

## VASTSELIINA GÜMNAASIUMI KODUKORD

### 1. peatükk

#### Üldosa

##### § 1. Üldsätted

- (1) Vastseliina Gümnaasiumis (edaspidi *Kool*) reguleerivad koolielu Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning väljatöötatud kooli õigusaktid.
- (2) Kooli kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi *PGS*) ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
- (3) Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (4) Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (5) Õppenõukogu arutab läbi ja avaldab arvamust kooli kodukorra ja muudatuste kohta.
- (6) Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel. Kooli kodukord on väljas kooli raamatukogus õpilastele nähtaval kohal.

##### § 2. Tegevuse vormid

- (1) Vastseliina Gümnaasium on üldhariduskool, mis loob võrdsed võimalused põhi- ja keskkhariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks arvestades kaasava hariduse põhimõtteid.
- (2) Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud nominaalne õppeaeg üheksa aastat.  
Põhikooli kooliastmed on:
  - 1) I kooliaste – 1.-3. klass;
  - 2) II kooliaste – 4.-6. klass;
  - 3) III kooliaste – 7.-9. klass.
- (3) Gümnaasium on põhikoolile järgnev üldhariduskool, mis loob võrdsed võimalused üldkeskkhariduse omandamiseks. Nominaalne õppeaeg gümnaasiumis on kolm aastat.

### **§ 3. Kooli alusväärtused**

- (1) Kool on oma piirkonna haridus- ja kultuuritraditsioonide kandja.
- (2) Koolis peetakse oluliseks väärtusi, mis on kirjas Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste üld-deklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning teistes Euroopa Liidu dokumentides. Tingimuste loomisel väärtuste arendamiseks arvestatakse ka Võrumaa hariduse ja Võru valla arengukavas määratletud põhiprintsiipidega.
- (3) Kooli põhiväärtusteks on ausus, avatus, hoolivus ja koostöö.
- (4) Kooli eesmärgiks on kujundada ja toetada noore inimese arengut ning väärtustada elukestva õppe olulisust igapäevases elus. Meeskonnatöö tulemusena tagatakse eesmärgipärane õpetamine, lähtudes õpilase individuaalsusest ja kaasava hariduse põhimõttest.

### **§ 4. Kooli ülesanne**

- (1) Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast teostada erinevates rollides ning valida endale huvi- ja võimetekohane haridustee.
- (2) Kooli ülesanne on luua õpilasele arendav õpikeskkond. Koolis on õpetuse ja kasvatus põhitaotluseks, et õpilased leiaksid endale huvi- ja võimetekohase tegevusvaldkonna ning osaleksid elukestvas õppes.
- (3) Kooli eesmärgiks on toetada ja kujundada noorte inimeste arengut enese väärtustamise ja eduka ühiskondliku koostöömise kaudu.

### **§ 5. Õppe korraldamise põhimõtted**

Õppe korraldamisel lähtub Kool järgmistest põhimõtetest:

- 1) kvaliteetne üldharidus on võrdväärselt kättesaadav kõigile õpilastele;
- 2) õpilaste liikumisel ühelt kooliastmelt, õppevormilt või haridustasemelt teisele ei ole riiklikest õppekavadest lähtuvaid takistusi;
- 3) tegevuse korraldamisel lähtutakse riiklikest õppekavadest, õpilaste vajadustest ja Võru valla ning Kooli arengukavadest;
- 4) õpilaste vajadusi ja huve arvestatakse kooli õppekavade koostamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel;
- 5) õppeprotsessis lähtutakse õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ning paikkonna eripära.

## 2. peatükk

### Õppetöö

#### § 6. Õppetöö üldised alused

- (1) Kõik Kooli õpetajad, kooli töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida.
- (2) Koolimaja uksed avatakse koolipäevadel kell 7.00 ja suletakse kell 17.00. Väljaspool nimetatud kellaaega toimub koolimajja sisenemine kokkuleppel kooli majandusjuhiga.
- (3) Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormiks õppetund. Õppetunnid toimuvad kooli ruumides või väljaspool kooli ekskursiooni/õppekäiguna või muus vormis vastavalt kooli õppekavades sätestatule.
- (4) Õppetunnid algavad koolipäeval kell 8.35. Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10-minutilise vahetunniga. Söögivahetund kestab vastavalt päevakavale: 15, 25 või 20 minutit.
- (5) Õppekäikudel on õpilaste saatjaks vähemalt üks täiskasvanu 17 õpilase kohta põhikoolis ja 25 õpilase kohta gümnaasiumis.
- (6) Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis.
- (7) Kui klassi- või aineõpetaja pole tulnud 5 minuti jooksul pärast tunni algust, teavitavad õpilased sellest õppejuhti või direktorit.
- (8) Õpetajad märgivad päeval toimunud õppetunnid eKooli hiljemalt kell 17.00.
- (9) Õpetaja kooskõlastab klassiga kontrolltöö toimumise aja. Kontrolltöö toimumise ajast teavitatakse õpilasi vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Kontrolltööde graafik on eKoolis.
- (10) Ühele õppepäevale planeeritakse maksimaalselt üks kontrolltöö, ühele õppenädalale maksimaalselt kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei koondata õppenädala, trimestri, poolaasta või õppeperioodi lõppu. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis ainult esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.
- (11) Pühadejärgseks päevaks ja trimestri esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.
- (12) Tundide läbiviimiseks peab klassiruumi temperatuur olema vähemalt 19° C.
- (13) Õppetundidest puudumine loetakse külma ilma korral põhjendatuks neil õpilastel, kes elavad kaugemal kui 3 km ning kelle sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegelikult toimiv välisõhutemperatuur on:
  - 1) miinus 20 °C ja madalam 1.-6. klassis;
  - 2) miinus 25 °C ja madalam 7.-9. klassis.
- (14) Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:

- 1) 1.- 6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhutamperatuuril kuni miinus 10 °C;
- 2) 7.- 12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhutamperatuuril kuni miinus 15 °C;
- 3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

(15) Tegelikult toimivat välisõhutamperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel. Kehalise kasvatuses tundide eel hinnatakse välisõhutamperatuuri enne õues algavat tundi ja õpetaja informeerib õpilasi sellest vahetunnist ajal.

(16) Spordiriie puudumisel või kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane võtab kehalise kasvatuses tunnist osa ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid, mis ei nõua kehalist pingutust.

(17) Koolis koostatakse individuaalne õppekava lapsevanema või haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija ettepanekul õpilasele vajaliku toe rakendamiseks, võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks.

## **§ 7. Nõuded õpilase käitumisele**

(1) Vastastikune suhtlemine koolis on lugupidav.

(2) Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöörduv ta, vältimaks nõuetes rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

(3) Õpilane tähtsustab käitumisel üldnimlikke väärtusi: ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu.

(4) Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

(5) Õpilane käitub lugupidavalt, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri.

(6) Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda.

(7) Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

(8) Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma õppetunnis reeglid käitumisele, millest peavad juhinduma nii õpetaja kui õpilased ühiselt. Õpetaja kehtestatud reeglid käitumisele õppetunnis ei saa kitsendada õigusaktidega õpilastele antud õigusi või olla nendega vastuolus.

## **§ 8. Nõuded õpilasele tunnis**

- (1) Õpilased sisenevad õppeklassi 2 minutit enne tunni algust.
- (2) Õpetaja klassi sisenedes tõusevad õpilased püsti.
- (3) Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- (4) Tunni alguseks peavad olema tunniks vajalikud õppevahendid laual.
- (5) Tunnis ei tegeleta kõrvaliste asjadega, mobiiltelefonid on koolikotis hääletul režiimil ning muid elektroonilisi seadmeid ei ole õpilase laual, kui õpetaja ei ole teistsugust korraldust andnud.
- (6) Õpilane kirjutab sinise või musta kirjutusvahendiga.
- (7) Tunni ajal ei liigu õpilane kohalt ilma õpetaja loata.
- (8) Õpilane istub õpetaja poolt määratud kohal.
- (9) Tunni korda segava ja teiste õpilaste tööd häiriva õpilase võib õpetaja saata koos individuaalse tööülesandega pikapäevarühma õpetaja või sotsiaalpedagoogi juurde. Õpetajal on kohustus teavitada juhtunust kooli juhtkonda, klassijuhatajat ning lapsevanemat.
- (10) Korrarikkumisi koolis arvestatakse käitumishinde väljapanekul.
- (11) Koduse töö ja koolikorraldusliku info märgivad 1.-6. klassi õpilased õpilaspäevikusse, 7.-12. klassi õpilased jälgivad eelkõige eKooli ja märgivad info üles.
- (12) Õpilane täidab tööohutuse, tervishoiu ja isikliku hügieeni nõudeid, hoiab oma töökoha korras. Iga õppeaasta algul tutvustab klassijuhataja õpilastele vastavaid nõudeid.

## **§ 9. Nõuded nutiseadmete kasutamisel**

- (1) Õpilane kasutab tundides nutiseadmeid ainult õpetaja loal.
- (2) õpetajal on õigus õpilaste nutiseadmed tunni algul kokku korjata ja tunni lõpuni enda valduses hoida.
- (3) kooli üritustel (aktused, külalisloengud jms) ja koosolekutel kasutab osaleja nutiseadmeid ainult ürituse läbiviija loal.
- (4) Õpetajal on õigus tunnis nutiseadmeid loata kasutanud õpilase nutiseade enda kätte hoiule võtta. Õpetaja tagastab nutiseadme õpilasele peale tunni lõppu ning teavitab lapsevanemat kodukorra rikkumisest.

## **§ 10. Nõuded kooli IKT-vahendite kasutamisel**

- (1) Õpilane kasutab kooli IKT-vahendeid ainult õppe-eesmärgil ning ei lae alla õppetöökse mittevajalikke faile ja tarkvara.
- (2) Õpilane kasutab kooli arvutites sotsiaalmeedia keskkondi õpetaja loal.

(3) Õpilasele ei ole lubatud segada kooli IKT-vahendite, kooli turvalisust tagavate seadmete ja vahendite tavapärast tööd ning muuta seadmete alghäälestust.

(4) Tunniplaaniväliselt (sh vahetunni ajal) võib arvutiklassis viibida ainult õpetaja loal.

### **§ 11. Õppekirjanduse ja õppevara kasutamise ning tagastamise tingimused ja kord**

(1) Kooli õppekava läbimiseks on õpilasel võimalik kasutada tasuta õpikuid, põhikoolis ka tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

(2) Õpilane ja kooli töötaja kasutavad kooliõpikuid, töövahendeid, õppematerjale ja digitaalseid infokandjaid heaperemehelikult.

(3) Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama enne dokumentide kättesaamist kooli raamatukokku tema kasutusse antud õppekirjanduse.

(4) Õpilase kasutusse antud õppekirjanduse rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane või lapsevanem selle maksumuse või ostab uue.

(5) Õpilase poolt kooli vara rikkumise või lõhkumise korral on õpilane (lapsevanem) kohustatud selle taastama.

(6) Töölepingu lõppedes on kooli töötaja kohustatud tagastama tema valduses oleva õppekirjanduse ja -vara raamatukokku.

### **§ 12. Õpilase ja vanema teavitamine**

(1) Kooli veebilehel avalikustatakse kooli õppekava, põhimäärus, arengukava, kodukord, kooli töötajate ees- ja perekonnanimed, ametid, meiliaadressid, kooli telefoninumbrid ning andmed täitmata ametikohtade kohta, järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.

(2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

(3) Õpilasele kohalduv päevakava osa tehakse teatavaks kooli veebilehel ja kooli infostendil.

(4) Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe kooli veebilehel, aineõpetaja ja klassijuhataja edastab vajaliku info eKooli või mõnel muul kokku lepitud viisil.

(5) Kooli õppekavade, põhimääruse, arengukava ja kodukorraga on võimalik tutvuda paber kandjal kooli kantseleis.

(6) 18-aastane või vanem õpilane võib mõjuva põhjuse korral piirata kolmandatel isikutel juurdepääsu teda puudutavale koolikorralduslikule teabele kirjaliku taotlusega, tehes vastavasisulise kirjaliku avalduse Kooli direktorile.

(7) Trimestri või kursuse alguses teavitatakse õpilasi ja vanemaid õppekava läbivatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, õppeaine hindamise korraldusest ja alustest, planeeritavatest üritustest, kodukorras sätestatud päevakavast.

### **§ 13. Kooli päevakavast kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

(1) Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool), kooli veebilehe ning kooli infostendi kaudu. Kui info on edastatud eKooli, siis loetakse see kättetoimetatuks.

(2) Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet eKool või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

(3) Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud eKooli ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis loetakse päevakavast ja selle muudatusest teavitatuks ka õpilase vanem.

(4) Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega eKool kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud meiliaadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

### **§ 14. Hindamise korraldusest, hinnetest ning hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord**

(1) Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavas. Väljavõtte hindamise korraldusest avaldatakse kooli veebilehel. Hindamise korraldusega saab õpilane ja vanem tutvuda kooli õppekavas, konkreetsemalt kooli õppekava üldosas, mis on kättesaadav kooli veebilehel ja seda ei dubleerita kooli kodukorras.

(2) Õpilane ja vanem saavad hindamist puudutava teabega tutvuda eKoolis.

(3) Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja oma õppeaines õppeaasta, trimestri või õppeperioodi/kursuse algul lähtuvalt aine spetsiifikast. Aineõpetaja selgitab trimestri või õppeperioodi/kursuse alguses, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid. Ainenõuded avalikustatakse kooli veebilehel.

(4) Kool teavitab õpilast ja vanemat trimestri jooksul saadud hinnetest ja hinnangutest eKoolis. Vanema kirjalikul taotlusel teavitab Kool õpilast ja vanemat trimestri jooksul saadud hinnetest hinnete lehe kaudu.

(5) I-III trimestri tunnistused on kättesaadavad eKoolis. Kool väljastab nii põhikooli- kui ka gümnaasiumiõpilasele paberil klassitunnistuse õppeperioodi lõpus.

(6) Õpilast ja tema vanemat teavitab õpetaja hinnetest ja hinnangutest eKooli vahendusel. Õpetaja kannab hinded ja hinnangud eKooli tunni toimumise päevale, kokkuvõtvad hinded õppeperioodi lõpus. Õpilane ja vanem saavad eKoolis vaadata igal ajal õpetajate pandud hindeid ja hinnanguid.

(7) Õpilasel ja lapsevanemal on õigus saada hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

(8) Kui õpilane ja vanem ei ole eKooliga liitunud, teavitab õpetaja õpilast ja vanemat, hindamise korraldusest, trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest ja planeeritavatest üritustest ning hinnetest ja hinnangutest muul taasesitamist võimaldaval viisil.

(9) Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest eKooli kasutades, siis saavad nad õpetajale või koolile esitada vastava taotluse. Õpilase ja/või vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest eKooli väljavõttena viivitamata, kuid mitte hiljem, kui 5 tööpäeva jooksul. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse väljavõtte eKoolist vanemale temaga kokkulepitud viisil.

## **§ 15. Õppest puudumisest teavitamise kord**

(1) Koolikohustus on õpilase kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjusega.

(2) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on ilmastikutingimused, õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatü jõud, olulised perekondlikud põhjused või muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (kooli esindamine).

(3) Lapsevanem teavitab õppest puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjusest eKooli, e-kirja, SMS-sõnumi kaudu või helistamise teel hommikul enne kella 8.30.

(4) Telefoni teel edastatud puudumisteate korral loeb klassijuhataja puudumise põhjendatuks.

(5) Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumisest, teavitab klassijuhataja lapsevanemat õpilase puudumisest hiljemalt järgmisel õppepäeval.

(6) Kui vanem ei ole eelnevalt õpilase puudumise põhjusest teatanud, siis hiljemalt teisel õppepäeval peale õpilase koolitulekut esitab vanem klassijuhatajale puudumistõendi.



(7) Gümnaasiumiõpilane või tema vanem teavitab hiljemalt puudumise esimesel päeval kooli õppes puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvuse eKooli kaudu. Kui eKoolile õpilasel või vanemal ligipääs puudub, siis valib õpilane või vanem puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise viisi (kooli võib teavitada e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

(8) Kool teavitab vanemaid üks kord õppeperioodi jooksul, saates neile õppes puudumiste kokkuvõtte klassitunnistusel. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda eKooli vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava taotluse. Teave õpilase puudumiste kohta saadetakse lapsevanemale õpilase kaudu, kui ta on vähemalt 10-aastane, noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale temaga kokku lepitud viisil. Kui kool on esitanud õppes puudumiste kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õppes puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.

(9) Kui õpilane on puudunud ühe trimestri jooksul enam kui kolm õppepäeva kodustel põhjustel, siis on klassijuhatajal õigus nõuda lapsevanemalt täiendavaid selgitusi.

(10) Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

(11) Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja sellest kooli sotsiaalpedagoogi. Sotsiaalpedagoog püüab õpilase puudumise põhjust välja selgitada. Kui sotsiaalpedagoogil ei õnnestu õpilase puudumise põhjust välja selgitada, teavitab ta kolmandal õppes puudumise päeval kohaliku omavalitsust. Sellisel juhul on kohalik omavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

(12) Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 30% õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

## **§ 16. Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks**

(1) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes järgmisi meetmeid:

- 1) õpilase põhjenduse ärakuulamine;
- 2) lapsevanema teavitamine;
- 3) õpilase käitumise arutamine vanemaga;

4) direktori käskkirjaga noomituse määramine juhul kui, õpilane on põhjuseta puudunud ühe koolipäeva või seitse üksikut õppetundi;

5) kohaliku omavalitsuse teavitamine.

(2) Kui õpilasel on vajalik lahkuda õppepäeva jooksul, siis palub luba ta selleks klassijuhatajalt, tema puudumisel õppejuhilt, sotsiaalpedagoogilt, sekretärilt või direktorilt.

(3) Kui õpilane lahkub koolist loata, siis Kool teavitab lapsevanemat.

(4) Kui koolikohustusliku ea ületanud õpilane rikub korduvalt kooli kodukorda, ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis, puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, on koolil õigus õpilane koolist välja arvata.

### **§ 17. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks**

(1) Õpilane arvatakse gümnaasiumist välja, kui õpilane korduvalt rikub:

1) õppest puudumisest teavitamise korda;

2) kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda õppekavavälises tegevuses;

3) vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;

4) õpilaspileti kasutamise korda.

(2) Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta kasutab korduvalt esemeid või aineid viisil, mis toovad kaasa esemete või ainete hoiule võtmise.

## **3. peatükk**

### **Õpilase arengu toetamine, nõustamine, tugi- ja mõjutusmeetmed**

#### **§ 18. Õpilase arengu toetamise kord**

(1) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase individuaalsete võimete järgi ja õpilasele tagatakse vajalik tugi.

(2) Koolis on õpilastele tagatud logopeedi, eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenus.

(3) Kui õpilasel ilmneb andekus, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.

- (4) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul (soovitatavalt I poolaastal) arenguvestlus, kus osaleb ka vanem(ad)/eestkostja.
- (5) Koolis on pikapäevarühm 1.-4. klassi õpilastele.
- (6) Hariduslike erivajadustega õpilaste arengu toetamist koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, kes teeb koostööd õpetajate ja tugispetsialistidega.
- (7) Igale õpilasele tagatakse koolipäeva vältel kooli tervishoiuteenuse kättesaadavus.

### **§ 19. Õpilase ja vanema nõustamine**

- (1) Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenust ning vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas.
- (2) Klassijuhatajad viivad läbi arenguvestlusi õpilaste ja lastevanematega vastavalt Koolis kehtestatud arenguvestluste läbiviimise korrale.
- (3) Lapsevanemal on võimalus saada nõustamist klassiõpetajalt, klassijuhatajalt, aineõpetajalt, juhtkonnalt, õpiabi õpetajalt, haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerijalt, eripedagoog-logopeedilt, sotsiaalpedagoogilt, psühholoogilt, kooliõelt, kooliväliselt kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajalt, lastekaitsespetsialistilt või kooliväliselt nõustamismeeskonnalt.

### **§ 20. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord**

- (1) Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat eKooli kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.
- (2) Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- (3) Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kiri), kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- (4) Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale posti teel või antakse vanemale allkirja vastu.

#### 4. peatükk

### **Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise ja lahendamise kord**

#### **§ 21. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine**

- (1) Vägivalla ennetamiseks on tagatud koolis järelevalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel.
- (2) Järelevalvet teostavad kooli töötajad ja järelevalvet korraldab direktor.
- (3) Direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
- (4) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks võib kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse ülemäärast sätestatud nõudeid.
- (5) Kõiki kooli avalikke üritusi pildistatakse/filmitakse. Kooli poolt pildistatud ja filmitud avalike ürituste fotod ja salvestised avalikustatakse kooli veebilehel ning osaliselt kooli Facebooki suhtluskeskkonnas.
- (6) Kooli avalikel üritustel (näiteks aktus, avalik koolipidu, spordipäev, kontsert, heategevuslik üritus, ühiskondliku hoone avamine jms) filmimiseks, salvestamiseks ja pildistamiseks pole vanema nõusolekut vaja, kui avalikustamise eesmärgiks on avalik huvi ja jäädvustamine.

#### **§ 22. Tegevused õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks**

- (1) Kool ei piira statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest ja territooriumilt väljaliikumist.
- (2) Õpilastel on õppepäeva ajal kooli territooriumilt lahkumine keelatud, kui õpilasel ei ole selleks vastavat koolipoolset luba või korraldust.
- (3) Võõraste isikute viibimine kooli ruumides ei ole lubatud (erandiks on lapsevanemad, kooli ametikohustuste tõttu saabunud isikud ja kooli juhtkonna poolt lubatud isikud).
- (4) Ennetustegevusena on läbiva teema „Tervis ja ohutus“ käsitlemine lõimitud igapäevasesse õppetegevusse.
- (5) Direktor korraldab koolitöötajatele regulaarseid enesetäiendusi ohustavate olukordade märkamiseks, ennetus- ja sekkumismetoodikate rakendamiseks.
- (6) Direktori eestvedamisel tehakse koolis vaimse ja füüsilise turvalisuse seiret. Seire on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning

mille käigus hinnatakse töö- ja õppekorraldust, töö- ja õppekeskkonda turvalisuse tagamise seisukohalt ning analüüsitakse kooli tegevuse vastavust õigusaktidele turvalisuse tagamise kontekstis.

### **§ 23. Tugi- ja mõjutusmeetmed vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ärahoidmiseks**

(1) Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

(2) Tugimeetmetena võidakse õpilasele kohaldada:

- 1) arenguveestluse läbiviimist;
- 2) individuaalse õppekava rakendamist;
- 3) õpilase suunamist pikapäevarühma;
- 4) suunamist kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 5) tugispetsialisti teenuse osutamist;
- 6) käitumise tugikava koostamist.

(3) Mõjutusmeetmetena võidakse õpilasele kohaldada:

- 1) õpilase käitumise arutamist vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamist direktori või õppejuhi juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamist õppenõukogus;
- 4) õpilasele tugiisiku määramist;
- 5) kirjalikku noomitust;
- 6) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis ei ole PGS § 44 lõike 1<sup>1</sup> kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 7) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 1<sup>1</sup> kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest.
- 8) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis on PGS § 44 lõike 1<sup>1</sup> kohaselt keelatud;
- 9) õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 10) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist, eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 11) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

- 12) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 13) ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 14) ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul.
- (4) Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- (5) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- (6) Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust enda käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- (7) Käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist esitada oma arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- (8) Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 14 sätestatud mõjutusmeede, mille rakendamise otsustab õppenõukogu.
- (9) Käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 7 sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik.
- (10) Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast.
- (11) Käesoleva paragrahvi lõike 3 punktides 7, 8, 12 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse viivitamata piiratud teovõimega õpilase vanemat. Käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 13 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- (12) Käesolevas paragrahvis sätestatud meetme rakendamise otsus, mis on vormistatud kirjalikult, toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

## **§ 24. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele reageerimise kord**

- (1) Vaimse või füüsilise turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks vaimse või füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- (2) Kooli õpetajatel on õigus nõuda oma kooli õpilastelt kirjalikku seletust, kui on tekkinud kahtlus, et kujunemas on hädaolukord või on ohustatud kooli territooriumil viibivate isikute elu, vaimne ja füüsiline tervis, keskkond või on tekitatud majanduslikku kahju.
- (3) Õpilase või koolitöötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata olukorda, olukorra tõsidust ja tagajärgi, ning vastavalt hinnangule sekkuda võimalikult kiiresti, kasutades pedagoogilisi või andragoogilisi sekkumise võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori ja/või päästeameti/politsei poole.
- (4) Ohustava olukorra puhul reageerivad kooli töötajad vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.
- (5) Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumine) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse õpilase vanemaid. Õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- (6) Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse õpilase vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
- (7) Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekitamise, kiusamise või väljapressimise korral peab kannatanu või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite menetlemise pädevus.
- (8) Õpilastele, kelle käitumisest lähtuv oht on ennustatav ja püsiv, on koolis (sotsiaalpedagoogi ja psühholoogi eestvõtmisel ja vastutusel) kokku lepitud eraldi käitumisjuhised.

## **§ 25. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise kord**

(1) Kooli töötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumiga, peab esitama hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks memo direktorile juhtumi ja selle lahendamise kohta.

(2) Vanemat teavitatakse vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist ja selle lahendamisest direktori kaudu viivitamata peale ohu kõrvaldamist ning ohtliku olukorra lahendamist.

## **§ 26. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamise kord**

(1) Kooli juhtkonna liige, tugispetsialist, klassijuhataja või aineõpetaja teavitab kooli kodukorda rikkunud õpilase vanemaid või hooldajat ning ühiselt otsitakse probleemile lahendust.

(2) Juhtumitega, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, tegelevad pädevad asutused ja isikud.

(3) Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.

(4) Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja/või vanem, kooli töötaja(d).

(5) Keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata eksperte väljastpoolt kooli.

(6) Mõistliku aja möödudes (kuni kolme kuu möödumisel) pärast juhtumit vesteldakse seotud isiku(te)ga uuesti direktori eestvedamisel, veendumaks, et olukord on lahenenud.

(7) Kooli töötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile.

(8) Kooli hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab kooli direktor. Hädaolukorra lahendamise plaani tutvustatakse õpilastele ja kooli töötajatele iga õppeaasta alguses.

(9) Tervise ja turvalisuse kaalutlustel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud e-õppele. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet vm) arvamust ning otsus kooskõlastatakse vajadusel kooli pidajaga.



## **5. peatükk**

### **Distantsõppe korraldus**

#### **§ 27. Distantsõppele ülemineku otsustamine eesmärgiga ennetada või tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut**

(1) Distantsõppe õiguslik korraldus tuleneb PGS § 24 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena (edaspidi käesoleva dokumendi tähenduses distantsõpe).

(2) Eesmärgiga tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut, vormistab direktor distantsõppele ülemineku otsuse käskkirjaga. Enne käskkirja andmist tuleb distantsõppele ülemineku otsus eelnevalt kooskõlastada Terviseametiga, kuna Terviseamet on pädev hindama nakkushaiguse edasist leviku riski ning soovitada nakkushaiguse leviku tõkestamiseks sobilikke ja põhjendatud meetmeid.

(3) Distantsõpet nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks. Distantsõpet ei rakendata direktori otsusel kauem kui 10 kalendripäeva, mille järgselt hindab direktor uuesti distantsõppe vajadust.

(4) Distantsõppe rakendamisel nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks arvestab direktor sellega, et osapooltele (töötajad, õpilased, vanemad) jääks piisav aeg uue olukorraga arvestamiseks. Välditakse olukorda, kus kool läheb distantsõppele üle üksnes ühe päevaga, välja arvatud juhul, kui selline nõue on tulnud Terviseametilt.

(5) Kui distantsõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest (näiteks hajutamine), kooskõlastab direktor eelnevalt otsuse kooli pidajaga, sest pidajal on seadustest tulenev ülesanne tagada igakülgne tugi õppekorralduse tagamisel.

#### **§ 28. Distantsõppe korraldamine**

(1) Nakkushaiguse tuvastamise korral peavad kõik haigestunuga lähikontaktis olnud isikud jääma koju eneseisolatsiooni vastavalt arsti otsusele ning lähtudes Terviseameti juhistest. Ruumid, kus on haigestunu viibinud, puhastatakse ja desinfitseeritakse.

(2) Kool rakendab õpilastele, töötajatele ja kõrvalistele isikutele Terviseameti poolt ettenähtud hügieenireegleid ja liikumisele rakendatavaid erisusi.

(3) Õpilasele tagatakse distantsõppe ajal õppetunnis juhendatud õpe. Täpsemad kokkulepped on kirjas dokumendis "Vastseliina Gümnaasiumi põhimõtted õppe korraldamisel virtuaalses keskkonnas"

- (4) Õpilasele antakse juhendatud õppe ajal selged õpijuhised, pidevalt toimub õppimise tagasisidestamine.
- (5) Õpilane saab vajadusel individuaalset juhendamist ja tagasisidet.
- (6) Hariduslike erivajadustega õpilastele tagatakse vanema nõusolekul kontaktõpe, arvestades sealjuures riigi poolt tulenevaid juhiseid. Distsantsõppe rakendamisel peab tagama õpilastele suurima võimaliku ja vajaliku abi, õppe juhendamise ning toetuse.
- (7) Distsantsõppe ajal pööratakse õpilastega suhtlemisele suuremat tähelepanu kui tavaolukorras, tagades pideva kontakti õpilastega.
- (8) Distsantsõppe ajal tagatakse õpilastele tugiteenuste kättesaadavus ja koolitervishoiuteenus.
- (9) Distsantsõppel olevatele õpilastele tavapärasest koolilõuna pakkumist üldjuhul ei toimu. Koolidel ja koolipidajatel on õigus otsustada, kas pakkuda distantsõppe ajal koolilõunat või toidupakki kõigile soovijatele või üksnes abivajavatele õpilastele. Kehtestatavad tingimused peavad olema selged, õiguspärased ja põhjendatud ning neist tuleb teavitada õpilasi ja nende vanemaid.

## **6. peatükk**

### **Koolis keelatud esemed ja ained**

#### **§ 29. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu**

- (1) Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
  - 1) relv relvaseaduse tähenduses;
  - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- (2) Kool ei nimeta PGS § 44 lõikes 1<sup>1</sup> nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.
- (3) Käesoleva kodukorra §-s 30 on sätestatud seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, millega kaasneb esemete kooli hoiulevõtmine.

### **§ 30. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiulevõtmise koolis**

(1) Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, surma või eseme kahjustamise.

(2) Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua isiku enda või teise isiku terviserikke või surma, mis võib kaasa tuua eseme kahjustamise.

### **§ 31. Hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine koolis**

(1) Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole PGS § 44 lõike 1<sup>1</sup> kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorra §-ga 30, dokumenteerib direktor protokolliga.

(2) Õpilaselt eseme või aine kooli hoiulevõtmise protokollu kannab direktor:

- 1) protokollu koostamise aeg ja koht;
- 2) protokollu koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
- 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu ja foto;
- 5) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 6) direktori allkiri;
- 7) õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

(3) Õpilaselt hoiule võetud eseme või aine tagastamise protokollu kannab direktor:

- 1) protokollu koostamise aeg ja koht;
- 2) protokollu koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
- 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu ja foto;
- 5) märge õpilasele eseme või aine tagastamise kohta;
- 6) direktori allkiri;
- 7) õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

(4) PGS § 44 lõikes 1<sup>1</sup> (käesoleva kodukorra § 29 lõikes 1) keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostab direktor viivitamata protokollu, kuhu kannab:

- 1) protokollu koostamise aeg ja koht;
- 2) protokollu koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;

- 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
  - 5) märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
  - 6) märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
  - 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
  - 8) sündmuste käigu kirjeldus;
  - 9) kontrollija allkiri;
  - 10) õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
- (5) Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastab direktor õpilasele hoiule võetud eseme või aine.
- (6) Direktor ei tagasta hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul direktor teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.
- (7) PGS § 44 lõikes 1<sup>1</sup> (käesoleva kodukorra § 29 lõikes 1) nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud, annab kool viivitamatult üle politseile.
- (8) Eseme või aine võtab hoiule direktor ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

## **7. peatükk**

### **Jälgimisseadmestiku kasutamine**

#### **§ 32. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

- (1) Koolihoone ja territoorium on õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks varustatud videovalvesüsteemi seadmestikuga.
- (2) Jälgimisseadmestikuga tagatakse:
  - 1) koolihoone ja -vara kaitse;
  - 2) korrarikkujate tuvastamine;
  - 3) vahejuhtumite ja eriolukordade analüüsimine.
- (3) Jälgimisseadmestik töötab katkematult ööpäevaringselt.
- (4) Jälgimisseadmestiku salvestusandmeid on õigus kasutada ainult Kooli juhtkonnal, majandusjuhil, IT-tehnikul. Kolmandatele isikule edastatakse andmeid põhjendatud kirjaliku taotluse alusel.

(5) Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

(6) Kaamerate salvestisi säilitatakse vähemalt kolm nädalat.

(7) Valvekaamerate kasutamise kord on sätestatud dokumendis „Vastseliina Gümnaasiumi valvekaamerate sisekorraeskiri”.

## **8. peatükk**

### **Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused**

#### **§ 33. Õpilase õigused ja kohustused**

(1) Õpilasel on õigus:

1) osaleda temale Kooli päevakavaga või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes ja täita õpiülesandeid;

2) saada tugispetsialistide teenust;

3) võtta osa huvitegevusest Koolis;

4) osaleda Kooli õpilasesinduse tegevuses, olla valitud kooli hoolekogusse ja õppenõukogusse;

5) einestada selleks ettenähtud ajal kooli sööklas;

6) saada koolitervishoiuteenust;

7) pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral kooli juhtkonna poole;

8) saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.

(2) Õpilasel on kohustus:

1) järgida Kooli kodukorras kehtestatud reegleid, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja paber kandjal kooli raamatukogus;

2) täita õpiülesandeid ja osaleda temale Kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

3) valmistuda igaks õppetunniks;

4) tegeleda tunnis õppetööga;

5) kanda koolis tagasihoidlikku puhast, hooldatud riietust (riided peavad olema terved, õlgu ja vöökohta mitte paljastavad) ja vahetusjalatseid (mitte põrandaid määrivaid ega spordijalatseid). Kooli õpilased peavad kandma pikki pükse.

6) kanda 1.-4. klassis ühte koolivormielementi (koolivest, pihikleid, polopluus), teistes klassides on see soovituslik;

7) kanda 1.-4. klassis pidulikel aktustel riietusena koolivesti või pihikkleiti koos valge pluusiga ning tumedaid pükse/seelikut. 5.-12. klassi õpilastel on riietuseks valge pluus ja tumedad püksid/seelik;

8) kanda kehalise kasvatuse tundides spordiriideid ja -jalatseid. Turvalisuse tagamiseks peavad pikad juuksed kinni olema, ei kanta ehteid.

9) hoida üleriideid ja vahetusjalatseid garderoobis;

10) hoida oma raha ja väärtesemeid, nende kaotsimineku eest kool ei vastuta;

11) omada tööks vajalikke vahendeid ja varustust, kasutada oma ja kooli vahendeid säästlikult; nende tahtlikul rikkumisel hüvitada koolile nende maksumus;

12) käituda vahetundides nii, et ei ohusta ennast ega teisi;

13) keelatud on koolimaja akende omavoliline avamine ja sulgemine;

14) hoida jalgratast või muud liiklusvahendit selleks ettenähtud kohas;

15) arvestada vahetunnis kooli töötajate poolt tehtavate märkustega;

16) kanda pimedal ajal helkurit;

17) käituda koolis ja väljaspool kooli eetilisel ja vastavuses õigusaktidega ning kooli mainet kahjustamata.

(3) Õpilasel on keelatud:

1) filmimine, pildistamine või lindistamine koolitunnis, vahetunnis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või aineõpetaja kooskõlastuseta;

2) enda tarbeks tehtud piltide ja videote avalik ülesriputamine või muul moel avalikustamine kolmandatele isikutele ilma pildil/videol oleva inimese nõusolekuta;

3) nutiseadmete kasutamine koolitunnis ja keelava märgiga tähistatud alal;

4) alkoholi, tubaka/mokatubaka, e-sigareti või muu mõnuaine omamine, tarbimine ja vahendamine kooli territooriumil ning klassi ühisüritustel.

### **§ 34. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

(1) Õpilasel on õigus kokkuleppel kooli direktoriga kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata.

(2) Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutamiseks lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

(3) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamiseks andmisel lähtub kool võlaõigusseadusest.

### **§ 35. Vanema õigused ja kohustused**

(1) Lapsevanemal on õigus:

- 1) panna laps elukohajärgsesse kooli;
- 2) saada teavet nii kooli- kui ka õppekorralduse kohta;
- 3) saada koolist teavet oma lapse õppimise ja käitumise kohta;
- 4) saada vajadusel eripedagoogi, logopeedi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 5) taotleda põhiharidust omandavale lapsele koduõpet tervises seisundist tulenevalt või vanema soovil;
- 6) taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 7) taotleda 1.-4. klassi lapsele pikapäevarühma kohta;
- 8) tutvuda koolikorralduslike dokumentidega kooli veebilehel või paber kandjal;
- 9) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 10) avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kirjalikult kooli hoolekogule õppe- ja koolikorralduslikes küsimustes;
- 11) taotleda koolikohustuslikku ikka jõudvale lapsele koolikohustuse täitmise edasilükkamist koolivälise nõustamismeeskonna kaudu;
- 12) avaldada soovi, et tema laps ei jääks kooli fotodele võttes tagasi kooli sisseastumisel antud nõusolek pildistamise kohta. Oma soovist tuleb teavitada kooli kirjalikult kooli üldmeili kaudu. Lapsevanem peab teavitama oma last, et ta teadlikult ei jääks kaameravälja.

(2) Lapsevanemal on kohustus:

- 1) tagada oma lapse koolikohustuse täitmine, luua kodus õppimist soodustavad tingimused;
- 2) teatada Koolile oma kontaktandmed;
- 3) tagada lapse kooliskäimiseks vajalik riietus ja vahendid (aastajale vastav riietus ja jalanõud, vajalikud õppevahendid, spordi- ja suusavarustus kehalise kasvatuse tundideks ja muu vajalik);
- 4) tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) teha koostööd Kooliga;
- 6) kasutada vajadusel tugi- või mõjutusmeetmeid, mida pakub kool või õpilase elukohajärgne omavalitsus;
- 7) pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;

8) taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt omavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

### **§ 36. Lastevanemate koosoleku kokkukutsumine**

(1) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor kokku lastevanemate koosoleku vähemalt üks kord õppeaastas.

(2) Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel on kooli direktor kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

### **§ 37. Lapsevanematega koostöö korraldamise kord**

Kool võimaldab lapsevanemal:

- 1) osaleda ühistegemistes ja kooliüritustel;
- 2) pakkuda abi koolisest ürituste organiseerimisel ja läbiviimisel;
- 3) pakkuda abi õppetööd toetavate ürituste sponsoreerimisel või sponsorite leidmisel;
- 4) pakkuda abi õppetööd toetavate ürituste projektide kirjutamisel.

## **9. peatükk**

### **Koolielu korraldavad ja toetavad tegevused**

### **§ 38. Hoolekogu**

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on Kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe- ja kasvatustöö suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning paremate tingimuste loomisel.

(2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Hoolekogu koosseis moodustatakse ja töökord kehtestatakse õigusakti „Võru valla üldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord” alusel.

### **§ 39. Õpilaskond ja õpilasesindus**

Kooli õpilased moodustavad kooli õpilaskonna. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi, lähtudes seadustest ja õigusaktidest. Kooli õpilaskonda esindab oma põhimääruse alusel Kooli õpilasesindus.



#### **§ 40. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

- (1) Õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet.
- (2) Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikunud/hävinud/kadunud/varastatud või õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- (3) Õpilane tagastab õpilaspileti koolist lahkumisel koos koolile kuuluva varaga.

#### **§ 41. Toitlustamise kord koolis**

- (1) Koolis pakutakse lõunasööki vastavalt tervisekaitse nõuetele.
- (2) Kõigil õpilastel on võimalik peale esimest koolitundi süüa hommikuputru, selle eest tuleb lapsevanemal ise tasuda vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud hinnale.
- (3) Õpilasel on õigus lõunasööki süüa sel söögikorral, millele ta on end registreerinud. Söögikorra muutmine tuleb kooskõlastada alati klassijuhataja või kooli sekretäriaga.
- (4) Koolitoidult mahavõtmine toimub alates teatamisele järgnevast päevast.
- (5) Kord sööklas:
  - 1) põhikooliõpilased tulevad sööklasse õpetaja saatel, koolikotte ei jäeta treppidele ega võeta kaasa sööklasse;
  - 2) sööklas seisavad õpilased järjekorras, peale sööki viib õpilane kasutatud nõud selleks ettenähtud riiulile;
  - 3) nutiseadme kasutamine ei ole sööklas lubatud.

#### **§ 42. Õpilaste ja vanemate tunnustamise kord**

- (1) Vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud määrusele tunnustatakse õpilast:
  - 1) kiitusega põhikooli lõputunnistusel;
  - 2) kuld- või hõbemedaliga gümnaasiumi lõpetamisel.
- (2) Lisaks tunnustatakse Koolis õpilast järgmiselt:
  - 1) suuline kiitus;
  - 2) suuline kiitus tunnustamishommikutel, mis toimuvad üks kord kuus;
  - 3) kiitus eKoolis;
  - 4) käskkirjaga kiituse avaldamine (õpilaste tunnustamine on täpsemalt esitatud kooli õppekavades);
  - 5) tänukirja, diplomiga autasustamine;
  - 6) õppekursiooni või õppekäiguga tunnustamine;
  - 7) esitamine tunnustamiseks kohalikule omavalitsusele.

(3) Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava ettepaneku direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.

(4) Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku ka kaasõpilased ja lapsevanemad.

(5) Kooli lapsevanemaid tunnustatakse:

- 1) tänukirjaga õppeaasta lõpus väga hea õppimise ja käitumisega õpilase vanematele;
- 2) tänukirjaga õpilase vanematele põhikooli/gümnaasiumi lõpetamisel;
- 3) tänukirjaga kooli toetamise ja abistamise eest.