



VÄNDRA GÜMNAASIUMI KODUKORD

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	6
3.1. Õpilase õigused	6
3.2. Õpilase kohustused.....	7
4. Lapsevanema kohustused	8
5. Koolipäeva korraldus	8
5.1. Koolipäeva korralduse üldpõhimõtted	8
5.2. Tunniplaan.....	9
5.3. Õppetunnid	9
5.4. Distsantsõpe ja e-õpe	11
6. Õppest puudumine ja sellest teavitamine	11
7. Hinnetest teavitamine ja õppetöö võlgnevuste likvideerimine	13
8. Õpilaste tunnustamine ja kiitmine	13
9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ja selle lahendamine. Korrapidamine.	14
10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine.....	17
11. Esemete hoiule võtmine, hoiustamine ja nende tagastamine.....	18
12. Gümnaasiumiastme õpilaste koolist väljaarvamine.....	18
13. Õpilaspileti kasutamise kord.....	18
14. Kooliruumide kasutamine	19
15. Kooli vara kasutamine.....	20
16. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord	21
17. Kooliaed	22
18. Lõppsätted	22

Kehtestatud Vändra Gümnaasiumi direktori 2018. a käskkirjaga nr 1.8/1. (05.09.2018.a).
Muudetud direktori käskkirjaga 17.12.2020 nr 1.8/4 ja 5.09.2023 nr 1.8/1 ning PGS
(Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse) § 68 alusel.

Vändra Gümnaasiumi õpilane ja töötaja esindab kooli ning kujundab ja hoiab lisaks enda ka 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 juhinduvad kooli põhiväärtustest ja kujundavad neid meie kooli õpilastes.

Meie kooli põhiväärtused on:

- **Õpihuvi** – eesmärgiks on isiksuslik areng ja jätkusuutlik õppimine;
- **Koostöö** – eesmärgiks on õpilase, õpetaja ja kogukonna ühistegevus, mis tugineb traditsioonidele, piirkondlikule eripärale ja haridusprogrammidele;
- **Heaolu** – eesmärgiks on positiivne mõttelaad, tervislik eluviis ja toetavad suhted.

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

1.3. Kooli töötajate õigused ja kohustused on kajastatud kooli töökorraldusreeglites ja ametijuhendites.

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

1.5. Kooli ametlik infovahetuskanal õpetajate, õpilaste ja lapsevanema või eestkostja (edaspidi seaduslik esindaja) vahel on kooli õppeinfosüsteem [eKool](#). Teiseks koolisiseseks suhtluskanaliks on õpetajate ja õpilaste vahel *Microsoft Teams*.

1.6. 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. Väärikatel sündmustel (nt eksamid ja aktused) kantakse pidulikku riietust.

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

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

2.1.4. Õpilane kannab liikumisõpetuse tundides sportlikku rõivastust ja riietub vastavalt ilmale. Liikumisõpetuse tunni riieusega ei käida teistes õppetundides.

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

2.1.6. Kooli garderoobi jäetakse üleriided, spordirõivad ja välisjalatsid.

2.1.7. 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 gümnaasiumiseaduse (PGS) §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 2.2.3. Suhtlemisel järgib õpilane kulturse käitumise tavasid. 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. Õpilane ei kasuta mobiiltelefoni koolimaja siseruumides kell 8.00–14.00. Õppetunni alguses paneb õpilane telefoni klassiruumi seinal olevasse mobiilihoidjasse.
- 2.2.6. Õpetajal on õigus võtta hoiule õpilase õppetööd häirinud või kodukorraga vastuolus kasutatud mobiiltelefon või muu ese. Hoiulevõtmine, selle põhjus ja eseme tagastamine dokumenteeritakse. Ese tagastatakse õpilasele hiljemalt õppepäeva lõppedes (PGS § 58 lõike 3 punkt 6 ning lõiked 5 ja 5⁴; vt ptk 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 tubakatoode, mokatubaka, e-sigareti ja selle täitevedeliku, alkohoolsete jookide, narkootiliste ainete, energijookide, pürotehnika, loomade ja koolitööks mittevajalike esemete kaasa võtmine ja kasutamine.
- 2.3.3. Tunni ajal söömine, kohvi, tee ja energijookide joomine ning närimiskummi närimine.

- 2.3.4. Karjumine, rüselemine ja jooksmine (v.a jooksmine võimlas ja pikas koridoris märgistatud jooksurajal) kooli siseruumides.
- 2.3.5. Ebatsensuursete väljendite kasutamine.
- 2.3.6. Väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ja mujale kooli järelvalveta ruumidesse.
Koolipäevaks vajalik võetakse garderoobist kaasa. Garderoobi ei jäeta raha, dokumente ega muid väärtuslikke esemeid. Õpilaste ja koolitöötajate kadunud esemete eest kool materiaalselt ei vastuta
- 2.3.7. 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 ja tehisaru kasutamine.

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 selle liikmena õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja õppenõukogusse.
- 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 digivahendeid (süle- ja tahvelarvuti, interaktiivne tahvel jms); mobiiltelefoni kasutamisele kohaldub punktis 3.2.15 sätestatud keeld.
- 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 täita õpiülesandeid ja võtta osa õppekäikudest ning kooliüritustest kooli päevakava ja õppekorralduse kohaselt;

- 3.2.1. õppida õppetunni ajal ainetunnis või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes, vastutades oma pädevuste arendamise, õpitee kujundamise ja õpitulemuste saavutamise eest;
- 3.2.2. osaleda õppetunni ajal korraldatud kooliüritustel nt ühisloengutes, kontsertidel ja ülekoolilistel spordiüritustel;
- 3.2.3. ühisüritusele kooli aulasse minna koos aineõpetajaga ja eelnevalt tunni alguses jätta koolikotid koos mobiiltelefoniga algava tunni kooliruumi;
- 3.2.4. osaleda määratud tugiõppes;
- 3.2.5. võtta kooli kaasa kõik antud koolipäevaks vajalikud õppevahendid;
- 3.2.6. hoida tunnis töörahu, s.t mitte segada kaasõpilasi ega õpetajat töötamast;
- 3.2.7. kasutada 1.- 3. klassis kooli õpilaspäevikut. 4. - 12. klassi õpilane kasutab eKooli õppetööga seotud info ja hinnete teada saamiseks ning omab eKoolis kontot;
- 3.2.8. eKoolis vaadata õppeülesandeid ja saabunud teateid vähemalt ühe korra koolipäevas ja koduseid õppeülesandeid alates kella 16.00-st;
- 3.2.9. ainetunnist puudumise korral välja selgitada vajalik informatsioon järgnevas õppepäevaks eKooli või teiste suhtluskanalite kaudu. eKooli mittekasutamine ei vabasta õpilast koduste õpiülesannete täitmisest;

- 3.2.10. tagastada õppeaasta lõpus ja koolist lahkumise korral (sh ka kooli lõpetamise puhul) koolile kuuluva vara, sh õpikud, raamatud jms;
- 3.2.11. kontrollida raamatukogus, et kõik õpikud on tagastatud ehk lugejakonto on õppeaasta lõpus tühi;
- 3.2.12. teha tööpraktikat kooliaias või koolimajas;
- 3.2.13. hoida puhtust koolimajas ja kooli ümbruses.
- 3.2.14. järgida mobiiltelefoni kasutamise kokkuleppeid. Mobiiltelefoni kasutamine koolimaja siseruumides on keelatud kell 8.00–14.00.

4. Lapsevanema kohustused

- 4.1.1. Seadusliku esindaja kohustus kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest teavitada tuleneb PGS § 36 lõikest 1.
- 4.1.2. Seaduslik esindaja teavitab lapse õppetööst puudumise põhjusest ja eeldatavast kestusest esimesel võimalusel klassijuhatajat eKooli või e-kirja kaudu või helistades kooli kantseleisse tel 53483921.
- 4.1.3. Õpilane ootelt maha võtta, teatades puudumisest kook@vandra.ee meiliaadressil esimese puudumise päeva hommikul, hiljemalt 09:00.

5. Koolipäeva korraldus

5.1. Koolipäeva korralduse üldpõhimõtted

- 5.1.1. Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud päevakava alusel, mille koostamisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest, sealhulgas PGS §-dest 24 ja 25.
- 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 7:30 ja suletakse kell 20:30.
- 5.1.4. Koolipäeva korralduse edastamine.
- 5.1.5. Koolipäeva ajakava ja kooli üldtööplaani 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, kooli kodulehel ja valvelaua juures puutetundlikul ekraanil.

5.2.3. Tunniplaani muutused kajastuvad Microsoft *Teamsi* asendustundide tabelis ja eKoolis asendustundidena.

5.3. Õppetunnid

5.3.1. Õppetunnid algavad I–XII klassile kell 8:30. Õppetunni kestus on 40 minutit (lühike tund) ja 80 minutit (paaristund).

5.3.2. Kontaktõppe ja iseseisva õpiaja jaotus tundides on järgnev (ajalise jaotuse aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ette antud õppetunni arvestuslik pikkus 45 minutit):

- lühike tund 40 minutit õpetajaga vahetus kontaktis olev aeg ja 5 minutit iseseisev õpiaeg;
- paaristund 80 minutit õpetajaga vahetus kontaktis olev aeg ja 10 minutit iseseisev õpiaeg.
- Iseseisev õpiaeg on õppetunni osa, mida õpetaja juhendab e-õppevahendeid kasutades (nt e-päevik, Opiq, *Eduten* või muu infotehnoloogiline e-keskkond).

5.3.3. Vahetunni pikkus on 5 või 10 minutit, välja arvatud koolipäeva keskel olev lõunapaus, mille kestus on 60 minutit.

5.3.4. Koolipäeva ajakava:

I – XII klassi õppetunnid	
1. - 2. tund	8:30 – 9:55 VAHETUND 9.10 - 9.15
3.- 4. tund	10:05 – 11:30 VAHETUND 10:45 – 10:50
LÕUNAPAUUS	11:30 – 12:30
5.- 6. tund	12:30 – 13:55 VAHETUND 13:10 – 13:15
7.- 8. tund	14:05 – 15:30 VAHETUND 14:45 – 14:50

Liikumisvahetunnid teisipäeval ja neljapäeval vastavalt ajagraafikule kell 11.30 – 12.30

Hommikupuder kell 8:00 – 8:20

I – IV kl söögivahetund kell 11:30

V – VIII kl söögivahetund kell 11:50

IX – XII kl söögivahetund kell 12:10

Oode kell 13:40 – 14:15

Pikapäevarühm avatud kell 12:00 – 15:00

- 5.3.5. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Nii õpetaja kui õpilased jõuavad tundi õigeaegselt. Hilinemise korral teatab õpilane hilinemise põhjuse klassijuhatajale, kes paneb vastava märke eKooli.
- 5.3.6. Hilinemine, mis sisulist osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.
- 5.3.7. Põhjusteta puudumine toob õpilasele kaasa järgnevad sanktsioonid ja/või käitumishinde alandamise:
- Kui puudumise teisel päeval ei ole klassijuhatajal vanemalt infot õpilase puudumise kohta, võtab klassijuhataja vanemaga kontakti puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.
 - Kui õppimiskohustuslik õpilane puudub korduvalt põhjusteta ja tal on õppetöös võlgnevusi ning õpetaja või tugispetsialist on märganud toe vajadust, hindab kool PGS § 36 lõigete 3 ja 4 kohaselt toe vajadust ning kaasab vajaduse korral kohaliku omavalitsuse. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjenduseks on esitatud ebaõigeid andmeid, võib kool küsida seaduslikult esindajalt lisaselgitust (PGS § 36 lõige 2).
 - Pikaajalise puudumise korral hindab kool õpilase toe ja õppekorralduse kohandamise vajadust kehtivate õigusaktide alusel.
- 5.3.8. Pikaajalise puudumise korral hindab kool õpilase toe ja õppekorralduse kohandamise vajadust kehtivate õigusaktide alusel.
- 5.3.9. Õpetaja puudumisel õppetöölt/tundi mitteilmumisel 15 minuti jooksul, teavitab õpilane sellest kooli sekretäri või juhtkonda.
- 5.3.10. Õppetunni korraldamisel väljaspool klassiruumi lähtutakse [VG klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise korrast](#).

5.4. Distantsope ja e-õpe

5.4.1. E-õppepäevad toimuvad vastavalt vajadusele

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. Liikumisõpetuse tundide 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

6.4. Tulemuslik õppimine eeldab järjepidevat osalemist õppeprotsessis.

6.5. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

6.6. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas PGS § 19 lõigetes 4 ja 5 sätestatud ilmastikuolud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
- olulised perekondlikud põhjused;
- tervislikud põhjused;
- muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

- 6.7. 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.
- 6.8. Õppetööst puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise (õppimise) kohustusest.
- 6.9. Seaduslik esindaja teavitab kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel puudumise päeval. Kui seaduslik esindaja ei ole kooli teavitanud, teavitab kool teda hiljemalt järgmisel õppepäeval. Kool hindab puudumise mõjuvust ning rakendab vajaduse korral PGS §-s 36 sätestatud meetmeid.
- 6.10. Seaduslik esindaja teatab klassijuhatajale ka õpilase puudumise eeldatavast kestusest eKooli kaudu.
- 6.11. Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkuma, küsib ta selleks luba klassijuhatajalt, kui see pole võimalik, siis aineõpetajalt või teavitab kooli kantseleid.
- 6.12. Kui õpilane lahkumiseks luba ei küsi ja vastavat teadet lapsevanemalt ei ole ka eKoolis, siis on tegu põhjuseta puudumisega.
- 6.13. 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.
- 6.14. Õppekäigult põhjendamatu puudumine võrdsustatakse õppetööst puudumisega. Õpilane, kes ei saa osaleda (nt tervislikel põhjustel) õppekäigul täidab õppeülesandeid koolis või aineõpetaja määratud kohas.
- 6.15. 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.
- 6.16. Kui aineõpetaja on huvitatud mõne õpilase puudumisest teise aine tundidest, siis lepivad vähemalt eelneval päeval õpetajad omavahel puudumise tingimustes kokku.

- 6.17. Pikaajalise vabastuse korral kehalise kasvatus tundidest (liikumisõpetus) peab õpilane esitama kohe lapsevanema täidetud teate aineõpetajale. Blankett „*Teade kehalise kasvatus õpetajale*“ asub kooli kodulehel.
- 6.18. Kehalise kasvatus tunnist (liikumisõpetuse tunnist) vabastuse saanud õpilane täidab talle kehalise kasvatus õpetaja (liikumisõpetuse) poolt tunni alguses antud õpiülesandeid õpetaja määratud kohas.
- 6.19. Kooli esindamisega seotud puudumise korral sõlmib vastav aineõpetaja kokkuleppe klassijuhataja(te)ga. Üldjuhul õpilane osaleb samal päeval enne väljasõitu toimuvates ainetundides.
- 6.20. Ainealaste võistluste eel võib, kokkuleppel õppejuhiga, anda õpilasele ettevalmistuseks vaba päeva.

7. Hinnetest teavitamine ja õppetöö võlgnevuste likvideerimine

- 7.4. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest ja õppetööga seotud infost jooksvalt eKooli kaudu <https://eKool.eu>.
- 7.5. Teave õpilasele ja tema seaduslikule esindajale hindamise korralduse kohta asub kooli õppekavas ja kooli kodulehel dokumendis „[Õpilase arengu toetamise ja hindamise korraldus Väandra Gümnaasiumis](#)“.
- 7.6. Puudulikule hindele sooritatud või puudumise tõttu tegemata jäänud olulisi töid saab järele vastata järelevastamise tunni ajal vt [Järelevastamise kord](#) kooli kodulehel.
- 7.7. Gümnaasiumiastmes mitterahuldava kursusehinde parandamine toimub vastavalt “Õpilase arengu toetamise ja hindamise korraldus Väandra Gümnaasiumis” II osas sätestatule, ent mitte hiljem kui järgmise õppeperioodi lõpuks.

8. Õpilaste tunnustamine ja kiitmine

8.4. Väandra Gümnaasiumis tunnustatakse õpilasi:

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

8.5. Tunnustamise meetmed on:

- suuline kiitus;
- kirjalik kiitus eKoolis;
- saavutuseteemaline uudis kooli kodulehel, kooli Facebook'i lehel ja/või teade kooli stendidel;
- suuline tunnustamine kogunemisel koolipere ees;
- kirjalik tunnustus direktori käskkirjaga;
- ainekiituskirja ja üldkiituskirja väljaandmine vastavalt Vändra Gümnaasiumi õpilaste kiituskirjaga tunnustamise korrale;
- vallavanema pidulik vastuvõtt;
- kooli meene;
- või muu selleks sobiv tunnustamise viis.

8.6. 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

9.4. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal ja selle ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.

9.5. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimselt 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.

9.6. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine, füüsiline vägivald jms) tehakse kindlaks tunnistajad ning teavitaks vanemaid ja tehakse avaldus politseile.

9.7. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.

9.11. 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“.

9.12. 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 juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijalt suulise või kirjaliku seletuse. Suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu ([Lisa 1 Õpilase seletuskiri](#));

- lisab protokolli või seletuse juurde juhtumi 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 juhtumi 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. Igal õppeaastal tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele tuleohutusjuhendit, hädaolukorras tegutsemise plaani ning viiakse läbi praktiline evakuatsiooniõppus.
 9. 13. Õpilane pöördub koolitöötaja sh kooliõe poole või tuleb kantsseisse, 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 juhtumi lahendamiseks vastavad erialaspetsialistid.
 9. 18. Kui kooli ruumides või territooriumil viibivad isikud, kes võivad ohustada õpilaste või koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust, pöördub kool vajaduse korral politsei poole. Piiratud teovõimega statsionaarses õppes põhiharidust omandava õpilase lahkumist kooli hoonest või territooriumilt võib piirata üksnes PGS § 44 lõikes 7 sätestatud alustel ja korras.
 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. Võimla ja riietusruumide eest vastutavad kehalise kasvatuse (liikumisõpetuse) õpetajad. Garderoobi eest vastutab majajuht ning sööklas tagavad korra sotsiaalpedagoog, kooli töötajad ja õpetajad. Aulas ja võimlas tagavad korra üritusel viibivad õpetajad.
9. 24. Õues, madalseiklusrajal ja mänguväljakul tagab turvalise käitumise õpilasi saatev õpetaja või koolitöötaja.

10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

- 10.4. Õpilasele ebaväärika käitumise eest;
- 10.5. 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.

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduse §-des 25–32 sätestatust, arvestades PGS §-s 58 sätestatut;

- kooli kodukorra eeskirjade pideva rikkumise eest;
 - koolist põhjuseta puudumiste eest;
 - tunnidistsipliini pideva rikkumise eest;
 - kaasõpilaste korduva vaimse ja füüsilise turvalisuse ohustamise eest.
- 10.6. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja peale otsuse tegemist põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 10.7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitab õppejuht õpilast ja tema lapsevanemat eKooli kaudu, direktori käskkirja ärakiri või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu lapsevanemani e-kirjaga/kirjaga, et ühiselt otsida tekkinud probleemile lahendust.
- Keelatud eseme või aine kontrolli ja äravõtmist kohaldatakse üksnes PGS § 58 lõigetes 3, 4¹ ning 5¹–5⁴ sätestatud alustel ja korras, sealhulgas õpilast eelnevalt teavitades, meetet proportsionaalselt rakendades ja nõuetekohaselt dokumenteerides.
 - keelatud esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine;
 - Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on PGS § 44 lõikes 1¹ nimetatud ese või aine, võtab kool meetmed vahetu või vahetult eesseeisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks üksnes PGS § 44 lõikes 1² ja §-s 58 sätestatud alustel ning korras:

10.8. 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

- 11.4. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses [§ 883 - § 986](#) sätestatust.
- 11.5. 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.
- 11.6. Kooli hoiule antud eset hoitakse turvaliselt kooli juhtkonna ruumides asuvas seifis.
- 11.7. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. ([Lisa 3 Õpilaselt eseme hoiule võtmise protokoll](#))
- 11.8. 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.
- 11.9. Kooli hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele hiljemalt õppepäeva lõppedes. Eseme hoiulevõtmine, selle põhjus ja tagastamine dokumenteeritakse PGS § 58 lõike 5⁴ kohaselt.
- 11.10. Vahetut sundi võib kasutada üksnes seaduses sätestatud alusel ja korras.

12. Gümnaasiumiastme õpilaste koolist väljaarvamine

- 12.1. Gümnaasiumiõpilase koolist väljaarvamise otsustab kooli direktor õppenõukogu ettepanekul.

13. Õpilaspileti kasutamise kord

- 13.1. Vändra 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 õpilasstaatusetõendamiseks.
- 13.5. Õpilaspiletit on keelatud anda kolmandatele isikutele.
- 13.6. Duplikaadi taotlemisel, kui on tuvastatud õpilase õpilaspileti väär kasutamine või kadumine, tuleb koolile esitada põhjendatud avaldus
- 13.7. 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. Sööklas leiab õpilane endale lauas koha, sööb lauakombeid arvestades ja kaasõpilasi häirimata, paneb oma tooli laua alla, viib ära oma toidunõud ja lahkub. Õpilane ei vii sööklast toitu välja.
- 14.6. Õpilane täidab õpetajate ja söökla töötajate põhjendatud korraldusi vastu vaidlemata.
- 14.7. Võimlas, aulas, raamatukogus, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassis ning õpilaskodus peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 14.8. Õpilastel ja kooli töötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, 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 aula, arvutiklassi ja võimla kasutamiseks. Graafikud on kättesaadavad kooli veebilehel ja eKoolis.

- 14.12. Klassiruumi kasutamisest väljaspool õppetööd antakse eelnevalt teada õppejuhile; aula kasutamist koordineerib kultuuri- ja kogukonnajuht; arvutiklassi kasutamist õppejuht, spordirajatiste kasutamist koordineerivad kehalise kasvatuse/liikumisõpetuse 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. 2.–9. klassi 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 üle vaadatud 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. Turvakaamerate teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel või seintel teabekleebist.
- 16.4. Kaamerate salvestisi võib kooli juhtkond kasutada kooli turvalisuse tagamiseks või juhtumi lahendamiseks. Salvestisi säilitatakse ainult eesmärgi saavutamiseks vajalikul ajal, kuid mitte kauem kui üks kuu salvestamisest, välja arvatud juhul, kui salvestis tuleb seaduse alusel edastada menetlejale.
- 16.5. Salvestistele juurdepääs on kooli direktoril ja IT-juhil.
- 16.6. Õppe- ja kasvatusprotsessi ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võib kasutada foto- ja videosalvestisi üksnes kindla eesmärgi ja õigusliku aluse olemasolul ning asjaosaliste teavitamisel.
- 16.7. Enne foto- või videosalvestuse tegemist teavitab kool salvestamise eesmärgist, salvestise kasutamisest ja kontaktist, kellelt saab lisateavet.

- 16.8. Traditsioonilise kooliürituse jäädvustamisel teavitatakse osalejaid salvestamisest enne üritust või selle alguses. Teavitamine ei asenda salvestise töötlemiseks vajalikku õiguslikku alust.
- 16.9. Kooli ürituste fotosid ja videoid avalikustatakse kooli veebilehel või sotsiaalmeedias üksnes andmekaitsevenõuete kohaselt ning avaldamiseks vajaliku õigusliku aluse olemasolul.
- 16.10. Klassipilte võib internetipõhistes keskkondades avaldada üksnes andmekaitsevenõuete kohaselt ning avaldamiseks vajaliku õigusliku aluse olemasolul.
- 16.11. Ainetundides tehtud salvestisi võib taasesitada klassiruumis või avaldada internetis üksnes andmekaitsevenõuete kohaselt ning avaldamiseks vajaliku õigusliku aluse olemasolul.

17. Kooliaed

- 17.1. Kooliaed on õppetöö ja tööpraktika keskkond koolis.
- 17.2. Kooliaias korraldab tööpraktikat kooli aednik.

18. Lõppsätted

- 18.1. Kodukord antakse arvamuse avaldamiseks, aruteluks ja muudatusettepanekute tegemiseks kooli personalile, 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.