

Võru Gümnaasiumi kodukord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Võru Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid siduv kokkulepe, mis lähtub “Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest”, kooli põhimäärusest ning muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli põhiväärtuste ja käitumise heade tavadega. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud üritusel, õppekäigul ja ekskursioonil.
- 1.2. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli töötajatega ning esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.3. Kodukorra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

2. ÜLDISED PÕHIMÕTTED

- 2.1. Iga kooli õpilane ja töötaja täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.
- 2.2. Õpilased ja koolitöötajad hoiavad üleriideid lukustamata garderoobis.
- 2.3. Koolimajas kannavad nii õpilased kui töötajad puhtaid vahetusjalatseid.
- 2.4. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks oma koolikapp.
- 2.5. Koolis viibijad kasutavad lifti vajaduse korral (liikumispuudega inimese teenindamiseks, õppematerjalide ja -vahendite või koristustehnika transportimiseks jms). Tulekahjuhäire korral lift ei tööta.
- 2.6. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia valvelauda haldusspetsialisti või administraatori kätte.
- 2.7. Kooli sisehoovi parkla on mõeldud kooli töötajate ja külaliste sõidukite parkimiseks.
- 2.8. Jalgrataste hoidmiseks on koolimaja sissepääsu juures jalgrattaparkla.
- 2.9. Koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud omada, vahendada ja/või tarvitada e-sigaretti, tubaka- ja nikotiinitooteid, alkohoolseid jooke ning teisi sõltuvusaineid ja meelemürke ning mängida hasartmänge.
- 2.10. Kooli ametlik suhtluskanal õpilaste, õpetajate ja vanemate vahel on õppeinfosüsteem Stuudium (edaspidi *Stuudium*). Lisaks on igal kooli töötajal ja õpilasel kooli e-postiaadress. Lisainformatsiooni on võimalik saada ka kooli veebilehelt, infostendidelt ning mentorilt ja aineõpetajatelt.

3. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

- 3.1. Koolipäevadel avatakse koolimaja kell 7.00 ja suletakse üldjuhul kell 19.00. Kell 8.30-8.45 on koolimaja välisuksed lukus ja avatakse igale tulijale eraldi.
- 3.2. Õppetunnid algavad kell 8.30. Õppetunni kestus on 75 minutit (sh 3 minutit puhkepausi). Õppetund vaheldub vahetunniga, mille pikkus on 10 minutit. Söögivahetund algab kell 11.10 ja kestab 40 minutit.
- 3.3. Päevakava koolis:
 - 8.00–8.30 konsultatsioonid

- 8.30–9.45 esimene tund
 - 9.55–11.10 teine tund
 - 11.50–13.05 kolmas tund
 - 13.15–14.30 neljas tund
 - 14.40–15.55 viies tund (reedeti ühine järele- ja ümbervastamise tund)
 - 16.00–19.00 huviringid
- 3.4. Kool võib rakendada ka distantsõpet, mis on korraldatud üldjuhul e-õppena ja toimub tunniplaani alusel. Kui tunniplaani järgset õpet ei rakendata, siis korraldatakse distantsõpet vastavalt direktori, õppejuhi või mentori juhistele.
 - 3.5. Koolis kõlab iga õppetunni alguses kaks koolikella: esimene kell kaks minutit enne tunni tegelikku algust on klassiruumi suundumise märguanne, teise kella helisedes on õpilane klassiruumis tunnitööks valmis.
 - 3.6. Tundidesse jõutakse õigeaks ajaks. Hilinemise või varasema tunnist lahkumise korral teatatakse põhjus aineõpetajale ja vajadusel ka mentorile.
 - 3.7. Tundi alustab ja selle lõpetab õpetaja. Tunni alguses sisestab õpetaja Stuudiumisse tunni teema ja kirjelduse ning märgib puudujad.
 - 3.8. Õpetaja puudumise korral teavitab õpilane sellest kooli õppejuhti või direktorit (edaspidi *juhtkond*).
 - 3.9. Muudatusi kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
 - 3.10. Muudatustest kooli päevakavas teavitab õpilasi ja vanemaid/seaduslikke esindajaid üldjuhul juhtkond või mentor. Muudatustest teavitatakse üldjuhul Stuudiumis.
 - 3.11. Üldkoosolekud ja suuremad kogunemised õpilastele toimuvad juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
 - 3.12. Koolis korraldatavad üritused lõppevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.

4. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 4.1. Kooli õpilane:
 - 4.1.1. osaleb kooli päevakavas ette nähtud õppes vastavalt kooli tunniplaanile ja õppekorraldusele (klassitund, rühmatund, individuaaltund, mentortund, e-õpe, konsultatsioon, loeng, iseseisev töö, projektõpe, õppekäik jms);
 - 4.1.2. täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele, pöördub õpioskuste arendamiseks kooli tugispetsialisti(de) poole;
 - 4.1.3. tagab tunnis töörahu ega sega kaasõpilasi ja õpetajat;
 - 4.1.4. kasutab tundides nutiseadmeid vastavalt õpetaja loale ja korraldusele. Mobiiltelefonid peavad olema tundide ajal hääletul režiimil või välja lülitatud ja asuma selleks ette nähtud kohas klassiruumis. Muud tunnis mittevajalikud esemed asuvad koolikotis. Mobiiltelefoni ja muid vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel, vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja õpilasel kohustus hoiule anda;
 - 4.1.5. saab vajadusel õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;
 - 4.1.6. osaleb vajadusel konsultatsioonides, milleks on kooli päevakavas ette nähtud aeg;
 - 4.1.7. saab esmast meditsiinilist ja psühholoogilist abi;
 - 4.1.8. saab karjäärinõustamist;
 - 4.1.9. saab kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
 - 4.1.10. osaleb soovi korral huviringides, milleks on kooli päevakavas ette nähtud aeg;

- 4.1.11. saab olla valitud kooli õpilasesindusse ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;
- 4.1.12. saab teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 4.1.13. võib avaldada soovi aineolümpiaadil osaleda ja saada piirkondlikuks/üleriigiliseks olümpiaadiks või TÜ teaduskooli koordineeritud ainealaseks võistluseks valmistumisel vaba koolipäeva (päev enne võistlust, kui õpetaja pole otsustanud teisiti). Õpilane kasutab seda päeva eesmärgipäraselt ja töötab kooli raamatukogus (kui õpetaja pole otsustanud teisiti);
- 4.1.14. saab pöörduda õppe- ja kasvatustegevuses ettetulevate vaidlusküsimuste lahendamiseks õpetaja, mentori, kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 4.1.15. hoiab Stuudiumis oma kontaktandmed ajakohasena;
- 4.1.16. loeb vähemalt üks kord tööpäeva jooksul Stuudiumi keskkonda edastatud sõnumeid ja vajadusel vastab neile ning hoiab end kursis koolis toimuvaga;
- 4.1.17. käitub viisakalt ja austab üldtunnustatud ühiselu reegleid;
- 4.1.18. esindab ennast ja oma kooli väarikalt, ei kahjusta avalikus ruumis (sh internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet;
- 4.1.19. täidab „Kooli raamatukogu ja teavikute kasutamise korda”, mis on kättesaadav kooli raamatukogus ja veebilehel;
- 4.1.20. täidab „Kooli arvutite, sülearvutite ja tahvelarvutite kasutamise korda”, mis on kättesaadav kooli arvutiklassis ja veebilehel;
- 4.1.21. täidab loodusainete laboriklassides nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis on tutvumiseks välja pandud antud klassiruumidesse;
- 4.1.22. täidab mõjutusmeetmeid ja kasutab kokkulepitud tugimeetmeid (sh koostöövestlus, kohustuslik konsultatsioon, tugikursus, individuaalne õppekava);
- 4.1.23. on välimuselt ja riietuselt korrektne; uurimistööde kaitsmiseks, eksamiks (s.h riigieksamiteks) ja aktuseks riietub pidulikult ja kannab kooli rinnamärki. Õpilane ei kanna koolis dresse (v.a kehalise kasvatus tunnis ja spordiüritusel);
- 4.1.24. suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli väljastatud vahendid õigel ajal. Õpilane hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusel tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem / seaduslik esindaja).
- 4.2. Kooli töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, töölepingu ja ametijuhendiga.
- 4.3. Kooli õpilase vanem / seaduslik esindaja:
 - 4.3.1. saab koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevust puudutavates küsimustes;
 - 4.3.2. saab teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse mentorile ja kooli juhtkonnale;
 - 4.3.3. saab taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
 - 4.3.4. saab otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
 - 4.3.5. osaleb vanemate koosolekutel;
 - 4.3.6. võib saada valituks kooli hoolekogusse;

- 4.3.7. saab pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks õpetaja, mentori, kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 4.3.8. loob oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 4.3.9. hoiab Stuudiumis oma kontaktandmed ajakohasena;
- 4.3.10. külastab vähemalt üks kord nädalas Stuudiumi keskkonda ning hoiab end kursis oma lapse õppes osalemise ning selle tulemustega;
- 4.3.11. teavitab kooli oma lapse õppest puudumisest hiljemalt puudumise päeva hommikul kella 10.00ks;
- 4.3.12. pikemaajalise planeeritud puudumise (kolm ja rohkem päeva) korral tagab õigeaegse panna täpsem aeg teavituse kooli juhtkonnale (Lisa 1);
- 4.3.13. tutvub koolielu reguleerivate dokumentidega;
- 4.3.14. teeb kooliga koostööd "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 4.3.15. kasutab meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;
- 4.3.16. pöördub kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.

5. ÕPILASE OSALEMINE ÕPPES

- 5.1. Kool saab vastutada vaid kooli poolt pakutava õppekavajärgse õppe kvaliteedi eest. See toimub eelkõige ainetundide ja muu õppekavas kirjeldatud tegevuste kaudu. Puudumiste korral on vastutus õpitulemuste omandamisel õpilasel. See tähendab, et õppest puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 5.2. Õpilane osaleb koolikeskkonnas toimivas õppes. Õppes osalemine on alus õppematerjali omandamiseks ja õpitulemuste saavutamiseks. Koolist puudumine raskendab õpilasel õppematerjalide omandamist ja õpitulemuste saavutamist. Seetõttu on koolipere iga liikme eesmärk ja ülesanne panustada õppe toimumisse ja selles osalemisse.
- 5.3. Õpilase vanem / seaduslik esindaja on kohustatud õpilaste igast puudumisest kooli teavitama, tehes seda üldjuhul Stuudiumi kaudu või mentoriga kokkulepitud korras. Täisealine õpilane võib puudumisest teatada ise.
- 5.4. Puudumisest ja selle põhjusest informeeritakse üldjuhul eelneval päeval või sama päeva hommikul kuni 10.00ni. Kui puudumisest teatatakse hiljem, siis käsitletakse seda teatamata puudumisena.
- 5.5. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub arstiabi saamiseks kooli tervisekabinetti, kus kooliõde hindab õpilase tervislikku seisundit ning suunab ta vajaduse korral koolist koju. Kooliõde informeerib sellest direktorit või õppejuhti, kes teavitab vanemat/seaduslikku esindajat, mentorit ja vajadusel ka aineõpetajaid. Kooliõde puudumisel pöördub õpilane mentori või juhtkonna poole.
- 5.6. Kolme või enama järjestikuse õppepäeva pikkuse teada oleva puudumise (nt reis, tervislikud põhjused) korral täidab õpilane õppest puudumise avalduse (Lisa 1) ning esitab selle vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist õppejuhile. Kui puudumisest teatatakse hiljem, siis võib mentor seda käsitleda teatamata puudumisena.
- 5.7. Spordivõistluste, treeninglaagrite, ühiskondlike ülesannete täitmise, noorsoo-organisatsioonide esindamise, olümpiaadidest, projektidest osavõtmise vm korral esitab õppest puudumise avalduse (Lisa 2) huviringi, -kooli esindaja, võistluse/laagri/ürituse vm korraldaja. Avaldus tuleb esitada vähemalt nädal enne planeeritavat üritust õppejuhile. Koolitöötaja esitab puudumise taotluse Stuudiumis.

- 5.8. Kui õpilane peab õppe ajal koolist lahkuma, on ta turvalisuse kaalutlusel kohustatud sellest viivitamatult teavitama mentorit. Kui see ei ole võimalik, tuleb teavitada aineõpetajat või juhtkonda.
- 5.9. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja, lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast.
- 5.10. Õppetunnist puudumise korral lisatakse Stuudiumis päevikusse märke "P". Teatatud puudumist tähistab roheline märg "P" ja teatamata puudumist punane märg "P".
- 5.11. Õpilase õppes osalemist jälgivad õpilane ise, vanem / seaduslik esindaja ja mentor, vajadusel kooli tugispetsialist ja juhtkond. Sagedase puudumise korral ja/või teatamata puudumiste tekkimisel arutab mentor puudumisi õpilase ja tema vanema/seadusliku esindajaga, vajadusel ka kooli tugispetsialisti ja õppejuhi ja/või direktoriga.
- 5.12. Õppes puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

6. ÕPILASE JA VANEMA/SEADUSLIKU ESINDAJA TEAVITAMINE

- 6.1. Õpilasele kohalduv päevakava tehakse õpilasele ja tema vanematele/seaduslikule esindajale teatavaks Stuudiumi, kooli veebilehe ja infostendi kaudu. Distsantsõppes rakendatav päevakava tehakse teatavaks Stuudiumi ja kooli veebilehe kaudu.
- 6.2. Kooli huviringide info on kättesaadav kooli veebilehel ja Stuudiumis. Huviringide tegevus on distantsõppe perioodil üldjuhul peatatud.
- 6.3. Õpilase hindamise põhimõtteid kirjeldatakse kooli õppekavas ja hindamisjuhendis. Iga kursuse kokkuvõtva hinde kujunemist kirjeldab aineõpetaja Stuudiumis vastava kursuse e-päeviku esimese tunni sissekandes.
- 6.4. Kool teavitab õpilast ja tema vanemat/seaduslikku esindajat õpitulemustest Stuudiumi ning koostöövestluste kaudu.

7. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

- 7.1. Koolis on kasutusel elektrooniline õpilaspilet (e-õpilaspilet), mis tõendab koolis õppimist.
- 7.2. E-õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm on kehtestatud 13.08.2010. a haridus- ja teadusministri määrusega nr 42 "Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm".
- 7.3. E-õpilaspileti kehtivusaeg on märgitud piletile. Tähtaja möödudes on vajalik taotleda uus pilet.
- 7.4. E-õpilaspileti kadumisest, rikkumisest või purunemisest tuleb teatada kooli juhiabile, kes sulgeb õpilaspileti ja väljastab õpilase või vanema/seadusliku esindaja kirjaliku taotluse alusel korduva õpilaspileti.
- 7.5. Õpilaspileti tahtlik rikkumine on keelatud.
- 7.6. Õpilane taotleb uut õpilaspiletit Stuudiumis, lisades põhjenduse uue õpilaspileti väljastamiseks.
- 7.7. E-õpilaspilet kuulub koolile ning on väljastatud konkreetsele õpilasele. Õpilaspiletit ei tohi anda teistele kasutada. Leitud õpilaspilet tuleb tuua kooli haldusspetsialistile või juhiabile.
- 7.8. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või vanem/seaduslik esindaja kohustatud tagastama e-õpilaspileti koolile.

8. ÕPILASE TUNNUSTAMINE JA KIITMINE

- 8.1. Kool tunnustab õpilast väga heade õpitulemuste, kooli esindamise, koolielu edendamise ja arendamise, vabatahtliku tegevuse eest kogukonna heaks, isiklike saavutuste ja kodanikujulguse eest.
- 8.2. Koolipoolne tunnustus on
- tunnustav pilk;
 - suuline kiitus;
 - kirjalik kiitus Stuudiumis ja/või kooli veebilehel ja/või infostendil ja/või sisetelevisioonis;
 - direktori käskkiri ja kooli tänukiri;
 - kooli tänukiri "Perioodi tegija";
 - kooli meene ja tänukiri "Kooli põhiväärtuste kandja";
 - kooli kiituskiri "Hea õppimise eest";
 - kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
 - kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
 - kuld- ja hõbemedal;
 - kooli tänukiri õpilase perekonnale;
 - kutse kooli tänuüritusele;
 - kooli meene.
- 8.3. Õpilase tunnustamise ja kiitmise täpne kord on kirjeldatud dokumendis „Võru Gümnaasiumi õpilase tunnustamise tingimused ja kord“, mis on leitav kooli veebilehelt.

9. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

- 9.1. Kooli hoones ja väliterritooriumil kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku, mis töötab ööpäev läbi.
- 9.2. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud, seda haldab ja hooldab Riigi Kinnisvara Aktsiaseltsi (RKAS) lepinguline partner. Territooriumile sisenejat teavitatakse vastavate kleebistega.
- 9.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 9.4. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, haldusspetsialistil ja administraatoril.
- 9.5. Jälgimisseadmestiku salvestisi edastatakse kolmandatele isikutele üksnes seadusega ettenähtud juhtudel.
- 9.6. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse üks kuu alates salvestamise hetkest.

10. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE JA SELLE LAHENDAMISE KORD

- 10.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervisekaitse.
- 10.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.
- 10.3. Õpilase ja koolitöötaja vaimset ja füüsilist tervist ohustavate olukordade ennetamiseks viiakse läbi koolitusi ja õppusi, kasutatakse jälgimisseadmestikku. Kool võib õpilase ja töötaja turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 10.4. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ennetamiseks ja tagamiseks:

- tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalga kasutamisest;
- on keelatud inimesi nende nõusolekuta pildistada, filmida ja helisalvestisi teha;
- on keelatud koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud üritusel, õppekäigul ja ekskursioonil kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid ja aineid: relvi, lõhkeaineid, pürotehnilisi aineid ja tooteid, mürgistuse või joobe tekitamiseks kasutatavaid aineid, seadusega keelatud aineid ning muid esemeid või aineid, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks;
- ei ole soovitatav jätta väärisesemeid, raha jm garderoobi või mujale järelevalveta kooliruumi. Kool ei vastuta omaniku hooletuse tõttu kaduma läinud esemete eest;
- hoiavad õpilased oma õppevahendite kappi lukus. Kui õpilane on kapi võtme kaotanud, on tal või tema vanemal/seaduslikul esindajal kohustus tagada kapi võtme asendamine kooliga kokkulepitud aja jooksul;
- tuleb õpilase, koolitöötaja ja/või külalise vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast viivitamatult teada anda juhtkonnale või haldusspetsialistile. Edasine tegevus toimub vastavalt kooli hädaolukorras tegutsemise plaanile.

11. KOOLI VARA JA RUUMIDE KASUTAMISE KORD

- 11.1. Kooli inventari tuleb kasutada heaperemehelikult.
- 11.2. Viimane ruumist lahkujast kustutab tuled ja sulgeb aknad.
- 11.3. Pärast viimase tunni lõppemist antud klassiruumis tõstavad õpilased toolid laua all olevale hoidikule.
- 11.4. Õpilane tagastab tema kasutuses olnud tehnilised vahendid ettenähtud kohta.
- 11.5. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus direktoriga kokkuleppel kasutada õppevälises tegevuses kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta. Kokkulepe võib olla kirjalik või suuline.
- 11.6. Ruumide ja vahendite heakorra ning otstarbeka kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 11.7. Ruumide või vahendite rikkumise või hävinemise korral on ürituse korraldaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.

12. KODUKORRA TÄITMATA JÄTMISEL RAKENDATAVAD MÕJUTUSMEETMED

- 12.1. Õpilase suhtes, kes ei täida kodukorda, võib rakendada üht või enam järgnevat mõjutusmeetet:
 - 1) etteheitv pilk – etteheitva pilguga suunatakse õpilast mõistma oma õppimise või käitumise vajakajäämisi. Etteheitva pilgu tegemise õigus on igal kooli töötajal;
 - 2) suuline märkus – suulise märkusega suunatakse õpilast mõistma oma õppimise või käitumise vajakajäämisi. Suulise märkuse tegemise õigus on igal kooli töötajal. Suuline märkus ei tohi riivata ega alandada õpilase eneseväärikust;
 - 3) kirjalik märkus Stuudiumis – kirjaliku märkusega juhitakse õpilase tähelepanu vajadusele eneseanalüüsiks ning enesejuhtimiseks, et ületada õppimisega ja/või käitumisega seotud vajakajäämisi. Kirjaliku märkuse võib lisada aineõpetaja, mentor, kooli juhtkonna liige või tugispetsialist(id);
 - 4) kirjaliku eneseanalüüsi tegemine – kirjaliku eneseanalüüsi tegemisega antakse õpilasele võimalus analüüsida õppimisega ja/või käitumisega seotud vajakajäämisi. Kirjaliku eneseanalüüsi võib õpilasel lasta teha aineõpetaja, mentor, kooli juhtkonna liige või tugispetsialist(id);
 - 5) õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine - aineõpetaja(te) ja mentori vestlus õpilasega turvalises ümarlauas juhtkonna esindaja ja tugispetsialisti juuresolekul.

- 6) õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema vanemaga/seadusliku esindajaga – õpilase vanem või seaduslik esindaja kutsutakse kooli juhul, kui korduvad suulised ja kirjalikud märkused ei ole andnud soovitud tulemust. Õpilase vanema/seadusliku esindaja kooli kutsumise otsus tehakse koostöös mentori, kooli tugispetsialisti(de) ja/või juhtkonna liikmega. Vestlusse õpilase vanemaga või seadusliku esindajaga kaasatakse mentor, kooli tugispetsialist(id) ning vajadusel ka õpilane, aineõpetaja ja/või kooli juhtkonna liige;
 - 7) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga – direktori kirjalik noomitus on mõjutusmeede, millega reageeritakse õpilase süstemaatilisele kodukorra reeglite eiramisele või teiste turvalisuse ohustamisele ning jätkuvale kohusetunde puudumisele õppimise suhtes. Direktori kirjalik noomitus järgneb üldjuhul eelnevatele mõjutusmeetmetele, kui need ei ole andnud soovitud tulemust. Ettepaneku direktori kirjalikuks noomituseks võivad teha kõik koolitöötajad. Direktori kirjalik noomitus võib järgneda ka ühekordsele kodukorra reeglite või ühise turvalisuse räägle eiramisele;
 - 8) õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine õppenõukogus;
 - 9) kooli võetakse hoiule esemed ja ained, mille omamine koolis on keelatud ja ohtlikud (p 10.4) või mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooli kodukorraga kooskõlas. Esemed ja ained, välja arvatud keelatud ja ohtlikud esemed või ained, hoiustatakse direktori ruumis. Keelatud ja ohtlike esemete või ainete äravõtmisest teavitatakse politseid ja antakse need viivitamata politseile üle. Kooli hoiule võetud esemetest või ainetest teavitab direktor õpilase vanemat / seaduslikku esindajat üldjuhul Stuudiumi kaudu. Kooli hoiule võetud esemed või ained tagastatakse õpilase vanemale/seaduslikule esindajale kokkulepitud ajal pärast õpilase käitumise arutamist õpilase ja vanemaga / seadusliku esindajaga;
 - 10) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 11) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase ja/või vanema/seadusliku esindaja nõusolekul;
 - 12) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 13) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 14) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks huvitegevusest, üritustest ja väljasõitudest;
 - 15) õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni viie õppepäeva ulatuses ühe perioodi jooksul).
- 12.2. Mõjutus- ja tugimeetme (v.a etteheitev pilk ja suuline märkus) rakendamise teavitatakse õpilast ja vanemat /seaduslikku esindajat kirjalikult (nt Stuudiumi sõnum või märkus, e-kiri).
- 12.3. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Vahendajana võib läbirääkimistesse kaasata ka mentori ja/või tugispetsialist(id). Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil, st kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus. Arutellu kaasatakse vajaduse korral ka õpilase vanemad/seaduslik esindaja.

13. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

- 13.1. Õpilase koolist väljaarvamine noorematele kui 18-aastastele ja õppimiskohustusega õpilasele on sätestatud “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” §-s 28.
- 13.2. Vanemale kui 18-aastase õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” §-s 28 ja järgnevas sätestatut:

- kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda (pärast teist kirjalikku noomitust direktori käskkirjaga);
- kui õpilasel on jooksva õppeaasta 20. juuni seisuga rohkem kui kolm mitterahuldavat kursusehinnet.

13.3. Koolist välja arvatud õpilane tagastab enne dokumentide kättesaamist koolile vara (kapivõti, õpikud, raamatud, e-õpilaspilet). Dokumentide kättesaamiseks võib kool õpilaselt nõuda ringkäigulehe (Lisa 3) täitmist. Ringkäigulehe annab ja selle täitmist kontrollib mentor.

14. DISTANTSÕPPE RAKENDAMINE

- 14.1. Distsantsõpe toimub koolis korraliselt ja erakorraliselt. Korraline distantsõpe toimub kooli aastaplaanis kokkulepitud ajal.
- 14.2. Erakorralisele distantsõppele ülemineku otsustab kooli direktor, kes on eelnevalt otsuse kooskõlastanud koolipidajaga ning vajadusel konsulteerinud riigiametkonnaga (Terviseamet, Päästeamet, Politsei- ja Piirivalveamet, RKAS). Otsus vormistatakse käskkirjaga. Otsus ja selle põhjused edastatakse õpilastele, töötajatele ja vanematele kirjalikult kooli veebilehe ja Stuudiumi kaudu.

Võru Gümnaasiumi

õppejuhile

AVALDUS

Teavitan enda õppes puudumisest perioodil _____

seoses _____

Võtan kohustuse teavitada oma puudumisest kõiki aineõpetajaid, õppes puudunud perioodi jooksul õppematerjalid iseseisvalt läbi töötada ning sooritada puudunud perioodi jooksul toimunud ülesanded õpetajaga kokku lepitud ajal (üldjuhul kümne tööpäeva jooksul, kuid enne kursusehinde väljapanemist) pärast kooli naasmist.

Kuupäev: _____

Õpilase nimi, klass, allkiri ja kuupäev: _____

Vanema/seadusliku esindaja nimi, allkiri ja kuupäev: _____

Mentori nimi, allkiri ja kuupäev: _____

**Võru Gümnaasiumi
õppejuhile**

AVALDUS

Teavitan järgmise õpilase/järgmiste õpilaste õppes puudumisest perioodil _____

Seoses _____

Jrk nr	Eesnimi	Perekonnanimi	Klass

(ridu võib lisada/eemaldada)

Kuupäev: _____

Õpilaste saatja asutus: _____

Õpilaste saatja nimi: _____

Õpilaste saatja kontaktandmed: _____

Õpilaste saatja allkiri: _____

Võru Gümnaasiumi ringkäiguleht

Võru Gümnaasiumi õpilasel _____

(ees- ja perekonnanimi)

ei ole kooli ees võlgnevusi.

Raamatukoguhoidja	_____	_____
	<i>(allkiri)</i>	<i>(kuupäev)</i>
Haldusspetsialist	_____	_____
	<i>(allkiri)</i>	<i>(kuupäev)</i>
Võõrkeeltekeskus	_____	_____
	<i>(allkiri)</i>	<i>(kuupäev)</i>
Muusikaõpetaja	_____	_____
	<i>(allkiri)</i>	<i>(kuupäev)</i>
Mentor	_____	_____
	<i>(allkiri)</i>	<i>(kuupäev)</i>
Juhiabi	_____	_____
	<i>(allkiri)</i>	<i>(kuupäev)</i>