



Tallinna Tehnikagümnaasiumi kodikord

Kinnitatud 04.12.2025

Sisukord

1. Üldsätted.....	4
2. Kooli päevakava	4
3. Õpilase õigused	5
4. Õpilasreeglid	6
5. Riietumisstandard	8
6. Õpilaspileti kasutamine	8
7. Hindamisest teavitamine	9
8. Puudumisest teavitamine	10
9. Nutiseadmete kasutamine	12
10. Tugi- ja mõjutusmeetmetest teavitamine ja nende rakendamine	13
11. Õpilase tunnustamine.....	16
12. Täiendavad alused õpilase gümnaasiumist väljaarvamiseks	17
13. Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine	18
14. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine	20
15. Koolihoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine ning piiramine	22
16. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine	22
17. Jälgimisseadmestiku kasutamine.....	23
18. Teavikute kasutamine.....	24
19. Garderoobi kasutamine	24
20. Spordisaalide ja riietusruumide kasutamise kord	25
21. Söökla kasutamine	26
22. Kooli rajatiste, ruumide ja vahendite kasutamine tunnivälisel ajal.....	27

Tallinna Tehnikagümnaasiumi (edaspidi TTG) kodukorra koostamise aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lõige 1.

Tallinna Tehnikagümnaasiumi õpilane:

- on viisakas ja sõbralik kaasõpilaste ja õpetajate vastu;
- peab oluliseks enesearengut;
- on rõõmsameelne ja abivalmis, hea huumorisoonega ja seltskondlik;
- hoiab tunnis õppimismeeleolu, on koostöövõimeline ja arvestab teistega;
- on empaatiavõimeline ja oskab panna end õpetaja rolli;
- on rahul enda pingutuse ja tulemuse suhtega, näeb selles arenguruumi ning on positiivseks eeskujuks kaasõpilastele;
- jõuab ainetundidesse õigeaegselt ning hoiab kinni lubadustest ja kokkulepetest;
- osaleb aktiivselt koolielus ja huviringides;
- peab kinni kooli kodukorrast.

Tallinna Tehnikagümnaasiumi roll on arendada õpilaste:

- väarikust ja ambitsioonikust;
- uudishimu, koostöövaimu ja -oskust;
- enesekindlust, eestvedamist ja vastutuse võtmist;
- kriitilist mõtlemist ja riigimehelikkust;
- nutikust ja loovust, organiseerimisoskust;
- hoolivust, sallivust ja austust;
- rahvusvahelisust ja erinevate kultuuride tundmist;
- tehnoloogia kasutamist ja ära tegemist.

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukorra järgimine on kõigile TTG õpilastele ja töötajatele kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel, raamatukogus, õpetajate toas ja kantseleis.
- 1.3. Kodukorda tutvustab õppeaasta alguses või kooli astumisel õpilastele ja lapsevanematele klassijuhataja. Samuti tutvustab kooli kodukorda õpilastele aineõpetaja oma esimeses ainetunnis.
- 1.4. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.
- 1.5. Tunniplaan on kättesaadav kooli kodulehel ning tunniplaani muudatused kajastatakse seal ning vajadusel eKooli või klassijuhataja kaudu.
- 1.6. Kui õpilasel või tema seaduslikul esindajal ei ole võimalik saada teavet eKooli või kooli veebilehe kaudu, tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale vajalik info teatavaks viisil, milles lepitakse kokku individuaalselt.
- 1.7. Õppetulemuste hindamise korda (sh teavitamise ja õpilaste tunnustamise korda) reguleerib kooli hindamisjuhend, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 1.8. Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

2. Kooli päevakava

- 2.1. Kooli päevakava kehtestab direktor ja see on leitav kooli kodulehelt <https://www.tallinn.ee/et/tehnika>.
- 2.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks eKooli ja kooli kodulehe kaudu.
- 2.3. Õppeaasta jagatakse kaheks poolaastaks, I-III kooliastmes kolmeks trimestriks, IV kooliastmes kursusteks. Kokkuvõtvad hinded pannakse välja poolaasta, trimestri või kursuse lõpus.
- 2.4. Õppeaasta poolaastad, trimestrid ja kursused määratakse kindlaks vastava õppeaasta töökorralduses.
- 2.5. Vajadusel on võimalik õppetegevusi läbi viia digikeskkondades, projekt- ja e-õppe päevadena, mille käigus kehtivad õpilastele samad käitumisreeglid nagu koolimajas.
- 2.6. Vajadusel korraldatakse õppetunde veebikeskkonnas. Veebitunde ei salvestata ega jagata ilma õpetaja loata.

- 2.7. Osalemist distantsooppes arvestatakse koolikohustuse täitmisena ning puudumisi märgitakse samadel alustel kui kontaktõppes.
- 2.8. Õpilase päevakava reguleerib tunniplaan, mis on kättesaadav õpilasele ja tema seaduslikule esindajale kooli kodulehel <https://ttg.edupage.org/timetable/>.
- 2.9. Erakorralistest tunniplaani muudatustest teavitab õppejuht klassijuhatajat ja/või aineõpetajat, kes omakorda informeerib õpilasi suuliselt, e-kirja, eKooli või muu kokkulepitud infokanali kaudu.
- 2.10. Kui õpilasel või tema seaduslikul esindajal ei ole võimalik saada teavet eKooli või kooli veebilehe kaudu, siis tehakse kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja tema seadusliku esindajaga individuaalselt.

3. Õpilase õigused

- 3.1. Õpilaskonnal on õigus moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 3.2. Õpilasesinduse määratud liikmetel on õigus olla valitud hoolekogusse ja olla kaasatud õppenõukogu ja tervisenõukogu tegevusse.
- 3.3. Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt, klassijuhatajalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, oma õiguste ja kohustuste kohta.
- 3.4. Õpilasel on õigus pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, tugisüsteemi või kooli juhtkonna poole õppimise, õppekava ja selle korralduse ning õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes.
- 3.5. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna ja õpilasesinduse poole.
- 3.6. Õpilasel on alati õigus saada aineõpetajalt teavet hindamise põhimõtetest.
- 3.7. Õpilasel on õigus saada vajadusel ainealast konsultatsiooni üks kord nädalas õpetaja pakutud ajal, samas ei tohi konsultatsioon segada õpilase tunniplaanijärgset õppetööd.

- 3.8. Õpilasvõistlusel, olümpiaadi koolivoorus osaleval õpilasel on õigus puududa õppetööst koolivooru toimumise päeval, kui õppejuht ei otsusta teisiti. Olümpiaadi piirkonnavoorus osaleval õpilasel on õigus puududa õppetööst olümpiaadile eelneval ja olümpiaadi toimumise päeval. Olümpiaadi üleriigilises voorus osaleval õpilasel on õigus puududa õppetööst olümpiaadile eelneval kahel päeval ja olümpiaadi toimumise päeval.
- 3.9. Õpilasel on õigus olla kaitstud füüsilise ja vaimse vägivalla eest.
- 3.10. Õpilasel on õigus saada meditsiinilist, psühholoogilist, logopeedilist, sotsiaalpedagoogilist ja eripedagoogilist abi.
- 3.11. Õpilasel on õigus pöörduda klassijuhataja, huvijuhi või õpilasesinduse liikme poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes.
- 3.12. Õpilasel on õigus kasutada tasuta klassivälises tegevuses sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid.
- 3.13. Õpilasel on õigus osaleda vabade kohtade olemasolul kooli pakutavate huviringide töös.
- 3.14. Õpilasel on õigus pöörduda raamatukogutöötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes.

4. Õpilasreeglid

- 4.1. TTG õpilane juhindub oma käitumises üldtunnustatud eetika- ja käitumisharjumistest (ausus, hoolivus, lugupidamine enda ja teiste vastu jne). Õpilane esindab kõikjal väärilt ennast ja oma kooli.
- 4.2. Õpilane käitub igas olukorras viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, kontrollib ennast ja oma sõnakasutust ning hääle valjust, ei kasuta teiste suhtes füüsilist, sõnalist ega vaimset vägivalda.
- 4.3. Õpilane täidab koolikohustust ja võtab osa kõikidest vastava klassi tunniplaanijärgsetest ainetundidest, suhtub õppimisse vastutustundega, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 4.4. Õpilane on ettevõtlik, abivalmis ja osaleb erinevate klassi või ülekooliliste sündmuste ettevalmistamisel, läbiviimisel, vajadusel osaleb koolikogukonna heaks tehtavatel töödel, mille eesmärk on kooli territooriumi ja õpikeskkonna korrastamine.
- 4.5. Õpilane on kohustatud kooli kaasa võtma tunniks vajalikud õppevahendid.

- 4.6. Õpilane tagab tunnis töörahu, täidab talle tunnis antud tööülesandeid, ei sega klassikaaslaste ega õpetaja tööd.
- 4.7. Töörahu rikkumise tõttu tunnist eemaldatud õpilane jätkab õppetööd talle määratud kohas kooli töötaja juhendamisel.
- 4.8. Õpilane omab ja kasutab igapäevaselt eKooli isiklikku kontot.
- 4.9. Õpilane kasutab õpetaja kappides ja laual olevaid õppevahendeid ainult õpetaja loal.
- 4.10. Õpilane osaleb kõigil õppekavaga ettenähtud üritustel.
- 4.11. Õpilane osaleb liikumisõpetuse tunnis ka juhul, kui ta oma tervisliku seisundi tõttu vajab kohanduste tegemist. Sellisel juhul teavitab lapsevanem õpetajat õpilaspäeviku vahendusel või eKooli kaudu esimesel võimalusel või hiljemalt esimese tunni alguseks.
- 4.12. Õpilane esitab ainult tema enda koostatud materjale ja töid ning ei kasuta hindelisi töid tehes omavoliliselt nutiseadmeid (telefon, käekell jm). Plagieerimist käsitletakse kodukorra rikkumisena. Õpetajal on vajadusel õigus paluda õpilasel oma tööd selgitada, et veenduda selle tegemise iseseisvuses.
- 4.13. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid.
- 4.14. Õpilane järgib koolimajas, õppekabinettides, sööklas, garderoobis, aulas, raamatukogus, spordikompleksis, käsitöö ja kodunduse ning tehnoloogiaõpetuse klassis kehtestatud ohutusnõudeid, ei kanna kaasas teisi isikuid ohustavaid esemeid ning järgib õppevahendite kasutamise eeskirju.
- 4.15. Õpilane täidab evakueerimisel ja eriolukordades õpetajate ning teiste koolitöötajate korraldusi.
- 4.16. Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning korda.
- 4.17. Kõik koolipere liikmed kasutavad otstarbekohaselt kooli ruume, kooli vara ja nende käsutusse antud õppevara. Kooli vara tahtlikul rikkumisel või kaotamisel hüvitab õpilase seaduslik esindaja tekitatud kahju.
- 4.18. Õpilane käitub vahetundides nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi, ei tõukle, ei jookse treppidel ja koridorides, ei istu akna- ja koolilaudadel. Liigub treppidest üles koolihoone paremalt poolt ja alla vasakult poolt (näoga koolihoone poole).

- 4.19. Raamatukogus tagab õpilane vaikuse ja korra, mis võimaldab kaaslastel tegeleda lugemise või õppetööga.
- 4.20. Õpilane järgib tervislikke eluviise. Ta ei oma, tarvita ega levita koolis, kooli territooriumil, ekskursioonidel, õppekäikudel, matkadel ja muudel kooli poolt korraldatud üritustel alkohoolseid ega energijooke, tubakatooteid (sh mokatubakat, e-sigaretti jm) ega narkootilisi aineid, ei harrasta hasartmänge.
- 4.21. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta.
- 4.22. Varastamise, esemete rikkumise vms korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja poole, kes teavitab sellest kooli juhtkonda. Vajadusel esitab vanem avalduse politseile.

5. Riietumisstandard

- 5.1. Õpilase igapäevane riietus on klassikaliselt korrektne.
- 5.2. Õpilane kannab spordidresse ainult liikumisõpetuse tunnis.
- 5.3. Eksponeeriv riietus (nabapluusid, varrukateta särgid, miniseelik jms) ja sobimatu kirje või kujutisega rõivad ei ole koolis sobilikud.
- 5.4. Soojade ilmadega on lubatud kanda soliidseid ühevärvilisi põlvpükse.
- 5.5. Õpilased ei liialda meigi ja ehetega.
- 5.6. Koolimajas kannavad õpetajad ja õpilased vahetusjalatseid.
- 5.7. Pidulikel sündmustel kannab õpilane korrektset riietust.

6. Õpilaspileti kasutamine

- 6.1. Alates 20.12.2019 on lisaks plastikust õpilaspiletile kasutusel eÕpilaspilet ja mÕpilaspilet. Õpilaspilet on dokument mis tõendab, et õpilane õpib TTG-s. eÕpilaspilet on kasutusel koolimajja sisenemiseks, raamatukogus laenutamiseks, ühistranspordis sõidu valideerimiseks ja soovi korral ka PrintInCity teenuse kasutamiseks. eÕpilaspilet kehtib 3 aastat, kuid mitte kauem kui kooliastme lõpuni.
- 6.2. mÕpilaspilet on mobiilirakendus, mis sisaldab sama informatsiooni, mida eÕpilaspilet. mÕpilaspiletil on koolimajja sisenemise funktsioon.

- 6.3. Esmane eÕpilaspilet väljastatakse kooli poolt pärast õpilase kooli nimekirja kandmist. Selleks peab lapsevanem või õpilane saatma e-kirja aadressile tehnika@tehnika.edu.ee alljärgnevate andmetega: õpilase ees- ja perekonnanimi, isikukood.
- 6.4. E-kirja manusesse tuleb lisada õpilase foto jpg-failina. Foto peab olema värviline, heledavärvilise taustaga, otsevaates, selge detailsusega, ilma peakatteta, mitte vanem kui kuus kuud, minimaalse resolutsiooniga 1300×1600 pikslit, minimaalse suurusega 1 MB kuni maksimaalse suurusega 5 MB. Faili nimi peab olema kujul: õpilase nimi – isikukood.jpg.
- 6.5. Esmase eÕpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta.
- 6.6. Duplikaadi väljastamiseks on õpilase seaduslik esindaja kohustatud iga kooliastme alguses tellima õpilasele uue eÕpilaspileti. Samuti tuleb eÕpilaspilet tellida selle kadumisel, rikkumisel või purunemisel. Duplikaati saab tellida: <http://pilet.idnetwork.eu>. Korduv eÕpilaspilet on tasuline.
- 6.7. Duplikaadi jõudmisel kooli teavitab kooli sekretär klassijuhatajat.
- 6.8. Õpilaspilet kuulub koolile, kus see väljastatakse konkreetsele isikule, kelle andmed on trükitud kaardile. Kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud. Kaardi leidmise korral tuleb see tagastada TTG kantseleisse.
- 6.9. mÕpilaspileti kasutamiseks edastab õpilane koolile sellekohase info ja laeb alla kas AppStore'st või Play poest rakenduse MPilet.
- 6.10. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või tema seaduslik esindaja kohustatud tagastama õpilaspileti koolile. 9. ja 12. klassi lõpetanute õpilaspiletid kehtivad lõpetamise aasta 31. augustini ning neid koolile tagastama ei pea.

7. Hindamisest teavitamine

- 7.1. TTG õppekavas sätestatud hindamiskord on õpilastele, nende seaduslikele esindajatele ja õpetajatele kättesaadav kooli kodulehel.
- 7.2. Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid, tingimusi ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad: õpilane peab teadma, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid. Teadmiste ja oskuste hindamise kord on kirjas iga õpetaja ainepassis.

- 7.3. Trimestri või kursuse algul teavitab õpetaja õpilasi õppeaines nõutavate teadmiste ja oskuste hindamise ja kokkuvõtvate hinnete kujunemise põhimõtetest.
- 7.4. Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule.
- 7.5. Õpilaste seaduslikele esindajatele tutvustatakse kooli hindamise põhimõtteid lastevanemate koosolekul.

8. Puudumisest teavitamine

- 8.1. Kool peab õppest puudumise ja hilinemise üle arvestust ja teavitab sellest õpilase seaduslikku esindajat eKooli kaudu.
- 8.2. Õpilase seaduslik esindaja ja alates 18. eluaastast õpilane teavitab kooli puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt puudumise päeva kella 12-ks eKooli kaudu.
- 8.3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õpilase puudumine tunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.
- 8.4. Õppest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 8.4.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 8.4.2. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat, kooli medõde või juhtkonda;
 - 8.4.3. läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
 - 8.4.4. olulised perekondlikud põhjused;
 - 8.4.5. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, üritustel.
- 8.5. Muudel põhjustel pikemaks ajaks õppest puudumiseks tuleb esitada kirjalik taotlus, esitades see vähemalt 5 tööpäeva varem klassijuhatajale. Taotlusel peab olema klassijuhataja ja nende aineõpetajate allkirjad, kelle tundidest puudutakse. Oma allkirjaga tõendab aineõpetaja, et ta on teadlik õpilase eelseisvast puudumisest ning ta on esitanud õpilasele omapoolsed nõudmised õppetöö osas. Taotluse vorm on leitav kooli kodulehel ja kantseleis.
- 8.6. Kui õpilase seaduslik esindaja ei ole koolikohustusliku õpilase puudumisest õigeaegselt teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust 10 päeva jooksul välja selgitada, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.

- 8.7. Puudumise põhjendatuse kahtlusel on koolil õigus küsida täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 8.8. Andmed koolikohustusliku õpilase kohta, kes on ühe trimestri jooksul mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist kõikidest ainetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 8.9. Põhiharidust omandavale õpilasele rakendatakse koolikohustuse täitmise parendamiseks järgmisi mõjutusmeetodeid:
- 8.9.1. kui õpilane on ühe trimestri jooksul põhjuseta puudunud 3-7 ainetunnist, teavitab aineõpetaja klassijuhatajat, kes võtab ühendust tema seadusliku esindajaga;
- 8.9.2. kui õpilane on põhjuseta puudunud 8-16 ainetunnist, suunab klassijuhataja õpilase tugispetsialistide vastuvõtule, kes selgitavad välja rohkete puudumiste põhjused ning koostöös seadusliku esindajaga leitakse olukorrale osapooli rahuldav lahendus;
- 8.9.3. kui õpilane on põhjuseta puudunud 17-21 ainetunnist, kutsutakse õpilane koos seadusliku esindajaga ümarlauale, kus osalevad klassijuhataja, tugispetsialistid, juhtkonna esindaja ja lastekaitsepspetsialist. Ümarlaua otsusega määratakse õpilasele mõjutusmeetmed ja otsustatakse, kas määrata direktori käskkirjaga noomitus;
- 8.9.4. kui õpilane on ühe õppeaasta jooksul puudunud olenemata põhjustest 100 ainetunnist, kutsutakse õpilane ja seaduslik esindaja ümarlauale, kus osalevad klassijuhataja, tugispetsialistid, juhtkonna esindaja ja vajadusel ka lastekaitsepspetsialist. Ümarlaua otsusega määratakse õpilasele mõjutusmeetmed ja otsustatakse, kas määrata direktori käskkirjaga noomitus.
- 8.10. Keskharidust omandavale õpilasele rakendatakse koolikohustuse täitmise parendamiseks järgmisi mõjutusmeetodeid:
- 8.10.1. kui õpilane on trimestri jooksul põhjuseta puudunud 3-7 ainetunnist, teavitab aineõpetaja klassijuhatajat;
- 8.10.2. kui õpilane on trimestri jooksul põhjuseta puudunud 8-14 ainetunnist, suunab klassijuhataja õpilase sotsiaalpedagoogi juurde;

- 8.10.3. alates 15 ja enamast põhjuseta puudunud ainetunnist, kutsutakse õpilane ja tema seaduslik esindaja ümarlauale, kus osalevad klassijuhataja, tugispetsialistid ja juhtkonna esindaja. Ümarlaua otsusega määratakse õpilasele mõjutusmeetmed ja otsustatakse, kas määrata direktori käskkirjaga noomitus.
- 8.10.4. õpilane, kellele ei ole rakendatud individuaalset õppekorraldust ja kes on ühe õppeaasta jooksul puudunud olenemata põhjustest 125 ainetunnist, kutsutakse koos seadusliku esindajaga ümarlauale, kus osalevad klassijuhataja, tugispetsialistid, juhtkonna esindaja. Ümarlaua otsusega määratakse õpilasele mõjutusmeetmed ja otsustatakse, kas määrata direktori käskkirjaga noomitus.
- 8.11. Põhjuseta puudunud tunnid, hilinemised ja direktori käskkirjaga tehtud kirjalik noomitus märgitakse õpilase klassitunnistusele.
- 8.12. Puudumiste üle peab järelevalvet HEV-koordinaator, kes edastab vastava teabe Tallinna Linnavalitsusele.
- 8.13. Kui õpetaja ei ilmu ainetundi kümne minuti jooksul tunni algusest ja õpilastel puudub info iseseisvast tunnitööst, teatab klassi esindaja sellest õppejuhile või tema puudumisel direktorile.

9. Nutiseadmete kasutamine

- 9.1. Õpilane ei kasuta mobiiltelefoni jt nutiseadmeid tunni ja ürituse ajal, v.a juhul kui neid kasutatakse tunnis õppeotstarbel.
- 9.2. Tehisintellekti ja muid digivahendeid kasutab õpilane ainult õpetajaga kokkulepitud viisil.
- 9.3. Mobiiltelefonid ja teised heli ning pildi salvestusvahendid peavad olema tundide ajal hääletul režiimil ja koolikotis v.a õppetöö eesmärgil tehtavad ülesanded. Kui õpilane ei järgi korraldust, on õpetajal õigus esemed juhtkonna juurde hoiule tuua.
- 9.4. Õpilastel on vahetundide ajal lubatud mobiiltelefoni kasutamine sihtotstarbel. Keelatud on telefonis mängimine ja passiivne sotsiaalmeedia tarbimine. Kui õpilane ei järgi korraldust, on õpetajal õigus esemed juhtkonna juurde hoiule tuua.
- 9.5. Õpetajal on õigus paluda õpilasel panna oma nutikell koolikotti, kui see segab õppetööd või kella kasutatakse mitte sihtotstarbel. Kui õpilane ei järgi korraldust, on õpetajal õigus esemed juhtkonna juurde hoiule tuua.

- 9.6. Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma loata filmida, pildistada ja lindistada.
- 9.7. Pildistamine, filmimine ja helisalvestamine koolis ja kooli territooriumil õppe otstarbeks on lubatud õpetaja, muudel juhtudel vaid juhtkonna loal. Kui õpilane ei järgi korraldust, on õpetajal õigus esemed juhtkonna juurde hoiule viia (PGS § 58 lg 3 p 6).
- 9.8. Infotehnoloogiliste vahendite kasutamine toimub vastavalt linna poolt kehtestatud IT- reeglitele <https://teele.tallinn.ee/documents/114658/view#metadata>.
- 9.9. Õpilane kasutab kooli IT-vahendeid üksnes õppetööks. Kõik muud tegevused, näiteks mängimine, ilma loata programmide allalaadimine, taustapiltide muutmine jne, on keelatud.
- 9.10. kooli territooriumil tehtud fotosid ja videoid ei tohi kasutada kaasõpilaste või koolitöötajate naeruvääristamiseks ega privaatsuse rikkumiseks.

10. Tugi- ja mõjutusmeetmetest teavitamine ja nende rakendamine

- 10.1. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, rakendatakse tema suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 10.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma, teistest lugu pidama ning ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist, tagada ühtsetest nõuetest ja õpilasreeglitest kinnipidamine.
- 10.3. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 10.4. Meetmeid õpilaste mõjutamiseks kasutatakse ühiselu normide ja kooli kodukorraeeskirjade eksimuste korral ning käsitletakse kui õpilaste distsiplineerimise, enesekasvatuse, eneseanalüüsi ja enesekontrolli vahendit.
- 10.5. Õpilasele mõjutusmeetme valikul lähtutakse konkreetsetest eksimustest või varem rakendatud meetmetest.
- 10.6. Õpilaste suhtes võidakse rakendada järgmisi mõjutusmeetmeid:
 - 10.6.1. individuaalne suuline märkus - sellega suunatakse õpilast mõistma oma õppimise või käitumise vajakajäämisi. Suulise märkuse tegemise õigus on igal kooli töötajal. Suuline märkus ei tohi riivata ega alandada õpilase eneseväärikust;

- 10.6.2. kirjalik teade/märkus eKoolis – kirjaliku märkuse võib teha aineõpetaja ja/või klassijuhataja;
- 10.6.3. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema seadusliku esindajaga - õpilase seaduslik esindaja kutsutakse kooli juhul, kui korduvad suulised märkused ei ole andnud soovitud tulemust. Õpilase seadusliku esindaja kooli kutsumise otsus tehakse koostöös klassijuhataja ja/või kooli juhtkonna liikmega. Vestluse õpilase seadusliku esindajaga kaasatakse klassijuhataja, psühholoog või HEV-koordinaator ning vajadusel ka aineõpetaja ja/või kooli juhtkonna liige;
- 10.6.4. vestlus direktori või õppejuhiga;
- 10.6.5. kirjalik märkus/noomitus/vali noomitus direktori käskkirjaga - mis järgneb üldjuhul eelnevatele mõjutusmeetmetele, kui need ei ole andnud soovitud tulemust. Ettepaneku direktori kirjalikuks noomituseks võib teha aineõpetaja, klassijuhataja või kooli administratsiooni töötaja. Direktori kirjalik noomitus võib järgneda ka ühekordsele kodukorra reeglite või ühise turvalisuse räigele eiramisele;
- 10.6.6. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 10.6.7. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 10.6.8. õpilasega tema õppeedukuse arutamine ümarlauas;
- 10.6.9. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 10.6.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine (kohaldatakse õpilase või tema seadusliku esindaja nõusolekul);
- 10.6.11. ajutine õppest eemaldamine - õppetöös osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsuse ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta otsustab õppenõukogu ja see vormistatakse kirjalikult ning toimetatakse alla 18-aastase õpilase puhul tema seaduslikule esindajale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

- 10.6.12. esemete ja ainete hoiule võtmine, mille omamine on koolis keelatud või mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga (PGS §44 p 1¹ ja 1², § 58 lg 6, 6¹, 6²). Esemed hoiustatakse direktori juures ja väljastatakse õpilasele või tema seaduslikule esindajale kokkulepitud aja jooksul (PGS § 58 p 5). Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest ning esemete ja ainete kooli hoiule võtmisega;
- 10.6.13. põhikooli õpilase suunamine laste heaolutöötaja juurde;
- 10.6.14. õpilase poolt Eesti Vabariigi seaduste rikkumisest teavitatakse politseid.
- 10.7. Õpilase arengu ja toimetuleku jälgimiseks toimuvad vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlused klassijuhatajaga. Arenguvestluste kaudu selgitatakse välja õpilase õpivajadused, huvialad, vajaduse sobivate õppemeetodite rakendamiseks ning diferentseeritud õppe korraldamiseks.
- 10.8. Õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamiseks, tagatakse täiendav pedagoogiline juhendamine aineõpetaja konsultatsioonis või õpiabirühmas.
- 10.9. Klassi- ja aineõpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis. Vajadusel suunatakse õpilane kooli logopeedi, psühholoogi, HEV-koordinaatori poole ning kohandatakse õpet vastavalt õpilase vajadustele.
- 10.10. Õpilasi ei kohelda erinevalt soo, rahvuse, usuliste veendumuste, tervislike eripärade, puude, seksuaalse orientatsiooni vms tõttu.
- 10.11. Hariduslike erivajadustega õpilaste kohandused lähtuvad seadusest ja on mõeldud nende õppimist toetama.
- 10.12. Hariduslike erivajadustega õpilasele tehakse muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas ning koostatakse töötamiseks töökava või individuaalne õppe- või arengukava.
- 10.13. Haridusliku erivajaduse ilmnemisel avatakse õpilasele eKoolis arengukaart, mida saavad täiendada aineõpetajad ja lapsega töötavad tugispetsialistid. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus omada ülevaadet õpilase toimetulekust, tutvudes arengukaardi sisuga. Arengukaarti täiendatakse vähemalt ühel korral õppeaasta jooksul.
- 10.14. Õppimise ja koolieluga toimetuleku abistamiseks on õpilasele koolis järgmised tugiteenused:
 - 10.14.1. õpilane suunatakse konsultatsioonitundidesse väljaspool ainetunde;

- 10.14.2. õpilasele rakendatakse diferentseeritud õpet;
- 10.14.3. õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;
- 10.14.4. õpilane saab abi tugispetsialistidelt;
- 10.14.5. õpilane suunatakse eriklassi.
- 10.15. Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse õpilase suhtes üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
 - 10.15.1. hilinemiste korral teavitatakse sellest tema seaduslikku esindajat eKooli kaudu (märkega „+“);
 - 10.15.2. põhjuseeta puudumise korral teavitatakse sellest tema seaduslikku esindajat eKoolis (märkega „p“);
- 10.16. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse tema seaduslikku esindajat eKooli kaudu või kasutades seadusliku esindaja poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 10.17. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta antakse seaduslikule esindajale kätte allkirja vastu.

11. Õpilase tunnustamine

- 11.1. Tunnustamise eesmärgiks on õpilase motiveerimine, kes oma õppimise, ühiskondliku ja muu tegevusega on olnud eeskujuks teistele, panustanud silmapaistvalt kooli tegevusse ning innustanud koolikaaslast.
- 11.2. Õpilast tunnustatakse:
 - 11.2.1. väga hea ja hea õppimise eest;
 - 11.2.2. eduka esinemise eest rahvusvahelistel, vabariiklikel, üle-linnalistel ainevõistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel või viktoriinidel;
 - 11.2.3. saavutuste ja kooli eduka esindamise eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, konverentsidel, projektides jne;
 - 11.2.4. saavutuste eest spordis või huvitegevuses;
 - 11.2.5. ühiskondliku aktiivsuse, ettevõtlikkuse eest;
 - 11.2.6. koolielu edendamise ja koolikaaslaste innustamise eest;
 - 11.2.7. tunnustust vääriva teo eest.
- 11.3. Kooli tunnustusmeetmed on järgmised:
 - 11.3.1. individuaalse suulise kiituse avaldamine;
 - 11.3.2. avalik tunnustamine koolikaaslaste ees;

- 11.3.3. lapsevanema ja/või õpilase nõusolekul tunnustamine kooli kodulehel ja/või sotsiaalmeedias;
- 11.3.4. kirjalik kiitus eKoolis;
- 11.3.5. kiitus õppeaasta lõpus klassitunnistusel;
- 11.3.6. kiitus direktori käskkirjaga;
- 11.3.7. kooli tänukiri või diplom;
- 11.3.8. tunnustamine kooli tänuüritusel;
- 11.3.9. meenete kinkimine;
- 11.3.10. kooli kiitускаart lapsevanemale;
- 11.3.11. direktori tänukaart kooli lõpetamisel;
- 11.3.12. õpilase nime kandmine kooli auraamatusse;
- 11.3.13. kiituskiri „Väga hea õppimise eest“, mis antakse 1.– 12. klassi õpilasele, kelle kõik aasta/kursusehinded on „5“ (väga hea);
- 11.3.14. kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine;
- 11.3.15. nime jäädvustamine medalistide seinal;
- 11.3.16. kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ , mis antakse õppeaines eriliselt silma paistnud 1.-12. klassi õpilasele. Ettepaneku koos põhjendusega tunnustamiseks teeb aineõpetaja või klassijuhataja. Tunnustuse saamise otsustab kooli juhtkond. Otsus kinnitatakse direktori käskkirjaga;
- 11.3.17. Õpilase esitamine Tallinna Haridusameti konkurssidele.
- 11.4. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“.
- 11.5. Kuldmedaliga tunnustatakse õppenõukogu otsusega gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne, koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne on „väga hea“.
- 11.6. Hõbemedaliga tunnustatakse õppenõukogu otsusega gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea“ (sealhulgas koolieksami ja õpilasuurimuse hinne) ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.

12. Täiendavad alused õpilase gümnaasiumist väljaarvamiseks

- 12.1. Gümnaasiumiõpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, võttes aluseks PGS § 28.
- 12.2. Gümnaasiumist väljaarvamist võib rakendada järgmistel juhtudel:

- 12.2.1. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „nõrgad” või „puudulikud”, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;
- 12.2.2. kui õpilane põhi- või keskkharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest, talle määratud mõjutusmeetmed ei ole tulemust andnud ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane.
- 12.3. Kooli kodukorra ühekordse rikkumise eest võib gümnaasiumist väljaarvamist rakendada 18-aastaste ja vanemate õpilaste puhul järgmistel juhtudel:
 - 12.3.1. koolis, kooli territooriumil või kooliga seotud majavälisel üritusel (õppekäigul, ekskursioonil jm) alkoholi- või narkojoobes viibimine;
 - 12.3.2. tubaka ja tubakalaadsete toodete (tooted, mida tarvitatakse sarnaselt tubakatoodetele, nt elektrooniline sigaret, või mis on otseselt tubakatoote tarvitamiseks mõeldud tooted, nt mokatubakas, vesipiibud, piibud jne), alkoholi ja narkootiliste ainete tarbimine või vahendamine kaasõpilastele;
 - 12.3.3. vägivalla kasutamine kaasõpilaste või koolitöötajate suhtes;
 - 12.3.4. vargus;
 - 12.3.5. kooli või kaasõpilaste vara tahtlik rikkumine.

13. Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine

- 13.1. Isikuandmete töötlemisel lähtutakse linna andmekaitsetingimustest (<https://www.tallinn.ee/et/andmekaitsetingimused>).
- 13.2. Täpsem teave kooli andmetöötluste kohta on leitav linna andmetöötlusregistrist (<https://atr.tallinn.ee/>).
- 13.3. Isikuandmete töötlemiseks juhtudel, kui puudub seaduses sätestatud alus neid töödelda, küsitakse nõusolekut kõigilt kooli õppima asunud õpilaste seaduslikelt esindajatelt. Täisealised õpilased annavad isikuandmete töötlemiseks nõusoleku ise.
- 13.4. Isikul on õigus nõusolekut oma isikuandmete töötlemiseks igal ajal muuta, esitades avalduse aadressil tehnika@tehnika.edu.ee.
- 13.5. Isikuandmete töötlemise eesmärgiks koolis on PGS-is sätestatud ülesannete täitmine, sh õppetööd puudutava info edastamine, õppe-eesmärgil kasutatavate kontode loomine, õpilase tunnustamine ja koolielu sündmuste kajastamine.

- 13.6. Õpilastele luuakse kooli õppima astudes e-posti konto (eesnimi.perekonnanimi@tehnika.edu.ee).
- 13.7. Kooli loodud arvutikasutaja ja e-posti konto kustutatakse, kui õpilane lahkub koolist.
- 13.8. Kooli kodulehel ja sotsiaalmeedia kanalites avalikustatakse nimeliselt ja/või illustreeriva pildiga selleks loa andnud õpilaste silmapaistvaid saavutusi ja esile tõstmist väärivaid tegevusi, mille eesmärgiks on õpilase tunnustamine ja koolielu oluliste sündmuste kajastamine.
- 13.9. Õpilaste/vilistlaste/koolitöötajate saavutusi võidakse kajastada kooli kodulehel ja sotsiaalmeedia kanalites järgmiselt:
 - 13.9.1. õpilased, kes on saavutanud vabariiklikul olümpiaadil või ainevõistlusel 1.–20. koha, piirkondlikul olümpiaadil 1.–10. koha, kooli olümpiaadil 1.–3. koha;
 - 13.9.2. õpilased, kes on saavutused spordivõistlustel kooli esindades Tallinna linna võistlustel 1.–3. koha;
 - 13.9.3. õpilased, kellele on väljastatud Tallinna Haridusameti tunnustus.
- 13.10. Kooli personal võib koolis filmida või pildistada kooli sündmuste jäädvustamiseks ning nende kajastamiseks, rakendades mõistlikkuse printsiipe ning arvestades õpilaste huve.
- 13.11. Koolisündmusi jäädvustatakse ning jäädvustused on avalikud kooli kodulehel ja sotsiaalmeediakanalites kooli poolt määratud ajavahemiku vältel.
- 13.12. Kirjalik nõusolek õpilase pildistamiseks või filmimiseks võetakse tema seaduslikult esindajalt õpilase kooli astumisel ning kehtib kuni selle tagasivõtmiseni.
- 13.13. Kooli vilistlaste nimekiri on avalik kooli kodulehel, v.a väikeklassi lõpetanute nimed. Kui vilistlane ei soovi oma nime avalikustamist, siis on võimalik sellest teada anda e-posti teel (tehnika@tehnika.edu.ee).
- 13.14. Õpilase seaduslik esindaja võib kooli korraldatud avalikul sündmusel (nt aktusel, jõulupeol) filmida või pildistada ja saadud fotosid oma sõpradega või pereringis vaadata. Kui seaduslik esindaja soovib sündmusel tehtud pilti, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilti avalikustada. Isiklikul otstarbel tehtud jäädvustuste õiguspärase töötlemise eest vastutab õpilase seaduslik esindaja.
- 13.15. Avalikustamise õiguslik alus, materjalide säilitamine ja eemaldamine.

- 13.15.1. Kooli poolt tehtavate fotode, videote ja teiste kajastusmaterjalide avalikustamise õiguslik alus on PGS § 44 lõige 5, mis lubab koolil avalikustada teavet õppe ja kasvatustegevuse korraldamisest ulatuses, mis ei riku õpilaste ega töötajate õigusi. Isikuandmete töötlemine toimub GDPR art 6 lõike 1 punkt e (avaliku ülesande täitmine) või nõusoleku alusel (art 6 lõike 1 punkt a).
- 13.15.2. Avalikustatud materjale säilitatakse kooli kodulehel ja sotsiaalmeediakanalites ainult seni, kuni see on vajalik avaldamise eesmärgi täitmiseks (nt ürituse kajastus, saavutuste esiletoomine, kooli teavitustegevus). Üldjuhul eemaldatakse materjalid viie aasta möödudes.
- 13.15.3. Materjalid, millel on kooli ajalooline või arhiveerimisväärtus, võivad olla säilitatud kauem, järgides isikuandmete kaitse põhimõtteid.
- 13.15.4. Andmesubjektil (õpilasel või tema seaduslikul esindajal) on õigus taotleda enda kujutise või andmete varasem eemaldamine. Kool hindab taotlust individuaalselt ning teavitab otsusest mõistliku aja jooksul.

14. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

- 14.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest koolis vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 14.2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 14.3. Koolis töötavad tugispetsialistid, kelle poole õpilane saab probleemide korral pöörduda. Probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja.
- 14.4. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kooli kodukorrale.
- 14.5. Küberkiusamine (solvavad sõnumid, piltide/videote jagamine ilma loata, halvustavad postitused jms) õpilaste või kooli töötajate kohta on keelatud ja seda käsitletakse vaimse vägivallana.
- 14.6. Kui küberkiusamine puudutab TTG õpilasi või töötajaid, tegeleb kool sellega ka siis, kui see toimub väljaspool kooli keskkonda (Messenger, Discord, TikTok, Instagram, Snapchat jne).

- 14.7. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja/ klassijuhataja juhtumi lahendamisse teisi spetsialiste (klassijuhataja, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, teise õpetaja, õppejuhi, direktori, lastekaitsetöötaja, noorsoopolitseiniku jt) ja/või seadusliku esindaja.
- 14.8. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt suulist või kirjalikku seletust. Seletuse ja/või selgituse kirjutamisest keeldumise, samuti seletuses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada seadusega ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
- 14.9. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähima täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutöötaja, sotsiaalpedagoogi, psühholoogi või õppejuhi poole.
- 14.10. Vägivallajuhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse tugispetsialistid või vajadusel kooli juhtkond. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks linnaosa sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
- 14.11. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest Tallinna Haridusametit.
- 14.12. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral teavitab õpilane või tema seaduslik esindaja kooli juhtkonda ja võib esitada vastava avalduse politseile.
- 14.13. Klassijuhataja või kooli juhtkonna liige teavitab kooli kodukorda rikkunud õpilase seaduslikku esindajat ning ühiselt otsitakse probleemile lahendus.
- 14.14. Kui kooli juhtkond leiab, et õpilast ei saa mõjutada seadusega ette nähtud tugi- või mõjutusmeetmete rakendamisega ja koostöö seadusliku esindajaga ei ole andnud oodatud tulemusi, teavitab kool kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajat, et kohaldada õpilasele alaealise mõjutusvahendite seaduses ette nähtud meetmeid.
- 14.15. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, kes võivad ohustada õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kohe pöörduda politsei poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks.
- 14.16. Koolis on õpilasel keelatud järgmised esemed ja ained:
- 14.16.1. relv relvaseaduse tähenduses;

- 14.16.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 14.16.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 14.16.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 14.16.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra eseme kahjustamiseks.

15. Koolihoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine ning piiramine

- 15.1. Koolis on valvelauatöötajad, kelle tööülesannete hulka kuulub salvestavate kaamerate abil toimuva jälgimine reaalajas, sisse- ja väljaliikumiste jälgimine ja kooli külastavate isikute tuvastamine.
- 15.2. Õppetöö ajal kutsutakse külalisi koolimajja ainult kokkuleppel juhtkonnaga.
- 15.3. Külalise saabudes registreerib valvelauatöötaja kooli külastaja
- 15.4. Kui õpilase seaduslik esindaja soovib tunnis osaleda või on see soovitatav kooli poolt, siis toimub see kooskõlastatult kooli juhtkonnaga.
- 15.5. Kooli territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- 15.6. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist tunnivälisel ajal ei kontrollita.
- 15.7. Kui õpilane viibib päevakavajärgse õppetöö ja vahetundide ajal omavoliliselt väljaspool kooli territooriumi, võtab õpilane vastutuse võimalike tagajärgede eest.
- 15.8. Juhul kui kooli ruumides märgatakse võõrast inimest, teavitatakse sellest kohe koolitöötajat, kes võtab vajadusel tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.

16. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

- 16.1. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad esemed (PGS § 58 lg 3 p 6, 6¹, 6²), mis on loetletud kodukorra punktis 10.14.
- 16.2. Koolitöötajal on õigus võtta seadusega mittekeelatud ese või aine hoiule:
 - 16.2.1. kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis pole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - 16.2.2. kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast ja/või teisi;
 - 16.2.3. kui see takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.

- 16.3. Eseme või aine hoiule võtmisel vormistatakse hoiule võtmise protokoll (Lisa 1). Hoiule võetud ese või aine antakse koos aktiga juhtkonna liikme kätte, kes hoiustab eseme või aine selle säilimist tagaval viisil ning tagastab hoiule võetu õppepäeva lõpus reeglina õpilase seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist seadusliku esindajaga või annab need vajaduse korral eseme või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile (PGS § 58 lg 5).
- 16.4. Kui õpilane keeldub kodukorra punktis 10.15 loetletud esemeid loovutamast, võib koolitöötaja need esemed õpilaselt võtta tema tahte vastaselt järgides PGS § 58 lg 5 sätestatud korda.

17. Jälgimisseadmestiku kasutamine

- 17.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5 alusel.
- 17.2. Koolis kasutatavate jälgimisseadmestiku salvestistele on juurdepääsuõigus kooli direktoril ja direktori volitatud isikutel.
- 17.3. Valvelauatöötaja jälgib kodukorra p 17.1 sätestatud eesmärgil salvestusseadmete pilti reaalajas. Vajadusel annab direktor või direktori poolt volitatud isikud valvelauatöötajale eraldi korralduse vaadata salvestusseadme salvestist, teistel juhtudel on salvestiste vaatamine keelatud.
- 17.4. Jälgimisseadmestiku salvestisi võib kooli juhtkond kasutada kodukorra p 17.1 sätestatud eesmärkidel.
- 17.5. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni kaks nädalat salvestamise päevast arvates.
- 17.6. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teavitussilti, kus on videokaamera kujutis, sõna „VIDEOVALVE“, kaamera kasutamise eesmärk, õiguslik alus, vastutav töötaja ning viide kaamera kasutamise korrale.
- 17.7. Õpilaste seaduslikel esindajatel, õpilastel ja teistel kaamerasalvestistele jäänud isikutel on kõik andmekaitsetingimustes sätestatud õigused oma andmete osas.
- 17.8. Turvakaamera salvestisi ei väljastata kolmandatele isikutele, v.a juhul, kui kolmandal isikul on seaduses sätestatud õigus salvestisi saada. Andmete saamiseks tuleb esitada allkirjastatud nõue, milles peab olema näha salvestise saamise õiguslik alus, eesmärk ja ajavahemik, mille kohta salvestist soovitakse.

18. Teavikute kasutamine

- 18.1. Kooli raamatukogu väljastab vajaminevad õpikud, tööraamatud ja töövihikud õppeaasta alguses.
- 18.2. Põhikooliõpilasel on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud.
- 18.3. Gümnaasiumiõpilasele on tasuta kasutamiseks õpikud. Töövihikute ja tööraamatute eest tasub õpilane.
- 18.4. Õpilane on kohustatud kooli poolt kasutada antud õppevahendeid ja laenutatud teavikuid korralikult hoidma. Märkmete tegemine nendesse on keelatud (v.a isiklikuks kasutamiseks antud töövihikud ja tööraamatud).
- 18.5. Õpikutel ja tööraamatutel peavad ümber olema kattepaber või kaaned koos nimesildiga.
- 18.6. Õppeaasta lõpus tagastavad õpilased koolile neile kasutada antud õpikud ja tööraamatud.
- 18.7. Õpikud ja tagastatavad tööraamatud tagastatakse raamatukokku puhastatult ja korrastatult.
- 18.8. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud teavikust raamatukoguhoidjale.
- 18.9. Kaotatud või rikutud teavik tuleb koolile hüvitada. Alaealiste lugejate tekitatud kahju hüvitab õpilase seaduslik esindaja.
- 18.10. Kaotatud või rikutud teaviku asendab lugeja samaga või kooli raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikuga. Teaviku mitteasendamisel on lugeja kohustatud tasuma selle turuväärtuse.
- 18.11. Uue õppeaasta õpikuid ei laenutata õpilasele enne, kui eelnevad võlgnevused on likvideeritud.
- 18.12. Koolist lahkuvatel õpilastel ja koolitöötajatel tuleb raamatukogule tagastada kõik laenutatud teavikud. Õpilasel tuleb koolist lahkumise avaldusele võtta raamatukoguhoidja allkiri, mis tõendab võlgnevuste puudumist raamatukogus.

19. Garderoobi kasutamine

- 19.1. Õpilased ja õpetajad jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi.
- 19.2. Garderoobi jäetud esemete eest kool ei vastuta.

- 19.3. Varastamise, esemete rikkumise vm korral pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhataja või sekretäri poole, kes teavitab sellest kooli juhtkonda. Vajadusel esitab õpilase seaduslik esindaja avalduse politseile. Koolil ei ole võimalust ega õigust menetlustoimingute tegemiseks.
- 19.4. Tundide ja vahetundide ajal ei viibi õpilane põhjusega garderoobis.
- 19.5. Garderoobi turvalisus on tagatud kaameravalvega. Vajadusel kasutatakse valvekaamera salvestisi juhtunu selgitamiseks ja kaasatakse politsei.
- 19.6. Õpilane viib kooliaasta lõpus koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid jne). Õppeaasta lõpuks garderoobi jäetud isiklikud asjad saadetakse taaskasutusse või heategevuseks.

20. Spordisaalide ja riietusruumide kasutamise kord

- 20.1. Õpilane hoiab kõikides spordisaalides ja nende lisaruumides ning territooriumil puhtust ja korda.
- 20.2. Riietumiseks ja pesemiseks kasutab õpilane ainult vastavaid riietusruume.
- 20.3. Õpilane kasutab spordiinventari ja treeningvahendeid alati heaperemehelikult ning hoolitseb, et vahendid saaksid alati tagasi oma kohale. Vahendeid ei tohi treeningsaalidest välja viia (sh kasutamiseks teises ruumis või kohas).
- 20.4. Õpilane teavitab õpetajat rikutud ja/või lõhutud vahenditest ning kahju tekitamisel hüvitab selle.
- 20.5. Liikumisõpetuse tundides kannab õpilane spordiriideid ja -jalatseid.
- 20.6. Sisehooajal kannab õpilane liikumisõpetuse tunnis puhtaid heleda tallaga spordijalatseid.
- 20.7. Õpilane suhtub kaasõpilastesse lugupidavalt ning jälgib, et oma tegevuse või tegevusetusega ei segataks teisi kasutajaid.
- 20.8. Õpilane peab kinni treening- ja õppetööks ette nähtud spordisaalide kasutusaegadest ning kasutab neid ainult sihtotstarbeliselt.
- 20.9. Õpilane viib leitud esemed valvelaua töötaja/õpetaja kätte.
- 20.10. Õpilane täidab üldisi ohutusnõudeid nii enda kui ka teiste kasutajate suhtes.
- 20.11. Sportimiseks ettenähtud ruumides on keelatud kaasa võetud toidu ja jookide tarbimine (v.a vesi ja spordijoogid, mis on spetsiaalses spordijoogi pudelis).
- 20.12. Keelatud on kaasa tuua klaastarat või teisi kergesti purunevaid ja vigastusohtlikke esemeid.
- 20.13. Riietusruumidesse ei siseneta välisjalanõudes.

- 20.14. Riietusruumidesse ei jäeta raha, telefone ega teisi väärtuslikke esemeid. Kool ei vastuta riietusruumi jäetud asjade eest.
- 20.15. Õpilane hoiab riietusruumides puhtust ja korda. Viimane riietusruumist lahkuja kontrollib, et vesi ei jookse kraanist ja tuled on kustutatud.
- 20.16. Jõusaali kasutatakse ainult sihtotstarbelise treeningu eesmärgil.
- 20.17. Jõusaali kasutaja vastutab inventari kasutamise ja korrashoiu eest.
- 20.18. Jõusaali kasutaja viib kasutatud inventari treeningu lõppedes selleks ette nähtud kohta.
- 20.19. Õpilane hoiab spordisaalides puhtust ja viskab prahi prügikasti.

21. Söökla kasutamine

- 21.1. Õpilasi ja õpetajaid toidlustatakse kooli sööklas vastavalt koolis kehtestatud päevakavale ja kokkulepitud korrale v.a vee joomine.
- 21.2. Õpilased söövad koolisööklas klassile ettenähtud söögivahetunnil.
- 21.3. Õpilased järgivad sööklas üldkehtivaid lauakombeid ning ei vii toitu sööklast välja.
- 21.4. Õpilaste einestamise koht on ainult kooli sööklas ja puhvetis.
- 21.5. Söömise lõppedes viib õpilane kasutatud nõud ettenähtud kohta ja kontrollib, et tema koht jääb puhtaks.
- 21.6. Pärast söömist tõstab iga õpilane oma tooli selleks ettenähtud kohale.
- 21.7. Klassiruumis võib süüa ainult õpetaja loal.

22. Kooli rajatiste, ruumide ja vahendite kasutamine tunnivälisel ajal

- 22.1. Kool annab rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppevälises tegevuses tasuta kasutamiseks kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või haldus- ja personalijuht.
- 22.2. Tunnivälise tegevuse korraldamisel tuleb arvestada järgmisega:
 - 22.2.1. vähemalt üks nädal enne ürituse toimumist annab ürituse korraldaja teada ürituse toimumise aja ja ruumi kooli haldusjuhile ja õppejuhile ning lepib kokku korraldajad, vastutajad, valve ja koristajad;
 - 22.2.2. soovitud kooliruumide kasutamine tuleb eelnevalt kokku leppida ruumi eest vastutava isikuga;
 - 22.2.3. tunnivälised üritused lõppevad üldjuhul hiljemalt 21.00.
- 22.3. Õpilane võib rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.
- 22.4. Õpilane suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli väljastatud vahendid õigel ajal.
- 22.5. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite ning ruumide kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilase seaduslikul esindajal koolile hüvitada.

**Tallinna Tehnikagümnaasium****ÕPILASELT HOIULE VÕETUD ESEME(TE) ja AINE(TE) PROTOKOLL**

Protokolli koostamise aeg _____

Koht _____

Õpilase ees- ja perekonnanimi _____

Klass _____

Eseme(te) või aine(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud ese(med) ja/või aine(d):

Hoiule võtmise käigus kontrollitud:

☐ asjad garderoobis☐ seljakott / ranits☐ õpilase riietus☐ muu _____

Õpilast teavitati kontrollimise põhjustest

☐ jah ☐ ei

Tehti ettepanek loovutada ese(med) ja/või aine(ed) vabatahtlikult

☐ jah ☐ ei

Õpilane loovutas eseme vabatahtlikult

☐ jah ☐ ei

Märke allakirjutamisest keeldumise kohta _____

Juures viibinud isikud:

_____ nimi ja allkiri

Kontrollija:

_____ nimi ja allkiri

Protokollija:

_____ nimi ja allkiri