



KODUKORD

Sisukord

1. Üldsätted.....	3
2. Üldised nõuded õpilasele	4
3. Õpilaste juhendamise ja hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse põhimõtted	5
4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord	5
5. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord.....	5
6. Õppes puudumisest teavitamise kord.....	6
7. Õpilaste tunnustamise kord	7
8. Üldised alused gümnaasiumist väljaarvamiseks	10
9. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks	10
10. Nõuded õpilase käitumisele	11
11. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord	12
12. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord	14
13. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses	14
14. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.....	15
15. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord	18
16. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise ning mõjutusmeetme rakendamise kord	18
17. Elektroonilise õpilaspileti väljastamise ja kasutamise kord.....	20
18. Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine.....	21
19. Õppekäigu läbiviimise ja õppekäigul osalemise kord.....	22
Lisa 1 Infovahetuse hea tava kooli ja kodu vahel	23
Lisa 2 Koolivorm	24
Lisa 3 Kadrioru Saksa Gümnaasiumi tekli statuut	25
Lisa 4 Koolikäitumise vorm.....	26

KINNITATUD

dir. kk nr 1-03/6, 01.09.2011

MUUDATUSED KINNITATUD

dir. kk nr 2-7/37, 22.10.2019

dir. kk nr 2-7/29, 09.10.2020

dir. kk nr 2-7/60, 27.01.2021

Kadrioru Saksa Gümnaasiumi kodukord

Kadrioru Saksa Gümnaasiumi (edaspidi kool) kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1* alusel, arvestades õppenõukogu (*Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord § 2 p 4*), hoolekogu ja õpilasesinduse arvamust.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 01. septembri 2011 käskkirjaga nr 1-03/6, muudetud 27.jaanuari.2021 käskkirjaga nr 2-7/60.

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli eesmärgiks on tagada turvaline ja rahulik õppe-, töö- ja arengukeskkond õpilastele ning koolitöötajatele.
- 1.2. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kodukorra järgimine on põhikooliõpilase käitumise hindamise aluseks.
- 1.3. Kooli kodukorda eiranud õpilase suhtes rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGSi § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel (PGS § 69 lg 1) www.ksg.edu.ee ning koolis.
- 1.5. Kooli kodukorras kasutatakse mõisteid Eesti Vabariigi Haridusseaduses, Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning teistes hariduselu reguleerivates õigusaktides sätestatud tähenduses. Vastava mõiste puudumisel lähtutakse sõna üldlevinud tähendusest.
- 1.6. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - Üldised nõuded õpilasele
 - Õpilaste juhendamise ja hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse põhimõtted
 - Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord
 - Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord
 - Õppes puudumisest teavitamise kord
 - Õpilaste tunnustamise kord
 - Üldised alused gümnaasiumist väljaarvamiseks
 - Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks
 - Nõuded õpilase käitumisele.
 - Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.

- Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.
- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.
- Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise ning mõjutusmeetme rakendamise kord.
- Elektroonilise õpilaspileti väljastamise ja kasutamise kord.
- Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine.
- Õppekäigu läbiviimise ja õppekäigul osalemise kord.

2. Üldised nõuded õpilasele

- 2.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 2.2. Õpilased tulevad kooli mitte hiljem kui 10 minutit enne tunni algust.
- 2.3. Õpilane järgib nii õppetunnis, vahetunnis kui ka kooli üritustel üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme.
- 2.4. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja teistel koolivälistel sündmustel esindab õpilane väarikalt ennast ja oma kooli.
- 2.5. Õpilane täidab koolitöötajate korraldusi ka siis, kui need käesolevas kodukorras ei kajastu ja ei ole vastuolus kehtiva seadusandlusega.
- 2.6. Õpilane täidab aulas, võimlas, käsitöö-, töö- ja tehnoloogiaõpetuse, keemia- ja füüsikakabinettides, arvutikabinetis ning raamatukogus ja sööklas nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 2.7. Õpilane käitub terviseteadlikult; ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energiajooke, narkootilisi aineid ning ei harrasta hasartmänge.
- 2.8. Kooli on keelatud kaasa võtta enda ja teiste tervist ohustavaid ja materiaalselt kahju põhjustavaid vahendeid (pürotehnikat, tuli- ja külmrelva, minilaserit, tulemasinat, tuletikke jms).
- 2.9. Õpilane paneb koolis oma üleriided garderoobi ja vahetab välisjalanõud sisejalatsite vastu. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa. Kool ei vastuta garderoobi jäetud dokumentide, raha ja hinnaliste esemete eest.
- 2.10. KSG õpilane riietub iga päev korrektselt (lisa 1) ja kannab koolis tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Koolis toimuvatel aktustel ja muudel pidulikel sündmustel riietub KSG õpilane must-valgetesse toonidesse ning kannab soovitatavalt koolivormi vesti või kardigani ja vormimütsi (teklit) (lisa 2).

2.11. Spordiriidetust ja spordijalatsid kannab õpilane üksnes kehalise kasvatuses tunnisis.

3. Õpilaste juhendamise ja hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse põhimõtted

3.1. Koolis jälgitakse õpilase arengut ning vajadusel kohandatakse õpet vastavalt õpilase vajadustele. Võimete ja annete kõrgeimale võimalikule tasemele arendamiseks selgitatakse välja õpilase individuaalsed õpivajadused ning valitakse sobivad õppemeetodid.

3.2. Individuaalsete hariduslike erivajaduste väljaselgitamisel kasutatakse pedagoogilis-psühholoogilist hindamist, erinevates tingimustes õpilase käitumise korduvat ja täpsemat vaatlust, õpilast ja tema kasvukeskkonda puudutava lisateabe koondamist, õpilase meditsiinilisi, eripedagoogilisi, logopeedilisi ja psühholoogilisi uuringuid, arenguveestluste, trimestrihinnete, kokkuvõtivate hinnangute, tasemetööde ja eksamitulemuste analüüsi jms.

3.3. Tuge vajavate õpilaste kohta koostatakse individuaalse arengu hindamise ja toetamise kavad koos asjakohase dokumentatsiooniga.

3.4. Eriklassis või ühele õpilasele keskendatud õppe puhul võib muuta tunnijaotusplaani, näha ette vähendatud või asendatud õpitulemused võrreldes riiklikus õppekavas sätestatud taotletavate õpitulemustega ning vähendatud õppekoormuse, kuid mitte alla 20 õppetunni õppenädalas.

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

4.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

4.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe või klassijuhataja poolt saadetud e-kirja kaudu.

4.3. Päevakava sätestab koolipäeva vältel toimuvate tegevuste loetelu, nende ajalise järjestuse ja kestuse.

5. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord

5.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

5.2. Kooli õppekava üldosas sätestatud hindamise tingimused ja kord avalikustatakse kooli kodulehel.

5.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.

5.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõtena.

5.5. Klassi- või aineõpetaja tutvustab iga trimestri, poolaasta, teema või ainekursuse algul õpilastele õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda oma aines, samuti ainekavas planeeritud õpiülesandeid, mille täitmine on õpilastele kohustuslik.

- 5.6. Õpilase vanematele või õpilase seaduslikele esindajatele (edaspidi hooldaja) tutvustatakse üldisi hindamise põhimõtteid ja korda klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.
- 5.7. Õpitulemused on kättesaadavad õpilasele ja õpilase vanemale eKoolis.
- 5.8. Õpilase või õpilase vanema nõudmisel väljastatakse hinneteleht kolme tööpäeva jooksul alates taotluse esitamisest.
- 5.9. Kokkuvõtvad kirjeldavad sõnalised hinnangud või kokkuvõtvad hinded tehakse teatavaks:
 - 5.9.1. Põhikooli I ja II astme õpilasele ja tema vanemale kord poolaastas e-Kooli kaudu;
 - 5.9.2. Põhikooli III astme õpilasele ja tema vanemale trimestri lõpus e-Kooli ja õppeaasta lõpus e Kooli ning tunnistuse kaudu;
 - 5.9.3. Gümnaasiumi õpilasele ja tema vanemale õppeaine kursuse lõpus e-Kooli kaudu.

6. Õppest puudumisest teavitamise kord

- 6.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 ja 36 sätestatuga.
- 6.2. Õppest puudumiste kokkuvõtet näeb õpilane ja õpilase vanem e-Koolis.
- 6.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest e-Kooli kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste ära langemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest e-Kooli kaudu.
- 6.4. Täisealine gümnaasiumi õpilane või õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvuse e-Kooli kaudu.
- 6.5. Kooli esindamisega seotud puudumise korral edastatakse vastava aineõpetaja poolt puuduvate õpilaste nimekirjad õpetajate meililisti kaudu enne ürituse toimumist. Ainealaste võistluste eel võib juhendaja õpetaja anda õpilasele ettevalmistumiseks vaba päeva. Kooli esindamise eelduseks on õpilase korras käitumine ja õppeedukus.
- 6.6. Kehalises kasvatuses osalemises ette tulevate erisuste teemal suhtleb põhikoolis õpilane koos õpilase vanemaga, gümnaasiumis ise oma kehalise kasvatuses õpetajaga ja sõlmitakse kokkuleppe õppetegevustes osalemiseks omale jõukohasel viisil. Pikaajalise vabastuse korral on soovituslik informeerida õpetajat arsti antud soovitustest.
- 6.7. Puudumise põhjustega seotud asjaolude jälgimine, nende reageerimine, vajadusel õpilase kodu teavitamine, vanemate või tugispetsialistide kaasamine on klassijuhataja pädevuses. Klassijuhataja teavitab vajadusel aineõpetajaid õpilase pikaajalise puudumise asjaoludest. Terviseandmete privaatsus peab olema alati tagatud, seda infot võib kasutada ainult õpilase või tema vanema/seadusliku esindaja nõusolekul.
- 6.8. Puudumine õppetööst ei vabasta õpilast õppematerjali omandamise kohustusest.
- 6.9. Meetmed puudumiste vähendamiseks.

- 6.9.1. Põhjuseta puudumiste korral peab õpilase vanem või õpilane kooli otsusel selgitama tekkinud olukorda.
- 6.9.2. Meetmed põhjuseta puudumiste korral põhikooli I ja II astmes poolaastas: 10 põhjuseta puudunud tundi – õpilase vanem kutsutakse kooli vestlusele, et koostöös klassijuhataja ja vajadusel tugimeeskonnaga selgitada tekkinud olukorda ja leida lahendused koolikohustuse täitmiseks.
- 6.9.3. Meetmed põhjuseta puudumiste korral põhikooli III astmes trimestris: 10 põhjuseta puudunud tundi – õpilase vanem kutsutakse kooli vestlusele, et koostöös klassijuhataja ja vajadusel tugimeeskonnaga selgitada tekkinud olukorda ja leida lahendused koolikohustuse täitmiseks; 15 põhjuseta puudunud tundi – kirjalik noomitus.
- 6.9.4. Meetmed põhjuseta puudumiste korral gümnaasiumi õppeperioodis: 10 põhjuseta puudunud tundi - kirjalik noomitus; 15 põhjuseta puudunud tundi - kirjalik vali noomitus ja kooli hüvanguks tehtav kohustuslik töö.
- 6.9.5. Alates uuest poolaastast, trimestrist või õppeperioodist algab puudumiste arvestamine nullist peale.
- 6.10. Meetmed kodustel põhjustel puudumiste suure arvu korral (v.a haigus ja juhtkonna loal puudumine) gümnaasiumis.
 - 6.10.1. Kui kodustel põhjustel puudumiste arv õppeperioodis ületab 15 tundi: teatis kodule, et nii suur puudumiste arv ei ole aktsepteeritav; kohustus puudumise põhjustest eelnevalt klassijuhatajat teavitada; meeldetuletus, et 20 tunni piiri ületamisel tuleb õpilase vanemal tulla kooli vestlusele.
 - 6.10.2. Kui kodustel põhjustel puudumiste arv perioodis ületab 20 tundi: õpilase vanem kutsutakse kooli vestlusele.
 - 6.10.3. Kui kodustel põhjustel puudumiste arv õppeaastas ületab 80 tundi: koos õpilase vanemaga arutatakse õpilase koolis jätkamise otstarbekust.
 - 6.10.4. Puudumine haiguse tõttu. Kui haiguse tõttu puudumiste arv õppeaastas ületab 50 tundi: vajadusel vestlus õpilase tervise teemal õpilase vanemaga.

7. Õpilaste tunnustamise kord

- 7.1. Kadrioru Saksa Gümnaasiumi õpilasi tunnustatakse väga hea ja hea õppimise ning eeskujuks olemise eest; saavutuste ja kooli väärrika esindamise eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, konverentsidel, projektides jne; ühiskondliku aktiivsuse, ettevõtlikkuse, silmapaistva teo ning koolielu edendamise eest.
- 7.2. Tunnustamise viisid. KSG õpilasi tunnustatakse:
 - 7.2.1. suulise kiitusega;
 - 7.2.2. kirjaliku kiitusega e-koolis;
 - 7.2.3. direktori käskkirjaga;
 - 7.2.4. kooli tänukirjaga;
 - 7.2.5. kooli aukirjaga;
 - 7.2.6. ainekiituskirjaga;
 - 7.2.7. kiituskirjaga;
 - 7.2.8. fotoga kooli autahvilil;

7.2.9. kutsega kooli tänupeole „KSG Tegija“;

7.2.10. kiitusega lõputunnistusega;

7.2.11. hõbe- ja kuldmedaliga.

7.3. Direktori käskkirjaga tunnustamine.

7.3.1. Õpilase häid saavutusi tunnustatakse direktori käskkirjaga. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb klassijuhataja või aineõpetaja.

7.4. Kooli aukirjaga tunnustamine.

7.4.1. Kooli aukirjaga tunnustatakse KSG õpilast klassijuhataja ettepanekul:

7.4.1.1. iga õppeaasta lõpul eduka õppimise ja hea käitumise eest;

7.4.1.2. 6. klassi õpilast, kellel on kõigis õppeainetes aastahinded „väga hea” ja kuni kaks „head”;

7.4.1.3. 7.–8. klassi õpilast, kellel on kõigis õppeainetes aastahinded „väga hea” ja kuni neli „head”;

7.4.1.4. 10.–11. klassi õpilast, kellel on antud õppeaastal kõikide kursusehinnete keskmine vähemalt 4,6;

7.4.1.5. põhikooli lõpetamisel eduka õppimise ja hea käitumise ning KSG väärtushinnangute järgimise eest;

7.4.1.6. põhikooli lõpetajat, kelle lõputunnistuse hinnete keskmine on 4,7;

7.4.1.7. gümnaasiumi lõpetamisel eduka õppimise eest ning KSG väärtushinnangute järgimise eest;

7.4.1.8. gümnaasiumi lõpetajat, kelle kooliastmehinnete (sealhulgas ka koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne) keskmine on 4,6;

7.4.1.9. õppeaasta lõpus aineõpetaja ettepanekul õpilast kooli eduka esindamise eest aineolümpiaadidel, konkurssidel ja spordivõistlustel õpilast, kes saavutas

7.4.1.10. ülelinnalisel olümpiaadil, konkursil või võistlusel 1.–3. koha;

7.4.1.11. vabariiklikul olümpiaadil (1.–10. koha), konkursil või võistlusel 1.–6. koha.

7.5. Kooli tänukirjaga tunnustamine

7.5.1. Kooli tänukirjaga koolielu edendamise või kooli esindamise eest võidakse tunnustada õpilast või õpilaste gruppi, kes on silma paistnud ühiskondliku aktiivsusega. Ettepaneku kooli tänukirjaga tunnustamiseks koolielu edendamise või kooli esindamise eest võivad teha õpetajad ja kooli juhtkond.

7.6. Kiituskirjaga tunnustamine õppeaasta lõpul

7.6.1. Kiituskirjaga “Eduka õppimise eest” tunnustatakse õppenõukogu otsusel nende 2.-6. klasside õpilast, kellele antakse hinnanguid, kui õpilane on omandanud vajalikud õpitulemused, on täitnud õppeülesanded õigeaegselt, on aktiivselt osalenud tunnis, järgib KSG väärtushinnanguid.

7.6.2. Kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest” tunnustatakse õppenõukogu otsusel:

7.6.3. 7.- 9.klassi õpilast, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes „väga hea” (kehaline kasvatus „arvestatud”) ning käitumine on „hea”;

7.6.4. 10.-12.klassi õpilast, kelle kõikides õppeainetes on kursusehinded „hea”, „väga hea” või „arvestatud“ ja igas õppeaines üle poolte kursusehinnetest on „väga hea” või „arvestatud“.

7.6.5. Kiituskirjaga “Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes” tunnustatakse õppenõukogu otsusel põhikooli või gümnaasiumi lõpetajat, kellel on silmapaistvad saavutused ja väga head õpitulemused ühes või mitmes õppeaines kogu kooliastme jooksul. Ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt rahuldav.

7.7. Fotoga kooli autahvilil tunnustamine.

7.7.1. Individuaalfotoga kooli autahvilil tunnustatakse 7.-12.klassi õpilast, kes lõpetas eelmise klassi kiituskirjaga.

7.7.2. Grupifotoga kooli autahvilil tunnustatakse:

7.7.2.1. 7.–9. klassi õpilast, kellel oli eelmisel õppeaastal kõigis õppeainetes aastahinded „väga hea”, „hea” ja „arvestatud”;

7.7.2.2. 10. klassi õpilast, kelle 9. klassi lõputunnistuse hinded on „väga hea“ ja „hea”;

7.7.2.3. 11.-12. klassi õpilast, kellel oli eelmisel õppeaastal kõik kursusehinded „väga hea”, „hea” ja „arvestatud“.

7.8. Tunnustamine kutsega kooli tänupeole „KSG tegija“.

7.8.1. Õppeaasta lõpus tunnustatakse kutsega direktori vastuvõtule õpilast, kellel on väga head tulemused õppetöös, kes on aktiivne koolielus, kellel on silmapaistvaid tulemusi vabariiklikel aineolümpiaadidel, üleriigilistel konkurssidel ning võistlustel, sh spordivõistlustel. Kirjalikud esildised vastuvõtule kutsumiseks koos põhjendustega tehakse 10 tööpäeva enne vastuvõttu klassijuhatajate või aineõpetajate poolt.

7.9. Tunnustamine Justus Riesenkaampffi auhinnaga.

7.9.1. Justus Riesenkaampffi auhind määratakse erilise tunnustusena saksa keelel alal:

7.9.1.1. 12. klassis „väga head“ õpitulemused saksa keeles ja vähemalt „head“ õpitulemused kõikides ainetes jooksva õppeaasta esimesel neljal perioodil. Edukas esinemine saksa keele võistlustel ja olümpiaadidel. Aktiivne osaleja koolielus ja KSG väärtushinnangute järgija.

7.9.1.2. 9. klassis „väga head“ õpitulemused saksa keeles ja vähemalt head õpitulemused 1. ja 2. trimestril. 7. ja 8. klassis saksa keele aastahinne „väga hea“ ning teistes ainetes vähemalt „hea“. Aktiivne osaleja koolielus ja KSG väärtushinnangute järgija. 9. klassi õpilase puhul gümnaasiumiõpingute jätkamine KSG-s.

7.10. Kiitusega lõputunnistusel tunnustamine.

7.10.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse õppenõukogu otsusel 9. klassi õpilast, kellel kõikides põhikooli lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea” ning õpilane järgib KSG väärtushinnanguid.

7.11. Kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine.

7.11.1. Kuldmedaliga tunnustatakse õppenõukogu otsusel KSG gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne, koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne on „väga hea“.

7.11.2. Hõbemedaliga tunnustatakse õppenõukogu otsusel KSG gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinded vähemalt „hea“ (sealhulgas ka koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne) ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.

8. Üldised alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

Õpilane arvatakse koolist välja, kui:

- 8.1. õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 8.2. õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei jätka õppimist eksternina senises koolis;
- 8.3. koolis ei sobivat õppekava, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- 8.4. õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda;
- 8.5. õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 8.6. õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja puudulikud hinded või kursus on mitteamestatud;
- 8.7. õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.
- 8.8. Kooli õpilaste nimekirjast kustutamine toimub mõjutussüsteemi viimase meetmena, kui senised tegevused ei anna soovitud tulemusi.
- 8.9. Õpilasele antakse alati võimalus enda väljaarvamise asjaolude suhtes esitada omapoolsed väited, mis fikseeritakse kirjalikult ja allkirjastatakse välja arvamise käskkirja kätte andmisel vastavalt Haldusmenetluse seaduses toodud põhimõtetele.

9. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

- 9.1. Gümnaasisti ei viida õppenõukogu otsusega üle järgmise aasta õpilaseks, kui tema kõikide läbitud kursuste hinded ei ole positiivsed või arvestatud.
- 9.2. Õppenõukogu otsusega määratakse puuduliku hindega või mitteamestatud kursuse tulemuse parandamiseks täiendav õppetöö, mis kestab 10 koolipäeva pärast perioodi lõppu.
- 9.3. Õppenõukogu võib kaalutletud otsusena ja õpilase õpimotivatsiooni olemasolu korral määrata õpilasele tingimisi järgmise aasta õpilaseks üle viimise, näidates seejuures tähtaja võlgnevuste likvideerimiseks.
- 9.4. Õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja, kui:
 - 9.4.1. õpilasel on pärast täiendava õppetöö tähtaja lõppu puudulikke kursusehindeid mistõttu teda ei viida üle järgmise aasta õpilaseks;
 - 9.4.2. õpilane, kes on õppenõukogu otsusega viidud tingimisi järgmise aasta õpilaseks seoses õppevõlgnevusega, ei soorita võlgnevust määratud tähtaja jooksul.

- 9.5. Kooli õpilaste nimekirjast kustutamine toimub mõjutussüsteemi viimase meetmena, kui senised tegevused ei anna soovitud tulemusi.
- 9.6. Õpilasele antakse alati võimalus enda väljaarvamise asjaolude suhtes esitada omapoolsed väited, mis fikseeritakse kirjalikult ja allkirjastatakse välja arvamise käskkirja kätte andmisel vastavalt Haldusmenetluse seaduses toodud põhimõtetele.

10. Nõuded õpilase käitumisele

- 10.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.
 - 10.1.1. Õpilane peab käituma eetilisel ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.
 - 10.1.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
 - 10.1.3. Gümnaasiumi õpilane peab oma käitumises toetuma olemasolevatele teadmiskonstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ning omandatakse edasi gümnaasiumis, mis tagavad õpilase suutlikkuse teatud olukordades tulemuslikult toimida.
 - 10.1.4. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
 - 10.1.5. Põhikooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
 - 10.1.6. Õpilane kannab hoolt puhtuse ja korra eest kooliruumides. Klassist lahkudes jälgib õpilane, et tema töökoht jääb korda. Koolivara määrimisel või lõhkumisel hüvitab õpilane koolile tekitatud kahjud. Õpilase seaduslik esindaja hüvitab kahjud.
 - 10.1.7. Õpilane võtab osa kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tundidest vastavalt kooli päevakavale või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes.
- 10.2. Õpilane võtab kooli kaasa kõik antud koolipäevaks vajalikud õppevahendid.
- 10.3. I ja II kooliastmes on õpilastel soovituslik kasutada õppetegevuse planeerimiseks Kadrioru Saksa Gümnaasiumi õpilaspäevikut.
- 10.4. Õppetunni ajal keskendutakse õppetööle, järgides õpetaja korraldusi ja nõuandeid. Õpilasel on keelatud kaasõpilasi hariduse omandamisel segada.
- 10.5. Vahetund on puhkuseks, sel ajal ei häirita kaasõpilasi ega õpetajaid.
- 10.6. Õpilane täidab koolipäeva jooksul kooli päevakava.
- 10.7. Õpilane ei hiline õppetundi mõjuva põhjuseta.
- 10.8. Õppetunnis järgitakse järgmist korda:
 - 10.8.1. õpilane on tunni alguseks klassiruumis tunnitööks valmis;
 - 10.8.2. tund lõpeb pärast õpetaja vastavat korraldust;

- 10.8.3. tunnist lubatakse õpilasel välja minna pärast õpetajalt vastava loa saamist.
- 10.9. Õppetunni ajaks lülitavad õpilane ja õpetaja mobiiltelefoni välja või panevad hääletule režiimile. Muud heli tekitavad õppetöösse mittepuutuvad seadmed lülitatakse välja.
- 10.10. Nutiseadmeid ei kasutata Mäe majas terve koolipäeva jooksul, välja arvatud juhul kui õpetaja on andnud nende kasutamiseks loa.
- 10.11. Õpilasel on keelatud segada kooli IKT vahendite tavapärast tööd ning muuta seadmete alghäälestust.
- 10.12. Vanemate õpilaste ülesandeks on olla eeskujuks noorematele ja abiks korrapidajaõpetajatele.
- 10.13. Kui tervislike näidustuste tõttu on õpilasele ette nähtud erinõuded, siis osaleb õpilane tunnis vastavalt ettenähtud erinõuetele või täidab õpetaja poolt antud ülesandeid.

11. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

- 11.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades PGS § 58 sätestatut.
- 11.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitab kool õpilase vanemat e-Kooli või e-posti kaudu või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 11.3. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kätte toimetamise kaudu.
- 11.4. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 11.4.1. Tugi- või mõjutusvahendi määramisel lähtutakse lihtsuse ja säästlikkuse printsiipidest ning eelistatakse kergemaid mõjutusvahendeid.
- 11.4.2. Kaalukamaid mõjutusvahendeid kasutatakse juhul, kui kergemad mõjutusvahendid ei ole avaldanud mõju või on tegemist tõsise või raske rikkumisega.
- 11.5. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja PGS § 58 lõike 3 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme (ajutine õppes osalemise keeld) rakendamisel võimaldatakse ka vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 11.6. Mõjutusvahendite valimisel arvestatakse igal konkreetsel juhul õpilase individuaalsust ja mõjutusvahendi kasutamise võimalikke tagajärgi, sh mittedoovitavaid.
- 11.7. Koolis rakendatakse tugimeetmeid (arenguveestluste läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut mõjutusmeetmet lähtuvalt PGS § 58 lg 3.
- 11.8. Mõjutamis- ja tugimeetmete loetelu:

- 11.8.1. kooli töötaja suuline märkus;
- 11.8.2. kooli töötaja suuline või kirjalik teade vanemale või hooldajale;
- 11.8.3. vestlus õpilase ja vanema või hooldajaga;
- 11.8.4. käitumishinde alandamine trimestris;
- 11.8.5. õppetöö korralduse individualiseerimine;
- 11.8.6. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Tunnikorra rikkumise fikseerib õpetaja e-Koolis.
- 11.8.7. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- 11.8.8. Õpilase õppe- või päevakava individualiseerimine.
- 11.8.9. Tugispetsialisti teenuse kasutamine.
- 11.8.10. Direktori käskkiri.
- 11.8.11. Ohtlike, kooli kodukorraga keelatud või kooli kodukorraga keelatud viisil kasutatavate esemete või ainete hoiulevõtt.
- 11.8.12. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritused, väljasõidud jms).
- 11.8.13. Ajutine õppes osalemise keeld (kuni 10 õppepäeva poolaastas) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mida kontrollib aineõpetaja. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja antakse õpilase vanema kätte allkirja vastu.
- 11.8.14. Õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse teavitamine, koos asjakohaste mõjutusvahendite rakendamise taotlusega.
- 11.9. Rikkumiste raskusastmed, milledest lähtuvalt rakendatakse mõjutusmeetmeid:
 - 11.9.1. Kõrvalekalle – ühiselu reeglite, käitumise heade tavade või kodukorra reeglite mittejärgimine.
 - 11.9.2. Rikkumine – ühiselu reeglite, käitumise heade tavade või kodukorra reeglite korduv mittejärgimine või sihilik rikkumine.
 - 11.9.3. Tõsine rikkumine – kodukorra reeglite korduv sihilik rikkumine või ühekordne raske rikkumine (sh vaimne või füüsiline vägivald kaasõpilaste või kooli töötajate suhtes, vargus, materiaalse kahju tekitamine, koolikohustuse mittetäitmine).
 - 11.9.4. Raske rikkumine – kodukorra reeglite korduv raske või ühekordne raskete tagajärgedega rikkumine (nt kehavigastuse tekitamine, vargus või materiaalse kahju tekitamine suures ulatuses, koolikohustuse jätkuv mittetäitmine).
- 11.10. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutine õppes osalemise keeld, mida otsustab õppenõukogu.
- 11.11. Õpetajal on õigus erandkorras eemaldada õpilane õppetunnist, kui õpilane ei järgi õppetunnist osalemise korda ning segab õppeprotsessi. Õppetunnist eemaldatud õpilane jätkab iseseisvalt õppetunni tööd õpetaja poolt määratud kohas, järelevalve all.

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

- 12.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 20 sätestatut ning haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määruses nr 46 Kooliraamatukogude töökorralduse alused sätestatud erisusi.
- 12.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
- 12.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 12.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud, teatmeteosed ja ilukirjanduse (edaspidi teavikud) kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib teavikute tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 12.5. Teavikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 12.6. Raamatukogu võib teaviku tagasi nõuda, kui:
 - 12.6.1. ta vajab seda ettenägematute asjaolude tõttu;
 - 12.6.2. õpilane või koolitöötaja annab teaviku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui teavik on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
 - 12.6.3. õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 12.7. Kui teavikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab tagastamise eest õpilane. Kui teavikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab teavikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
- 12.8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud teavikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 12.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
- 12.10. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud raamatu muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul raamatu tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul raamatu tagastamisest.
- 12.11. Raamatukogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele.

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

- 13.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

- 13.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid (edaspidi ruumid või vahendid) tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.
- 13.3. Kasutaja võib ruume või vahendeid kasutada üksnes lepingus ettenähtud viisil, kokkuleppe puudumisel aga kasutamise eesmärgist tuleneval viisil.
- 13.4. Kasutaja ei või anda ruume või vahendeid kasutamiseks üle kolmandale isikule ilma kooli nõusolekuta.
- 13.5. Ruumide või vahendite kasutamiseks esitab õpilane või tema vanem sellekohase avalduse direktorile või huvijuhile, milles on märgitud ruumi kasutamise eesmärk ja kestus.
- 13.6. Ruumide kasutamisel tuleb järgida vastava ruumi kasutamiskorda ja -graafikut.
- 14. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks**
- 14.1. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele turvalisusele, lahendatakse sotsiaalpedagoogi või psühholoogi poolt. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga füüsilisele turvalisusele, lahendatakse majandusjuhi poolt.
- 14.2. Vaimse turvalisuse ohu ilmnemisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi või psühholoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- 14.3. Füüsilise turvalisuse ohu ilmnemisel informeeritakse majandusjuhti, kelle ülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse.
- 14.4. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
- 14.5. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 14.6. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooliõde või kiirabi.
- 14.7. Avaliku korra häirimise korral (nt. sõim, avalik solvang) tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.
- 14.8. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.
- 14.9. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks on reguleeritud järgmiste dokumentidega:

- 14.9.1. Kooli hädaolukorra lahendamise plaan.
- 14.9.2. Kriisimeeskonna ülesanded hädaolukorras.
- 14.9.3. Õpetajate ja teistele koolitöötajate ülesanded hädaolukorras.
- 14.9.4. Turvalisus õppekäikudel ja kooli/klassi väljasõitudel.
- 14.10. Termokaamerate kasutamise kord
 - 14.10.1. PGS § 44 ja TTOS § 13 lg 2 alusel kasutab kool termokaamerat eesmärgiga kaitsta õpilaste ja õpetajate tervist epideemia leviku tõkestamiseks.
 - 14.10.2. Termokaamera fikseerib ainult siseneja tavapärasest kõrgema kehatemperatuuri (alates 37,3).
 - 14.10.3. Kui seade reageerib, peab siseneja viivitamatult pöörduma kooli tervishoiutöötaja poole.
 - 14.10.4. Juhul, kui normaalsest kõrgem kehatemperatuur leiab kooli tervishoiutöötaja poolt kinnitust, võtab ta palavikus õpilase vanemaga ühendust ning õpilane saadetakse koju.
 - 14.10.5. Termokaameralt saadud andmeid ei töödelda pikemalt kui eesmärgi saavutamiseks ehk kehatemperatuuri tuvastamiseks on vajalik. Temperatuuri näite ja kaamera pilti ei säilitata.
- 14.11. Distsantsõppele ülemineku otsustamine eesmärgiga ennetada või tõkestada nakkushaiguste levikut
 - 14.11.1. Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena vajadusest lähtuvalt, kas e-õppe-/kodusõppe päevi (5.-12. klass), osalist distantsõpet või distantsõpet.
 - 14.11.2. Olenevalt epidemioloogilisest olukorrast Tallinnas ja koolis/klassis, kui ei ole võimalik tagada täielikult statsionaarset õpet, rakendatakse vajadusest lähtuvalt kas e-õppe-/kodusõppe päevi, osalist distantsõpet või distantsõpet.
 - 14.11.3. E-õppe-/kodusõppe päeval toimuvad juhendatud iseseisev töö, onlinetunnid, õppekäigud jm.
 - 14.11.4. Distsantsõppe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalisel distantsõppel olles toimub osa õppetööst koolis (nt nädal koolis, nädal kodus jms).
 - 14.11.5. Õppetöö distantsõppel toimub kehtiva tunniplaani alusel, kus õpetaja poolt juhendatud õppetegevusel on suurem osakaal kui iseseisval õppimisel.
 - 14.11.6. Distsantsõppel viibimisel jaguneb õpe:
 - 14.11.6.1. otsesuhtluseks õpetaja ja õpilaste vahel, mille käigus viiakse kogu klassile läbi online-tunde.
 - 14.11.6.2. õpetaja juhendite põhjal toimuv iseseisev töö, sh praktilised tegevused ja projektitöö;
 - 14.11.6.3. vajaduspõhine õpetajapoolne täiendav rühma- või individuaalne juhendamine, konsultatsioonid abi vajajatele.
 - 14.11.7. Onlinetundide läbiviimiseks koostatakse klassiti ja aineti eraldi plaan.

Onlinetundide maht sõltub õppeainest ja kooliastmest ning on vähemalt 50% ainetundide mahust.

- 14.11.8. Statsionaarse õppe ajal, sh ka e-õppe-/kodusõppe päevadel, kasutavad ja harjutavad õpilased koos õpetajatega õppetöös e-keskkondade kasutamist.
- 14.11.9. Onlinetunnis osalevad ainult selle klassi või rühma õpilased, kellele tund toimub. Õpetajal on õigus nõuda õpilastelt videopildi jagamist, et veenduda õpilaste tunnis osalemises.
- 14.11.10. Distantõppes, sh onlinetundides osalemiseks vajavad õpetajad ning õpilased videokaamera laua- või sülearvutit ning internetiühendust. Vajadusel saab sülearvuti laenutada koolist, täites vastava taotluse.
- 14.11.11. Distantõppe perioodil on koolis kasutusel ametlike e-keskkondadena: eKool – õppetöölase informatsiooni vahendamiseks, sh kodused tööd ja nende lahendused; Google Classroom – õppeülesannete täitmine ja tagasisidestamine; online-tundide läbiviimiseks Google Meet, e-kirjade saatmiseks Gmail (eesnimi.perekonnanimi@ksg.ee), failide jagamiseks Google Drive; Opiq, Foxcademy ainetes ja klassides, millele on olemas õppevara.
- 14.11.12. Ametlikele keskkondadele lisaks on õpetajal õigus valida lähtuvalt kooliastmest ja õppeainest õppeülesannete andmisel ja täiendava õppevara leidmiseks teisi e-keskkondi, eelistades kontode loomist mittevajavaid ning lähtudes turvalisuse tagamise nõuetest.
- 14.11.13. Kõik iseseisva õppe ülesanded, lingid ja juhised lisatakse õpilasele eKooli koduste ülesannete alla hiljemalt sama koolipäeva hommikul kella 8.30, võimalusel nädalaks korraga.
- 14.11.14. Õpetajatel on oluline tuua ainekavast välja teemad, mida õpetada online tundides ning millega saavad õpilased õpijuhiste toel iseseisvalt hakkama.
- 14.11.15. Õpetaja annab õpiülesannete täitmiseks täpsed tööjuhised ning koduse või iseseisva töö tagasisidestamisel näitab ja selgitab õiget töökäiku ja vastuseid.
- 14.11.16. Õpetaja kasutab võimalusel aineõppes õppevideoid ja õppematerjali omandamise juhiseid, ülesannete näidislahendusi ning videoloenguid, mis on järele vaadatavad.
- 14.11.17. Õpetaja jälgib koostöös klassijuhatajaga pidevalt iga õpilase hakkamasaamist, tulemuslikkust ja kohalolekut õppes, et ennetada-vältida õpiprotsessist mahajäämist, väljalangemist nn ära kadumist.
- 14.11.18. Konsultatsioonid, õpiabi ja järelvastamised toimuvad vastava plaani kohaselt või õpilase ja õpetaja kokkulepitud ajal Google Classroomis või individuaalselt ja/või väikestes gruppides.
- 14.11.19. Vajadusel on õpilasel võimalus saada kokkuleppel õpetaja, eripedagoogi või kooli psühholoogiga individuaalset e-nõustamist.
- 14.11.20. Haridusliku erivajadusega ja tuge vajavatele põhikooli õpilastele, kellele e-õpe ei sobi, tagatakse õpe koolimajas. Nii õpilane, kui õpetaja peavad olema terved ning neil on kohustus kasutada isikukaitsevahendeid – mask, visiir jne.
- 14.11.21. Õpetaja tagab õppe kvaliteedi ja tulemuslikkuse, mitmekesistab õpiülesandeid ja rakendab õppeprotsessi rikastavaid erinevaid õppevorme ning meetodeid, ka neid, mis ei nõua pidevat arvutikasutamist – projektid, õuesõpe,

rühma- ja/või paaristööd, praktilised tööd, katsed jne.

- 14.11.22. Distsantsõppe ajal ei tohi ühe ainetunni õppeülesannete maht ületada 45 minutit. Kodusõppe päeval täiendavaid kodutöid ei anta.
- 14.11.23. Probleemide tekkimise-ennetamise eesmärgil hoida õpetajatel, eriti klassijuhatajatel, tihedat sidet lastevanematega ning vahendada regulaarselt informatsiooni edasi- ja tagasisidestamiseks.
- 14.11.24. Arenguestlused ja klassijuhatajatunnid õpilastega ning kohtumised-koosolekud-infotunnid lastevanematega toimuvad Google Classroom keskkonnas. Videokohtumised oma klassi õpilastega peavad toimuma vähemalt üks kord nädalas.
- 14.11.25. Õpilastele ja õpetajatele tagatakse vajaduspõhised IT-alased konsultatsioonid, nõustamised ja tehniline tugi.
- 14.11.26. Kooli juhtkond ja kriisimeeskond kohtub distantsõppe rakendades iganädalaselt, et hinnata olukorda ja rakendatud õppesüsteemi toimimist lähtudes edasise töö korraldamisel epidemioloogilisest olukorrast koolis ja Tallinnas.

15. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 15.1. Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool jälgimisseadmestikku.
- 15.2. Jälgimisseadmestikku kasutatakse koolihoonetest sisse- ja väljaliikumise kontrollimiseks, kooli siseruumides ja territooriumil toimuva liikumise jälgimiseks ja vajadusel tuvastamiseks.
- 15.3. Jälgimisseadmestiku pilti kasutavad selleks volitatud isikud.
- 15.4. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on keelatud viibida kooli ruumides, välja arvatud seaduses sätestatud juhul. Kooli ruumides viibimiseks taotleb nimetatud isik eelnevalt direktorilt vastava loa. Selle saamiseks pöördub nimetatud isik direktori või teda asendava isiku poole ning teatab oma viibimise eesmärgi.
- 15.5. Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.
- 15.6. Õppepäeva jooksul on 1.-11. klassi õpilasel lubatud koolimajast lahkuda ainult õpilase vanema, õpetaja, juhtkonna või tervishoiutöötaja kirjaliku loaga.
- 15.7. Vahetunni ajal võib viibida kooli territooriumil või kooli hoovis, kui selleks on antud kooli juhtkonna luba.

16. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise ning mõjutusmeetme rakendamise kord

- 16.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut või tekitada materiaalse kahju, või mis on vastuolus käesolevas korras sätestatuga.
- 16.2. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 16.2.1. relv relvaseaduse tähenduses;

- 16.2.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 16.2.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 16.2.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 16.2.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks;
- 16.2.6. muud õppetööd segavad vahendid.
- 16.3. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on käesoleva p 10.2 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 16.4. Esemed ja ained, mis ei ole PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, on koolil õigus kooli hoiule võtta.
- 16.5. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle käesoleva paragrahvi lõike 3 alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud käesoleva PGS § 44 lõike 11 ja käesoleva korra ptk 10.2 kohaselt, mille puhul kool:
- 16.5.1. teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
- 16.5.2. tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
- 16.6. Kooli direktoril ja tema poolt määratud isikul (edaspidi kontrollija) on õigus põhjendatud kahtluse korral kontrollida ja ära võtta õpilase valdusest keelatud esemeid või aineid, sealhulgas ka õpilase riietest.
- 16.7. Direktori või direktori poolt määratud isikul on põhjendatud kahtluse korral õigus õpilase valduses olevate keelatud esemeid kontrollida ja ära võtta õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:
- 16.7.1. õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- 16.7.2. õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 16.7.3. suuline veenmine või PGS § 58 lõikes 3 esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
- 16.7.4. kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale;
- 16.7.5. kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas kodukorra p 10.5 sätestatud tingimustele.
- 16.8. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.

- 16.9. PGS § 58 lõike 3 punktis 61 sätestatud õpilase riidetust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või vööra asja.
- 16.10. Selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole koosõlas kooli kodukorraga, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. PGS § 3 lõike 3 punktides 61 ja 62 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
- 16.10.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 16.10.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 16.10.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
 - 16.10.4. hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 16.10.5. märke õpilase esemete kontrollimise kohta;
 - 16.10.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 16.10.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 16.10.8. sündmuste käigu kirjeldus;
 - 16.10.9. kontrollijate allkirjad.
- 16.11. Kooli kodukord arutatakse läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga.
- 16.12. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul enne uue õppeaasta algust või seoses muudatusega õigusaktides.

17. Elektroonilise õpilaspileti väljastamise ja kasutamise kord

- 17.1. Kadrioru Saksa Gümnaasiumis on kasutusel elektrooniline õpilaspilet, mis tõendab, et õpilane õpib Kadrioru Saksa Gümnaasiumis.
- 17.2. Õpilaspilet väljastatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm.
- 17.3. Elektrooniline õpilaspilet väljastatakse õpilasele Kadrioru Saksa Gümnaasiumis õppimise ajaks kehtivusega üks õppeaasta. Õpilaspileti kehtivusaega pikendatakse septembris. Õpilaspileti esmane väljastamine õpilasele on tasuta.
- 17.4. Õpilaspiletit tuleb kaasas kanda isikut tõendava dokumendina ning koolimajja sisenemisel kaardilukuga peauksest.
- 17.5. Elektroonilise õpilaspileti kadumisel või purunemisel teavitab õpilane koheselt kooli, kaart suletakse. Õpilane peab taotlema õpilaspileti dublikaadi, mille väljastamine on tasuta. Dublikaadi taotlemine ja tasumine toimub läbi õpilaspiletite tootja kontakti. Täpsem õpilase juhendamine selles küsimuses toimub kantseleis.

- 17.6. Elektrooniline õpilaspilet kuulub Kadrioru Saksa Gümnaasiumile ning ta on väljastatud konkreetsele isikule kasutamiseks. Õpilaspileti edastamine kolmandatele isikutele on keelatud. Leitud õpilaspiletid tuleb tuua kooli valvelauda või kantseleisse.
- 17.7. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või õpilase vanem kohustatud tagastama elektroonilise õpilaspileti koolile.
- 17.8. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel väljastatakse talle dokumendid pärast elektroonilise õpilaspileti koolile tagastamist.

18. Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine

- 18.1. Isikuandmete töötlemiseks küsitakse nõusolekut kõigilt kooli õppima asunud õpilaste vanematelt. Täisealised õpilased annavad isikuandmete töötlemiseks nõusoleku ise.
- 18.2. Isikul on õigus nõusolek oma isikuandmete töötlemiseks igal ajal tagasi võtta esitades avalduse aadressil ksg@ksg.edu.ee
- 18.3. Isikuandmete töötlemise eesmärgiks koolis on õppetööd puudutava info edastamine, õppeesmärgil kasutatavate kontode loomine, õpilase tunnustamine ja koolielu sündmuste kajastamine.
- 18.4. Õppe-eesmärgil kasutatavad ja isikuandmetega seotud e-keskkonnad ja infosüsteemid on EHIS (hariduse infosüsteem), e-Kool (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), RIKS (raamatukogu infosüsteem), õpilaspileti haldussüsteem, arvutikasutaja konto, Google G-Suite for Education, Opiq, Foxcademy, Slack, Moodle, Nutisport, Miksike, Vint, Tinkercad, Matetalgud, eTwinning, Noteflight, Coggle, Scratch, Canva, Nutridata, Sportlyzer, Quizlet, Endomondo, Diagrams.net, ArcGIS, LearningApps, Pinterest, e-raamatukogu ELLU, Wizer.me, Classmarker.com, Demos või muu vastavas nimekirjas kinnitatud infosüsteem.
- 18.5. Infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis on seotud isikuandmete töötlemisega ja ei ole kirjas punktis 18.4., küsitakse luba eraldi.
- 18.6. Õpilastele luuakse kooli astudes Gmaili (eesnimi.perekonnanimi@ksg.ee) ja arvutikasutaja konto.
- 18.7. Kooli loodud arvutikasutaja ja e-posti konto kustutatakse, kui õpilane lahkub koolist. Vanema e-posti aadress kustutatakse e-posti loenditest.
- 18.8. Kooli kodulehel, Facebookis ja Instagramis 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.
- 18.9. Õpilaste/vilistlaste/koolitöötajate saavutusi kajastatakse alaliselt kooli kodulehel järgmiselt:
- 18.9.1. kuld- ja hõbemedaliga kooli lõpetajad;
- 18.9.2. kooli territooriumil ja kooli korraldatud avalikel sündmustel võib filmida või pildistada ainult kooli juhtkonna eelneval nõusolekul;
- 18.9.3. lapsevanem võib kooli korraldatud avalikul sündmusel filmida või pildistada (nt aktus, jõulupidu) ja saadud fotosid oma sõprade või pereringis vaadata. Kui vanem 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 pilte avalikustada.

19. Õppekäigu läbiviimise ja õppekäigul osalemise kord

- 19.1. Vastavalt Põhikooli ja Gümnaasiumi Riiklikule Õppekavale on õppekäik üks õppegevuse vormidest.
- 19.2. Õppekäigu eesmärk on seotud õppekavast tulenevate õpieesmärkidega ja õpitulemustega.
- 19.3. Õppekäik toetab õppija üldpädevuste kujunemist.
- 19.4. Õppekäigu korraldajaks on klassijuhataja, aineõpetaja või muu kooli töötaja.
- 19.5. Õppekäigu korraldaja kohustuseks on:
 - 19.5.1. Koostada õppekäigu kava ja selgitada seda osalejatele;
 - 19.5.2. Teavitada õppekäigust vastavate õpilaste aineõpetajaid;
 - 19.5.3. Teavitada õppekäigust kooli juhtkonda ning esitada vastav teave koos osalejate nimekirjaga õppetooli juhile;
 - 19.5.4. Koostada vajadusel õppekäigul osaleja meelespea või reeglid ning koguda sellele osalejate nõusolekut kinnitavad allkirjad;
 - 19.5.5. Teavitada majandusjuhti õppekäigul osalevate õpilaste toitlustamisest vähemalt nädal enne õppekäigu toimumist.
- 19.6. Kui õppekäigul on mitu korraldajat, tuleb neil tagada omavaheline koostöö ja operatiivne info vahetus.
- 19.7. Õppekäigul aset leidvatest eriolukordadest tuleb viivitamatult teavitada kooli juhti, tema äraolekul juhtkonna liiget ja juhtumiga seotud oleva õpilase vanemat.
- 19.8. Õppekäigul osaleja peab olema valmis iseseisvaks täiendavaks õppetööks nendes õppeainetes, mille ainetundide ajast õppekäik toimub.
- 19.9. Õppekäigul kehtivad Kadrioru Saksa Gümnaasiumi õpilastele kooli kodukorra käitumisreeglid.
- 19.10. Õppekäigult puudumine on õppetööst puudumine. Õpilane täidab õppekäigult puudumisel õppeülesandeid koolis või aineõpetaja määratud kohas.
- 19.11. Õppekäigul järgib iga osaleja enda ja kaasosaleja ohutust ja turvalisust tagavaid käitumispõhimõtteid. Igast eriolukorrast tuleb viivitamatult teavitada õppekäigul kaasas olevat korraldajat.

Lisa 1 Infovahetuse hea tava kooli ja kodu vahel

1. Kool vahendab vanematele infot õppeinfosüsteemi (e-Kooli) ja e-posti teel.
2. Ainealaste küsimuste korral pööratakse esmalt aineõpetaja poole. Kui probleem ei lahene, pööratakse klassijuhataja, seejärel vastava kooliastme õppetooli juhi või õppejuhi poole.
3. Hinnetesse puutuvat arutab vanem esmajärjekorras lapsega. Alles seejärel pöörduv aineõpetaja poole.
4. Küsimused ja mured esitatakse üldjuhul e-posti teel. Sotsiaalmeediakanaleid pöördumiseks ei kasutata. Õpetajad vastavad viie tööpäeva jooksul.
5. Õpetajatel ei ole töötelefone. Isiklikule telefonile (kui õpetaja on seda jaganud) palume helistada ainult erandkorras ja arvestades õpetaja tööaega (kell 8–16) ning tunniplaani. Juhtkonnaliikmete töötelefonide numbrid on kooli kodulehel.
6. Kui vanem soovib kohtuda aineõpetaja, klassijuhataja või juhtkonnaliikmega, lepatakse eelnevalt kohtumine kokku e-kirja teel.

Lisa 2 Koolivorm

1. 1.–6. kl. õpilane kannab soovituslikult iga päev koolivormi.
2. 7.-12.klassi õpilane kannab iga päev soovituslikult koolis vähemalt ühte koolivormi elementi: koolivesti, kardigani, sviitrit, seelikut, pükse, kooli logoga polosärki, KSG pluusi või triiksärki; kooli lipsu või lehvi.
3. 7.–12. kl. õpilane kannab kas
 - 3.1. ühetoonilist polosärki;
 - 3.2. triiksärki;
 - 3.3. pintsakut, mille all võib olla triiksärk, pullover, polosärk;
 - 3.4. suletud kaelusega kudumit;
 - 3.5. kudumit või sviitrit, mille all on triiksärk või polosärk;
 - 3.6. kleiti;
 - 3.7. rõivastuse juurde sobivaid pükse või seelikut.

Lisa 3 Kadrioru Saksa Gümnaasiumi tekli statuut

Tekli kirjeldus: (tootja kirjeldus)

Tekli kandmise eesmärk

- Tugevdada igas õpilases austust oma kooli vastu.
- Luua õpilaste seas ühtekuuluvustunnet ning rõhutada kooli identiteeti.

Tekli kandmise õigus

Õigus kooli mütsi kanda on Kadrioru Saksa Gümnaasiumi õpilastel, vilistlastel, akadeemilisel personalil ja endistel õpetajatel.

Koolimütsi kandmise hea tava

1. Kadrioru Saksa Gümnaasiumi tekli kantakse au ja uhkusega, müts on kooli visiitkaart.
2. Koolimütsi kandmise juurde kuulub korrektne välimus ja viisakas käitumine, mis on kooskõlas hea akadeemilise tava ning kooli põhiväärtustega.
3. Koolimütsi kandmisel peab nokk olema alati otse ja müts peab olema kandjale sobiva suurusega.
4. Koolimüts tuleb hoida puhtana ja võimalikult algses vormis.
5. Pidulikel juhtudel paljastab tekli kandja siseruumides pea austusavaldusena riigi- ja koolilipule ning riigi- ja koolihümni laulmisel. Neil juhtudel hoitakse koolimütsi vasaku käe randmel, nokk eespool.
6. Koolimütsi ei kanta akadeemilise tavaga mitte kokku sobivates kohtades.
7. Koolimütsi võib kanda iga päev. Kindlasti kantakse koolimütsi kooli esindamisel, kooli külaliste pidulikul vastuvõtmisel, kohtumistel teiste koolidega ning järgnevatel tähtpäevadel:
 - 7.1. õppeaasta avaaktusel;
 - 7.2. kooli sünnipäeva tähistavatel üritustel;
 - 7.3. Eesti Vabariigi aastapäeva aktusel;
 - 7.4. lõpukellaaktusel;
 - 7.5. lipupäeval;
 - 7.6. teistel erilist tähtsust omavatel koolielu sündmustel.
8. Tualettruumi ei siseneta tekkel peas, vaid see jäetakse kaasõpilase kätte hoidmiseks.
9. Kasutuskõlbmatuks muutunud tekkel hoitakse alles auväärse mälestusesemena.
10. Vilistlased võivad tekli kanda samade reeglite alusel kui aktiivselt koolis õppivad õpilased.

Lisa 4 Koolikäitumise vorm

Antud vormi kasutab koolipersonal, õpilase halva käitumise dokumenteerimiseks. Täidetud dokumenti soovitatakse hoida kooli kantselei kaustas ja vajadusel koopia õpilase kaustas (teatud perioodi vältel), et teavitada ülejäänud personali antud õpilasest. Dokument hävitatakse õpilase koolist lahkumise järel.

KADRIORU SAKSA GÜMNAASIUM**ÕPILASE KÄITUMISE ESILDIS**

NB! Rohelisega märgitud alad täidab õpetaja või koolitöötaja

ÜLDINFORMATSIOON								
Õpilase perekonnanimi:	Õpilase eesnimi:	Klass:	Intsidendi kellaeg:					
Intsidendi kuupäev:		Edasisuunamise kuupäev:						
Aruande koostaja:	Teavitaja amet:	Rikkumise asukoht:						
ESILDISE VÄLJAANDMISE PÕHJUS (MÄRKIDA KÕIK SOBIVAD):								
<input type="checkbox"/>	lubamatu keelekasutus	<input type="checkbox"/>	tahtlik keeldumine korralduste või instruksioonide täimisest					
<input type="checkbox"/>	häiriv/ohtlik vallatlemine	<input type="checkbox"/>	häiriv käitumine: puhvetis / klassis / koridoris / tualetis / õues (ring ümber)					
<input type="checkbox"/>	kaklemine	<input type="checkbox"/>	lubatud / mittelubatud ainete omamine (tõmmata ring ümber)					
<input type="checkbox"/>	tahtlik lugupidamatus koolitöötaja suhtes	<input type="checkbox"/>	huuletabakas / suitsetamine k.a e-sigaret (tõmmata ühele ring ümber)					
<input type="checkbox"/>	tahtlik kooli vara lõhkumine	<input type="checkbox"/>	krooniline puudumine (lisada eKooli väljavõtte)					
<input type="checkbox"/>	tahtlik isiku vara rikkumine või lõhkumine	<input type="checkbox"/>	viibimine uimastite / alkoholi mõju all – Kohene politsei sekkumine					
<input type="checkbox"/>	tunnist puudumine ja/või keelatud alal viibimine	<input type="checkbox"/>	relva omamine – Kohene politsei sekkumine					
<input type="checkbox"/>	kiusamine või pahatahtlik norimine	<input type="checkbox"/>	ebasobiv riietus					
<input type="checkbox"/>	võltsimine / varastamine (tõmmata ühele ring ümber)	<input type="checkbox"/>	muu rikkumine: (selgitada) _____					
Rikkumise kirjeldus:								
ÕPETAJA POOLT EELNEVALT KASUTUSELE VÕETUD MEETMED								
** TÄHELEPANU: ENNE ESILDISE VÄLJASTAMIST TULEB KONTAKTEERUDA ÕPILASE VANEMAGA.								
<input type="checkbox"/>	eelnev käitumise esildis: kuupäev(ad): _____		<input type="checkbox"/>	vanema(te) teavitamine kirja teel: kuupäev(ad) _____				
<input type="checkbox"/>	eelnev vanemate teavitamine / teavitamised telefonitsi:	kuupäev / aeg	kuupäev / aeg	<input type="checkbox"/>	vanemate teavitamine antud juhtumist	kuupäev / aeg	telefoni nr	õpilase vanema nimi, kellega saadi kontakti:
<input type="checkbox"/>	suuline hoiatus: kuupäev(ad): _____		<input type="checkbox"/>	vestlus õpilasega: kuupäev(ad): _____				
<input type="checkbox"/>	kirjalik märkus: kuupäev(ad): _____		<input type="checkbox"/>	klassisisene / klassiväline ümberpaigutus: kuupäev(ad): _____				
<input type="checkbox"/>	vestlus õpilase vanema(te)ga: kuupäev(ad): _____		<input type="checkbox"/>	jäetud peale tunde: kuupäev(ad): _____				
<input type="checkbox"/>	muu tegevus:							
ADMINISTRATIIVNE KÄITUMINE								
<input type="checkbox"/>	õpilasega vestlemine _____ juures / kuupäev: _____				vestlemisest oli kasu: <input type="checkbox"/> jah <input type="checkbox"/> ei			

Kadrioru Saksa Gümnaasiumi kodukord

<input type="checkbox"/>	väljastatud hoiatus mittesobilikule käitumisele:	meetod: <input type="checkbox"/> suuline <input type="checkbox"/> kirjalik		kuupäev: _____
<input type="checkbox"/>	õpilase vanema teavitamise viis:	<input type="checkbox"/> telefonitsi telef. nr: _____ - kuupäev: _____ kellaaeg: _____	<input type="checkbox"/> koopia esildisest	<input type="checkbox"/> kirja teel <input type="checkbox"/> õpilase kätte antud: _____ <input type="checkbox"/> lihtkiri: _____
<input type="checkbox"/>	õppetöös osalemise keeld (<i>koolisisene</i>)	päevade arv: _____	kuupäevade vahemik: _____	
<input type="checkbox"/>	õppetöös osalemise keeld (<i>koolivälise</i>)	päevade arv: _____	kuupäevade vahemik: _____	
<input type="checkbox"/>	peale tunde jätmine	päevade arv: _____	kuupäevade vahemik: _____	
<input type="checkbox"/>	koolipsühholoogi poole pöördumine	kuupäev: _____	NB! koopia: HEV koordinaatorile	
<input type="checkbox"/>	sotsiaalpedagoogi poole pöördumine	ametniku nimi: _____	NB! koopia: kooli koordinaatorile (HA)	
<input type="checkbox"/>	kahjude kompenseerimine	summa: € _____	maksekuupäev: _____	
<input type="checkbox"/>	politsei poole pöördumine	ametniku nimi: _____	NB! vaadata teavitamise nõudeid	
<input type="checkbox"/>	muu tegevus (<i>selgitada põhjalikult</i>):			

ÕPILASE NIMI JA ALLKIRI: _____ KUUPÄEV: _____

KOOLI ESINDAJA NIMI JA ALLKIRI: _____ KUUPÄEV: _____

ÕPILASE VANEMA NIMI JA ALLKIRI: _____ KUUPÄEV: _____

LISAD:

<input type="checkbox"/>	seletuskiri / seletuskirjad:	_____
<input type="checkbox"/>	väljavõte e-Koolist:	_____
<input type="checkbox"/>	protokoll:	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____