

Muudatused kinnitatud

VG direktori käskkiri nr 17.12.2020 nr 1.8/4.



# Vädra Gümnaasiumi kodukord

Vädra 2018

## Sisukord

1. Üldsätted .....	3
2. Üldised põhimõtted .....	4
2.1. Riietus .....	4
2.2. Käitumine .....	4
2.3. Keelatud on .....	5
3. Õpilase õigused ja kohustused .....	5
3.1. Õpilase õigused .....	5
3.2. Õpilase kohustused .....	6
4. Lapsevanema kohustused .....	7
5. Koolipäeva korraldus .....	7
5.1. Koolipäeva korralduse üldpõhimõtted .....	7
5.2. Tunniplaan .....	7
5.3. Õppetunnid .....	7
5.4. Distsantsõpe ja e-õpe .....	8
6. Õppest puudumine ja sellest teavitamine .....	9
7. Hinnetest teavitamine ja õppetöö võlgnevuste likvideerimine .....	10
8. Õpilaste tunnustamine ja kiitmine .....	11
9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ja selle lahendamine. Korrapidamine .....	12
10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine .....	14
11. Esemete hoiule võtmine, hoiustamine ja nende tagastamine .....	15
12. Gümnaasiumiastme õpilaste koolist väljaarvamine .....	15
13. Õpilaspileti kasutamise kord .....	15
14. Kooliruumide kasutamine .....	16
15. Kooli vara kasutamine .....	17
16. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord .....	18
17. Kooliaed .....	18
18. Lõppsätted .....	19

Kehtestatud Vändra Gümnaasiumi direktori 2018. a käskkirjaga nr 1.8/1. (05.09.2018.a), PGS (Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse) § 68 alusel.

Vändra Gümnaasiumi õpilane ja töötaja esindab kooli ning kujundab ja hoiab enda ja kooli head mainet. Vändra Gümnaasiumi õpilane ja töötaja on aus, väarikas, lugupidav ning peab au sees koolis hinnatud väärtusi ja koolipere liikmete vahel sõlmitud kokkuleppeid.

Vändra Gümnaasium järgib KiVa ([Kiusamisvaba Kool](#)) programmi põhimõtteid. Koolipere liikmed on omavahel suheldes üksteist arvestavad, häid tavasid järgivad ja koostöövalmid ning väärtustavad isiksuslikku arengut, tervist, traditsioone ja käituvad keskkonnasäästlikult.

## 1. Üldsätted

1. 1. Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning arvestab Eestis üldtunnustatud väärtusi ja käitumise häid tavasid. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis.

1. 2. Kooli töötajad juhivad kooli põhiväärtustest ja kujundavad neid meie kooli õpilastes.

Meie kooli põhiväärtused on

- **isiksuslik areng**, et luua ja säilitada õpimotivatsioon ja loovus, arengule ja isiklikule edule suunatus;
- **koostöö**, et luua ja säilitada aktiivne meeskonnatöö kultuur, et koos töötada ühiste eesmärkide nimel;
- **tervis**, et luua ja säilitada terviseteadlik mõtteviis ja käitumine, liikumine rahulolu poole ja selle nimel;
- **traditsioonid**, et luua ja säilitada kodukohta ning rahvuslikkust hindav ja muu maailmaga kooskõlas olev suhtumine.

1. 3. Kooli kodukorda täiendavad lisadokumendid on leitavad kooli koduleheküljelt menüüst "[Dokumendid](#)".

1. 4. Kooli töötajate õigused ja kohustused on kajastatud kooli töökorraldusreeglites ja ametijuhendites.

1. 5. Õpilaste arengu toetamise ja hindamise korraldus Vändra Gümnaasiumis on kirjas [kooli õppekavas](#).

1. 6. Kooli ametlik suhtluskanal õpetajate ja õpilaste vahel on kooli õppeinfosüsteem [eKool](#).

1. 7. Vändra Gümnaasiumi õpetajal ja töötajal on e-kirja aadress kujul eesnimi.perekonnanimi@vandra.ee vt kooli kodulehel [kontaktid](#). Informatsiooni kooli kohta on võimalik saada kooli koduleheküljelt <http://www.vandragumnaasium.edu.ee>, infostendidelt, klassijuhatajatelt, aineõpetajatelt, kooli sekretärilt ja juhtkonna liikmetelt.

## **2. Üldised põhimõtted**

### **2.1. Riietus**

2.1.1. Koolipere liige on välimuselt ja riietuselt korrektne. Väarikatel sündmustel (nt eksamid ja aktused) kantakse pidulikku riietust.

2.1.2. Õpilane ei kanna solvava ja/või sobimatu sümboolikaga riietust ega kanna kooliruumides peakatet või kapuutsi (v.a tervislikel põhjustel).

2.1.3. Õpilane kannab kooli ruumides aastaringsest vahetusjalatseid ja üleriided jätab riiehoiu.

2.1.4. Õpilane kannab kehalise kasvatuses sportlikku rõivastust. Kehalise kasvatuses tundide riiehoiust ei käida teistes õppetundides.

2.1.5. Koolimütsi olemasolul kannab koolipere liige Vändra Gümnaasiumi koolimütsi (nt kooli pidulikel üritustel, pildistamisel)

2.1.6. Õpilane viib õppeaasta lõppedes riiehoiust/kapist ära oma riided, jalanõud ja muud isiklikud asjad.

### **2.2. Käitumine**

2.2.1. Õpilase käitumise ja selle hindamise aluseks on üldised kõlblus- ja käitumisnormid ning käesolev kodukord.

2.2.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses [§ 58](#) sätestatud tingimustel ja korras.

2.2.3. Suhtlemisel järgib õpilane kultuurse käitumise tavaid. Õpilane ja kooli töötaja ei kasuta mitte kellegi suhtes füüsilist ega vaimset vägivalda.

2.2.4. Õpilane täidab kooli töötajate põhjendatud korraldusi.

2.2.5. Tunni alguses seadistatakse mobiiltelefon häältele režiimile või lülitatakse välja, et see ei häiriks õppetööd. Telefon on tunni ajal koolikotis või õpetaja poolt määratud kohas.

2.2.6. Õpetajal on õigus õpilaselt õppimist häirinud kõrvalised esemed ära võtta ning ta tagastab need õpilasele õppetunni lõpus. Korduva keelust ülestamise korral annab õpetaja õpilaselt võetud kõrvalise eseme kooli kantseleisse hoiule ja alaealise õpilase lapsevanem saab eseme tagasi õppepäeva lõpus, [vt pt 11](#)

2.2.7. Vahetundide ajal tuleb käituda nii, et see ei segaks koolipere liikmeid.

2.2.8. Õpilane ei kahjusta kooli ega kaasõpilaste või koolitöötajate vara.

2.2.9. Väljasõitudel (õppekäigud, ekskursioonid, teatrikülastused jne) käitub koolipere liige viisakalt, järgib kõiki ohutusreegleid, esindades väärilt ennast ja kooli.

2.2.10. Jalgrattaga koolis käivad koolipere liikmed paigutavad jalgrattad selleks ettenähtud kohta ja lukustavad need. Autod pargitakse kooli parklasse, arvestades kaasliiklejatega ja jättes ruumi kooli teenindava transpordi liikumiseks.

2.2.11. Koolis austatakse koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate jt inimeste tööd, prügi vms märkamisel ei põlata ära selle koristamist.

### **2.3. Keelatud on**

2.3.1. õppetöö ajal ilma juhtkonna loata kooli külaliste kutsumine;

2.3.2. kaasõpilaste turvalisuse tagamiseks ei tohi õpilastel koolis kaasas olla tikke, tulemasinaid, terariistu, relvi ega muid isikuid ohustavaid esemeid; õpilastel on keelatud kooli ruumidesse, territooriumile ja kooli korraldatud üritustele tubakatoodete, mokatubaka, e-sigareti ja selle täitevedeliku, alkohoolsete jookide, narkootiliste ainete, energiajookide, pürotehnika, loomade ja koolitööks mittevajalike esemete kaasa võtmine ja kasutamine.

2.3.3. tunni ajal söömine, kohvi, tee ja energiajookide joomine ning närimiskummi närimine.

2.3.4. karjumine, rüselemine ja jooksmine (v.a jooksmine võimlas) kooli siseruumides;

2.3.5. ebatsensuursete väljendite kasutamine;

2.3.6. väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ja mujale kooli järelvalveta ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest;

2.3.8. individuaalseid teadmisi ja oskusi hindavate tööde ja ülesannete ajal mahakirjutamine, etteütlemine, kõrvalise abi kasutamine, teise õpilase eest tema töö ärategemine, kellegi teise töö esitamine oma nime all.

## **3. Õpilase õigused ja kohustused**

### **3.1. Õpilase õigused**

Õpilasel on õigus

3.1.1. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;

3.1.2. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi või omandamata materjali õppida konsultatsioonitunnis ning sooritada järeltöö vastavalt kirjalike tööde järelevastamise korrale.

3.1.3. gümnaasiumiastmes õppides valida pakutavate valikkursuste hulgast täiendavaid valikaineid; vt VG [õppekava lk 4](#)

3.1.4. saada esmast meditsiinilist, psühholoogilist ja tugispetsialistide abi;

3.1.5. saada karjäärinõustamist;

3.1.6. olla valitud kooli õpilasesindusse ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse;

- 3.1.7. osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
- 3.1.8. teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 3.1.9. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale;
- 3.1.10. õpetaja loal kasutada tunnis eesmärgipäraselt mobiilse tehnoloogia vahendeid (süle- ja tahvelarvuti, nutitelefon jms);
- 3.1.11. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu, kohaliku omavalitsuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

## **3.2. Õpilase kohustused**

Õpilase kohustuseks on

- 3.2.1. osaleda õppetöös ja võtta osa õppekäikudest ning kooliüritustest kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 3.2.2. viibida õppetunni ajal õppetunnis või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3.2.3. osaleda õppetunni ajal korraldatud kooliüritustel nt ühisloengutes, kontsertidel ja ülekoolilistel spordiüritustel;
- 3.2.4. ühisüritusele kooli aulasse minna koos aineõpetajaga ja eelnevalt tunni alguses jätta koolikotid koos mobiiltelefoniga algava tunni kooliruumi;
- 3.2.5. osaleda määratud tugiõppes;
- 3.2.6. võtta kooli kaasa kõik antud koolipäevaks vajalikud õppevahendid;
- 3.2.7. hoida tunnis töörahu, s.t mitte segada kaasõpilasi ega õpetajat töötamast;
- 3.2.8. kasutada 1.- 3. klassis kooli õpilaspäevikut. 4. - 12. klassi õpilane kasutab eKooli õppetööga seotud info ja hinnete teada saamiseks ning omab eKoolis kontot;
- 3.2.9. eKoolis vaadata õppeülesandeid ja saabunud teateid vähemalt ühe korra koolipäevas ja koduseid õppeülesandeid alates kella 16.00-st;
- 3.2.10. ainetunnist puudumise korral välja selgitada vajalik informatsioon järgnevas õppepäevaks eKooli või teiste suhtluskanalite kaudu. eKooli mittekasutamine ei vabasta õpilast koduste õpiülesannete täitmisest;
- 3.2.11. tagastada õppeaasta lõpus ja koolist lahkumise korral (sh ka kooli lõpetamise puhul) koolile kuuluva vara, sh õpikud, raamatud jms;
- 3.2.12. kontrollida raamatukogus, et kõik õpikud on tagastatud ehk lugejakonto on õppeaasta lõpus tühi;

- 3.2.13. teha tööpraktikat kooliaias või koolimajas;  
3.2.14. hoida puhtust koolimajas ja kooli ümbruses.’

## **4. Lapsevanema kohustused**

Tulenevad Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse [§ 11](#)

- 4.1. Lapsevanem teavitab lapse õppetööst puudumise põhjusest ja kestvusest esimesel võimalusel klassijuhatajat eKooli või e-kirja kaudu või helistades kooli kantseleisse tel. 44 47730.

## **5. Koolipäeva korraldus**

### **5.1. Koolipäeva korralduse üldpõhimõtted**

- 5.1. 1. Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
- 5.1. 2. Muudatusi õppetöös ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
- 5.1. 3. Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed kell 7:00 ja suletakse kell 20:00.
- 5.1. 4. Koolipäeva korralduse edastamine
- 5.1. 5. Koolipäeva ajakava ja kooli üldtööplaan on kõigile kättesaadav kooli kodulehel.
- 5.1. 6. Kooli juhtkond korraldab päevakavalise info kättesaadavuse infostendil õpetajate toas ning õpetajate meililistis.
- 5.1. 7. Klassijuhataja teavitab esimesel võimalusel päevakavast ja selle muudatustest õpilasi ja vanemaid ekooli kaudu.

### **5.2. Tunniplaan**

- 5.2. 1. Igapäevane õppetöö koolis toimub tunniplaani alusel.
- 5.2. 2. Tunniplaan on nii õpilastele kui ka õpetajatele kättesaadav eKoolis ja õpetajate toas stendil.
- 5.2. 3. Tunniplaani muutused kajastuvad õpetajate toas asendustundide tabelis

### **5.3. Õppetunnid**

- 5.3. 1. Õppetunnid algavad I – VII klassile kell 8:00. Õppetunni kestus on 45 minutit. IX – XII klassil algavad õppetunnid kell 9:05. Õppetunni kestus on kuni 90 minutit.

5.3.2. Vahetunni pikkus on 10 minutit, välja arvatud söögivahetunnid, mille pikkus on 20 minutit.

5.3.3. Õppetundide ajakava:

#### **I – VIII klass**

1. tund 8.00 – 8.45

2. tund 8.55 – 9.40

3. tund 9.50 – 10.35

I söögivahetund

4. tund 10.55 – 11.40

II söögivahetund

5. tund 12.00 – 12.45

6. tund 12.55 – 13.40

7. tund 13.50 – 14.35

8. tund 14.45 – 15.30

#### **IX - XII klass**

1. – 2. tund 9.05 – 10.35

3. – 4. tund 10.45 – 12.15

Söögivahetund

5. – 6. tund 12.45 – 14.15

7. – 8. tund 14.25 – 15.55

9. tund 16.00 – 16.45

5.3.1. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

5.3.2. Nii õpetaja kui õpilased jõuavad tundi õigeaegselt. Hilinemise korral teatab õpilane hilinemise põhjuse klassijuhatajale, kes paneb vastava märke eKooli.

5.3.3. Hilinemine, mis sisulist osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.

5.3.4. Põhjuseta puudumine toob õpilasele kaasa järgnevad sanktsioonid ja/või käitumishinde alandamise:

- 5 tundi – vestlus klassijuhatajaga ja vajadusel muude toetusmeetmete rakendamine, mille kohta tehakse vastav märge eKooli;
- 10 tundi – vestlus lapsevanema, klassijuhataja ja sotsiaalpedagoogiga. Käitumishinde alandamine ühe hinde võrra;
- 15 tundi – kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 20 tundi – käitumishinne MR (mitterahuldav) ja vajadusel teavitatakse koolikohustuse mittetäitmisest omavalitsuse lastekaitse spetsialisti.

5.3.5. Õpetaja puudumisel õppetöölt/tundi mitteilmumisel 15 minuti jooksul, teavitab õpilane sellest kooli sekretäri või juhtkonda.

5.3.6. Õppetunni korraldamisel väljaspool klassiruumi lähtutakse [VG klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise korrast](#).

#### **5.4. Distantõpe ja e-õpe**

5.4.1. E-õppepäevad toimuvad üks kord kuus 4. – 12. klassile.

5.4.2. Distant- ja e-õppes kasutavad õpetajad ja õppijad MS Office 365 tarkvara. Kõikidele Vändra Gümnaasiumi õpetajatele, õppijatele ja juhtkonnale on loodud konto ning ligipääs keskkonda MS Teams.



- 5.4.3. Õpilastele antavad ülesanded märgib õpetaja eKoolis "kodused ülesanded" all. Täiendavaid kodutöid ei anta.
- 5.4.4. Õpetaja lisab eKooli õpilasele antud õppepäeva ülesanded eelneva koolipäeva õhtul või sama õppepäeva hommikul kella 9:00-ks. Õpetaja määrab töö esitamise või täitmise kuupäeva, aja ja vormi.
- 5.4.5. Oskusainetes ja valikkursuste puhul planeeritakse õppeülesanded nädala kaupa, õpiülesanne tuleb esitada järgmise nädala tunniks. Kehalise kasvatus ülesandeid tuleb täita nädala jooksul ja edastada oma töö õppenädala lõpuks.
- 5.4.6. Kõneravitunnid kõneravi vajavatele õpilastele toimuvad eKooli ja Microsoft Teams keskkonna vahendusel.
- 5.4.7. Õpiülesannete järjepidev mitteesitamine ja veebitundidest puudumine võrdub koolikohustuse mittetäitmisega.

## 6. Õppest puudumine ja sellest teavitamine

- 6.1. Tulemuslik õppimine eeldab järjepidevat osalemist õppeprotsessis.
- 6.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.
- 6.3. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
  - õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas Rahvatervise seaduse [§ 8](#) lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses [Tervisekaitse nõuded päevakavale ja õppekorraldusele](#) sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
  - olulised perekondlikud põhjused;
  - muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 6.4. Planeeritud puudumise korral esitab lapsevanem õppetööst puudumise taotluse ([Lisa 5 Õppest puudumise taotlus](#)) kooli direktorile 10 tööpäeva enne puuduma jäämist.. Õpilane on kohustatud saama allkirja aineõpetajatelt taotlusele, nõustuma iseseisva õppimise kohta seatud tingimustega ja antud perioodi õppematerjali omandama iseseisvalt. Õppetööst puudumise taotlus esitatakse täidetult kooli direktorile. Soovitav on perereisid planeerida koolivaheaegadele.
- 6.5. Õppetööst puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise (õppimise) kohustusest.
- 6.6. Esimesel õppest puudumise päeval teavitab õpilase vanem klassijuhatajat või kooli sekretäri lapse õppest puudumise põhjusest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Juhul, kui teise õppest puudumise päeva lõpuks ei ole klassijuhatajal teavet õpilase puudumise

põhjusest, teavitab kooli sotsiaalpedagoog sellest õpilase elukoha järgset kohalikku omavalitsust, vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 36 lg 3.

- 6.7. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat õpilase puudumise kestusest, nt vanema teade eKoolis.
- 6.8. Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkuma, küsib ta selleks luba klassijuhatajalt, kui see pole võimalik, siis aineõpetajalt või kooli kantseleist. Kui õpilane lahkumiseks luba ei küsi ja vastavat teadet lapsevanemalt ei ole ka eKoolis, siis on tegu põhjuseeta puudumisega.
- 6.9. Kui õpilane ei saa õppetunnis viibida koolitöötajate tegevuse tulemusena või on kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel, annab sellest klassijuhatajale ja vanemale teada õpilast üritusel saatev õpetaja.
- 6.10. Õppekäigult põhjendamatu puudumine võrdsustatakse õppetööst puudumisega. Õpilane, kes ei saa osaleda (nt tervislikel põhjustel) õppekäigul täidab õppeülesandeid koolis või aineõpetaja määratud kohas.
- 6.11. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub meditsiinilise abi saamiseks kooli tervisekabinetti või kooliõde puudumisel kantseleisse, kus kooli sekretär annab esmast abi. Koolist lahkumise loa väljastamisest informeerib kooliõde või sekretär klassijuhatajat. Haigestunud õpilase koju lubamisest informeerib sekretär õpilase vanemat või seaduslikku esindajat.
- 6.12. Kui aineõpetaja on huvitatud mõne õpilase puudumisest teise aine tundidest, siis lepivad vähemalt eelneval päeval õpetajad omavahel puudumise tingimustes kokku
- 6.13. Pikaajalise vabastuse korral kehalise kasvatuse tundidest peab õpilane esitama kohe lapsevanema täidetud teate aineõpetajale. Blankett Teade kehalise kasvatuse õpetajale asub kooli kodulehel
- 6.14. Kehalise kasvatuse tunnist vabastuse saanud õpilane täidab talle kehalise kasvatuse õpetaja poolt tunni alguses antud õpiülesandeid õpetaja määratud kohas.
- 6.15. Kooli esindamisega seotud puudumise korral sõlmib vastav aineõpetaja kokkuleppe klassijuhataja(te)ga. Üldjuhul õpilane osaleb samal päeval enne väljasõitu toimuvates ainetundides.
- 6.16. Ainealaste võistluste eel võib, kokkuleppel õppejuhiga, anda õpilasele ettevalmistuseks vaba päeva.

## **7. Hinnetest teavitamine ja õppetöö võlgnevuste likvideerimine**

- 7.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest ja õppetöoga seotud infost jooksvalt eKooli kaudu <https://ekool.eu>

- 7.2. Teave õpilasele ja tema seaduslikule esindajale hindamise korralduse kohta asub kooli õppekavas ja kooli kodulehel dokumendis „[Õpilase arengu toetamise ja hindamise korraldus Vändra Gümnaasiumis](#)“.
- 7.3. Puudulikule hindele sooritatud või puudumise tõttu tegemata jäänud olulisi töid saab järele vastata järelevastamise tunni ajal. vt [Järelevastamise kord](#) kooli kodulehel.
- 7.4. Gümnaasiumiastmes mitterahuldava kursusehinde parandamine toimub vastavalt “Õpilase arengu toetamise ja hindamise korraldus Vändra Gümnaasiumis” II osas sätestatule, ent mitte hiljem kui järgmise õppeperioodi lõpuks.

## **8. Õpilaste tunnustamine ja kiitmine**

### 8.1. Vändra Gümnaasiumis tunnustatakse õpilasi:

- väga hea või hea õppimise ja käitumise eest;
- saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel ja spordivõistlustel;
- ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

### 8.2. Tunnustamise meetmed on:

- suuline kiitus;
- kirjalik kiitus eKoolis;
- saavutusteemaline uudis kooli kodulehel, kooli Facebook'i lehel ja/või teade kooli stendidel;
- suuline tunnustamine kogunemisel koolipere ees;
- kirjalik tunnustus direktori käskkirjaga;
- boonuspäevad - see on õpilasele antav võimalus kasutada 1-2 vaba päeva kooliväliseks enesetäiendamiseks. Kaks vaba päeva saab õpilane, kelle jooksvad hinded on "4" ja "5" ja puuduvad tegemata õppetööd (eKoolis ei ole "T"-sid ehk tegemata töid) ning ei ole põhjuseta puudumisi. Ühe vaba päeva saab õpilane, kes trimestri jooksul on võimetekohaselt õppinud (võib jooksvate hinnete sees olla 1-2 "3") ja puuduvad tegemata õppetööd (eKoolis ei ole "T"-sid) ning ei ole põhjuseta puudumisi;
- ainekiituskirja ja üldkiituskirja väljaandmine vastavalt Vändra Gümnaasiumi õpilaste kiituskirjaga tunnustamise korrale;
- direktori pidulik vastuvõtt;
- kooli meene;
- või muu selleks sobiv tunnustamise viis.

### 8.3. Tunnustamise ettepaneku tegemine

- Õpilase tunnustamise ettepanek tuleb esitada suuliselt või kirjalikult kooli juhtkonnale hiljemalt üks nädal enne tunnustamist.
- Ainekiituskirja ja üldkiituskirjaga tunnustamise ettepanek tehakse õppenõukogule õppeaasta lõpus.

## 9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ja selle lahendamine. Korrapidamine.

Punkt 9 tuleneb lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest [§ 44](#)

9. 1. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal ja selle ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
9. 2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti ja vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda sotsiaalpedagoogi või politsei poole.
9. 3. Kakluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooliõde või kiirabi.
9. 4. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ning teavitaks vanemaid ja tehakse avaldus politseile.
9. 5. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.
9. 6. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine:
  - õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub klassijuhataja või kooli juhtkonna poole juhtumi lahendamiseks;
  - koolivägivalla ilmingutest tuleb teatada kohe klassijuhatajale või kooli juhtkonnale;
  - kooli juhtkond või klassijuhataja kaasab vastavalt vajadusele juhtumi lahendamiseks kooli sotsiaalpedagoogi või KiVa tiimi;
9. 7. Koolis on **õpilasele keelatud** järgmised esemed ja ained:
  - Relv, relvaseaduse tähenduses; ([Relvaseadus § 11](#))
  - Lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses; ([Lõhkematerjaliseadus § 2](#) ja [§ 3](#))
  - Aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks
  - Aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - Muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks
9. 8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.
9. 9. Kooli töötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile, kooli kodukorrale, „Hädaolukorra lahendamise plaanile“ ja „Evakuatsiooniplaanile“.

9. 10. Õpilase ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel teavitab olukorra avastanud isik sotsiaalpedagoogi (sotsiaalpedagoogi puudumisel juhtkonda või esimest koolitöötajat), kes:
- võtab olukorra põhjustanud juhtumise osalenud isikutelt ning pealtnägijalt suulise või kirjaliku seletuse. Suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja juhtumise toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumise sisu ([Lisa 1 Õpilase seletuskiri](#));
  - lisab protokollis või seletuse juurde juhtumise asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel asitõendid;
  - teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat hiljemalt sama päeva lõpuks ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumise asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.
9. 11. Tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust teatada kooli töötajale või juhtkonnale ning vajadusel helistama hädaabi numbril 112. Kooli töötajal on kohustus anda teave edasi kooli juhtkonnale.
9. 12. Tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb täita elementaarseid ohutusreegleid. Kui osutub vajalikuks, tuleb väljuda organiseeritult koos õpetajaga koolimajast lähima väljapääsu kaudu. Igas olukorras tuleb säilitada rahu ja vältida paanika tekkimist.
9. 13. Õpilane pöördub koolitöötaja sh kooliõe poole või tuleb kantseleisse, kui temaga on juhtunud õnnetus ja/või kui ta vajab meditsiinilist abi.
9. 14. Kooli ja õppetööga mitteseotud inimene võib kooli külastada vaid eelneval suulisel kokkuleppel koolijuhtkonnaga.
9. 15. Koolivägivalla ilmingutest tuleb teatada kohe korrapidajaõpetajale, klassijuhatajale või KiVa meeskonnale.
9. 16. Koolis töötab sotsiaalpedagoog, kelle poole saab õpilane pöörduda igasuguste probleemide korral sh vaimse turvalisuse ohu korral.
9. 17. Kooli juhtkond kaasab vastavalt vajadusele juhtumise lahendamiseks vastavad erialaspetsialistid.
9. 18. Kui kooli ruumides või territooriumil viibivad isikud, kes võivad ohustada õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kohe pöörduda politsei poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks. Turvalisuse kaalutlusel on põhikooli õpilasel õigus koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja või juhtkonna loal või lapsevanema poolt teada antud tingimustel.
9. 19. Vahetundide ajal kooli hoonest väljalubamine või mittelubamine sõltub direktori korraldustest.
9. 20. Vahetundide ajal tuleb käituda nii, et see ei segaks kaasõpilasi. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimine ning ohustamine on keelatud.
9. 21. Suhtlemisel järgib koolipere liige kultuurse käitumise reegleid, ta ei kasuta mitte kellegi suhtes füüsilist ega vaimset vägivalda.
9. 22. Kooli kaasa võtta ei ole lubatud esemeid, mis ohustavad kaasõpilaste ja koolitöötajate turvalisust.

9. 23. Korrapidajaõpetaja kannab KiVa vesti ja on enamuse vahetunni ajast temale määratud piirkonnas nähtav ja kättesaadav.
9. 24. Korrapidajaõpetajad on kooli A ja B korpuse mõlemal korrusel ja pikas koridoris. Võimla ja riietusruumide eest vastutavad kehalise kasvatuse õpetajad. Garderoobi eest vastutab administraator ja sööklas tagavad korra klassijuhatajad, kes viibivad oma klassi söögivahetunnil söögisaalis. Aulas ja võimlas tagavad korra üritusel viibivad õpetajad.
9. 25. Õues ja mänguväljakul tagab turvalise käitumise õpilasi saatev õpetaja või kooli töötaja.

## **10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine**

10. 1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses [§ 25 - § 32](#) sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses [§ 58](#) sätestatut.
10. 2. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, vt tugi- ja mõjutusmeetmed.
10. 3. Mõjutusmeetmeid rakendatakse:
- õpilasele ebavääriga käitumise eest;
  - kooli kodukorra eeskirjade pideva rikkumise eest;
  - koolist põhjuseta puudumiste eest;
  - tunnidistsipliini pideva rikkumise eest;
  - kaasõpilaste korduva vaimse ja füüsilise turvalisuse ohustamise eest.
- 10.4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja peale otsuse tegemist põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 10.5. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitab õppejuht õpilast ja tema lapsevanemat eKooli kaudu, direktori käskkirja ärakiri või õppenõukogu otsuse ärakiri toimetatakse lapsevanemani ekirjaga, et ühiselt otsida tekkinud probleemile lahendust.
- 10.6. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks:
- Esemete ja ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest, kotist ja õpilase kasutuses olevast kapist. Õpilast ja temale kuuluvaid esemeid kontrollitakse vaatlemise ja kompimise teel (Korrakaitse seadus [§ 47](#)). Kontrolli võib viia läbi direktori poolt volitatud isik.
  - Keelatud esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine
  - Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

10.7. Keelatud esemete ja ainete hoiule võtmine ning kontrolli teostamise ja esemete läbivaatuse asjaolud dokumenteeritakse ([Lisa 2 Õpilaselt keelatud eseme/aine hoiule võtmise protokoll](#)).

## **11. Esemete hoiule võtmine, hoiustamine ja nende tagastamine**

- 11.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses [§ 883 - § 986](#) sätestatust.
- 11.2. Kooli töötajal on õigus võtta hoiule õpilasele kuuluvaid esemeid, kui neid võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku häirimise, asjade kahjustamise või turvariski.
- 11.3. Kooli hoiule antud eset hoitakse turvaliselt kooli juhtkonna ruumides asuvas seifis.
- 11.4. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. ([Lisa 3 Õpilaselt eseme hoiule võtmise protokoll](#))
- 11.5. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab klassijuhataja või kooli sekretär omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.
- 11.6. Hoiule võetud ese tagastatakse omanikule või lapsevanemale pärast hoiule võtmise aluse ära langemist koolipäeva lõpus. ([Lisa 4 Esemete tagastamise protokoll](#))
- 11.7. Esemete hoiule võtmiseks turvalisuse tagamiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

## **12. Gümnaasiumiastme õpilaste koolist väljaarvamine**

- 12.1. Õpilase koolist väljaarvamise korra aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses [§ 28](#) sätestatu.
- 12.2. Gümnaasiumiõpilase koolist väljaarvamise otsustab kooli direktor õppenõukogu ettepanekul.

## **13. Õpilaspileti kasutamise kord**

- 13.1. Väandra Gümnaasiumi õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 13.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- 13.3. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävinemist, kaotamist ja varastamist.

13. 4. Õpilane kasutab piletit õpilasele ette nähtud soodustuste saamiseks õpilasstaatuse tõendamiseks.
13. 5. Õpilaspiletit on keelatud anda kolmandatele isikutele.
13. 6. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses esimese nädala jooksul vastavalt kooli asjaajamise korrale. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
13. 7. Duplikaadi taotlemisel, kui on tuvastatud õpilase õpilaspileti väär kasutamine või kadumine, tuleb koolile esitada põhjendatud avaldus
13. 8. Õpilane on kohustatud õpilaspileti tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

## **14. Kooliruumide kasutamine**

14. 1. Kooliruumidesse sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse õppekorpuste peasissepääse ja teisi uksi kasutatakse vaid evakuatsiooniteedena.
14. 2. Vahetunnis lahkuvad õpilased üldjuhul klassist ja klassiruumid tuulutatakse.
14. 3. Turvalisuse kaalutlusel treppidel ja aknalaudadel ei istuta, ukseavasid ei blokeerita.
14. 4. Õpilane ei blokeeri oma koolikotiga söökla sisse- ja väljapääsu.
14. 5. Söökla leiab õpilane oma klassi lauas koha, sööb lauakombeid arvestades ja kaasõpilasi häirimata, paneb oma tooli laua alla, viib ära oma toidunõud ja lahkub.
14. 6. Õpilane täidab õpetajate ja söökla töötajate põhjendatud korraldusi vastu vaidlemata.
14. 7. Võimlas, aulas, raamatukogus, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassis ja õpilaskodus peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
14. 8. Õpilastel ja kooli töötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale. Muudel juhtudel lähtutakse Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse 12. märtsi 2019 korraldusest nr 76 „Teenuste hindade kehtestamine“.
14. 9. Väljaspool tunde kooliruumide kasutamiseks ning kooliväliste ürituste korraldamiseks peab olema direktori luba.
14. 10. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool [Võlaõigusseaduses § 389 - § 395](#) sätestatust.
14. 11. Koolis peetakse eraldi kasutamisgraafikut järgmiste ruumide osas: aula, arvutiklass ja võimla. Antud graafikud asuvad õpetajate toas stendil, kooli kodulehel ning eKoolis.
14. 12. Klassiruumi kasutamisest väljaspool õppetööd antakse eelnevalt teada õppejuhile; aula kasutamist koordineerib huvijuht; arvutiklassi kasutamist infojuht, spordirajatiste kasutamist koordineerivad kehalise kasvatususe õpetajad.



14. 13. Kooli vara kasutajad suhtuvad sellesse heaperemehelikult ja säästlikult ning jätavad korda koolimaja ruumid ja ümbruse.
14. 14. Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
14. 15. Ruumide, vahendite rikkumisel või hävimisel on ürituse korraldaja ja/või vahendite kasutaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.

## **15. Kooli vara kasutamine**

15. 1. Kooli varaks loetakse õppekirjandus, õppevahendid, rahvariided ja kostüümid, koolimööbel ja sisustus, kooliruumid. Kooli vara tuleb heaperemehelikult kasutada.
15. 2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning gümnaasiumiharidust omandaval õpilasel kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.
15. 3. 1. klassi õpilased saavad õppematerjalid õppeaasta algul klassijuhatajalt. Esimese kooliastme 2.-3. klassi õpilastele laenutatakse õppekirjanduse kogust teavikuid koos klassijuhatajaga raamatukokku ilmumisel. Teise ja kolmanda kooliastme (4.-9. klass) õpilastele laenutatakse õppekirjanduse kogust õpikud ja töövihikud individuaalselt augustikuu viimasel nädalal. Gümnaasiumiastme õpilastele laenutatakse õppekirjanduse kogust õpikud individuaalselt septembrikuu jooksul ja õpilane ostab välja töövihikud õppeaasta alguses.
15. 4. Õppeaasta lõpul või koolist lahkumisel on õpilasel kohustus tagastada kooli raamatukogule kõik õpikud ja teised laenatud raamatud ning kogu kooli vara.
15. 5. Õppeaasta lõpu aineõpetaja hindab õpiku seisukorda, kontrollib õpilase nime olemasolu õpikus.
15. 6. Õppeaasta lõpus suunab aineõpetaja õpilased kindlaksmääratud ajavahemikul koos ülevaadatud õpikutega raamatukogusse, kus õpilased saavad tagastada õppeaastaks saadud õppekirjanduse.
15. 7. Kooli raamatukogule tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt raamatukogu kodukorras punkt 9 ette nähtud hüvituskorrale.
15. 8. Õpilane vastutab isiklikult tema käsutusse antud kooli vara eest.
15. 9. Inventari või õppevahendite kaotamisel, tõendatud rikkumisel või lõhkumisel tuleb teavitada sellest õpetajat või kooli juhtkonda ning tekitatud kahju hüvitada.
15. 10. Kooli vara ja inventari rikkumisega kaasneb vastutus vastavalt [Võlaõigusseaduses §132](#) sätestatule.
15. 11. Varalist kahju hinnatakse kooli juhtkonna poolt koostöös koolipidajaga ning koolihoone haldajaga.

15.12. Varalise kahju hüvitamisega seotud vaidlused lahendatakse koostöös kooli ja koolipidajaga või kohtus.

## **16. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

- 16.1. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.
- 16.2. Turvalisuse tagamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks video jälgimisseadmestikku.
- 16.3. Videokaameraid kasutatakse koridorides ja kooli välisterritooriumil.
- 16.4. Kaamerate salvestisi võib kooli juhtkond kasutada eriolukordade lahendamiseks.
- 16.5. Salvestistele juurdepääs on kooli direktoril ja infojuhil.
- 16.6. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
- 16.7. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit.
- 16.8. Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.
- 16.9. Kooli ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli kodulehel ja sotsiaalmeedias (Vändra Gümnaasiumi [Facebook'i](#) lehel).
- 16.10. Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada internetipõhistes keskkondades.
- 16.11. Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis õpetaja poolt salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes keskkondades.

## **17. Kooliaed**

- 17.1. Õpilane teeb õppeaasta jooksul tööpraktikat kahel päeval kooliaias või koolimajas.
- 17.2. Õpilane sooritab ühe tööpraktikapäeva koos klassiga õppetöö toimumise ajal.
- 17.3. Õpilane sooritab teise tööpraktikapäeva kindlaks määratud päevadel augustikuu jooksul või lapsevanema nõusolekul mõnel muul õpilasele sobival ajal.
- 17.4. Kooliaias tehtav tööpraktika toimub järgmises mahus:
  - 2. - 6. kl õpilane 2 tundi;
  - 7. - 8. kl õpilane 3 tundi;
  - 10. - 11. kl õpilane 4 tundi.

- 17.5. Arvestust tööpraktika tegemise kohta peab aednik, kes edastab andmed klassijuhatajatele.
- 17.6. Kui tööpraktika jääb tegemata, siis sooritab õpilane selle hiljemalt sügisesel koolivaheajal.

## **18. Lõppsätted**

18. 1. Kodukord antakse arvamuse avaldamiseks, aruteluks ja muudatusettepanekute tegemiseks kooli töötajatele, hoolekogule ja õpilasesindusele.
18. 2. Kooli kodukorda tutvustatakse ja arutatakse õpilastega läbi klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist ning samuti iga õppeaasta alguses.
18. 3. Kodukorra kehtestab kooli direktor oma käskkirjaga.

## **Lisad**

Lisa 1

Lisa 2 Keelatud eseme/aine hoiule võtmise kord

Lisa 3 Õpilaselt eseme hoiule võtmise protokoll

Lisa 4 Eseme tagastamise protokoll