

KINNITATUD
05.02.2021
Dir. kk nr 23-p
MUUDETUD
25.11.2022
Dir. kk nr 12-p



VÄIKE-MAARJA GÜMNAASIUMI

KODUKORD

Alus: põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 68 lõige 1

Sisukord

I Üldsätted	2
II Õppe ja kasvatuse korraldus	3
2.1. Üldpõhimõtted	3
2.2. Õppetundide toimumise ajad	4
2.3. Õppepäev, õppetund ja õppimine	4
2.4. Vahetund	7
2.5. Toitlustamine	7
2.6. Puudumised ja hilinemised ning nendest teavitamine	8
III Õpilasreeglid	9
3.1. Õpilaste õigused	9
3.2. Õpilaste kohustused	10
3.3. Riietus ja hügieen	11
3.4. Garderoobikappide kasutamine peamajas	11
3.5. Õpilasel on keelatud	12
IV Õpilaspilet ja õpinguraamat	13
4.1. Õpilaspilet	13
4.2. Õpinguraamat ja tunnistus	13
V Õpilaste tunnustamine	14
VI Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine ning õpikute koolile tagastamine	14
VII Hindamisest teavitamine	15
VIII Kooli ruumide, rajatiste ja muude vahendite kasutamine	16
IX Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine ja teavitamine	17
9.1. Koolikohustusliku õpilase tugi- ja mõjutusmeetmete teavitamine ning rakendamine ..	17
9.2. Gümnaasiumiastme õpilase tugi- ja mõjutusmeetmete teavitamine ning rakendamine	19
X Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, nende juhtumite lahendamise ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks	20
XI Pikapäevarühm	22
XII Kooli tervishoiuteenus	22
XIII Hoonetes asuva videovalvesüsteemi kasutamine	22
XIV Üldised alused õpilase gümnaasiumist väljaarvamiseks	23
Lisa 1 Isikuandmete töötlemine	24
Lisa 2 Distsantsõppe korraldamise põhimõtted	26

I Üldsätted

1.1. Väike-Maarja Gümnaasiumi (edaspidi kool) tegevuse raamid, põhieesmärgid ja ülesanded on sätestatud kooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele, kooli õppekavale, mis tugineb Põhikooli ja gümnaasiumi riiklikele õppekavadele; kooli arengukava ja teistele neile toetuvatele dokumentidele.

1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.

1.3. Käitumist reguleeriv meelespea „Meie“ on koostatud kogu koolipere poolt ja on nähtaval üldkasutatavates ruumides ning klassides.

1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.

1.5. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, üld- ja nädalatööplaanile ning kooli õppekavale. Tulenevalt kooli valikainete süsteemist ja hindamise põhimõtetest muudetakse kooli päevakava neli korda õppeaastas.

1.6. Külalised koolimajas on üldjuhul külalistundide läbiviijad, vilistlased, koolitajad, ülekoollistel sündmustel esinejad, erinevate projektide koostööpartnerid jt.

1.7. Väike-Maarja Gümnaasiumis on kasutusel elektrooniline e-päevik ehk eKool, milles kajastatakse õppetegevuse kirjeldused, õppetegevuse hindamine ja kirjalik tagasiside, õpilaste puudumine ja hilinemine, kodused ülesanded, teated õpilasele ja nende seaduslikele esindajatele.

1.8. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehel, eKoolis, infostendidel ja -teleris.

1.9. Kooli veebilehel kajastatakse uudised, seadusest tulenevad dokumendid, projektides osalemine, õpilaste ja personali saavutused, konkursid jms,

1.10. Kooli sotsiaalmeedia kanal on Facebooki leht, mis on suunatud avalikkusele kooli positiivse kuvandi vahendamiseks.

1.11. Tunniplaan on kättesaadav kooli veebilehel ja infostendil. Nädalaplaan edastatakse kooli veebilehele, infostendile ja personali listi igal reedel. Tunniplaani muudatused kajastatakse kooli infostendil eelmise koolipäeva lõpul. Eriolukordade puhul koolipäeva hommikul.

1.12. Kooli kodukord on kinnitatud direktori käskkirjaga.

1.13. Muudatused kodukorras arutatakse läbi kooli juhtkonnas, hoolekodus, õpilasesinduses ja õppenõukogus.

1.14. Kooli kodukord on kättesaadav kooli veebilehel ja dokumentide korralduste kaustas kantseleis.

1.15. Ettepanekud kooli kodukorra muutmiseks tuleb esitada kooli juhtkonnale. Muudatusettepanekuid võivad teha kõik kooli koostöögrupid.

1.16. Kodukorda rikkuva õpilase suhtes rakendatakse kodukorras sätestatud meetmeid.

1.17. Õpilaste seaduslike esindajate nõustamine, info vahendamine jms toimub kokkuleppel õpetaja või klassijuhatajaga.

1.18. Isikuandmete töötlemise põhimõtted on sätestatud lisas nr 1.

1.19. Distsantsõppe korraldamise põhimõtted on sätestatud lisas nr 2.

II Õppe ja kasvatuse korraldus

2.1. Üldpõhimõtted

2.1.1. Igapäevase õppetöö korraldus tuleneb kooli üld- ja nädalatööplaanist, tundide ning huviringide tunniplaanist. Üldtööplaanis on sätestatud ülekooliliste sündmuste, õppeperioodide, koolivaheagade, tasemetööde, eksamite ning loov- ja uurimistöde toimumise ajad.

2.1.2. Väike-Maarja Gümnaasiumi peamaja on üldjuhul avatud esmaspäevast neljapäevani 7.00 – 18.00, reedeti 7.00 – 17.00. Alklasside maja on avatud esmaspäevast reedeni 7.00-17.00. Õhtusel ajal on majad avatud lähtuvalt huviringide või koolis toimuvate ürituste toimumise aegadest.

2.1.3. Õpperuumides on termomeeter.

2.1.4. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19°C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18°C.

2.1.5. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:

1) miinus 20°C ja madalam 1.–6. klassis;

2) miinus 25°C ja madalam 7.–9. klassis.

2.1.6. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

2.1.7. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:

1) 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10°C;

2) 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15°C;

3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

2.1.8. Võimlas, jõusaalis, laboris, keemia-, füüsika-, tööõpetuse, nuti- ja arvutiklassis ning raamatukogus täidavad õpilased vastava ruumi kasutamise eeskirju või kabinetites kabineti juhataja kehtestatud nõudmisi.

2.1.9. Ülekoolilistest tunnivälistest tegevustest, õppekäikudest, ainenädalatest, külalislektoritest jms teavitatakse kooliperet üldjuhul kaks nädalat enne vastava sündmuse toimumist.

2.2. Õppetundide toimumise ajad

1. tund 8.00 – 8.45

2. tund 8.55 – 9.40

3. tund 9.50-10.35

Söögivahetund

4. tund 10.55-11.40

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

2.3. Õppepäev, õppetund ja õppimine

2.3.1. Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, sh distantsõpe. Näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, projekt ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.

2.3.2. Koolis kasutatav veebiplatvorm on Office 365.

2.3.3. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub 10- minutilise vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Söögivahetunni pikkus on 20 minutit.

2.3.4. Vastavalt kooliastmele ja ilmastikule toimuvad õuevahetunnid või liikumisvahetunnid.

2.3.5. Õpilased tulevad kooli mitte hiljem kui 5 minutit enne õppetöö algust. Õppetunnid algavad koolis kell 8.00 ja lõpevad vastavalt tunniplaanile. Õpilasüritused lõpevad hiljemalt 21.00, erandjuhtudel vastavalt kooli juhtkonna loale.

2.3.6. Tunni eelkell on märguandeks õpilasele, et jõuda õigeaegselt õpperuumi. Tunni lõpukell on märguandeks õpetajale, kes lõpetab tunni. Õpilased asetavad toolid oma kohtadele, vajadusel koristavad oma töökoha. Viimase tunni korral selles ruumis asetatakse toolid laudadele.

2.3.7. Õpetaja võib õpilase tunnist kõrvaldada, kui õpilane ei täida antud korraldusi või segab oma käitumisega kaasõpilaste tööd. Õpilane saadetakse tugiteenuste osakonna juhataja või õppealajuhataja juurde. Õpetaja informeerib sel juhul klassijuhatajat. Vajadusel võetakse ühendust õpilase seadusliku esindajaga.

2.3.8. Õppetöö ajal ei lahku õpilased kooli ruumidest põhjuseta. Õppetunni ajal klassist väljumine toimub õpetaja loal.

2.3.9. Tundides tekkinud konfliktid lahendatakse vahetundides või pärast tunde koostöös tugiteenuste osakonna juhataja, õppealajuhataja, õpetajate või klassijuhatajaga. Vajadusel kaasatakse õpilase seaduslik esindaja.

2.3.10. Tunnikorra rikkumise fikseerib õpetaja eKooli päevikus.

2.3.11. Õpetajal on õigus pöörduda klassijuhataja poole, et selgitada puudumiste põhjendatust. Puudumise põhjuse selgitab välja klassijuhataja.

2.3.12. Õppetunnis ei närita nätsu ega süüa.

2.3.13. Õpetaja kannab kontrolltöö toimumise aja eKooli vastavasse graafikusse.

Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teavitatakse õpilast vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.

Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

2.3.14. Õpilased kasutavad õppetundide ajal digiseadmeid ainult õpetaja loal ja juhendamisel. Juhul, kui tunnis neid seadmeid ei kasutata, siis peavad need olema

õppetundide ajal välja lülitatud või hääletul režiimil, asuma õpilase kotis või õpetaja poolt kindlaksmääratud kohas. Nõuete eiramisel võetakse need hoiule klassijuhataja, õpetaja või kooli juhtkonna liikme poolt ning tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpul. Kodukorra eiramise fikseerib õpetaja eKooli päevikus.

2.3.15. 1. klassis koduseid õpiülesandeid ei anta.

2.3.16. Pühadejärgseks päevaks ja koolivaheajaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

2.3.17. Õpilasele antakse vajadusel võimalus konsultatsiooniks ja järelevastamiseks.

2.3.18. Õpetajal on planeeritud vähemalt üks tund nädalas konsultatsioonideks ja järelevastamiseks.

2.3.19. Ainealased konsultatsioonid ja järelevastamine toimuvad graafiku alusel. Graafik asub infostendil ja kooli veebilehel. Muudatustest konsultatsiooniaegades teavitab õpetaja õpilasi ja õppealajuhatajat.

2.3.20. Õpetaja ei ole kohustatud järele aitama gümnaasiumiõpilast, kes on antud materjali õppimise ajal põhjuseta puudunud.

2.3.21. Tunnist puudunud õpilane omandab läbivõetud materjali iseseisvalt, paludes vajadusel abi õpetajalt konsultatsioonide ajal, ning sooritab ettenähtud tööd kokkuleppel õpetajaga.

2.3.22. Kui põhikooli õpilasele määratud tugimeetmed ei ole andnud soovitud positiivseid tulemusi, määratakse õpilasele täiendav õppetöö. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid, et omandada õppekavaga nõutavad teadmised ja oskused. Aastahinne/hinnang pannakse välja pärast täiendava õppetöö lõppu, lähtudes kooli õppekavas sätestatud „Hindamise korraldusest põhikoolis ja gümnaasiumis“. Gümnaasiumi õpilasele määratakse täiendav õppetöö lähtuvalt. Täiendava õppetöö aeg ja tingimused määratakse kindlaks õppenõukogu otsusega.

2.3.23. Matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid ning kooli kodukorda.

2.3.24. Matk, õppekäik jms on üks õppetegevuse vormidest, mille eesmärk on seotud õppekava õpieesmärkide ja õpitulemustega ning toetab õppija üldpädevuste kujunemist.

2.3.25. Matka, õppekäigu vms korraldajaks võib olla klassijuhataja, klassi- või aineõpetaja, kooli juhtkonna liige.

2.3.26. Matka, õppekäigu vms korraldaja teavitab õpilasi, kooli juhtkonda, vastavate õpilaste aineõpetajaid, eKooli vahendusel õpilaste seaduslikke esindajaid.

2.3.27. Matka, õppekäigu vms korraldaja koostab vajadusel õpilase meelespea/reegliid ning kogub sellele osalejate nõusolekut kinnitavad allkirjad.

2.3.28. Matka, õppekäigu vms korraldaja teavitab kooli sööklat õpilaste puudumisest.

2.3.29. Matkal, õppekäigul vms aset leidvatest eriolukordadest tuleb viivitamatult teavitada kooli juhtkonda.

2.3.30. Matkalt, õppekäigult puudumine on õppetööst puudumine. Õpilane täidab õppekäigult puudumisel õppeülesandeid koolis või aineõpetaja määratud kohas.

2.3.31. Õpilasi võidakse rakendada kooli ruumide ja territooriumi korrastamisel jõukohasele tööle.

2.4. Vahtetund

2.4.1. Vahtetundides tagavad turvalise õpikeskkonna korrapidajaõpetajad.

2.4.2. Korrapidajaõpetajate korraldusi täidavad kõik õpilased.

2.4.3. Vahtetund on õpilastele puhkamiseks, et valmistuda järgmiseks tunniks. Õpilane käitub nii, et ta ei häiri kaasõpilasi ega õpetajaid.

2.5. Toitlustamine

2.5.1. Ajavahemikul 7.15-7.55 on õpilastel võimalus süüa hommikuputru.

2.5.2. Söögivahetundide pikkuseks on 20 minutit ja need toimuvad pärast 3. ja 4. tundi. Tulenevalt ülekoolliste sündmuste, matkade või õppekäikude korraldusest võib söögivahetundide aegu muuta.

2.5.3. Puhvetiteenuseid pakutakse peamajas 1.-6. vahtetunnil.

2.5.4. Matkale või õppekäigule minnes antakse õpilasele kaasa toidupakk.

2.5.5. Söökklasse tulles jäetakse koolikotid korralikult asetatuna söökla ukse ees olevatele riiulitele (peamajas), klassi või koridoride istekohtadele.

2.5.6. Laua puhtuse ja korra eest vastutavad kõik sööjad. Pärast sööki viiakse oma toidunõud kasutatud nõude restile. Toitu on keelatud solkida ja loopida.

2.5.7. Õpilane sööb temale ette nähtud vahtetunnil, pidades kinni lauakommetest.

2.5.8. Söökla korra eest vastutab korrapidajaõpetaja.

2.6. Puudumised ja hilinemised ning nendest teavitamine

2.6.1. Puudumine õppetööst on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) ilmastikuoludest tingitud põhjused (läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused);
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaastustel, projektitöös.

2.6.2. Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundi. Kui õpilane hilineb veerandis rohkem kui viis korda, siis rakendatakse tema suhtes mõjutusmeetmeid.

2.6.3. Mõjuva põhjuseta tundi hilinemine üle 20 minuti võrdsustatakse ühe tunni põhjuseta puudumistega.

2.6.4. Kooli esindavate või koolisisese üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja elektrooniliselt listi. Õppealajuhatajal ja õpetajal on õigus mitte lubada üritusele õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.

2.6.5. Õpilase seaduslik esindaja on kohustatud kooli direktorile esitama eelneva taotluse juhul, kui õpilane puudub järjest kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt. Kooli direktor või õppealajuhataja edastab informatsiooni õpetajate listi.

2.6.6. Koolikohustusliku õpilase seaduslik esindaja teavitab õpilase puudumisest ja põhjusest eKooli, telefoni vm sidevahendi kaudu klassijuhatajat puudumise esimesel õppepäeval. Kui õpilase seaduslik esindaja ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest õpilase seaduslikku esindajat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades koolile esitatud kontaktandmeid.

2.6.7. Gümnaasiumi õpilane (alates 18. eluaastast) või tema seaduslik esindaja teavitab puudumisest, selle põhjusest ja võimalikust kestvusest puudumise esimesel õppepäeval.

2.6.8. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid koolitervishoiuteenust osutava õe, klassijuhataja, tugiteenuste osakonna juhataja, õppealajuhataja või õpetaja loal. Haigestunud õpilase koju lubamisest informeerib kooli esindaja õpilase seaduslikku esindajat.

2.6.9. Põhjusega puudumise korral esitab õpilane tõendi kolme koolipäeva jooksul pärast õppetööle naasmist.

2.6.10. Puudumise põhjendamise kahtlusel on klassijuhatajal, tugiteenuste osakonna juhatajal või õppealajuhatajal õigus taotleda õpilase seaduslikult esindajalt täiendavaid selgitusi. Vajadusel võib tugiteenuste osakonna juhataja pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks.

2.6.11. Kui Õpilase seaduslik esindaja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool (tugiteenuste osakonna juhataja) hiljemalt kolmandal õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.

2.6.12. Kui põhikooli õpilane on õppetööst puudunud mõjuva põhjuseta ühe trimestri jooksul enam kui 20 protsenti õppetundidest, siis kantakse tema andmed hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

2.6.13. Iga trimestri/poolaasta lõpus tehakse puudumisest eKooli sissekannete alusel kokkuvõtte ja sellest teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat klassitunnistuse kaudu.

2.6.14. Kehalise kasvatuses tunnist vabastatud õpilane osaleb tunnis temale jõukohasel viisil. Pikaajalise vabastuse korral informeerib õpilane või tema seaduslik esindaja õpetajat arsti antud soovist, et leida parim viis liikumise kavandamiseks ja harrastamiseks.

2.6.15. Puudumise põhjuste jälgimine, nendele reageerimine, osapoolte teavitamine jms on klassijuhataja pädevuses.

2.6.16. Õppetööst puudumine ei vabasta õpilast õppematerjali omandamise kohustusest.

2.6.17. Koolil on õigus arvata õpilaste nimekirjast välja gümnaasiumiastme õpilane, kes vaatamata rakendatud tugimeetmetele ja nõustamisele ei täida järjepidevalt koolikohustust ning nõutavad õpitulemused on saavutamata.

III Õpilasreeglid

3.1. Õpilaste õigused

3.1.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

3.1.2. Õpilasel on õigus valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires, sh valida kõrgkooli teaduskooli kursusi, e-kursusi või õppida individuaalprogrammi järgi vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

3.1.3. Õpilasel on õigus asutada koolis ühinguid, klubisid, ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli kasvatustaotlusega, moodustada õpilasesindusi ning osaleda nende töös.

3.1.4. Õpilasel on õigus osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamisel, gümnaasiumiõpilastel olla valitud kooli hoolekogusse ja õppenõukogusse.

3.1.5. Õpilasel on õigus viibida õppetundide ajal koosolekul või mõnel muul vajalikul üritusel, kuid seda ainult korraldava õpetaja või kooli juhtkonna loal ning klassijuhatajaga kooskõlastatult.

3.1.6. Õpilasel on õigus kasutada klassivälises organiseeritud tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm, vahendeid. Õpilane teavitab oma soovist kooli direktorit/õppealajuhatajat/huvijuhti või aineõpetajat. Õpilasel on õigus saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest, saada sõidu- ja muud soodustusi vabariigi valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras.

3.1.7. Õpilasel on õigus saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta.

3.1.8. Õpilasel on õigus saada teavet igas aines oma hinnete ja hindamiskriteeriumite kohta õpetajate ja klassijuhataja käest.

3.1.9. Õpilasel on õigus nõuda kaasõpilastelt, õpetajatelt ja koolitöötajatelt temasse väärikat suhtumist.

3.1.10. Õpilasel on õigus olla teistest erinev, avaldada oma arvamust, loota kaaslaste abile, tunda end turvaliselt ja olla õnnelik.

3.1.11. Õpilastel on õigus oma õiguste kaitseks pöörduda kooli direktori, kooli hoolekogu ja/või õpilasesinduse poole.

3.1.12. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus. Arenguvestlusel osalevad õpilane, tema seaduslik esindaja ja klassijuhataja. Vajadusel kaasatakse arenguvestlusele tugispetsialiste või õpetajaid. Arenguvestluse toimumisest teavitab klassijuhataja.

3.2. Õpilaste kohustused

3.2.1. Õpilane osaleb õppetöös vastavalt päevakavale ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused selles edastatakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale kooli veebilehe ja infostendi või –teleri vahendusel.

3.2.2. Õpilane osaleb tunnis kavandatud õppetegevuses, sh matkadel, õppekäikudel jms aktiivse õppijana.

3.2.3. Koolis toimuvate õppe- ja kasvatustegevuste järgimine on õpilasele kohustuslik.

- 3.2.4. Õpilane väärtustab tunnis kõikide õppijate aega, ei sega õpetamise ja õppimise protsessi, sh kaasõpilaste õppimise võimalust.
- 3.2.5. Gümnaasiumiastme õpilane on kooli õppima asumisega võtnud endale kohustuse osaleda järjepidevalt õppetöös, et saavutada vajaminevad õpitulemused.
- 3.2.6. Õpilane täidab avalikku korda reguleerivaid seadusi ja kooli kodukorda.
- 3.2.7. Õpilane täidab kooli töötajate korraldusi.
- 3.2.8. Õpilane käitub selliselt, et ta ei sea millegagi ohtu kaasinimeste tervist ega solva kellegi väarikust.
- 3.2.9. Õpilase aukohus on esindada kooli olümpiaadidel, kultuuriüritustel, spordis jne.
- 3.2.10. Õpilane osutab ennast ohtu seadmata abi abivajajale, hinnates olukorda ning enese teadmisi ja oskusi.
- 3.2.11. Kui õpilane märkab vägivalda või kiusamist või saab infot vägivalda või kiusamise kohta, siis teavitab ta esimesel võimalusel koolitöötajat.

3.3. Riietus ja hügieen

- 3.3.1. Õpilase riietus on korrektne, st koolitööks sobiv ja puhas. Sportlikku vahetusriietust ja spordijalatsid kannab õpilane ainult kehalise kasvatus tunnis.
- 3.3.2. Riietusruumidesse jäetud riiete taskutesse ei jäeta raha, dokumente, võtmeid, hinnalisi esemeid jms. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest.
- 3.3.3. Vahetusjalatsite kandmine on kohustuslik.

3.4. Garderoobikappide kasutamine peamajas

- 3.4.1. Lukustatav garderoobikapp on kooli omandis olev varaline inventar.
- 3.4.2. 5.-12. klassi õpilasele antakse kasutamiseks garderoobikapp, mille võti väljastatakse õpilasele õppeaasta alguses. Kapi võtme annab õpilasele õppeaasta alguses kooli sekretär. Õpilane on kohustatud hoidma kappi puhtana, selle suvevaheajaks tühjendama ja korrastama. Õpilane annab kapi üle klassijuhatajale ja tagastab kapi võtme koolist lahkumisel või õppeaasta lõpus.
- 3.4.3. Võtme kaotamisel esitab õpilane või tema seaduslik esindaja avalduse koopia valmistamiseks, kulud kannab õpilase seaduslik esindaja või õpilane.
- 3.4.4. Garderoobikapis on keelatud hoida: toiduaineid, vedelaid ja keelatud aineid/esemeid.

- 3.4.5. Kooli töötajad ei vastuta õpilaste poolt valveta jäetud isiklike asjade või kappi jäetud väärtesemete, dokumentide ja raha kadumise eest.
- 3.4.6. Võtme puudumisel avab kapiukse puhastusteenindaja.
- 3.4.7. Üldvõtit põhikooli õpilastele ei väljastata.
- 3.4.8. Garderoobikapi lõhkumisel või rikkumisel hüvitab garderoobikapi kasutaja või tema seaduslik esindaja kapi remondi või taastamise kulu.

3.5. Õpilasel on keelatud

- 3.5.1. Omada ja kasutada relva relvaseaduse tähenduses.
- 3.5.2. Omada ja kasutada lõhkeainet, pürotehnilist ainet ja pürotehnilist toodet lõhkematerjalideseaduse tähenduses.
- 3.5.3. Aineid, mida kasutatakse mürgituse või joobe tekitamiseks.
- 3.5.4. Aineid, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt.
- 3.5.5. Muud esemed või ained, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara/asja kahjustamiseks.
- 3.5.6. Kasutada õppetegevuse ajal omavoliliselt nutiseadmeid ja muid õppetegevust segavaid esemeid.
- 3.5.7. Mängida hasartmänge.
- 3.5.8. Õpetajaga kooskõlastamata salvestada ja filmida kooli territooriumil ja õppekäikudel.
- 3.5.9. Õpilasel on keelatud salvestada ja filmida veebitunde.
- 3.5.10. Käituda vaimselt ja füüsiliselt vägivaldselt.
- 3.5.11. Rikkuda töörahu, takistada kaasõpilaste ja õpetajate tööd.
- 3.5.12. Kasutada ebasündaheid ja solvavaid väljendeid: ohustada kaaslaste turvalisust, solvata ja alandada, sh sotsiaalmeedias.
- 3.5.13. Õhutada sallimatust ja vihakõnesid.
- 3.5.14. Rikkuda avalikku korda mistahes viisil (sh suitsetamine tänaval ja mujal avalikus kohas, lärmamine, ropendamine, sõimlemine, esemete lõhkumine jms).
- 3.5.15. Õpilastel on keelatud omavoliliselt kasutada kabinetide õppevahendeid. Samuti ei tohi puutuda õpetajate isiklike asju.
- 3.5.16. Õpilastel on keelatud omavoliliselt võtta ja lõhkuda kaasõpilaste isiklike esemeid.
- 3.5.17. Tarvitada ja omada energijooke.

IV Õpilaspilet ja õpinguraamat

4.1. Õpilaspilet

4.1.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

4.1.2. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.

4.1.3. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.

4.1.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

4.1.5. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

4.1.6. Õpilasel on õigus esitada kooli direktorile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

- 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
- 2) õpilase nimi on muutunud.

4.2. Õpinguraamat ja tunnistus

4.2.1. Tunnistus on ametlik dokument, kuhu kantakse põhikooliõpilaste trimestri, poolaasta ja kokkuvõtavad aastahinded.

4.2.2. Õpinguraamat on ametlik dokument, kuhu kantakse gümnaasiumiastme õpilase nimi, isikukood, õpilasraamatu number, õppe- ja kasvatustöö tulemused.

4.2.3. Õpinguraamatu omamine on kohustuslik kõikidele gümnaasiumiastmes õppivatele õpilastele.

4.2.4. Kooli vahetamisel on õpinguraamat ametlikuks dokumendiks läbitud ainekursuste omandamise kohta.

4.2.5. Gümnaasiumi lõpetamise või koolist lahkumise järel jääb õpinguraamat õpilase kätte.

4.2.6. Õpinguraamatu rikkumine ja võltsimine muudab selle kehtetuks.

4.2.7. Õpinguraamatu kaotamisel antakse välja õpinguraamatu duplikaat.

V Õpilaste tunnustamine

- 5.1. Õpilast tunnustatakse: väga hea ja hea õppimise, olümpiaadidel, ainevõistlustel, õpilasüritustel, konkurssidel ning spordivõistlustel eduka esinemise eest.
- 5.2. Tunnustamise viisid: direktori käskkiri, õpilase saavutuse avaldamine kooli teleris, kodulehel või vallalehes, tänukiri, tervist, õppimist ja õpilase arengut toetavad vahendid, koolisisestel spordivõistlustel 1.-3. koha saavutanud õpilast tunnustatakse diplomi ja/või medaliga.
- 5.3. Tunnustamine toimub igakuistel kogunemistel, sh trimestri ja poolaasta lõppudel ja aktustel. Kooli teleris ja kodulehel tunnustatakse õpilast esimesel võimalusel.
- 5.4. Iga trimestri/poolaasta õppetulemuste ja käitumise eest tunnustatakse õpilasi direktori käskkirjaga, kui õpilase kokkuvõtavad trimestri/poolaasta hinded on "head" ja "väga head".
- 5.5. Õppeaasta lõpul märgatakse kõiki 1.-8. kl ja 10.-11. kl õpilasi, kelle aastahinded on vähemalt rahuldavad.
- 5.6. Õppeaasta lõpul tunnustatakse õppenõukogu otsusega 1.-8. klassi õpilast kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest", kui kõik aastahinded on „5”, käitumine ja hoolsus on "eeskujulik" või „hea”.
- 5.7. Õppeaasta lõpul võib õppenõukogu otsusega tunnustada 9. ja 12. klassi õpilasi ainealasekiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines".
- 5.8. Õppeaasta lõpul otsustab õppenõukogu kiitusega põhikooli lõputunnistuse väljastamise põhikoolilõpetajale, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“.
- 5.9. Õppeaasta lõpul otsustab õppenõukogu 12. klassi õpilaste tunnustamise kuld- ja hõbemedaliga. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „väga hea“. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea“ ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.

VI Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine ning õpikute koolile tagastamine

- 6.1. Õpikud laenutatakse kooli raamatukogust augustikuu viimasel nädalal. Laenutamisel peab õpilaspilet või ID kaart kaasas olema.

- 6.2. Õpikute laenutamise ja tagastamise tähtjad pannakse välja kooli kodulehele, eKooli ja kooli infostendile.
- 6.3. Tähtaegadest kinnipidamine on kohustuslik.
- 6.4. Õpiku laenutähtaega saab pikendada kui õpilane valmistub eksamiks või on jäänud täiendavale õppetööle.
- 6.5. Kaheosalise õpiku mõlemad osad saab õpilane augustis ja tagastab määratud tähtjaks.
- 6.6. Õpilane kontrollib laenutatud õpikud üle ja teatab leitud puudustest (määrduvad, lehed puudu vm) raamatukogusse ühe nädala jooksul alates õppeaasta algusest.
- 6.7. Õpilane kirjutab õpikusse vastavale kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 6.8. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikutel peavad olema ümber kattepaberid või kilekaaned.
- 6.9. Õpikud võivad olla käes kogu õppeaasta, topelt õpikuid ei laenutata.
- 6.10. Rikutud või kaotatud õpikust tuleb raamatukoguhoidjale koheselt teada anda.
- 6.11. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama sama teavikuga või kompenseerima selle vastavalt teaviku väärtusele. Õpilase tekitatud kahju hüvitavad tema seaduslik esindaja. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.
- 6.12. Õpilastele, kellel on raamatukogu ees võlgnevusi, on koolil õigus klassitunnistust, lõputunnistust ning muid õpilasega seotud dokumente mitte väljastada.
- 6.13. Õpetajale laenutatakse õppekirjandust ID kaardi või lugejapileti alusel kogu õppeaastaks. Laenutatud kirjandus/teavikud tuleb tagastada või ümber registreerida/pikendada 20. juuniks.
- 6.14. Klassikomplektina laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpetaja.
- 6.15. Õpetaja käes olnud õppematerjali kaotamise või rikkumise korral tuleb see asendada sama teavikuga või tasuda väljaande hind.

VII Hindamisest teavitamine

- 7.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud dokumendis „Hindamise korraldus põhikoolis ja gümnaasiumis“ ning on kättesaadav kooli veebilehel.

7.2. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad, klassi- ja aineõpetajad trimestri/poolaasta, kursuse alguses, lastevanemate koosolekutel ja arenguestlustel.

7.3. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta eKoolist, klassijuhatajalt ja õpetajalt. Põhikooli õpilastele väljastatakse paberil vormistatud klassitunnistus järgmiselt: 1.-3. klass kaks korda õppeaastas (poolaasta ja õppeaasta lõpul), 4.-9. klass kolm korda õppeaastas (trimestrite ja õppeaasta lõpul), gümnaasiumiastmes õpinguraamat üks kord õppeaastas (õppeaasta lõpul). Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab põhikooli õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.

7.4. Kui õpilasel ja tema seaduslikul esindajal ei ole võimalik saada teavet hindamisest eKooli vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest eKooli väljavõttena.

VIII Kooli ruumide, rajatiste ja muude vahendite kasutamine

8.1. Kõiki kooli ruume kasutatakse heaperemehelikult. Õpilased hoiavad klassiruumis oma töökoha ja selle ümbruse puhtana ning jälgivad, et nende kasutuses olnud klassiruum või üldruumid oleks korras, esemed rikkumata ja töökorras.

8.2. Arvutite, sh tahvelarvutite kasutamisel tuleb järgida järgmisi põhimõtteid: õpilased tegelevad arvutis ainult nende õppeülesannetega.

8.3. Tunni lõppedes asetavad õpilased korrektselt suletud tehnilised vahendid selleks ette nähtud kohta.

8.4. Tehnilise vahendi rikkest teavitab õpilane koheselt õpetajat, kes omakorda teavitab IT spetsialisti.

8.5. Tehnilisi vahendeid kasutanud õpetaja kontrollib pärast kasutamist, et vahendid on vooluvõrku ühendatud.

8.6. Riietusruumide kasutamine toimub kehalise kasvatuse ja huviringide raames.

8.7. Kui kehalise kasvatuse või huviringi tunnid toimuvad õues, siis jäetakse tunnist tulles välisjalatsid peamajas riietusruumi ukse taha, algklasside majas garderoobi.

8.8. Peamajja tulles jätavad algklasside õpilased välisjalatsid riietusruumi ukse taha.

8.9. Riietus- ja dušširuumi kasutamisel hoiab õpilane puhtust ja korda ning arvestab kaasõpilaste privaatsusega.

8.10. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume,

raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja –graafikut.

8.11. Ruumide ja muude vahendite kasutamine tunnivälisel ajal tuleb eelnevalt kokku leppida kooli juhtkonna liikmega, kes juhendab ruumide kasutajat heakorra ja turvalisuse tagamise eest.

8.12. Kooli vara ja inventari rikkumisega tuleb koolile kahju hüvitada vastavalt Eesti Vabariigis kehtivale Võlaõigusseadusele.

8.13. Varalise kahju suurust hinnatakse kooli juhtkonna poolt. Vajadusel kaasatakse koolipidaja esindaja.

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

IX Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine ja teavitamine

9.1. Koolikohustusliku õpilase tugi- ja mõjutusmeetmete teavitamine ning rakendamine

9.1.1. 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.

9.1.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Enne mõjutusmeetme rakendamist informeeritakse ja vajadusel kaasatakse õpilase seaduslikku esindajat. Üldjuhul informeerib õpilase seaduslikku esindajat klassijuhataja eKooli, e-kirja või telefoni teel lähtuvalt rakendatavast meetmest.

9.1.3. Tugi- või mõjutusmeetme määramisel kaasatakse üldjuhul (sõltuvalt situatsioonist) klassijuhataja, õpetaja, õppealajuhataja ja tugiteenuste osakonna juhataja.

9.1.4. Õpilase suhtes rakendatakse tugimeetmetena:

- arenguvestlust;
- individuaalset õppekava;
- õpilase vastuvõtmist pikapäevarühma, huviringi või õpilaskodusse;
- tugispetsialisti teenust (logopeed, tugiteenuste osakonna juhataja, psühholoog, lastekaitse töötaja jms)
- õppeainete konsultatsioone;
- õpiabitunde.

9.1.5. Õpilase suhtes rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- õpilase käitumise arutamine tema seadusliku esindajaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonnas;
- õpilasega tema käitumise arutamine koos tema seadusliku esindajaga õppenõukogus;
- õpilasele tugiisiku määramine;
- õpilasele käitumise vaatluslehe rakendamine kokkulepitud perioodiks;
- kirjalik hoiatus või noomitus direktori käskkirjaga või käitumishinde alandamine kooli kodukorra rikkumise eest;
- esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida tugiteenuste osakonna juhataja või õppealajuhataja juures ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- õpilasele, kellel on trimestri lõpul puudulikud hinded, täiendava pedagoogilise juhendamise tagamine väljaspool õppetunde;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul tema seadusliku esindaja nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- individuaalse päevakava rakendamine;
- õpilaskodust välja arvamine kuni kaheks nädalaks;
- pöördumine omavalitsuse hoolekandekomisjoni poole juhul, kui koolipoolsed mõjutusvahendid ei ole andnud tulemust.

9.1.6. Väärteo tunnustega teo korral edastab kool materjalid politseile.

9.1.7. Põhjusetu puudumiste ja hilinemiste korral rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- vestlemine, nõustamine, hoiatus – põhjuseta puudumisi kuni 2 tundi ja hilinemine kuni 3 tundi;

- noomitus- põhjuseta puudumisi 3 kuni 6 tundi ja hilinemisi 5 tundi;
- vestlus õpilase ja tema seadusliku esindajaga ümarlauas – põhjuseta puudumisi 7 kuni 10 tundi
- käitumishinde alandamine mitterahuldavaks – põhjuseta puudumisi üle 10 tunni.
- Mõjutusmeetmete rakendamiseks teeb klassijuhataja ja/või õpetaja suulise või kirjaliku esildise õppealajuhatajale ja mõjutusmeetme määrab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 9.1.4. punkt 11 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

9.1.8. Rakendatud mõjutusvahenditest teatatakse õpilase seaduslikule esindajale. Õpilasel aegub mõjutusvahend trimestri lõpus.

9.2. Gümnaasiumiastme õpilase tugi- ja mõjutusmeetmete teavitamine ning rakendamine

9.2.1. Gümnaasiumiastme õpilase suhtes rakendatakse tugimeetmetena:

- individuaalset õppekava;
- tugispetsialisti teenust (tugiteenuste osakonna juhataja, psühholoog, lastekaitse töötaja jms);
- õppeainete konsultatsioone;
- arenguveestlust.

9.2.2. Gümnaasiumiastme õpilase suhtes rakendatakse mõjutusmeetmetena :

- vestlust;
- suulist märkust;
- hoiatust;
- noomitust;
- tingimisi kooli jätmist;
- koolist väljaarvamist.

9.2.3. Põhjuseta puudumiste korral rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- vestlemine, nõustamine, hoiatus – põhjuseta puudumisi kuni 2 tundi;
- noomitus- põhjuseta puudumisi 3 kuni 8 tundi;
- vestlus õpilase ja tema seadusliku esindajaga ümarlauas – põhjuseta puudumisi 9 kuni 15 tundi;
- tingimisi kooli jätmise või väljaarvamise – põhjuseta puudumisi üle 15 tunni.

9.2.4. Gümnaasiumiastme õpilane võidakse koolist välja arvata ka ilma eelnevate mõjutusvahendite määramiseta, kui tegemist on raske väärtetega (peksmine, piinamine või muul moel jõhker käitumine, purjuspäi sooritatud väärtegu, vargus jne).

9.2.5. Mõjutusmeetmete rakendamiseks teeb klassijuhataja ja/või õpetaja kirjaliku esildise õppealajuhatajale ja mõjutusmeetme määrab direktor või tema volitatud isik.

X Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, nende juhtumite lahendamise ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks

10.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra ja „Väike-Maarja Gümnaasiumi hädaolukorra plaani“ täitmine.

10.2. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jms) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija (d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse teisi spetsialiste (direktori, tugiteenuste osakonna juhataja, õppealajuhataja, õpetaja, lastekaitsetöötaja, politsei jt) ja/või õpilase seadusliku esindaja.

10.3. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.

10.4. Õpilaste ja töötajate turvalise tagamiseks on koolimajas paigaldatud kaamerad peahoone garderoobi ning võimla I korrusele riietusruumide ja spordihoone jõusaali sissekäigu juurde.

10.5. Igal koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad turvalise õhkkonna.

10.6. Mootorsõidukite parkimiseks on koolil olemas parklad.

10.7. Kui õpilase käitumine kujutab otseselt ja vahetult ohtu õpilase enda või teiste isikute elule või tervisele ning seda ohtu ei ole võimalik vältida, sealhulgas vestluse, veenmise või suulise rahustamise teel ja sellest tulenevalt tuleb õpilasega töötaval isikul õpilase ohjeldamiseks kasutada füüsilist jõudu määral, mis ei tekita õpilasele kehalisi, vaimseid ega emotsionaalseid kahjustusi ning riivab võimalikult vähe õpilase õigusi ja vabadusi. Füüsilist jõudu tohib kasutada vaid õpilase liikumise või liigutuste piiramiseks määral, mis on

proportsionaalne ja vähim vajalik teda ähvardava või temast lähtuva ohu tõrjumiseks. Füüsilist jõudu ei ole lubatud kasutada karistuse eesmärgil (alus: Lastekaitseadus § 24 l 3 ja 4).

10.8. Kui kooli personalil tekib kahtlus, et õpilase valduses on relv, lõhkeaine, pürotehniline aine/ toode või aine mürgituse/ narkootilise joobe tekitamiseks, siis teavitab kool viivitamatult politseid.

10.9. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on kooli kodukorras fikseeritud keelatud esemeid või aineid (fikseeritud kodukorra punktides 3.6.1.-3.6.5), siis on kooli direktoril, õppealajuhatajal, tugiteenuste osakonna juhatajal, huvijuhil või direktori poolt kaasatud õpetajal õigus nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Õpilast informeeritakse eelnevalt kontrollimise põhjustest, õpilasele tehakse ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult. Kui kontrollitakse aine või eseme olemasolu õpilase riietest, siis jälgitakse, et kontrollija oleks õpilasega samast soost. Juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seab ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise, siis võib kontrollijaks olla erisooline isik. Kontrollimise juures on alati kaks eelpool nimetatud töötajat. Viivitamata informeeritakse õpilase seaduslikku esindajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

10.10. Esemed ja ained, mis on kooli kodukorra punktides 3.6.1.-3.6.5. keelatud, võetakse kooli hoiule. Kool tagastab hoiule võetud ained või esemed õpilase seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist või annab need vajaduse korral, eseme või aine ohtlikkusest lähtudes politseile.

10.11. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete kohta (punktides 3.6.1-3.6.5) koostab kooli tugiteenuste osakonna juhataja või õppealajuhataja viivitamata protokoll, kuhu kantakse: protokoll koostamise aeg ja koht, protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi, selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati, hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu, märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta, märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjustest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult, mõjutusmeetme kohaldamise põhjus, sündmuste käigu kirjeldus, kontrollija allkiri, õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

10.12. Nutiseadmed ja muud õppetegevust takistavad vahendid võetakse hoiule ning tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpul. Hoiustamise korraldavad õpetaja või klassijuhataja.

Meetme rakendamisesest informeerib klassijuhataja või õpetaja viivitamata õpilase seaduslikku esindajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

XI Pikapäevarühm

11.1. Pikapäevarühma tööd reguleerivad Väike-Maarja Gümnaasiumi pikapäevarühma töökorralduse alused.

11.2. Pikapäevarühma võetakse 1.-4. klassi õpilased, kes koolis käimiseks kasutavad õpilasliine.

XII Kooli tervishoiuteenus

12.1. Kooli sisustus, ruumid, hooned ja maa-ala vastavad haridusasutusele esitatud nõuetele.

12.2. Tervishoiu teenust osutab koolis kooliõde. Kooliõde vastuvõtuajad on nähtaval kooli koduleheküljel ja infostendil.

XIII Hoonetes asuva videovalvesüsteemi kasutamine

13.1. Videovalvesüsteemi eesmärgiks on territooriumi ja hoonekompleksi kasutamise turvalisuse tõstmine üldkasutatavates ruumides.

13.2. Hoonekompleksi üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on vaadeldav kooli sekretäri poolt. Tema arvutis asuvad videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, mis võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt. Salvestite pildiarhiiv säilib kolmkümmend päeva. (s.t automaatselt kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon üle). Täiendavat pildiarhiivi ei salvestata.

13.3. Kaamerate poolt edastatava pildi jälgimine.

Videosüsteemi edastatava pildi vaatamine on tehtud üle võrgu jälgitavaks ainult arvutitest, millesse on installeeritud spetsiaalne tarkvara. Vastav õigus on Väike-Maarja valla informaatikaosakonna juhatajal. Videosüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine on kõrvalistele isikutele keelatud.

13.4. Salvestatud informatsiooni kasutamine.

Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor ning see fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavas registris. Salvestatud informatsioonist koopiategemine on lubatud ainult politsei kirjaliku taotluse alusel kooli direktori loal.

Koopia väljastamine fikseeritakse videovalve registris. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab kooli IT spetsialist, kes omab selleks vajalikku parooli. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.

XIV Üldised alused õpilase gümnaasiumist väljaarvamiseks

Õpilane arvatakse koolist välja, kui:

- 14.1. õpilane või piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase avalduse;
- 14.2. koolis ei ole sobivat õppekava, kus õpilane saaks õpinguid jätkata;
- 14.3. õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub pidevalt kooli kodukorda;
- 14.4. õpilane ei ole saavutanud hindamisjuhendis sätestatud nõutavaid õpitulemusi;
- 14.5. õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused.

Lisa 1 Isikuandmete töötlemine

Kool juhindub isikuandmete töötlemisel kehtivatest isikuandmete töötlemist reguleerivatest õigusnormidest ja Väike-Maarja Vallavalitsuse õigusaktidest:

(<https://vmaarja.kovtp.ee/isikuandmete-tootlemine>).

Töötleme õpilaste, nende seaduslike esindajate ja kooli töötajate isikuandmeid (näiteks ees- ja perekonnanimi, isikukood, sünniaeg, elukoha aadress, kontaktandmed jm) järgmiselt:

1. avaliku ülesande täitmisel ("Põhikooli ja gümnaasiumiseadus", kooli põhimäärus, "Õpilaste kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord", "Tasemetööde ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite ettevalmistamise ja läbiviimise ning eksamitööde koostamise, hindamise ja säilitamise tingimused ja kord ning tasemetööde, ühtsete põhikooli lõpueksamite ja riigieksamite tulemuste analüüsimise tingimused ja kord"; "Tugispetsialistide teenuse kirjeldus ja teenuse rakendamise kord"; "Kooliraamatukogude töökorralduse alused"; "Koolitervishoiuteenust osutava õe tegevused ning nõuded õe tegevuste ajale, mahule, kättesaadavusele ja asukohale"; "Koolivälisele nõustamismeeskonnale soovitusel esitatavate andmete loetelu, taotluse esitamise ning koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel andmise tingimused ja kord"; "Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm"; "Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord")
2. juriidilise kohustuse täitmisel (raamatupidamise seadus),
3. lepingu täitmisel (töölepingud, majanduslepingud, info töötlemise leping)
4. õpilase seadusliku esindaja nõusoleku alusel.

Kooli õigustatud huvi ajaloo tarbeks:

teha klassipilte ja fotosid erinevatest ülekoolilistest sündmustest, avalikustatakse õpilaste tulemusi (olümpiaadide, võistluste, konkursside jm auhinnalised kohad), väga hea ja hea õppeedukusega õpilaste nimesid kooli stendil ja veebilehel ning meedias, mille kohta annavad nõusoleku õpilase seaduslik esindaja või täiskasvanud õpilane.

Kool ei jaga isiku andmeid kolmandate isikutega, välja arvatud juhul, kui seda nõuavad seadused või on antud nõusolek andmete edastamiseks.

Kooli andmekaitse spetsialisti ülesandeid täidab Väike-Maarja Vallavalitsuse andmekaitse spetsialist. Valla andmekaitse spetsialistiga saab võtta ühendust e-posti aadressil valitsus@v-maarja.ee

Kooli andmekaitse kontaktisik on sekretär (info@vmg.v-maarja.ee).

Nõusoleku näidis

Õpilase nimi

ÕPILASE SEADUSLIKU ESINDAJA NÕUSOLEK

Väike-Maarja Gümnaasium soovib avalikustada kooli koduleheküljel, meedias, reklaamimaterjalidel ja kooli stendidel fotosid, õpilaste nimesid ja helimaterjale kooli üritustest, õpilaste tunnustamisest.

Pildi ja helimaterjal kajastab õpilaste esinemisi ja tegevusi koolis.

Isikuandmete kaitse seaduse järgi loetakse isikuandmeteks nii heli kui ka pildimaterjal digitaalsel ja paber kandjal. Lähtudes eeltoodust, taotleme Teie nõusolekut eelnimetatud isikuandmete avalikustamiseks.

- JAH, olen nõus fotode ja helimaterjali avalikustamisega (grupipildid, pildid üritustest, kooli videod jms)
- EI, ma ei luba avalikult kasutada fotosid ja helimaterjali (grupipildid, pildid üritustest, kooli video jms)

Õpilase seadusliku esindaja/täiskasvanud õpilase

Nimi:

Allkiri:

Lisa 2 Distsantsõppe korraldamise põhimõtted

1. Tulenevalt COVID-19 levikust riigis/maakonnas/vallas/kogukonnas ja koolis/klassis, kui ei ole võimalik tagada täielikult kontaktõpet, rakendatakse vajadusest lähtuvalt kas e-õpet, osalist distantsõpet või distantsõpet.
2. E-õppe või distantsõppe perioodil rakendatakse juhendatud iseseisvat õppimist, videotunde jm.
3. Distsantsõpe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalisel distantsõppel olles toimub osa õppetööst koolis (nädal koolis - nädal kodus, päev koolis – päev kodus jms).
4. Õppetöö distantsõppel toimub kehtiva või selleks perioodiks kohandatud tunniplaani alusel, kus õpetaja poolt juhendatud õppetegevusel on suurem osakaal kui iseseisval õppimisel.
5. Distsantsõppel viibimisel jaguneb õpe: otsesuhtluseks õpetaja ja õpilaste vahel, mille käigus viiakse kogu klassile läbi videotunde; õpetaja juhendite põhjal toimuv iseseisev töö, sh praktilised tegevused ja projektitöö; vajaduspõhine õpetajapoolne täiendav rühma- või individuaalne juhendamine, konsultatsioonid abivajajatele.
6. Videotundide maht sõltub õppeainest ja kooliastmest ning on vähemalt 50% ainetundide mahust.
7. Kontaktõppe ajal, sh e-õppe või iseseisava õppimise päevadel, kasutavad ja harjutavad õpetajad koos õpilastega õppetöös e-keskkondade kasutamist.
8. Õpetajal on õigus nõuda õpilastelt videopildi jagamist, et veenduda õpilaste tunnis osalemises.
9. Distsantsõppe perioodil on koolis kasutusel ametlike e-keskkondadena: eKool – õppetöölase informatsiooni vahendamiseks, sh kodused tööd ja nende lahendused; Office 365 – videotundide läbiviimiseks MS Teams, e-kirjade saatmiseks MS Outlook, failide jagamiseks OneDrive; Opiq, Miksike, Nutisport, Moodle.
10. Kõik iseseisva õppe ülesanded, lingid ja juhised, sh veebitunni toimumise aeg lisatakse õpilasele eKooli koduste ülesannete alla.
11. Õpetajatel on oluline tuua ainekavast välja teemad, mida õpetada videotundides ning millega saavad õpilased õpijuhiste toel iseseisvalt hakkama.
12. Õpetaja annab õpiülesannete täitmiseks täpsed tööjuhised ning koduse või iseseisva töö tagasisidestamisel näitab ja selgitab õiget töökäiku ja vastuseid.

13. Õpetaja jälgib koostöös klassijuhatajaga pidevalt iga õpilase hakkamasaamist, tulemuslikkust ja kohalolekut õppes, et vältida õpiprotsessist mahajäämist ja väljalangemist.
14. Konsultatsioonid, õpiabi ja järelevastamised toimuvad õpilase ja õpetaja kokkulepitud ajal MS Teamsi gruppide vestlusruumis.
15. Vajadusel on õpilasel võimalus saada kokkuleppel õpetaja, eripedagoogi või psühholoogiga individuaalset e-nõustamist.
16. Haridusliku erivajadusega ja tuge vajavatele põhikooli õpilastele, kellele e-õpe ei sobi, tagatakse võimalusel õpe koolimajas. Nii õpilane, kui õpetaja peavad olema terved ning neil on kohustus kasutada isikukaitsevahendeid – mask, visiir jne.
17. Õpetaja tagab õppe kvaliteedi ja tulemuslikkuse, mitmekesistab õpiülesandeid ja rakendab õppeprotsessi rikastavaid erinevaid õppevorme ning meetodeid, ka neid, mis ei nõua pidevat arvutikasutamist – projektid, õuesõpe, rühma- ja/või paaristööd, praktilised tööd, katsed jne.
18. Distsantsõppe ajal ei tohi ühe ainetunni õppeülesannete maht ületada 45 minutit. Täiendavaid kodutöid ei anta.
19. Klassijuhatajatunnid toimuvad vähemalt üks kord nädalas MS Teams keskkonnas.
20. Vajadusel toimuvad arenguestlused MS Teams keskkonnas.
21. Õpilastele ja õpetajatele tagatakse vajaduspõhised IT-alased konsultatsioonid, nõustamised ja tehniline tugi kooli IT tugiisiku ja haridustehnoloogi poolt.
22. Juhendid videotundide läbiviimiseks, õppematerjalide jagamiseks, õpiülesannete andmiseks jms asuvad MS Teams keskkonna Õpetajate toas.
23. Õpetajate iganädalased koosolekud toimuvad MS Teams keskkonnas.
24. Kooli juhtkond, vajadusel kriisimeeskond, kohtub olukorras, kui rakendub distantsõpe, iganädalaselt MS Teamsis, hindab olukorda ja rakendatud õppesüsteemi toimimist ning lähtub edasise töö korraldamisel epidemioloogilisest olukorrast.