

TARTU TÄHTVERE RIIGIKOOLI HIIE ÕPPEKOHA KODUKORD

Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 68 lg 1 alusel. Kooli kodukord on kooskõlastatud kooli hoolekogu ja õpilasesindusega põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 2 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja kooli kõikidele töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel <https://www.tahtvererk.ee/> ja paberkandjal õpetajate toas.
- 1.3. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1.3.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, nendest teavitamise ning aset leidnud juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2, lg 6; § 91 lg 4);
 - 1.3.2. Õpilase ja õpilase vanema teavitamine kooli päevakavast (PGS § 55 lg 4)
 - 1.3.3. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilastele pandud hinnetest ja antud hinnangutest (PGS § 89 lg 8);
 - 1.3.4. Õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2);
 - 1.3.5. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5);
 - 1.3.6. Tugi ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9)
 - 1.3.7. Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
 - 1.3.8. Õpilaspileti kasutamise kord (PGS § 59)
 - 1.3.9. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise kord
 - 1.3.10. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord
 - 1.3.11. Õpilaste tunnustamise kord (PGS § 57);
 - 1.3.12. Nõuded õpilase käitumisele

2. KOOLI ÕPPE – JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUS

- 2.1. Tartu Tähtvere Riigikooli Hiie õppekohas on õppetöö põhivorm õppetund. Esimene tund algab 8.15. Tunnid lõpevad hiljemalt 16.00. Õppetunnid vahelduvad 10-20 minutiliste vahetundidega. Õppetunni algusest ja lõpust annab märku koolikell.
- 2.2. Õpetajad saavad koolimajja vähemalt 10 minutit enne tööaja algust. Õpilased tulevad kooli õigeaks ajaks.
- 2.3. Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas 2-4 korda päevas. Söök on õpilastele täies ulatuses riigi poolt toetatud.

- 2.4. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kooli direktori kinnitatud tunniplaanile.
- 2.5. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt tunniplaanile ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse teatavaks õpilasele ja vanematele kooli kodukorras sätestatud korras.
- 2.6. Tartus ja lähikonnas elavate laste vanemate sooviavalduste alusel toimub esmaspäevast neljapäevani pikapäevarühmade tegevus. Pikapäevarühmade töö aeg on 13.45 – 15.45 noorematele õpilastele ning 14.45 – 16.30 vanematele õpilastele
- 2.7. Kooli õpilaskodu õpilastele jätkub päev pärast õppetundide lõppu kasvatusrühmas vastavalt õpilaskodu kodukorras sätestatud päevakavale.
- 2.8. Koolis tegutseb kooliks ettevalmistuse rühm vastavalt rühma päevakavale.

3. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD

- 3.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad.
- 3.2. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
 - 3.2.1. Peavad õpetajad või kooli töötajad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidamisgraafiku alusel;
 - 3.2.2. On keelatud kasutada kaaskodaniku suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
 - 3.2.3. On keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja –masinad, aerosoolid, narkootilised ained jms;
 - 3.2.4. On keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada tubakatooteid, elektroonilisi sigarette, alkohoolseid jooke ja narkootilisi aineid;
 - 3.2.5. On keelatud filmida ja pildistada asjassepuutuvate isikute nõusolekuta;
 - 3.2.6. On keelatud avaldada elektroonsete sidevahendite teel solvavaid tekste, pilte ja videoid;
 - 3.2.7. On keelatud viibida koolimajas koolis mitteõppivatel või –töötavatel isikutel ilma valvetöötajat teavitamata ning koolipoolset nõusolekut saamata;
 - 3.2.8. Ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid;
- 3.3. Kõik kooli töötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kooli kodukorrale.
 - 3.3.1. Kõik kooli töötajad on kohustatud reageerima, kui märkavad abivajavat või hädaohus olevat õpilast.
 - 3.3.2. Abivajavaks õpilaseks arvatakse last, kelle puhul on tekkinud kahtlus tema väärkohtlemise, hooletusse jätmise või muu tema õigusi rikkuva olukorra suhtes, ja last, kelle käitumine ohustab tema enda või teiste isikute heaolu.
 - 3.3.3. Hädaohus olevaks õpilaseks arvatakse last, kes on oma elu või tervist ohustavas olukorras, ja last, kelle käitumine ohustab tema enda või teiste isikute elu või tervist.
 - 3.3.4. Abivajavast õpilasest tuleb viivitamatult teatada lasteabitelefoni 116 111 või olenevalt lapse elukohast, lastekaitse piirkondlikule keskusele.
 - 3.3.5. Hädaohus olevast õpilasest tuleb viivitamatult teatada hädaabinumbril 112.

- 3.4. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitamine:
- 3.4.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast või juhtumist peab alati teavitama kooli töötajat;
 - 3.4.2. Õpilane ja/või lapsevanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja, kasvataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda tugispetsialistide või kooli juhtkonna poole;
 - 3.4.3. Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite (eelkõige abivajav või hädaohus olev õpilane) puhul pöördub õpilane esmalt kättesaadava koolis töötava täiskasvanu poole;
 - 3.4.4. Kooli töötaja teavitab vajadusel kolleegi või pöördub kooli juhtkonna liikme poole;
 - 3.4.5. Tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatule juhtunust teatada kooli töötajale ning vajadusel helistada hädaabinumbri 112;
 - 3.4.6. Tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul tuleb täita elementaarseid ohutusreegleid ning tegutseda vastavalt hädaolukorras tegutsemise juhendile. Kui osutub vajalikuks, tuleb väljuda organiseeritult koolimajast lähima väljapääsu kaudu vastavalt evakueerimise korrale;
- 3.5. Väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuskirja. Vajadusel tagatakse tunnistajale anonüümsus. Väärteost peab informeerima kooli juhtkonda. Kooli töötajalt võtab seletuskirja kooli juhtkond.
- 3.5.1. Selgitusest või seletuskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada seadusega ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid vastavalt PGS-i § 58 lõikele 1 ning kooli kodukorrale.
 - 3.5.2. Kool teavitab kodukorda rikkunud õpilase vanemaid või hooldajaid ning ühiselt leitakse probleemile lahendus.
- 3.6. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkootilises joobes või suitsetavad isikud või kodanikud, kes võivad ohustada õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kohe pöörduda politsei poole seaduses ette nähtud meetmete rakendamiseks.

4. KOOLI PÄEVAKAVA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

- 4.1. Päevakava ja muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks e-päeviku kaudu.
- 4.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet e-päeviku vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakava teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

5. ÕPILASE JA TEMA SEADUSLIKU ESINDAJA TEAVITAMISE KORD HINDAMISE KORRALDUSEST KOOLIS NING ÕPILASTELE PANDUD HINNETEST JA ANTUD HINNANGUTEST

- 5.1. Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise korraldus on kättesaadav lapsevanemale, õpilase seaduslikule esindajale, õpilasele ja õpetajale kooli koduleheküljel.
- 5.2. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt teavet temale antud hinnete ja hinnangute kohta.

- 5.3. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korralduse kohta ning saada teada oma lapse hindeid või tema teadmiste ja oskustele antud hinnanguid.
- 5.4. Õppeveerandi kokkuvõtvad hinded ja hinnangud tehakse lapsevanemale teatavaks e-päeviku kaudu.
- 5.5. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet e-päeviku vahendusel, siis tehakse hinded ja hinnangud õpilasele ja tema vanemale teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- 5.6. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtete ja korra kohta ning saada teada oma lapse hindeid ja hinnanguid käitumise ja hoolsuse kohta.

6. ÕPIKUTE, TÖÖVIHIKUTE, TÖÖRAAMATUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD.

- 6.1. Kool võimaldab põhikooli õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpetajad ei tohi õpilastelt ja nende vanematelt nõuda käesolevas punktis nimetatud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.
- 6.2. Õppekirjanduse kogust laenutatakse õpikud komplektina aineõpetajatele, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise ja raamatukogule tagastamine
- 6.3. Igale õpilasele väljastatakse kooli raamatukogu poolt õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud.
- 6.4. Õpilane peab kasutusse antud õppevahendeid hoolikalt hoidma.
- 6.5. Õpilane tagastab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtaja lõppemisel või kui õppevahendi kasutamise vajadust enam ei ole.
- 6.6. Kaotatud või rikutud teavikud tuleb raamatukogule hüvitada vastavalt kooliraamatukogu töökorraldusele.

7. ÕPILASELT KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

- 7.1. Esem(e)te hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 7.2. Õpetajal on õigus klassi õpilaste mobiiltelefonid jm elektroonilised vahendid õppetunni ajaks hoiule võtta juhul kui need segavad õppetööd või nende kasutamisega häiritakse kaasõpilasi ja/või kooli töötajaid. Esemeid hoitakse kohas, kus on tagatud nende turvaline säilimine. Esem(ed) tagastatakse õpilasele õppetunni lõppedes või kui esineb nende korduv loata kasutamine, viiakse need kooli kantseleisse, kust need saab õppepäeva lõppedes tagasi lapsevanem.
- 7.3. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed jms.
- 7.4. Kooli töötaja (õpetaja, klassijuhataja, tugispetsialist jne) koostab eseme(te) hoiule võtmise kohta protokoll.
- 7.5. Hoiule võetud ese(med) hoiustatakse direktori/õppealajuhataja kabinetis või kantseleis.
- 7.6. Hoiule võetud ese(med) tagastatakse õpilase vanemale allkirja vastu, va külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

8. TUGI JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 8.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - 32 sätestatust, arvestades põhikooli-ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
- 8.2. Meetme rakendamisel teavitatakse sellest lapsevanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, õpilast suuliselt.

9. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 9.1. Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi võimetekohaselt.
- 9.2. Õpilane võib puududa õppetööst ainult mõjuval põhjusel, milleks on:
 - 9.2.1. Õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 9.2.2. Läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
 - 9.2.3. Olulised perekondlikud põhjused.
 - 9.2.4. Kooli ametlik esindamine.
- 9.3. Õppest puudumine fikseeritakse e - päevikus aineõpetaja/klassijuhataja poolt hiljemalt järgmise õppetunni alguseks.
- 9.4. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat e-päeviku või telefoni teel lapse õppest puudumise esimesel õppepäeval puudumisest ja selle põhjusest.
- 9.5. Kui vanem ei ole lapse puudumisest kooli teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga (eestkostjaga), saamaks teada õpilase puudumise põhjuse ja orienteeruva aja.
- 9.6. Õpilase teadaoleva pikemaajalise puudumise eel esitab õpilane või lapsevanem vastavasisulise avalduse direktorile, milles on märgitud puudumise põhjus.
- 9.7. Kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjusega, on koolil õigus rakendada tema suhtes kodukorras reglementeeritud mõjutusmeetmeid.
- 9.8. Kui koolil on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamise.
- 9.9. Võistluse või esinemise tõttu puudumiseks ja õppekäigul või -päeval osalemiseks annab loa direktor vastavasisulise taotluse alusel. Taotluse esitab vastavalt etteantud vormile pedagoog, kes on otseselt seotud õpilase saatmise ja/või osalemisega üritusel vms. Taotlus tuleb esitada vähemalt 5 tööpäeva enne planeeritavat üritust. Loa andmisel arvestatakse õpilase käitumist ja õppeedukust.

10. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

- 10.1. Õpilaspilet on õpilase Tartu Tähtvere Riigikooli Hiie õppekohas õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 10.2. Õpilaspilet on õpilase staatust tõendav dokument.
- 10.3. Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.
- 10.4. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- 10.5. Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi.

11. **KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIHKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIHKUMISE PIIRAMISE KORD**
 - 11.1. Õpilased viibivad koolipäeva jooksul koolihoones, kõrvalhoones või kooli piiratud territooriumil.
 - 11.2. Kehalise kasvatused tunnid toimuvad kooli võimlas või staadionil. Tõendi alusel kehalisest kasvatused vabastatud õpilasele korraldatakse organiseeritud arendav tegevus kooli ruumides.
 - 11.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa lõppemisel märgib õpetaja või teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud õpilase päevikusse lahkumise kellaaja, mille alusel saab õpilane garderoobist kätte üleriided.
 - 11.4. Õpilaskodu ruumidest sisse – ja väljaliikumise kord on fikseeritud õpilaskodu kodukorras.
12. **JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD**
 - 12.1. Õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks kasutatakse kooli fuajees ja õpilaskodu korpuses pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.
 - 12.2. Jälgimisseadmestiku olemasolust teavitamiseks kasutatakse koolihoone välisustel ja õpilaskodu turvauksel silti „VIDEOVALVE“ ning musta kaamera kujutisega klepsu.
 - 12.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
 - 12.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril või tema poolt volitatud isikul.
13. **KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL**
 - 13.1. Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast kiitusega põhikooli lõputunnistusel.
 - 13.2. Tunnustamine eduka õppimise eest:
 - 13.2.1. Kooli kiituskirjaga „Väga hea ja hea õppimise eest“ tunnustatakse 3. – 9. kl (kuulmispuudega õpilaste osakonnas 10. kl), kelle aastahinded on kõikides õppeainetes „4“ ja „5“. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja, tunnustamise otsustab õppenõukogu.
 - 13.2.2. Kooli kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest õppeaines“ võib tunnustada 1. – 9. kl (kuulmispuudega õpilaste osakonnas 10. kl) õpilast, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühe või mitme õppeaine õpilasvõistlustel ja –konkurssidel. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja, tunnustamise otsustab õppenõukogu.
 - 13.3. Tunnustamine silmapaistvate saavutuste ja/või eriliste teenete eest:
 - 13.3.1. Kooli juhtkonna, õpetaja või teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute suuline tänu või kiitus.
 - 13.3.2. Kirjalik tänu või kiitus e-päevikus või õpilaspäevikus:
 - 13.3.3. Kooli tänukiri;
 - 13.3.4. Tunnustamine kooli ühiskogunemistel;
 - 13.3.5. Tunnustamine kooli kodulehel;
 - 13.3.6. Juhtkonna tublimatest tublimate vastuvõtt kaks korda õppeaastas.

14. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 14.1. Tartu Tähtvere Riigikooli Hiie õppekoha õpilane on hooliv enda, koolikaaslaste, õpetajate ja teiste koolitöötajate suhtes, käitub viisakalt nii koolis kui väljaspool kooli.
- 14.2. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes ja õppekavavälistes tegevustes.
- 14.3. Õpilane õpib võimetekohaselt.
- 14.4. Õpilasel on õigus ja kohustus kasutada talle määratud tugimeetmeid.
- 14.5. 1. – 4. klassi õpilane omab ja täidab õpilaspäevikut. Vanemad õpilased kasutavad õpilaspäevikut juhul, kui õpilasel ja/või tema vanemal puudub võimalus saada teavet e-päeviku kaudu.
- 14.6. Tartu Tähtvere Riigikooli Hiie õppekohas on heaks tavaks, et õpilane kannab koolis puhast, korrektset ja õpilasele sobivat riietust. Kehalise kasvatuses tundides kannab õpilane spordiriietust ja –jalanõusid. Pidulikel kooli sündmustel kannavad õpilased pidulikku riietust.
- 14.7. Koolis paneb õpilane oma üleriided lukustatavasse garderoobi. Päeva keskel saab neid võtta vaid vajadusel õpetaja või teise kooli töötaja loa alusel.
- 14.8. Õpilane kannab kooli ruumides sisejalatseid.
- 14.9. Raha, dokumendid ja muud väärtuslikud asjad võtab õpilane endaga kaasa. Isiklike asjade eest vastutab õpilane. Kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta.
- 14.10. Isiklike nutiseadmete kasutamine koolipäeva jooksul ei ole Tartu Tähtvere Riigikooli Hiie õppekohas lubatud. Koolipäev kestab õpilase kooli (sh õpilaskodust) saabumisest kuni koolist lahkumiseni. Kooli all mõeldakse kõiki kooli hooneid, staadioni, õuesõppeklassi, õppekäigu alasid (muuseum vms). Samuti ei ole nutiseadmete kasutamine lubatud kooli huvitegevuses, üritustel ja õppekäikudel ning kooli poolt korraldatud transpordivahendis liikumisel. Nutiseadmed peavad olema välja lülitatud või seadistatud hääletule režiimile ning õpilane hoiab neid koolikotis. Nutiseadmeid on lubatud kasutada ainult õppetöö eesmärgil õpetaja korraldusel või eriolukorras kokkuleppel kooli töötajaga.
- 14.11. Punktis 14.10 toodud reeglite eiramisel teeb kooli töötaja õpilasele suulise märkuse ning juhib tähelepanu reeglitele. Korduvate eksimuste korral on töötajal õigus nutiseade hoiule võtta teavitades sellest lapsevanemat. Söögivahetundidel liiguvad 1.-7. klassi õpilased sööklasse õpetaja või teise kooli töötaja saatel, 8.-10.(11) klassi õpilased võivad liikuda iseseisvalt.
- 14.12. Vahetundides käituvad õpilased nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi.
- 14.13. Õpilane hoiab oma kooli vara. Tahtliku rikkumise korral tuleb vara hüvitada seaduses ettenähtud korras.
- 14.14. Koolis on keelatud kõik tegevused ja toimingud, mis ei toeta õpilase kujunemist ennast ja kaasinimesi austavaks ning tervislikke eluviise pooldavaks kodanikuks (nt hasartmängude mängimine, e-sigarettide, tubakatoodete ja teiste mõnuainete tarbimine, ebatsensuursete väljendite kasutamine, kaaslaste pildistamine tema nõusolekuta jm).
- 14.15. Tervisliku seisundi halvenemisel pöördub õpilane kooli tervisekabinetti, kus arst või terviseõde teeb esmase läbivaatuse ning otsustab edasised sammud.
- 14.16. Õpilased pargivad jalgrattad selleks ette nähtud rattahoidlasse. Jalgratas peab olema lukustatud.
- 14.17. Õpilane väldib koolis endale või teistele ohtlikke olukordi, ohtliku olukorra tekkimisel või märkamisel teavitab ta kooli töötajaid.
- 14.18. Õpilasel pole lubatud kutsuda õppetöö ajal koolimajja sõpru ega tuttavaid.

- 14.19. Õpilaskodu ruumides viibides täidavad õpilased õpilaskodu kodukorda.
- 14.20. Õpilane täidab kooli kodukorda (Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus §68, lõige 1).
15. Käesoleva kodukorraga reguleerimata küsimuste lahendamise otsustab kooli juhtkond iga konkreetse juhtumi kohta eraldi.