, kuna seda põhjustab enamasti oht.
6. Elektritööriista õige tööasendi (mugavamaks) muutmine on ohtlik. Teine käsi tuleb asetada teisele käepidemele, vältimaks vigastusi ootamatu ülekoormuse korral.
7. Pikad juuksed peavad olema fikseeritud soengusse või mütsi alla. Paelad, kapuutsinöörid, lipsud, kaelaketid tuleb töö ajaks eemaldada, riided kinni nõõpida. Kiirelt pöörlevad detailid võivad nad enese ümber tõmmata ka neid puutumata.
8. Masin on õpilasest tugevam ja kiirem, sellega tuleb alati arvestada.
9. Töötades tuleb kanda kaitseprille. Igasugune kiirelt lendav prügi on silmadele ohtlik, lisaks võib see töötajat ehmatada, mis võib viia ohutsooni kätte või jala.

LISA 8 - Lukustavate koolikappide kasutamise kord

1. Üldpõhimõtted
 - 1.1. Lukustatav koolikapp on koolihoonesse paigaldatud kooli omandis olev varaline inventar, mille kasutamine toimub vastava korra alusel.
 - 1.2. Lukustatava koolikapi kasutamise õigus on õpilastel kooli otsuse alusel.
 - 1.3. Lukustatava koolikapi kasutamine toimub tasuta.
 - 1.4. Koolikapi kasutamiseks sõlmivad õpilane ja kool kapi kasutamise lepingu.
2. Koolikapi kasutamise õigus kaob järgmistel juhtudel:
 - 2.1. õpilane arvatakse õpilaste nimekirjast välja;
 - 2.2. rikutakse korduvalt kapi kasutamise korda;
 - 2.3. kui kapi lukukoodi on jagatud tahtlikult teiste isikutega;
 - 2.4. kui kapi lukukoodi on tahtmatult, kuid korduvalt jagatud teiste isikutega.
3. Kapi heaperemehelik kasutamine
 - 3.1. Kasutaja peab hoidma oma kasutuses oleva kapi puhtana. Vajaduse korral puhastab kasutaja oma kapi. Puhastamine toimub vähemalt korra igale koolivaheajale eelneval nädalal.
 - 3.2. Kapis on keelatud hoida:
 - 3.2.1. kiiresti riknevaid toidu- ja maitseained;
 - 3.2.2. vedelaid aineid (sh energiajoogid ja alkohoolsed joogid). Suletud anumad joogivesi pole keelatud;
 - 3.2.3. koolis omamiseks ja kasutamiseks keelatud aineid ja esemeid;
 - 3.2.4. survestatud mahutite sisu;
 - 3.2.5. suuremaid elektroonilisi seadmeid, mis pole välja lülitatud (näiteks sülearvuti);
 - 3.2.6. elektroonilisi seadmeid, mida parasjagu laetakse (230V või akupanga abil).
 - 3.3. Väärisasjade hoidmine koolikapis ei ole soovitatav, kuna tegemist ei ole turvakapiga ning kool nende eest ei vastuta.
 - 3.4. Mittevajalike asjade hoidmine ja korjamine kappidesse ei ole soovitatav.
 - 3.5. Kapi lukukoodi ununemisel ja uue koodi taotlemisel tuleb sellekohane avaldus teha kooli direktorile kirjalikus vormis.
 - 3.6. Kapi rikkumisel või lõhkumisel hüvitab kapi kasutaja või tema seaduslik esindaja kapi remondi või taastamise kulu vastava arve alusel.
4. Turvalisus
 - 4.1. Lukustatava koolikapi kasutaja peab arvestama, et tema kappi võib turvalisuse ja puhtuse tagamise eesmärgil kontrollida.
 - 4.2. Koolikapi avamine turvalisuse huvides toimub kooskõlastatuna kooli direktoriga või mõne teise kooli juhtkonna liikmega.

LISA 9 - Garderoobi kasutamise kord

1. Üleriided jäetakse garderoobi, vahetatakse jalatsid. Muid isiklikke asju ega koolile kuuluvaid õpikuid garderoobis ei hoita.
2. Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega muid väärtuslikke esemeid.
3. Kui õpilasel on lisaks koolikotile kaasas spordikott, siis on seda võimalik hoida koolipäeva jooksul garderoobis.
4. Garderoobis ei ole lubatud süüa ja juua ning niisama aega veeta.
5. Laokile jäetud riietusesemed, jalanõud ja muud esemed leiavad koha leiunurgas.
6. Soovituslik on isiklikud esemed (riided, jalanõud, koolikott jne) märgistada õpilase nimega.
7. Kool ei vastuta garderoobi jäetud asjade eest.

LISA 10 – Söökla kasutamise kord

1. Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda lauas, austab toitu, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.
2. Õpilane ei raiska toitu, vaid tõstab taldrikule nii palju toitu, kui jõuab ära süüa.
3. Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis avalikustatakse kooli kodulehel ja söökla infostendil.