

VHK GÜMNAASIUMI KODUKORD



Sisukord

1. Sissejuhatus

2. Kohustuste, õiguste ja vastutuse jaotus

Õpilase kohustused

Õpilase õigused

Õpilase vastutus

3. Õppekorraldus VHK gümnaasiumis

Kursuste ülesehitus, hindamine ja hindamisest teavitamise kord

Õppetund ja nõudmised tunnikorra osas.

Vahetund ja söögivahetund

Kooli päevakavast teavitamise kord

4. Tähelepanu juhtimine õpilase edusammudele (kiitmiskord)

Tunnustamise vormid

5. Puudumine ja puudumisest teavitamise kord

Põhjendatud puudumine

Puudumisest teavitamise kord

Õppetööst puudumine seoses individuaalprogrammiga

Vabastused õppetööst seoses arvestuste, esinemiste ja eksamitega

Vabastused gümnaasiumi õppetööst seoses erialaainete õppega

Põhjuseeta puudumised ja hilinemised

6. Tugi- ja mõjutusmeetmed, sanktsioonid ja nendest teavitamise kord

Mõjutusmeetmetest teavitamine

Meetmed vääritud käitumise ja hooletu suhtumise korral õppetöösse

Meetmed põhjuseeta puudumiste ja hilinemiste korral

7. Koolist lahkumine ja täiendavad meetmed koolist väljaarvamiseks

Täiendavad alused väljaarvamiseks gümnaasiumist

8. Dokumentide vastuvõtmine ja väljastamine

Avalduste ja dokumentide esitamine

Dokumentide väljastamine

E-õpilaspilet

9. Kooliruumide kasutamine

Kooliruumide kasutamine õppeks

Kooli ruumide ja rajatiste kasutamine õppekavaväliseks tegevuseks

Vahetusjalatsite kasutamine

Muude õppevahendite kasutamine (ainekabineti õpikud, tabelid, demonratsioon- ja laboratoorsed vahendid, tehnika jms)

10. Riietus

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

12. Korrapidamise kord

13. Jälgimisseadmete kasutamise kord

14. Õpilaste vara kooli vastutavale hoiule võtmine:

Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa nende koolihoiule võtmise.

Kooli hoiule antud asjade hoiustamise ja nende tagastamise kord.

15. Lõppsätted

1.Sissejuhatus

Iga kodukorra kui kooselu korrastava kokkuleppelise reeglistiku aluseks on väärtussüsteem, millele kokkulepitu tugineb. Vanalinna Hariduskolleegiumi asusid rajama ja nendega ühinesid tegevuse käigus inimesed, kes pidasid tõeseks kristlikku väärtussüsteemi. See on olulises osas määranud ka Vanalinna Hariduskolleegiumis valitseva õhkkonna, kus väärtustatakse inimese sisemist vabadust, õigust teha valikuid ja langetada otsuseid ning kohustust vastutada oma tegude eest. Iga inimene, sõltumata vanusest ja positsioonist, on põhimõtteliselt väärikas ja väärrib austust ning usaldust. Need inimesed, olgu siis õpilastena või õpetajatena, kes tunnevad, et saavad jagada sama väärtussüsteemi, on oodatud Hariduskolleegiumi perre.

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) §68 lg 1 alusel. Arutatud VHK Gümnaasiumi õppenõukogus 7.06.2016 nr 4.2-8/3

Kinnitatud direktori 21.06.2016 käskkirjaga nr 1.2-3/8.

Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud korras.

Kooli kodukord on avalik dokument ja see on kättesaadav kooli koduleheküljel ning õpetajate infotoas ja raamatukogus (PGS §69 lg 1).

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

Nõuded õpilase käitumisele (Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 4).

Kooli tunnustusmeetmed (PGS § 57).

Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4).

Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3)

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).

Täiendavad alused gümnaasiumist välja arvamiseks (PGS § 28 lg 2).

Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).

Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning käesoleva paragrahvi lõikes 7 sätestatud meetme rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja 3).

Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).

Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiulevõtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).

Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).

Õpilastele õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutada antavate kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord (PGS § 40 lg 2).

2.Kohustuste, õiguste ja vastutuse jaotus

Nii pedagoogidel kui ka gümnasistidel on

- õigus olla tunnustatud oma eripäras, kui see ei ole vastuolus VHK kultuuri- ja hariduskontseptsioonis väljatöötatud põhimõtetega
- kohustus hoida iseenda, oma kaaslaste ja kooli väärikust, järgides nii koolis kui ka väljaspool kooli (sh arvutisuhtluses) kristlikus kultuuriruumis üldtunnustatud eetilisi ja moraalseid tõekspidamisi
- vastutus enda antud informatsiooni õigsuse ja oma lubaduste ja kokkulepete täpse täitmise eest;

Õpilase kohustused

- Õpilane on kohustatud osa võtma ainetundidest
- Õpilane kohustatud kursis olema Studiumisse edastatud informatsiooniga.
- Kui õpilane kasutab koolis oma isiklikku sülearvutit, peab ta selle registreerima teabeteenistuses.
- Õpilased peavad olema klassis enne tunni algust. Õpetajal on õigus hilinejaid tundi mitte lubada.

- Infominutid või teenistused vastavalt kirikukalendri leon kohustuslik osa kooliprogrammist.
- VHK õpilastele on keelatud alkoholsete jookide, narkootiliste ainete tarbimine ja suitsetamine (k.a e-sigaret).
- Õpilane on kohustatud kirjalikult informeerima kooli juhtkonda/ klassijuhatajat/juhendajat soovist asuda kooli kõrvalt tööle või esineda mõnes etenduses, filmis vms.
- Õpilane on kohustatud informeerima gümnaasiumi juhtkonda, kui ta peab hakkama elama perest eraldi või tema/ tema vanemate/ hooldajate kontaktandmed muutuvad.

Õpilase õigused

- Õpilasel on õigus õppida ja õpetajal õpetada kaitstuses ja rahu.
- Õpilane on vaba oma tööetsinguis, kuid ta ei tohi oma tegevusega riivata teiste väärikust ja õiglustunnet.
- Õpilasel on õigus saada regulaarset tagasisidet oma tegevusest, nii selle edukusest kui ka vajakajäämistest
- Õpilasel on õigus olla informeeritud ja õpetajal on kohustus õpilast informeerida iga kursuse sisust ja arvestusnõuetest enne kursuse algust.
- Õpilasel on õigus olla õigeaegselt informeeritud ja juhtkonnal on kohustus informeerida õppekavast, õppekorraldusest, aastaplaanist; tunniplaanist ja selle muudatustest.
- Õpilasel on õigus pöörduda probleemide korral abi saamiseks klassijuhataja, juhendaja, kooli psühholoogi, kaplani või administratsiooni poole.
- Õpilasel on õigus esindada oma kooli üritustel, milles VHK osaleb.
- Õpilasel on õigus saada täiendavat abi aineõpetajatelt konsultatsioonide ja järelõppena vastavalt konsultatsioonide graafikule.
- Õpilasel on õigus taotleda luba õppimiseks individuaalse õppekava alusel.
- Õpilasel on õigus osaleda soovi korral õpilasfoorumil ja selle kaudu aidata kaasa koolielu kujundamisele.

Õpilase vastutus

Õpilane vastutab

- talle pakutud enesearendamisvõimaluste kohusetundliku kasutamise ja õppes kohusetundliku osalemise eest.
- VHK haridus- ja kultuurikontseptsioonis fikseeritud väärtussüsteemi hoidmise ja koostöökeskkonna säilitamise eest koolis
- esitatud tööde autorluse eest (plagiaatide esitamine toob kaasa karistuse);
- Iseenda, oma kaaslaste ja õpetajate aja vastutustundliku kasutamise eest

3.Õppekorraldus VHK gümnaasiumis

- Õpe gümnaasiumis on korraldatud kursuste süsteemis. Gümnaasiumi õppeaasta jaguneb viieks perioodiks. Üks periood kestab 7 nädalat. Perioodile järgneb vaheaeg.
- Tunniplaanid muutuvad igal õppeperioodil.
- Õpilase päevakava määrab üldtunniplaanis vastava klassi tunniplaan ja/või tema individuaaltunniplaan.
- Klassi- ja rühmatunnid toimuvad üldtunniplaanis alusel, millest teavitatakse õpilasi ja vanemaid Stuudiumi kaudu.
- Ajutistest muudatustest tunniplaanis teatab õpilasele klassijuhataja, aineõpetaja või õppealajuhataja, need kajastuvad ka I korruse infostendil ja õpetajate toas.
- Õppevormid:
 - õppetund; e-õpe (sh e-õppetund); loeng; individuaaltund; konsultatsioon; praktikum
 - arvestused ja eksamid;
 - kontserdid ja konkursid; etendused; näitused jms (kaasa arvatud VHK aastaplaani järgsed esinemised)
 - aktused; spordipäevad; ühisüritused (sh kirikukalendri järgsed teenistused);
 - õppekäigud, muuseumitunnid ja ekskursioonid, projektõpe (sh õuesõpe ja projektnädalaga seotud tegevused) õppelaagrid
 - iseseisev õpe

Kursuste ülesehitus, hindamine ja hindamisest teavitamise kord

- Hindamisel lähtutakse HM vastavast määrusest ning VHK pedagoogilisest kontseptsioonist ja hindamisjuhendist.
- Hindamisest teavitamine toimub elektroonilise õpilaspäeviku Stuudium vahendusel.
- Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik kasutada Stuudiumi, siis teavitavad nad sellest kooli kirjalikult. Selle alusel tehakse väljavõte paber kandjale ja edastatakse õpilasele või vanemale.
- Õppeaasta algul teeb klassijuhataja (juhendaja) õpilastele teatavaks käitumise hindamise põhimõtted ja kriteeriumid.
- Kursuse algul tutvustab õpetaja õpilastele
 - kursuse sisu ja
 - kursuse raames seatud eesmärgid,
 - nõudmisi omandatavatele teadmistele ja oskustele,
 - hindamise põhimõtteid, kriteeriume ning tähtaegu.
- Õpetaja on kohustatud kursuse kohta koostama kursuselehe, kus sisaldub eelpool nimetatud info.
- Kursuseleht tehakse õpilasele kättesaadavaks Stuudiumis.
- Õpilane peab sooritama kõik kursuse jooksul ette nähtud arvestuslikud tööd, lähtuvalt õpetaja esitatud kursuselehest.
- Kui arvestuslikel hinnitel on erinev kaal, siis tuleb ka seda selgitada kursuselehel.

- Õpetaja kannab kodused ülesanded Stuudiumisse piisava ajavaruga nende täitmiseks.
- Õpilane täidab kodused ülesanded tähtajaks.
- Õpilasel on õigus saada õpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- Õpetajal on nädalas vähemalt üks konsultatsioonitund, mille toimumise aeg peab kajastuma kursuselehel.
- Õpetaja kannab arvestuslikud hinded Stuudiumi hiljemalt nädala jooksul pärast suulist või kirjalikku vastamist (suuremahuliste kirjalike tööde puhul võidakse tähtaeg eraldi kokku leppida).
- Kui õpilane puudub koolist arvestusliku töö toimumise päeval, teeb õpetaja e-koolis selle kohta märke ! ja lisab kommentaari.
- **Kui õpilane on puudunud arvestusliku töö toimumise ajal põhjendatult, on tal õigus 10 päeva jooksul pärast hinde Stuudiumisse kandmist leppida õpetajaga kokku järelvastamise aeg, tõsisema terviseprobleemi korral vastavalt kokkuleppele.**
- Hinde parandamise soovist teavitab õpilane õpetajat ette, et õpetajal oleks võimalus töö ette valmistada.
- Õpilane ei või mõjuva põhjuseta keelduda arvestusliku töö sooritamisest. Keeldumise kohta peab õpetaja lisama märkuse Stuudiumisse hinde juurde ja õpetaja ei ole kohustatud lubama õpilast järelarvestusele.
- **Kui õpilane on puudunud arvestusliku töö toimumise ajal põhjendamatult, siis ei ole õpetajal kohustust teda järelarvestusele lubada.**
- Kui õpilane ei soorita kokkulepitud aja jooksul arvestuslikku tööd, siis loetakse märke ! hindeks 1 Stuudiumis (HM määrus nr 41 § 9.)
- Kursuse jooksul saadud arvestuslike hinnete põhjal pannakse välja kursusehinne.
- **Lõppenud kursuste hinded pannakse Stuudiumisse välja hiljemalt 5 päeva jooksul pärast kursuse lõppemist, kuid kui viimane arvestuslik kirjalik töö toimub kursuse lõpul, peab õpetaja hinde Stuudiumisse kandmisel arvestama, et õpilane saaks piisava etteteatamisega teada ebaõnnestunud tulemusest ja jõuaks valmistuda järelarvestuseks.**
- Kursusehinnet saab parandada käimasoleva perioodi järelarvestuste päevadel.
- **Kursusehinnet MA , 1 või 2 on õpetaja on kohustatud Stuudiumis kommenteerima.**
- Õppeperioodi lõppedes teevad klassijuhatajad (juhendajad) saadud hinnetest kokkuvõtte ning puudulikke kursusehindeid saanud õpilaste vanemaid informeeritakse sellest kirjalikult.
- Puudulikke kursusehindeid on võimalik õppeaasta jooksul parandada või kursust uuesti läbida MTÜ Miikaeli Ühenduse Täiend- ja Süvaõppe Kooli või mõne teise kooli juures (tasuliselt).
- Õpilase täiendavale õppetööle jätmine ning selle vorm otsustatakse õppenõukogus.

Õppetund ja nõudmised tunnikorra osas

- Tunni pikkuseks on üldjuhul 45, 60 või 90 minutit.
- Tundi alustab ja tunni lõpetab õpetaja.
- Tunniks peab õpilane olema ette valmistatud,
- Õpilasel peavad olema kaasas õppeks vajalikud vahendid. Keelatud on tunnis tegeleda õppeks mittevajalike asjadega (õpetajal on õigus need konfiskeerida vastavalt allpool toodud korrale).
- Mobiiltelefonid peavad olema tunni ajal välja lülitatud, hääletul režiimil, asuma kotis või õpetaja poolt kokku korjatud.
- Õpilane on kohustatud hoidma tunnis töörahu. Lubamatu on kaasõpilaste häirimine.
- Õpetajal õigus õpilase istekohta klassis muuta.
- Tunnis on keelatud süüa, juua ja närida nätsu.
- Õpilastel on tunnis lubatud kasutada arvutit konspekteerimiseks ja käimasoleva tunni aineõpetaja antud ülesannete täitmiseks ainult juhul, kui õpetaja seda vajalikuks peab (va erivajadustega õpilased).
- Suhtlusprogramme ei ole lubatud tunnis kasutada. Tunni ajaks tuleb programm sulgeda või ennast välja logida. Reegli eiramise korral on õpetajal õigus keelata tema tunnis arvuti kasutamine.

Vahetund ja söögivahetund

- Vahetunni pikkuseks on 15-30 minutit.
- Söögivahetunni pikkus on 15 minutit.
- Vahetundide ajal on õpilane kohustatud käituma nii, et tema tegevus ei häiri kaasõpilasi ja kooli töötajaid.

Kooli päevakavast teavitamise kord

- Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi, kooli kodulehekülje ja suhtlusvõrgustiku kaudu.
- Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik kasutada eelpoolnimetatud kanaleid, siis lepatakse info edastamise viis vanemaga kokku.

4. Tähelepanu juhtimine õpilase edusammudele (kiitmiskord)

- Õpilase tunnustamine annab võimaluse esile tõsta tema tööpanust, innustada teda ja teisi püüdlema seatud sihtide suunas.

Tunnustamise vormid:

1. suuline kiitus
2. kirjalik kiitus Stuudiumi vahendusel
3. direktori/juhataja kiitus käskkirjaga
4. õppenõukogu kiitus (klassitunnistusele kandmisega)
5. diplom heade tulemuste eest ainevõistlusel, konkursil
6. kooli kiituskiri õppeaasta lõpul:
 - X ja XI klassi õpilasel – kõik käesoleva õ-a üldainete kursusehinded on „4“ või „5“, erialaained „5“;
 - XII kl – kooliastmehinded „4“ ja „5“.

7. kooli kiituskiri hoolsa suhtumise eest õppesse klassijuhataja ettepanekul ja õppenõukogu toetusel.

8. kooli tänukiri

9. kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumi lõpetamine:

- kuldmedal - kõigi õppeainete kooliastme hinne on „5“.
- hõbemedal - kuni kahes õppeaines on kooliastme hinne vähemalt „4“ ja ülejäänud õppeainetes „5“.

5. Puudumine ja puudumisest teavitamise kord

Põhjendatud puudumine

- haiguse tõttu - vanema tõendi alusel (kuni 3 päeva)
- vanema tõendi alusel
- eelneval kokkuleppel aineõpetajaga (planeeritud puudumine peab olema kooskõlastatud klassijuhatajaga)
- läbimatu koolitee või muu väärmatu jõu tõttu, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud koolist puudumine;
- muul mõjuval põhjusel, mis on eelnevalt kooskõlastatud klassijuhatajaga.

Puudumisest teavitamise kord

- Puudumisest tuleb teavitada puudumise päeval.
- Tagantjärele toodud tõendeid ei arvestata. Õpilane esitab paber kandjal tõendi kohe kui naaseb õppetööle.
- Arstitõendi saab esitada hiljem, kui koolituleku momendil veel ravi kestab.
- **X ja XI klassi** õpilase puudumisest informeerib klassijuhatajat/ juhendajat lapsevanem.
- Erandkorras (kui asjaolud seda nõuavad ja õpilasel on vastav kokkulepe sõlmitud juhtkonnaga) teavitab õpilane oma puudumise põhjustest klassijuhatajat/ juhendajat ise.
- **XII klassi** õpilase puudumisest võib teavitada ka õpilane ise, kui see on õppeaasta algul vanemaga kirjalikult kokku lepitud.
- Kui õpilasel on vaja lahkuda koolist erakorraliselt enne õppepäeva lõppu, teavitab ta sellest klassijuhatajat või gümnaasiumi juhtkonda.
- Kavandatavates koolivälisest esinemistest teavitab õpilane klassijuhatajat.
- Muudel põhjustel kavandatava pikema puudumise korral tuleb taotleda kõigi aineõpetajate ja klassijuhataja/ juhendaja nõusolek. Selleks tuleb täita taotlus, mida tuleb küsida klassijuhatajalt/juhendajalt vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist. Taotlusele peab õpilane koguma kõikide sel perioodil toimuvate kursuste õpetajate allkirjad, millega nad kinnitavad, et on planeeritavast puudumisest teadlikud, ning vajadusel lisama õppeülesanded.

Õpilane vastutab selle eest, et puudumisega ei kaasneks lünki õppes.

Õpilase puudumiste kohta saab vanem informatsiooni Stuumiumi vahendusel.

Õppetööst puudumine seoses individuaalprogrammiga

- Erialastel, tervislikel või perekondlikel põhjustel õppetööst puudumise korral taotleb õpilane individuaalprogrammi.
- Individuaalprogrammi taotlusel on kõikide aineõpetajate allkirjad. Õpilasele määratud tööülesanded märgib aineõpetaja Stuudiumisse.

Vabastused õppetööst seoses arvestuste, esinemiste ja eksamitega

- Erialaeksami ja lõpueksami eelne ja eksamipäev on õpilastele õppetööst vaba. Puudutud ainetundide õppematerjali omandamine on kohustuslik.
- Gümnaasiumi riikliku eksami ja lõpueksami eelne ja eksamipäev on õpilastele õppetööst vaba.
- Kui õpilasel on kavas esinimine koolitundide ajal, siis peab õpilane ise, tema vanem või ürituse korraldaja pöörduma hiljemalt esinemise eelsel päeval klassijuhataja poole kirjaliku teatega (ka e- posti teel) loa saamiseks. Puudutud ainetundide õppematerjali omandamine on kohustuslik.
- Pärast puudumist tuleb esitada tõend klassijuhatajale

Vabastused gümnaasiumi õpetööst seoses erialaainete õppega

- Erialaoõpetajad kooskõlastavad gümnaasistide erakorraliste proovide, tundide, meistrkursuste külastustega seotud tegevused gümnaasiumi juhtkonnaga.
- Ka tunniplaani välisele ajale langeva õppekäigu korraldaja informeerib kavandatavast õppekäigust kooli juhtkonda.

Põhjused puudumised ja hilinemised

- Põhjendamata puudumine loetakse põhjuseta puudumiseks.
- Kui puudumist ei ole põhjendatud nädala jooksul pärast puudumist, loetakse see põhjuseta puudumiseks.
- Kui õpilane on puudunud põhjuseta üle poole kursuse jooksul toimunud ainetundidest, informeerib selle aine õpetaja klassijuhatajat. Klassijuhataja koos gümnaasiumi juhtkonnaga valib vastavalt kodukorrale meetmed, milliseid tuleb rakendada õpilase käitumise korrigeerimiseks.
- Kahte hilinemist võrdsustatakse ühe põhjuseta puudumisega, kui hilinemine pole põhjendatud.

6.Tugi- ja mõjutusmeetmed, sanktsioonid ja nendest teavitamise kord

- Mõjutusmeetmete abil püütakse suunata õpilast järgima VHK pedagoogilises kontseptsioonis fikseeritud väärtusi ning kodukorras kehtestatud norme. ·
- Tugimeetmete abil püütakse aidata õpilast toime tulla olukordades, millega ta erinevatel põhjustel omal jõul hakkama ei saa.
- Tugimeetmed õpilase abistamiseks valitakse ja tehakse otsus nende rakendamiseks VHK tervisenõukogus.
- Koolis rakendatavad tugimeetmed on kirjeldatud kooli õppekavas.

Mõjutusmeetmetest teavitamine

- Mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog õpilase vanemat vestluse ja Stuudiumi vahendusel.

Meetmed vääritud käitumise ja hooletu suhtumise korral õppetöösse

- Õpilast, kes ei järgi kodukorda, hinnatakse käitumishindega „mitterahuldav“
- Vääritud käitumise korral kasutab kool järgmisi mõjutusmeetmeid:
 - suuline hoiatus
 - klassijuhataja või aineõpetaja juhitud vestlus õpilasega
 - kirjalik märkus lapsevanema informeerimisega Stuudiumi vahendusel
 - klassijuhataja või erialaõpetaja juhitud vestlus õpilase ja lapsevanema juuresolekul
 - ajutine eemaldamine tunnist kohustusega täita õppeülesandeid iseseisvalt
 - direktori või juhataja kirjalik märkus teadetetahvilil ja Stuudiumis
 - direktori/ juhataja käskkiri
 - vestlus juhtkonna, erialaõpetaja, õpilase, klassijuhataja ja lapsevanema juuresolekul
 - õpilase nõusolekul kahju heastamine tööga (koostöös kooliga)
 - konfliktolukorras osalenud poolte tegevuste analüüs eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks
 - käitumishinde alandamine
 - õppenõukogu noomitus klassitunnistusele kandmisega
 - kooli nimekirjast välja arvamine (vt. täiendavad alused gümnaasiumist välja arvamiseks)

Meetmed põhjusetu puudumiste ja hilinemiste korral

- üksikutest tundidest või õppepäevadest puudumise korral tuleb õpilasel anda aru puudumisest ja selle põhjustest klassijuhatajale
- rohkem kui 25 õppetunnist puudumise korral kantakse märkus Stuudiumisse.
- rohkem kui 35 õppetunnist puudumise korral on õigus välja panna direktori /juhataja kirjalik märkus hoiatusega teadetetahvilile ja Stuudiumisse.
- rohkem kui 45 õppetunnist puudumise korral – noomitus direktori/ juhataja käskkirjaga
- rohkem kui 55 õppetunnist puudumise korral – vali noomitus direktori/ juhataja käskkirjaga ja aruandlus juhtkonnale, klassijuhataja, erialaõpetaja ja vanema/hooldaja juuresolekul
- rohkem kui 65 õppetundi – klassijuhataja teeb direktsioonile ettepaneku moodustada komisjon õpilase õpingute jätkamise sobivuse arutamiseks.

Komisjoni kuuluvad: direksiooni esindaja(d), osakonnajuhataja, erialaõpetaja, klassijuhataja/juhendaja ja vajadusel riigieksamainete õpetajad ning erispetsialistid. Komisjonil on õigus teha direktorile ettepanek õpilase koolist väljaheitmiseks.

- Hilinemise korral karistatakse õpilast eelpool loetletud meetmeid rakendades, arvestusega, et kaks põhjusega hilinemist võrdub ühe põhjusega puudunud tunniga.

7. Koolist lahkumine ja täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

Õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja vastavalt PGS § 28 toodud asjaoludele.

Täiendavad alused väljaarvamiseks gümnaasiumist

- Gümnaasist rikub korduvalt kodukorda ning ei ole vaatamata mõjutusmeetmete rakendamisele käitumist parandanud.
- Kui põhjusega puudumisi poolaasta jooksul on rohkem kui 65 tundi, küsimust on arutanud komisjon ning teinud direktorile/ juhatajale ettepaneku õpilane välja arvata ning direktor on otsuse kinnitanud käskkirjaga;
- õpilasele on õppeaasta lõpuks pandud kolmes või enamas kooli õppekavas ettenähtud õppeaines pooled või üle poolte kursusehinnetena hinded “nõrk” või “puudulik”;
- õpilane ohustab oma käitumisega teiste õpilaste ja koolitöötajate turvalisust.

8. Dokumentide vastuvõtmine ja väljastamine

Avalduste ja dokumentide esitamine

- Õpilane esitab avaldused, taotlused, esildised ja muud dokumendid gümnaasiumi sekretärile (kooli infolauda).
- Õpilase ja lapsevanema/hooldaja kontaktandmete (telefon, aadress, e-post) muutumisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat. Klassijuhataja edastab info gümnaasiumi sekretärile.

Dokumentide väljastamine

- Koolist lahkumisel väljastatakse dokumendid pärast ringkäigulehe esitamist

E-õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine

- E-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Vanalinna Hariduskolleegiumis.
- E-õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada Tallinna ja Harjumaa ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks ning kooli raamatukogus lugeja tuvastamiseks ning sissepääsu kaardina koolimajja.
- E-õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab õpilane või lapsevanem saatma e-kirja aadressile opilaspilet@vhk.ee alljärgnevate andmetega: lapse ees- ja perekonnanimi, klassi number tähisena (nt 10H), isikukood. Kirja manusesse

lisada digitaalne dokumendifoto jpg-failina. (Fotol peab olema hele, ühevärviline taust. Isik pildil peab olema näoga otse, ilma peakatteta. Foto külgede suhe 3:4, lühem külg vähemalt 600 pikslit.)

- E-õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist Vanalinna Hariduskolleegiumi õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. E-õpilaspileti kehtivus aeg on trükitud piletile.
- Esmase õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta.
- E-õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab õpilane või lapsevanem esimesel võimalusel kooli sekretäri ja kaart suletakse.
- E-õpilaspileti duplikaadi väljastamine on tasuline ja selle hind on 3 eurot.
- E-õpilaspilet on isikustatud ja kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud
- Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama e-õpilaspileti koolile.
- 9. ja 12. klassi lõpetanute e-õpilaspiletid kehtivad kuni märgitud kehtivusaja lõpuni ja neid koolile tagastama ei pea.

9. Kooliruumide kasutamine

Kooli ruumide kasutamine õppeks

- Gümnaasiumihoone on avatud tööpäeviti kell 7.30–20.00.
- Teiste VHK õppehoonete kasutamine väljaspool tunniplaani tuleb kooskõlastada kooli juhtkonnaga.
- Muudatused lahtioleku aegades kajastuvad kodulehel ja hoonete välisustel
- Raamatukogu on õpilastele avatud 8.00-16.00.
 - raamatukogu on õpilastel õigus kasutada iseseisvaks tööks ja tööks infoallikatega.
 - raamatukogus pole lubatud grupiviisilised arutelud ja suhtlus, mis segab õppijaid ja lugejaid.
 - raamatukogus kehtib raamatukogu kodukord

Kooli ruumide ja rajatiste kasutamine õpekavaväliseks tegevuseks

- Õpilastel on õigus kasutada kooli ruume ja vara vaba aja sisustamiseks, kui see on kooskõlas VHK kultuuri- ja hariduskontseptsiooniga ning kui see on eelnevalt kooskõlastatud kooli juhtkonna ja/või klassijuhatajaga.
- VHK Gümnaasiumi õpilane käitub viisakalt, esindades väärikalt ennast, oma vanemaid ja kooli nii omavahelises suhtluse (sh arvutis) kui ka väljaspool kooli. Suhtlemisel järgib kultuurinorme.
- Kooli vara (hooned, sisustus, õppekirjandus, õppevahendid jms) tuleb kasutada heaperemehelikult ja selleks ettenähtud moel ja juhtudel. Keelatud on seda rikkuda, lõhkuda ja omavoliliselt kasutada.
- Klassiruumi on õigus kasutada õppimiseks, harjutamiseks, kooli üritusteks.
 - Klassiruumi võtme saab valvelauast ja pärast kasutamist tuleb see koheselt tagastada.
 - Tunniplaani välisel ajal klassi kasutaja broneerib ruumi administraatori või sekretäri juures ja ruumi kasutamine kantakse sisse ruumikalendrisse.
 - Klassi sisenemisel tuleb veenduda, et sisustus ja õppevahendid on omal kohal ja töökorras. Kui on probleem, tuleb sellest kohe teatada.
 - Õnnetusjuhtumi tõttu vara rikkumisest tuleb kindlasti teatada sekretärile, juhtkonnale või valvelaua administraatorile ning leppida kokku kahju heastamise viis.
 - Lahkudes klassist tuleb toolid, lauad ja muu inventar asetada oma algsetele kohtadele.
 - Klassist lahkumisel pikemaks ajaks (rohkem kui 5 min) tuleb klass lukustada ja võti anda valvurile.
- Võimlat on õpilastel õigus kasutada tunnivälisel ajal juhtkonna ja/või kehalise kasvatuse õpetaja loal.

Vahetusjalatsite kasutamine

- Vahetusjalatsite kasutamine kooliruumides on gümnaasistidele soovitatav.

Muude õppevahendite kasutamine (ainekabineti õpikud, tabelid, demonstratsioon- ja laboratoorsed vahendid, tehnika jms)

- Õpilasel on keelatud omavoliliselt kasutada koolile kuuluvaid õppevahendeid.
- Õpilane hoiab kooli inventari ja teavitab selle rikkumisest klassijuhatajat või aineõpetajat.
- Kahju tekitajal tuleb kahju hüvitada.
- Õpilane kannab vastutust kooli ostenud ja õpilase kasutusse antud õppevahendite eest.
- Suvevaheajale minnes tagastab õpilane tema kasutusse antud õppevahendid või pikendab nende kasutustähtaega.
- Õppevahendite rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane või lapsevanem tekitatud kahju.

10. Riietus

Riietumisel järgitakse akadeemilist tava:

Akadeemilise rõivastuse komplekteerimisel on õpilasel lubatud järgnevad valikud:

- tume pintsak (neidudel kostüümi jakk), revääril VHK märk, või must akadeemilise lõikega džemper, kardigan või vest, millel on VHK embleem või märk;
- valge, hall, must või tumepunane pluus;
- klassikalise lõikega ja neutraalses toonis püksid (ka teksapüksid) nii poistel kui tüdrukutel;
- neidudel klassikalise lõikega neutraalses toonis või ruuduline seelik. Samuti on aktsepteeritav must akadeemiline kleit VHK märgiga.
- Lubatud ei ole silmatorkavad ja keha läbivad ehted, välja arvatud tagasihoidlikud kõrvarõngad tütarlastel.
- Lubatud ei ole liiga napp riietus.
- Pidulikul juhul kuulub akadeemilise traditsiooni juurde valge kraega särk või pluus ning mustad klassikalise lõikega kingad.
- Lõpuaktuse riietus on tagasihoidlik (soovitatavalt mustvalge) ning järgib päevase piduliku akadeemilise riietuse etiketti. Lubatud on ka rahvariided.

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

- Õpilasel on keelatud enda ja teiste tervise ohtuseadmine.
- Kooli on keelatud kaasa võtta võimalikke ohuallikaid (nt tikud, noad, pürotehnika jms).
- Kooli on keelatud kaasa võtta tubakatooteid, alkohoolseid jooke ja uimasteid.
- Igast vägivaldajuhtumist koolis tuleb kohe informeerida klassijuhatajat või mõnda teist pedagoogilise kollektiivi liiget, kes vastavalt olukorrale ja võimalustele rakendab vajalikud meetmed konfliktsituatsiooni lahendamiseks.
- Koolis ilmnenud vaimse ja füüsilise vägivalda juhtumite lahendamisega (sh lastevanemate informeerimine) tegeleb sotsiaalpedagoog koostöös klassijuhataja ja kooli juhtkonnaga.
- Koolis on hädaolukordade lahendamiseks välja töötatud hädaolukordade lahendamise kord ja tuleohutusjuhend.
- Käitumist ohuolukordades tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.
- Vaimse ja füüsilise turvalisuse ning kooli kodukorra täitmise tagamine koolis kogu õppepäeva vältel toimub vastavalt korrapidamise korrale.
- Kõigil kooli töötajatel on kohustus pöörata tähelepanu õpilaste käitumisele ning vajadusel tuletada neile meelde kodukorra reegleid.

12. Korrapidamise kord

- Korrapidamine gümnaasiumi hoones toimub korrapidamise graafiku alusel, mis koostatakse õppeaasta algul.
- Korrapidajaklass saab tööülesanded jooksvalt koolitöötajate ja juhtkonna käest

13. Jälgimisseadmete kasutamise kord

Vanalinna Hariduskolleegiumi õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil videokaameraid turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

14. Õpilaste vara kooli vastutavale hoiule võtmine

Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa nende kooli hoiule võtmise.

- Mobiiltelefonide, sülearvutite ja muu olmeelektronika kasutamine on lubatud ainult õppeks ja õppeülesannete täitmiseks kokkuleppel õpetajaga. Kokkuleppe rikkumisel on õpetajal õigus nimetatud esemed hoiule võtta.
- Telefonid peavad olema tunnis välja lülitatud või vaikselle režiimile lülitatud. Nende kasutamine pole lubatud, kui õppeülesanded seda teisiti ei sätesta. Telefonikasutusreeglite rikkumisel on õpetajal kohustus see hoiule võtta.
- Alkohoolsete jookide, narkootiliste ainete, tubakatoodete ja ohtlike esemete toomine õppehoonesse on keelatud ning kooli töötajatel on kohustus need reeglite rikkumisel konfiskeerida.

Kooli hoiule antud asjade hoiustamise ja nende tagastamise kord

- Esemeid, mis segavad õppetööd või ohustavad turvalisust, on koolil õigus võtta ajutiselt hoiule.
- Alkohoolsed joogid, narkootilised ained, tubakatooted ja ohtlikud esemed tagastatakse lapsevanemale või antakse üle politseile.
- Kooli hoiule antud eset hoiab gümnaasiumi juhataja või tema asendaja. Eset tuleb hoida selle säilimist tagaval viisil.
- Hoiulevõtmise protokollimine on kohustuslik. Protokollis märgitakse kooli nimetus, andmed isiku kohta, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, hoiulevõetava asja kirjeldus.
- Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, antakse protokolliga koopia.

15. Lõppsätted

- Muudatused kodukorras tehakse seadusandlusega sätestatud tingimustel.
- Kodukorda viiakse sisse muudatused, kui need on läbi arutatud õpilasfoorumil, kooli hoolekogus, õppenõukogus ja VHK konsiliumis.