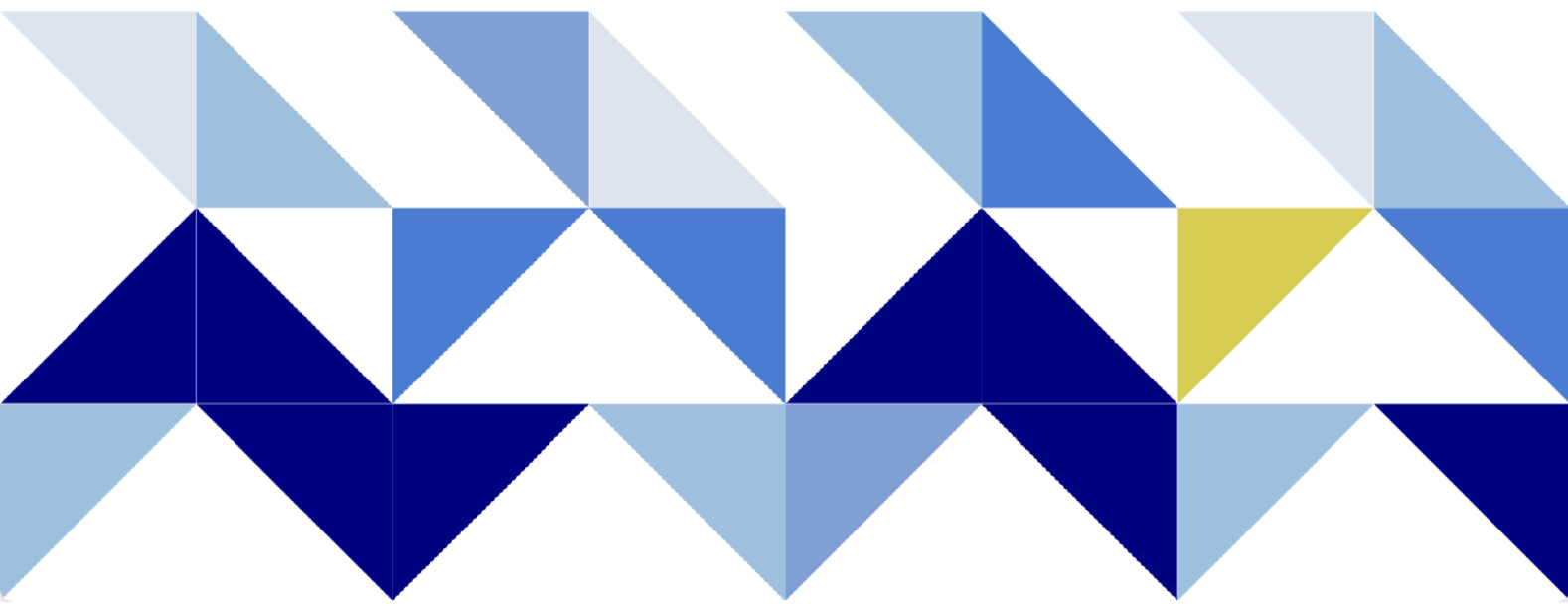

Võru Gümnaasiumi kodikord

Õppeaasta 2026/2027

Võru Gümnaasium

Õpitahe · Vastutus · Inimlikkus



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 kehtestamist 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 või tarvitada e-sigaretti, tubaka- ja nikotiinitooteid, alkohoolseid jooke ning muid joovastavaid või sõltuvust tekitavaid aineid. Samuti on keelatud hasartmängude mängimine.
- 2.10. Kooli ametlik suhtluskanal õpilaste, õpetajate ja vanemate või seaduslike esindajate 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. Söögi- ja liikumisvahetund 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 heliseses on õpilane klassiruumis tunnitööks valmis.
- 3.6. Tundidesse jõutakse õigeaegselt. 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 või seaduslikke esindajaid üldjuhul juhtkond või mentor. Muudatustest teavitatakse üldjuhul Stuudiumis.
- 3.11. Üldkoosolekud ja suuremad õpilaste kogunemised 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. võib olla valitud kooli õpilasesindusse ja õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ning osaleda õpilasesinduse esindajana õppenõukogu tegevuses;
- 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 väärikalt ning järgib avalikus ruumis, sealhulgas internetis ja sotsiaalmeedias, teiste inimeste õigusi, väärikust ja turvalisust ning ei kahjusta 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. Kooli varale tekitatud kahju korral selgitatakse välja kahju tekkimise asjaolud ning kahju hüvitamise küsimus lahendatakse õpilase ja vajaduse korral tema vanema või seadusliku esindajaga;

4.2. Kooli töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, töölepingu ja ametijuhendiga.

4.3. **Kooli õpilase vanem või 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. võib taotleda õpilasele terviseseisundist tuleneva koduõppe rakendamist kehtestatud korras;

4.3.4. teeb kooliga koostööd õpilasele vajalike tugi- ja abimeetmete kavandamisel ning rakendamisel;

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 õppes puudumisest hiljemalt puudumise päeva hommikul kella 10.00ks;

4.3.12. teavitab pikemaajalise planeeritud puudumise (kolm ja rohkem päeva) korral õigeaegselt kooli juhtkonda ja esitab vastava avalduse (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. Õpilane osaleb päevakava ja tunniplaani kohases õppes. Kool tagab õppekavajärgse õppe ja vajalikud õppimisvõimalused. Õppest puudumine ei vabasta õpilast puudunud õppematerjali omandamisest ega nõutavate õpitulemuste saavutamisest.
- 5.2. Õpilase vanem või seaduslik esindaja teavitab kooli õpilase igast puudumisest üldjuhul Stuudiumi kaudu või mentoriga kokkulepitud viisil. Täisealine õpilane teavitab oma puudumisest ise.
- 5.3. Puudumisest ja selle põhjusest teavitatakse kooli võimaluse korral eelmisel päeval, kuid hiljemalt puudumise päeva hommikul kell 10.00. Kui puudumisest teatatakse hiljem, siis käsitletakse seda teatamata puudumisena. Kui puudumise vajadus tekib päeva jooksul, teavitatakse kooli esimesel võimalusel.
- 5.4. 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 või seaduslikku esindajat, mentorit ja vajadusel ka aineõpetajaid. Kooliõe puudumisel pöördub õpilane mentori või juhtkonna poole.
- 5.5. Vähemalt kolme järjestikuse õppepäeva pikkuse planeeritud puudumise (nt reis või muu ette teada olev põhjus) korral täidab õpilane õppest puudumise avalduse (Lisa 1) ja esitab

selle õppejuhile vähemalt nädal enne puudumise algust. Hiljem esitatud avaldust võib kool käsitleda teatamata puudumisena, välja arvatud juhul, kui puudumist ei olnud võimalik varem ette näha.

- 5.6. Spordivõistlusel, treeninglaagris, ühiskondliku ülesande täitmisel, noorteorganisatsiooni esindamisel, olümpiaadil, projektis või muul sarnasel tegevusel osalemise korral esitab õppes puudumise avalduse (Lisa 2) tegevuse korraldaja või vastutav isik. Avaldus esitatakse õppejuhile vähemalt nädal enne puudumist. Kui tegevust korraldab kooli töötaja, esitab ta puudumise taotluse Stuudiumis.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. Õppetunnist puudumise korral lisatakse Stuudiumis päevikusse märke "P". Teatatud puudumist tähistab roheline märke "P" ja teatamata puudumist punane märke "P".
- 5.10. Õpilase õppes osalemist jälgivad õpilane ise, tema vanem või seaduslik esindaja ning mentor. Vajaduse korral kaasatakse tugispetsialist või juhtkonna esindaja. Sagedase või teatamata puudumise korral arutab mentor olukorda õpilasega ning alaealise õpilase puhul ka tema vanema või seadusliku esindajaga. Vajaduse korral kaasatakse arutellu tugispetsialist, õppejuht või direktor.
- 5.11. Õppes puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

- 5.12. Kui õppimiskohustusega õpilane on rohkem kui kahe nädala jooksul korduvalt puudunud õppes põhjusega või tal on õppetöös võlgnevusi ning õpetaja, mentor või tugispetsialist on märganud õpilase toe vajadust, hindab kool õpilase olukorda ja rakendab asjakohaseid meetmeid. Hindamisel kaalutakse osutatud toe piisavust, lisatoe vajadust, kohaliku omavalitsuse kaasamise vajadust, individuaalse õppekava koostamise või muutmise vajadust, individuaalse karjääriinfo või karjäärinõustamise vajadust ning vestluse pidamise vajadust õpilase edasise õppe ja arengu eesmärkide kavandamiseks.
- 5.13. Kui kooli rakendatud meetmed ei ole andnud tulemust või kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või tema seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool edasise toe korraldamiseks õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole. Õppimiskohustusega seotud info vahetamist korraldab direktori määratud töötaja.

6. ÕPILASE JA VANEMA VÕI SEADUSLIKU ESINDAJA TEAVITAMINE

- 6.1. Õpilasele kohalduv päevakava tehakse õpilasele ja tema vanemale või 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. Hinded, hinnangud, puudumised ja muu õppeinfo kantakse Stuudiumisse. Õpilane jälgib oma õpitulemusi Stuudiumis regulaarselt. Piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja

saab õpitulemuste kohta teavet Stuudiumi ning vajaduse korral mentori, aineõpetaja või juhtkonnaga peetava koostöövestluse 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 või 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 või 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, kooli veebilehel, infostendil 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. Kiusamisjuhtumist või selle kahtlusest teavitab õpilane või koolitöötaja viivitamata mentorit, tugispetsialisti, aineõpetajat või kooli juhtkonda. Teavitada võib ka Stuudiumi, kooli e-posti või muu koolis kokkulepitud kanali kaudu.
- 10.3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks korraldatakse koolitusi ja õppusi. Turvalisuse tagamiseks, olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitseks võib kool kasutada jälgimisseadmestikku.
- 10.4. **Vaimse ja füüsilise turvalisuse ennetamiseks ja tagamiseks:**
- tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla 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, tema vanemal või seaduslikul esindajal kohustus tagada kapi võtme asendamine kooliga kokkulepitud aja jooksul;
- tuleb õpilase, koolitöötaja 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 lahkuja 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 enamat järgnevat mõjutusmeedet:

- 1) 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;
- 2) 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);
- 3) 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);
- 4) õpilasega tema käitumise või õppeedukuse arutamine – aineõpetaja(te) ja mentori vestlus õpilasega turvalises ümarlauas juhtkonna esindaja ja tugispetsialisti juuresolekul.
- 5) õpilase käitumise või õppeedukuse arutamine tema vanemaga või seadusliku esindajaga – õpilase vanem või seaduslik esindaja kutsutakse kooli juhul, kui korduvad suulised ja kirjalikud märkused ei ole andnud soovitud tulemust. Õpilase vanema või seadusliku esindaja kooli kutsumise otsus tehakse koostöös mentori, kooli tugispetsialisti(de) või juhtkonna liikmega. Vestlusse õpilase vanemaga või seadusliku esindajaga kaasatakse mentor, kooli tugispetsialist(id) ning vajadusel ka õpilane, aineõpetaja või kooli juhtkonna liige;
- 6) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga – direktori kirjalik noomitus on mõjutusmeede, millega reageeritakse õpilase süstemaatilisele kodukorra reeglite eiramisele või teiste

turvalisuse ohustamisele ning jätkuval 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 räigele eiramisele;

- 7) esemete ja ainete hoiulevõtmine – kool võib võtta hoiule eseme või aine, mida õpilane kasutab kodukorraga vastuolus, samuti koolis keelatud eseme või aine. Kodukorraga vastuolus kasutatud, kuid mitte keelatud ese või aine tagastatakse õpilasele hiljemalt tema õppepäeva lõpus. Relva, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatava aine leidmisest teavitatakse kohe politseid ja ese või aine antakse politseile üle. Muud keelatud esemed või ained tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale pärast juhtumi arutamist või antakse eseme või aine ohtlikkusest lähtudes politseile. Hoiule võetud esemeid ja aineid hoitakse direktori või tema määratud töötaja ruumis;
- 8) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine – meedet rakendatakse täisealise õpilase nõusolekul; alaealise õpilase puhul annab nõusoleku tema vanem või seaduslik esindaja;
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 11) õpilasele tugiisiku määramine;
- 12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks huvitegevusest, üritustest ja väljasõitudest;

13) ajutine õppes osalemise keeld – direktori otsusega võib õpilasele rakendada ajutist õppes osalemise keeldu kuni kümne õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Õpilasele koostatakse selleks ajaks individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Alaealise õpilase puhul lepitakse õppe korraldus ja järelvalve kokku tema vanema või seadusliku esindajaga;

12.2. Suulise märkuse kohta eraldi kirjalikku teadet ei saadeta. Muude tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilast kirjalikult. Alaealise õpilase puhul teavitatakse ka tema vanemat või seaduslikku esindajat. Esemete kontrollimisest või keelatud eseme hoiulevõtmisest ning pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustusest teavitatakse seaduslikku esindajat viivitamata. Teavitamiseks võib kasutada Stuudiumi sõnumit või märkust või e-kirja.

12.3. Probleemid ja arusaamatused püütakse esmalt lahendada nende tekkimise tasandil, näiteks õpilase ja õpetaja vahel. Vajaduse korral kaasatakse vahendajana mentor või tugispetsialist või mõlemad. Kui lahendust ei leita, kaasatakse juhtkond ning vajaduse korral õppenõukogu või hoolekogu. Alaealise õpilase puhul kaasatakse vajaduse korral ka tema vanem või seaduslik esindaja.

13. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

13.1. Õpilane arvatakse koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 alusel ning selles sätestatud tingimustel ja korras. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor.

13.2. 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 on õppekorralduse viis, mille puhul õpilane täidab õpiülesandeid täielikult või osaliselt väljaspool koolimaja, kasutades kooli määratud digikeskkondi, õppematerjale ja suhtluskanaleid. Distsantsõpe võib olla korraline või erakorraline.
- 14.2. Erakorralisele distantsõppele ülemineku otsustab direktor pärast otsuse kooskõlastamist koolipidajaga ning vajaduse korral konsulteerimist pädeva asutuse või koolihoone haldajaga, näiteks Terviseameti, Päästeameti, Politsei- ja Piirivalveameti või RKAS-iga. Otsus vormistatakse käskkirjaga ning otsusest ja selle põhjustest teavitatakse õpilasi, töötajaid ja vanemaid või muid seaduslikke esindajaid Stuudiumi ja kooli veebilehe kaudu.