

Arvamus antud:

Vastseliina Gümnaasiumi õpilasesinduses 19.05.2026

Vastseliina Gümnaasiumi hoolekogus 03.06.2026

Vastseliina Gümnaasiumi õppenõukogus 08.06.2026

Kehtestatud

Vastseliina Gümnaasiumi direktori

kk 08.06.2026 nr 1-2/16

VASTSELIINA GÜMNAASIUMI KODUKORD



1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Õiguslik alus ja kehtestamine

- (1) Käesolev kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 ning teiste kehtivate õigusaktide alusel.
- (2) Kodukord reguleerib Vastseliina gümnaasiumi õppe- ja kasvatustegevust, koolielu korraldust, koolipere õigusi ja kohustusi.
- (3) Kodukord kehtib kooli hoonetes, territooriumil ning kooli korraldatud tegevustes (sh väljasõidud ja üritused) väljaspool kooli ning on täitmiseks kohustuslik õpilastele ja koolitöötajatele.
- (4) Käesolevas kodukorras kasutatakse mõistet „vanem“ põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses.
- (5) Enne kehtestamist esitatakse kodukord ja selle muudatused arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (6) Õppenõukogu arutab kodukorra ja selle muudatused läbi ning avaldab nende kohta arvamust.
- (7) Kodukord on avalik dokument, millega on võimalik tutvuda kooli veebilehel ja paberkanalil kooli raamatukogus.

§ 2. Kooli põhiväärtused

- (1) Kooli põhiväärtusteks on ausus, avatus, hoolivus ja koostöö.
- (2) Kodukorra sätete tõlgendamisel ja rakendamisel lähtutakse kooli põhiväärtustest.

§ 3. Kodukord kui juhtimisraamistik

- (1) Kodukord on osa Vastseliina gümnaasiumi terviklikust juhtimissüsteemist.
- (2) Kodukorra rakendamine toetab kooli arengukava, üldtööplaani ning õppekavade eesmärgi.
- (3) Koolis toimib õpetajate mentorluse süsteem vastavalt mentorluse juhendile.
- (4) Kodukorra rakendamist analüüsitakse kooli sisehindamise protsessi käigus ning analüüsi tulemuste põhjal tehakse vajadusel ettepanekuid kodukorra täiendamiseks.

2. peatükk

ÕPPEKORRALDUS

§ 4. Õppe- ja kasvatuskorralduse üldpõhimõtted

- (1) Kool tagab õpilastele õiguse õppida ning koolipere liikmed austavad seda õigust.
- (2) Õpe korraldatakse viisil, mis tagab riiklikes õppekavades sätestatud üldhariduse kättesaadavuse kõigile õpilastele.
- (3) Õpilaste individuaalseid vajadusi arvestatakse õppe diferentseerimisel ja individuaalsete õppekavade rakendamisel.
- (4) Õppeaasta, õppeperioodide ja koolivaheaegade korraldus toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele ning kooli õppekavale.
- (5) Koolis lähtutakse arusaamast, et õpilast toetav vaimne ja sotsiaalne keskkond on turvalisuse ja õppimise eeldus.
- (6) Õppekorraldusest teavitatakse õpilasi ja vanemaid käesolevas kodukorras sätestatud korras.

§ 5. Koolipäeva korraldus

- (1) Koolimaja on koolipäeval avatud kell 7.00–17.00. Väljaspool nimetatud kellaaega toimub koolimajja sisenemine eelneval kokkuleppel kooli majandusjuhiga, arvestades kooli turvalisuse tagamise vajadust.
- (2) Õppetunnid algavad kell 8.30.
- (3) Õpilane on kohustatud viibima õppetunni ajal õppetunnis ning täitma õpetaja antud õppeülesandeid.
- (4) Õppetunni kestus on üldjuhul 45 minutit.
- (5) Õppetöö võib toimuda ka paaristundidena (90 minutit).
- (6) Õppetunnid toimuvad kooli ruumides või väljaspool kooli ekskursiooni/õppekäiguna või muus vormis vastavalt kooli õppekavades sätestatule.
- (7) Vahetunni kestus on vähemalt 10 minutit.
- (8) Söögivahetund/liikumisvahetund kestab vastavalt päevakavale (nt 15, 20 või 25 minutit).
- (9) Vahetunni ajal võivad õpilased viibida ja liikuda kooli õuealal.

- (10) Kooli päevakava ja õppekorraldus võimaldab vajaduse korral õppetegevusi läbi viia digikeskkondades.
- (11) Kool tagab õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel ja koolimajas viibimise ajal.
- (12) Koolikohustuslik õpilane ei tohi koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda ilma kooli loata.
- (13) Õpilase haigestumise või vigastuse korral korraldab koolitöötaja esmase abi andmise, kutsub vajaduse korral kiirabi ja võtab ühendust õpilase vanemaga.
- (14) Koolis annab ravimeid üksnes koolitervishoiutöötaja.

§ 6. Õppetöö korraldus ja eKooli kasutamine

- (1) eKool on kooli ametlik õppe- ja koolikorralduslik suhtluskanal, mille kaudu tehakse teatavaks õpiülesanded, puudumised, kontrolltööde ajakava, hinded ja haldusaktid.
- (2) Õpetaja märgib toimunud õppetunnid, puudumised ja kodused õpiülesanded eKooli hiljemalt õppetunni toimumise päeva kella 17.00-ks.
- (3) Kui eKooli keskkond ei ole tehnilise rikke tõttu kättesaadav, dokumenteeritakse info ja sisestatakse süsteemi esimesel võimalusel pärast rikke kõrvaldamist.
- (4) Trimestri või kursuse alguses teavitatakse õpilasi ja vanemaid eKooli kaudu õppekava läbivatest peamistest temadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest.

§ 7. Kontrolltööde ja koduste õpiülesannete korraldus

- (1) Õpetaja kooskõlastab klassiga kontrolltöö toimumise aja.
- (2) Kontrolltöö toimumise ajast teavitatakse õpilasi vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.
- (3) Kontrolltööde ajakava märgitakse eKooli.
- (4) Ühele õppepäevale planeeritakse üldjuhul üks kontrolltöö, välja arvatud juhul, kui õpetaja ja klass on selles eelnevalt kokku leppinud. Kokkulepe dokumenteeritakse eKoolis või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- (5) Koduseid õpiülesandeid ei anta koolivaheajale ega riigipühale järgnevaiks päevaks, lähtudes õpilaste õpikoormuse ühtlase jaotumise ning tervisekaitse põhimõttest.

§ 8. Kehalise kasvatus ja tervisega seotud erisused

- (1) Spordiriie puudumisel või kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane osaleb kehalise kasvatus tunnis ning täidab õpetaja antud ülesandeid, mis ei nõua kehalist pingutust.

- (2) Õues toimuvate tundide korral arvestatakse ilmastikutingimusi ja õpilaste tervises seisundit.
- (3) Enne õues toimuva kehalise kasvatuse tunni algust hinnatakse välisõhutemperatuuri ning õpetaja teavitab õpilasi sellest vahetunni ajal. Tunni toimumise otsuse teeb õpetaja lähtudes tervisekaitsenõuetest ja õppe eesmärgist.
- (4) Õpperuumi temperatuur on üldjuhul vahemikus 19–23 °C. Kui õhutemperatuur tõuseb õpperuumis üle 27 °C, ei tohi selles ruumis õppetunde korraldada. Sel juhul korraldab õpetaja tööd õues õpi aladel.
- (5) Kool tagab õpperuumides nõuetekohase ventilatsiooni ja valgustuse vastavalt tervisekaitsenõuetele.
- (6) Kool ennetab vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning toetab õpilaste vaimset heaolu.

§ 9. Individuaalne õppekava

- (1) Kool koostab õpilasele individuaalse õppekava juhul, kui
 - 1) õpilasele rakendatakse õppekorraldust, mille puhul õpilane on väga vähesel määral kaasatud klassis läbiviidavasse õppesse;
 - 2) õpilase õppekava erineb klassile koostatud õppekavast;
 - 3) õpilase klassi läbimise aega või nominaalset õppeaega muudetakse;
 - 4) kooliväline nõustamismeeskond on andnud õpilase arengu toetamiseks soovitusi vähendada või asendada riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemusi või vabastada õpilane kohustusliku õppeaine õppimisest.
- (2) Individuaalse õppekava kinnitab direktor.
- (3) Individuaalse õppekava rakendamist hinnatakse regulaarselt ning vajadusel tehakse muudatusi.

§ 10. Kooli päevakava teatavaks tegemine

- (1) Kool koostab kooli päevakava, milles määratakse õppetundide, vahetundide, söögivahetundide ning muude õppe- ja kasvatustegevuste toimumise ajad.
- (2) Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning selles tehtud muudatused tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu ning kooli veebilehel avaldamise teel.
- (3) Kui teave on edastatud eKooli kaudu, loetakse see teatavaks tehniks selle avaldamise kuupäeval vastavalt § 6 sätestatud korrale.

- (4) Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli või kooli veebilehe vahendusel, tehakse päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib õpilase ja vanemaga individuaalselt kokku.
- (5) Päevakava on kättesaadav kooli veebilehel ja kooli infostendil.

3. peatükk

ÕPILASE KÄITUMINE

§ 11. Õpilase käitumine

- (1) Õpilane suhtleb koolis lugupidavalt ning austab teiste isikute õigusi ja väärikust.
- (2) Õpilane juhindub oma käitumises headest tavadest ja üldinimlikest väärtustest, olles aus, õiglane ning lugupidav enda, teiste ja ümbritseva keskkonna vastu.
- (3) Õpilane hoidub vaimsest ja füüsilisest vägivallast ning käitub viisil, mis tagab turvalise õppe- ja töökeskkonna.
- (4) Õpilane ei takista teiste õigust õppida ning hoidub tegevusest, mis häirib õppetööd või koolikorraldust.
- (5) Kui õpilane kahtleb käitumisviisi sobivuses, pöördub ta nõu saamiseks koolitöötaja poole.
- (6) Õpilane käitub eakohaselt, vastutab oma tegude eest ning ei naeruväärista, ei kiusa ega narri teisi.
- (7) Õpilane kasutab kooli vara heaperemehelikult ning ei kahjusta seda tahtlikult.
- (8) Igal õpetajal on õigus kehtestada oma õppetunnis käitumisreeglid, mis ei tohi olla vastuolus õigusaktide ega kooli kodukorraga.
- (9) Koolis kantav riietus peab olema puhas, korrektne ja õppekeskkonda sobiv.
- (10) Õpilane, kes märkab vaimset või füüsilist vägivalda, kaklust või muud turvalisust ohustavat olukorda, teavitab sellest viivitamata lähimat koolitöötajat või muud täiskasvanut ning järgib täiskasvanu antud juhiseid.
- (11) **Riietus ei tohi**
- 1) olla läbipaistev ega liigselt keha paljastav viisil, mis ei ole kooskõlas õppekeskkonna tavapärase normidega;
 - 2) sisaldada solvavaid või vägivalda, alkoholi, tubakat või narkootikume propageerivaid sümboleid või sõnumeid;

- 3) olla rebenenud või määndunud.
- (12) Spordiriietus, sealhulgas dressipüksid, retuusid, spordi- või treeningsärk, on ette nähtud kehalise kasvatuses tunniks ning muuks liikumistegevuseks.
- (13) 1.–3. klassi õpilased kannavad kooli igapäevases õppetöös vähemalt ühte koolivormi elementi.
- (14) Õpilased on kohustatud koolis kandma vahetusjalanõusid.
- (15) Koolis toimuvatel aktustel kannavad õpilased pidulikku riietust: valget pluusi ning tumedat seelikut või pükse.
- (16) Õppetöös, kus kehtivad töö- ja ohutusnõuded, järgib õpilane õpetaja juhiseid sobiva riietuse ja isikukaitsevahendite kasutamise kohta.

§ 12. Nõuded õpilasele õppetunnis

- (1) Õpilased sisenevad õppeklassi vähemalt kaks minutit enne tunni algust. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- (2) Tunni alguseks peavad olema vajalikud õppevahendid valmis.
- (3) Õppetunnis osaleb õpilane aktiivselt õppetöös ega tegele õppetöoga mitteseotud tegevustega.
- (4) Mobiiltelefonid on koolikotis hääletul režiimil ning muid elektroonilisi seadmeid kasutatakse üksnes õpetaja loal ja õppe-eesmärgil.
- (5) Õpilane ei lahku tunnist ega liigu klassis ilma õpetaja loata.
- (6) Õpilane istub õpetaja poolt määratud kohal.
- (7) Tunni korda segava või teiste õpilaste õppetööd häiriva õpilase võib õpetaja suunata individuaalse tööülesandega kooli määratud järelevalvega ruumi või koolitöötaja juurde, tagades õpilase järelevalve ning õppetöö jätkumise. Õpetaja teavitab juhtunust vajaduse korral klassijuhatajat, kooli juhtkonda ning piiratud teovõimega õpilase puhul vanemat.
- (8) Koduse töö ja koolikorraldusliku info märgivad 1.–4. klassi õpilased õpilaspäevikusse, 5.–12. klassi õpilased jälgivad eelkõige eKooli.
- (9) Õpilane täidab tööohutuse, töötervishoiu ja isikliku hügieeni nõudeid. Nõudeid tutvustatakse õppeaasta alguses.

4. peatükk

ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMINE

§ 13. Avalik teave

- (1) Kooli veebilehel avalikustatakse kooli õppekava, põhimäärus, arengukava, kodukord, koolitöötajate ees- ja perekonnanimed, ametid, meiliaadressid, kooli telefoninumbrid, andmed täitmata ametikohtade kohta ning järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.
- (2) Kooli õppekavade, põhimääruse, arengukava ja kodukorraga on võimalik tutvuda paberkandjal kooli kantseleis.

§ 14. Õigus teabele

- (1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
- (2) Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe kooli veebilehel. Aineõpetaja ja klassijuhataja edastavad vajaliku info eKooli kaudu või muul kokku lepitud viisil.
- (3) 18-aastane või vanem õpilane võib mõjuva põhjuse korral piirata kolmandatel isikutel juurdepääsu teda puudutavale koolikorralduslikule teabele kirjaliku taotlusega, tehes vastavasisulise kirjaliku avalduse kooli direktorile.

5. peatükk

HINDAMINE JA HINNETEST TEAVITAMISE KORD

§ 15. Hindamise korraldus

- (1) Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavas. Hindamise korraldusega saab õpilane ja vanem tutvuda kooli õppekava üldosas, mis on kättesaadav kooli veebilehel. Hindamise korraldust ei dubleerita käesolevas kodukorras.
- (2) Õpilast ja vanemat teavitatakse hinnetest ja hinnangutest eKooli kaudu ning vajadusel muul taasesitamist võimaldaval viisil, mis on kokku lepitud vanemaga.

§ 16. Hindamise põhimõtete tutvustamine

- (1) Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab aineõpetaja õpilastele oma õppeaines õppeaasta, trimestri või õppeperioodi alguses.

(2) Aineõpetaja selgitab, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ning millised on hindamise kriteeriumid.

(3) Ainenõuded avalikustatakse kooli veebilehel.

§ 17. Hinnetest ja hinnangutest teavitamine

(1) Kool teavitab õpilast ja vanemat õppeperioodi jooksul saadud hinnetest ja hinnangutest eKooli kaudu, kus nendega on võimalik tutvuda igal ajal.

(2) Õpetaja kannab hinded ja hinnangud eKooli vastava tunni toimumise päevale ning kokkuvõtvad hinded õppeperioodi lõpus.

(3) Õpilasel ja vanemal on õigus saada hinnete ja hinnangute kohta selgitusi ning täiendavat teavet aineõpetajalt või klassijuhatajalt.

(4) Vanema kirjalikul taotlusel väljastab kool õppeperioodi jooksul saadud hinnete kohta ametliku väljavõtte (hinnetelehe).

§ 18. Tunnistused

(1) I–III trimestri tunnistused on kättesaadavad eKoolis.

(2) Õppeaasta lõpus väljastatakse põhikooli- ja gümnaasiumiõpilasele paberil klassitunnistus.

§ 19. Teavitamine eKooli mittekasutamise korral

(1) Kui õpilane või vanem ei ole eKooliga liitunud või puudub võimalus eKooli kasutada, teavitab kool hinnetest ja hinnangutest muul taasesitamist võimaldaval viisil vastavalt kooli ja vanema vahelisele kokkuleppele.

(2) Õpilase või vanema taotluse alusel väljastatakse hinnete ja hinnangute kohta eKooli väljavõtte viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul.

(3) Täisealise õpilase andmete väljastamisel lähtutakse isikuandmete kaitse nõuetest.

6. peatükk

ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

§ 20. Tunnustamise alused

(1) Vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud määrusele tunnustatakse õpilast

1) kiitusega põhikooli lõputunnistusel;

2) kuld- või hõbemedaliga gümnaasiumi lõpetamisel.

(2) Lisaks tunnustatakse koolis õpilast

- 1) suulise kiitusega;
- 2) suulise kiitusega tunnustamishommikutel;
- 3) kiituse sissekandega eKoolis;
- 4) direktori käskkirjaga avaldatud kiitusega;
- 5) tänukirja või diplomiga;
- 6) õppeekskursiooni või õppekäiguga;
- 7) esitamisega tunnustamiseks kohalikule omavalitsusele või muule organisatsioonile.

§ 21. Tunnustamise põhimõtted

(1) Õpilase tunnustamine lähtub kooli põhiväärtustest ning toetab õpilase arengut, õpiedu, ettevõtlikkust, loovust ja üldpädevuste kujunemist.

(2) Tunnustatakse

- 1) silmapaistvaid õpitulemusi;
- 2) järjepidevat pingutust ja arengut;
- 3) positiivset käitumist;
- 4) kooli esindamist ja panust kooliellu.

(3) Tunnustamisel arvestatakse õpilase individuaalset arengut ning tunnustamine on osa õpilase arengu toetamise süsteemist.

§ 22. Tunnustamise menetlus

(1) Õpilase tunnustamiseks võib ettepaneku esitada koolitöötaja, kaasõpilane või vanem.

(2) Ettepanek esitatakse direktorile, kes otsustab tunnustamise viisi ja vormi.

(3) Tunnustamise otsus dokumenteeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

7. peatükk

ÕPPEST PUUDUMINE JA KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMINE

§ 23. Õpepest puudumisest teavitamise kord

(1) Koolikohustus on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 9 alusel ning tähendab õpilase kohustust osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õpepest mõjuva põhjuseta.

- (2) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel, mida kool peab põhjendatuks. Mõjuvateks põhjusteks loetakse eelkõige
- 1) õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused;
 - 4) kooli esindamine või muu kooli poolt mõjuvaks loetud põhjus.
- (3) Õppetöö ajal toimuvat reisi või muud isiklikku ettevõtmist ei loeta üldjuhul mõjuvaks puudumise põhjuseks. Erandina võib direktor lugeda puudumise mõjuvaks, kui vanem esitab vähemalt viis tööpäeva enne puudumist kirjaliku taotluse ning kool hindab, et puudumine ei põhjusta olulist mahajäämust õppetöös ning puudunud õppetöö sisu omandamise tähtaeg lepitakse kokku aineõpetajatega.
- (4) Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjusest hiljemalt puudumise esimesel päeval eKooli, e-posti, telefoni või muu kokkulepitud viisi kaudu enne õppetöö algust.
- (5) Telefoni teel edastatud puudumisteate korral loetakse puudumine põhjendatuks juhul, kui esitatud põhjus on mõjuv.
- (6) Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja vanemat õpilase puudumisest hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- (7) Kui vanem ei ole eelnevalt õpilase puudumise põhjusest teatanud, esitab vanem hiljemalt teisel õppepäeval pärast õpilase kooli naasmist kirjaliku selgituse või vajadusel puudumist tõendava dokumendi.
- (8) Gümnaasiumiõpilane või tema vanem teavitab õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestusest hiljemalt puudumise esimesel päeval eKooli kaudu või muul kokkulepitud viisil.
- (9) Kool esitab vanemale vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul kokkuvõtte õppest puudumiste kohta klassitunnistusel eKooli kaudu. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli vahendusel, edastatakse teave muul kokkulepitud viisil.
- (10) Kui puudumise põhjust ei ole võimalik välja selgitada, teavitab klassijuhataja sellest kooli sotsiaalpedagoogi.
- (11) Kui õpilase puudumised muutuvad korduvaks või ulatuslikuks, on klassijuhatajal õigus paluda vanemalt täiendavaid selgitusi ning vajaduse korral kaasata sotsiaalpedagoog. Kui

puudumised jätkuvad vaatamata kooli rakendatud meetmetele, võib sotsiaalpedagoog pöörduda õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse poole.

- (12) Kui kooli rakendatud meetmed ei ole andnud tulemust ning koolikohustusliku õpilase põhjendamata puudumised jätkuvad, teavitatakse kohalikku omavalitsust seaduses sätestatud korras ning vajaduse korral kantakse andmed EHISesse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

§ 24. Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

- (1) Koolikohustuse täitmise tagamiseks võib kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes vajaduse korral kohaldada järgmisi meetmeid:

- 1) õpilase ärakuulamine;
- 2) vanema teavitamine;
- 3) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 4) kohaliku omavalitsuse teavitamine.

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

- (3) Kui õpilane lahkub koolist loata, teavitab kool sellest vanemat esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui samal tööpäeval.

§ 25. Põhjendamata puudumise menetlus

- (1) Klassijuhataja jälgib puudumisi regulaarselt.

- (2) Korduvate või pikaajaliste põhjendamata puudumiste korral koostatakse kirjalik kokkuvõte, mis sisaldab

- 1) puudumiste perioodi ja mahu;
- 2) vanema teavitamise kuupäevi;
- 3) rakendatud tugimeetmeid.

- (3) Kokkuvõtte säilitatakse koolis ja on aluseks võimalike meetmete rakendamise kaalumisel.

§ 26. Õpilase koolist väljaarvamine

- (1) Õpilase koolist väljaarvamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 ning käesolevast kodukorrast.

- (2) Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 kohaselt võib õpilase koolist välja arvata näiteks õpilase või tema seadusliku esindaja taotlusel, teise üldhariduskooli õppima

asumisel, kooli lõpetamisel või muudel seaduses sätestatud alustel.

Õppimiskohustusliku õpilase koolist väljaarvamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud piirangutest.

- (3) Õpilase koolist väljaarvamise menetluse algatab direktor pärast koolist väljaarvamise aluseks oleva asjaolu ilmnemist.
- (4) Enne koolist väljaarvamise otsuse tegemist selgitatakse välja otsuse tegemiseks vajalikud asjaolud ning vajaduse korral hinnatakse õpilase suhtes rakendatud tugi-, mõjutus- ja õppekorralduslike meetmete tulemuslikkust, arvestades õpilase huve ning õigusaktides sätestatud nõudeid.
- (5) Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor käskkirjaga.
- (6) Koolist väljaarvamise otsus vormistatakse kirjaliku haldusaktina, milles märgitakse õiguslik alus, põhjendus ning vaidlustamise kord.

8. peatükk

ÕPILASE ARENGU TOETAMINE JA NÕUSTAMINE

§ 27. Õpilase arengu toetamise kord

- (1) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest.
- (2) Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut ning kohandavad vajaduse korral õpet õpilase individuaalsete võimete ja vajaduste järgi.
- (3) Koolis on õpilastele tagatud logopeedi, eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenus.
- (4) Kui õpilasel ilmneb andekus, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.
- (5) Koolis tegutseb 1.-4. klassi õpilastele pikapäevarühm.
- (6) Hariduslike erivajadustega õpilaste arengu toetamist koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, kes teeb koostööd õpetajate ja tugispetsialistidega.
- (7) Igale õpilasele tagatakse koolipäeva vältel kooli tervishoiuteenuse kättesaadavus.

§ 28. Õpilase ja vanema nõustamine

- (1) Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenust ning vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas.
- (2) Klassijuhatajad viivad läbi arenguvestlusi vastavalt koolis kehtestatud arenguvestluste läbiviimise korrale.
- (3) Arenguvestlus viiakse läbi vähemalt üks kord õppeaastas vastavalt kooli arenguvestluste läbiviimise korrale. Arenguvestlusel osalevad õpilane ja klassijuhataja ning alaealise või piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanem või muu seaduslik esindaja. Arenguvestlusel antakse tagasisidet õpilase õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse kohta ning lepitakse kokku edasised arengu toetamise eesmärgid. Arenguvestluse kokkuvõtte dokumenteeritakse vastavalt kooli korrale. Arenguvestluse korraldamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (§ 37 lg 1, § 58 lg 1), riiklikust õppekavast ning kooli õppekavast ja hindamiskorrast.
- (4) Vanemal on võimalus saada nõustamist klassiõpetajalt, klassijuhatajalt, aineõpetajalt, juhtkonnalt, õpiabi õpetajalt, haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerijalt, eripedagoog-logopeedilt, sotsiaalpedagoogilt, psühholoogilt, kooliõelt, kooliväliselt kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajalt, lastekaitsespetsialistilt või kooliväliselt nõustamismeeskonnalt.

9. peatükk

TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE KORD

§ 29. Rakendamise põhimõtted

- (1) Õpilase suhtes võib rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätetele.
- (2) Meetmete eesmärk on toetada õpilase arengut, ennetada korduvaid rikkumisi ning tagada turvaline õpikeskkond.
- (3) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel lähtutakse proportsionaalsuse, eesmärgipärasuse ja individuaalsuse põhimõttest.

- (4) Enne mõjutusmeetme rakendamist võimaldatakse õpilasel esitada oma seisukoht ning vajaduse korral kaasatakse piiratud teovõimega õpilase vanem.

§ 30. Tugimeetmed

- (1) Enne mõjutusmeetmete rakendamist kaalutakse tugimeetmeid.
- (2) Tugimeetmetena võidakse kohaldada eelkõige
- 1) vestlust õpilasega;
 - 2) vestlust vanemaga;
 - 3) arenguvestluse läbiviimist;
 - 4) laiendatud vestlust juhtkonna ja tugispetsialistidega;
 - 5) tugispetsialisti teenuse osutamist;
 - 6) käitumise tugikava koostamist;
 - 7) individuaalse õppekava rakendamist;
 - 8) õpilase suunamist pikapäevarühma;
 - 9) õpilase suunamist kooli juures tegutsevasse huviringi;
 - 10) kohaliku omavalitsuse esindaja kaasamist;
 - 11) tugiisiku teenuse osutamist.
- (3) Tugimeetmete rakendamisel lähtutakse õpilase individuaalsetest vajadustest ning meetmed valitakse koostöös õpilase ja vajadusel tema vanemaga.
- (4) Tugimeetmete rakendamine dokumenteeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

§ 31. Mõjutusmeetmed

- (1) Kui tugimeetmed ei ole andnud tulemust või rikkumine on raskem, võib direktor või tema volitatud isik rakendada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikes 3 sätestatud mõjutusmeetmeid, sealhulgas:
- 1) õpilase käitumise arutamist vanemaga koos klassijuhataja ja/või tugispetsialistiga;
 - 2) õpilase käitumise arutamist direktori või õppejuhi juures;
 - 3) kirjalikku noomitust;
 - 4) õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 5) konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 6) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist, mida võib kohaldada üksnes õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema eelneval nõusolekul;

- 7) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 8) ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, sealhulgas üritustest ja väljasõitudest;
- 9) ajutist õppes osalemise keeldu kuni 10 õppepäevaks ühe poolaasta jooksul.

§ 32. Ajutine õppes osalemise keeld

- (1) Ajutise õppes osalemise keelu otsustab direktor või tema volitatud isik vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikes 3 sätestatule.
- (2) Õpilasele, kelle suhtes kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse nõutavate õpitulemuste saavutamiseks individuaalne õppekava. Piiratud teovõimega õpilase puhul koostatakse individuaalne õppekava koostöös vanemaga.
- (3) Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

§ 33. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise menetlus

- (1) Enne tugi- või mõjutusmeetme rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused.
- (2) Õpilasele selgitatakse valitud meetme põhjendusi ja eesmärki.
- (3) Piiratud teovõimega õpilase puhul kaasatakse menetlusse vanem.

§ 34. Mõjutusmeetme vormistamine ja vaidlustamine

- (1) Raskemad mõjutusmeetmed, sealhulgas ajutine õppes osalemise keeld, vormistatakse kirjaliku haldusaktina.
- (2) Haldusaktis märgitakse
 - 1) õiguslik alus;
 - 2) rikkumise kirjeldus;
 - 3) põhjendus;
 - 4) meetme kestus;
 - 5) vaidlustamise kord.
- (3) Haldusakt tehakse õpilasele ja piiratud teovõimega õpilase puhul ka vanemale teatavaks eKooli kaudu või kirjalikult. Haldusakti võib vaidlustada, esitades vaide kooli pidajale 30 päeva jooksul haldusakti teatavaks tegemisest.

§ 35. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

- (1) Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanemat viivitamata.

- (2) Teavitamine toimub eelkõige eKooli kaudu. Vajadusel kasutatakse e-posti, kirjalikku teadet või muud kokkulepitud viisi.
- (3) Teavituses märgitakse vähemalt
 - 1) rakendatud meede ja selle alus;
 - 2) rakendamise kuupäev;
 - 3) meetme sisu ja kestus;
 - 4) vajaduse korral selgitus edasiste sammude kohta.
- (4) Kui mõjutusmeede vormistatakse haldusaktina, kohaldatakse § 34 sätestatud korda.
- (5) Kool dokumenteerib meetme rakendamise ja teavitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- (6) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega seotud andmeid töödeldakse üksnes seadusest tuleneval eesmärgil ning säilitatakse vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale ja andmekaitseõuetele.

10. peatükk

TURVALISUSE TAGAMISE KORD KOOLIS

§ 36. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite ennetamine

- (1) Kool tagab õpilastele ja koolitöötajatele turvalise õppe- ja töökeskkonna vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 44 sätestatule. Turvalisust ohustavate juhtumite ennetamisel ja lahendamisel rakendatakse vajaduse korral §-des 29–35 sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmeid. Turvalisuse tagamisel lähtutakse proportsionaalsuse, eesmärgipärasuse ja minimaalse riive põhimõttest.
- (2) Turvalisuse tagamine on kogu koolipere ühine kohustus.
- (3) Kool tagab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse järgmiste meetmete kaudu:
 - 1) rakendab meetmeid vägivalla, kiusamise, küberkiusamise ja muu riskikäitumise ennetamiseks;
 - 2) tagab õpilastele tugispetsialistide toe ning teeb vajadusel koostööd vanemate ja teiste koostööpartneritega;

- 3) dokumenteerib turvalisust ohustavad juhtumid ning korraldab nende asjaolude väljaselgitamise;
 - 4) teavitab juhtumitest asjaomaseid isikuid ning rakendab vajalikke tugi- ja mõjutusmeetmeid;
 - 5) korraldab kriisiolukordades tegutsemist vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile;
 - 6) analüüsib toimunud juhtumeid ning kavandab meetmeid sarnaste olukordade ennetamiseks.
- (4) Järelevalvet teostavad koolitöötajad ning järelevalve korraldamise eest vastutab direktor.
 - (5) Direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
 - (6) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks võib kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse õigusaktides sätestatud nõudeid.
 - (7) Kool võib kooliüritusi pildistada ja filmida sündmuste kajastamise eesmärgil. Alla 18-aastaste õpilaste piltide või videote avalikustamiseks kooli veebilehel, sotsiaalmeedias või muudes avalikes kanalites on vajalik vanema eelnev nõusolek, välja arvatud juhul, kui tegemist on meediakajastusega ning andmete avalikustamine toimub ajakirjanduse tavapärase tegevuses ja kooskõlas andmekaitse nõuetega.

§ 37. Tegevused turvalisust ohustavate juhtumite ennetamiseks

- (1) Õpilaste liikumist kooli hoones ja territooriumil ei piirata ebaproportsionaalselt. Liikumispiiranguid rakendatakse üksnes turvalisuse tagamise eesmärgil ja proportsionaalsuse põhimõttest lähtudes.
- (2) Võõraste isikute viibimine kooli ruumides ei ole lubatud, välja arvatud vanemad, ametikohustuste tõttu saabunud isikud ning kooli juhtkonna poolt lubatud isikud.
- (3) Turvalisuse ennetustegevusena lõimitakse läbiva teema „Tervis ja ohutus“ käsitlemine igapäevasesse õppetegevusse.
- (4) Direktor korraldab koolitöötajatele regulaarseid koolitusi turvalisust ohustavate juhtumite märkamiseks ning sobivate sekkumismeetodite rakendamiseks.
- (5) Koolis viiakse regulaarselt läbi vaimse ja füüsilise turvalisuse hindamist ja analüüsi, kasutades selleks muu hulgas juhtumite analüüsi, arenguvestlusi, õpilaste ja töötajate tagasisidet ning koostööd õpilasesinduse, hoolekogu ja teiste koostööpartneritega.

Eesmärk on hinnata õppe- ja töökeskkonna turvalisust ning kavandada vajadusel täiendavaid ennetus- ja tugimeetmeid.

§ 38. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine turvalisust ohustavate juhtumite korral

- (1) Turvalisust ohustavate juhtumite ennetamiseks ja lahendamiseks võib õpilase suhtes rakendada käesoleva peatüki §-des 29–35 sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (2) Meetme valikul lähtutakse rikkumise iseloomust, ohu tõsidusest, õpilase varasemast käitumisest ning proportsionaalsuse põhimõttest.
- (3) Ajutise õppes osalemise keelu kohaldamisel järgitakse § 32 sätestatud korda.

§ 39. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele juhtumitele reageerimise kord

- (1) Turvalisust ohustava olukorra ilmnemisel teavitatakse viivitamata koolitöötajat. Vajadusel teavitatakse direktorit või juhtkonna liiget, kes korraldab olukorra lahendamiseks vajalikud meetmed.
- (2) Õpetajal on põhjendatud juhtudel õigus paluda õpilaselt kirjalikku selgitust seoses kooli kodukorra rikkumise või turvalisust ohustava juhtumiga.
- (3) Õpilase või koolitöötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste vaimset või füüsilist turvalisust, hindavad koolitöötajad olukorra tõsidust ning sekkuvad viivitamata. Õpilaste puhul rakendatakse pedagoogilisi sekkumisviise ning töötajate puhul töökorralduslikke meetmeid. Vajaduse korral tõkestatakse edasine sobimatu käitumine ning teavitatakse direktorit või õiguskaitseorganeid.
- (4) Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete hoiulevõtmine või kontrollimine vastavalt seadusele.
- (5) Kaasõpilaste või koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, esemete loopimine jms) tehakse kindlaks asjaolud ning teavitatakse vajadusel õpilase vanemat. Õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus, mille eesmärk on juhtunu analüüsimine, õpilase vastutuse teadvustamine ning edasiste kokkulepete sõlmimine.
- (6) Kakluse või kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse viivitamata vanemaid ning vajaduse korral politseid ja kiirabi vastavalt olukorra tõsidusele.
- (7) Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekitamise, kiusamise või väljapressimise korral kaasatakse õiguskaitseorganid. Kool rakendab samal ajal pedagoogilisi ja kasvatuslikke meetmeid vastavalt oma pädevusele.

- (8) Õpilastele, kelle käitumisest tulenev oht on ennustatav ja püsiv, koostatakse koostöös sotsiaalpedagoogi, psühholoogi ja vajadusel vanemaga individuaalne käitumiskava.
- (9) Õpilastevahelise vägivalla või kakluse korral eraldatakse osapooled, tagatakse nende turvalisus ning selgitatakse välja juhtumi asjaolud. Vajadusel kaasatakse tugispetsialistid ning teavitatakse vanemaid.

§ 40. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise kord

- (1) Koolitöötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumiga, peab esitama hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks juhtumikirjelduse või muu kirjaliku kokkuvõtte direktorile. Esitatud dokument registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- (2) Vanemat teavitatakse vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist viivitamata pärast ohu kõrvaldamist ning olukorra esmase lahendamise järel.

§ 41. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamise kord

- (1) Kooli juhtkonna liige, tugispetsialist, klassijuhataja või aineõpetaja teavitab kooli kodukorda rikkunud õpilase vanemat ning koos temaga otsitakse lahendust.
- (2) Vajadusel kaasatakse koolivälised spetsialistid või asutused.
- (3) Juhtumid lahendatakse direktori eestvedamisel pärast ohu kõrvaldamist.
- (4) Kokkulepitud aja möödudes hinnatakse rakendatud meetmete tulemuslikkust ja olukorra jätkusuutlikkust. Vajadusel kavandatakse täiendavad ennetus- ja tugimeetmed ning kaasatakse õpilase vanem ja koostööpartnerid.
- (5) Hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab direktor ning seda tutvustatakse igal õppeaastal.
- (6) Tervise ja turvalisuse kaalutlustel võib direktor otsustada osalise või täieliku juhendatud e-õppe rakendamise, arvestades spetsialistide arvamust ja vajadusel kooskõlastades otsuse kooli pidajaga.

§ 42. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise kord

- (1) Kool korraldab sisse- ja väljaliikumise viisil, mis tagab õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning kooli vara kaitse.

- (2) Põhjendatud vajaduse korral võib kooli hoonesse sisenemisel kool kontrollida külastaja isikusamasust ning sisenemise eesmärki.
- (3) Kool võib piirata kõrvaliste isikute ligipääsu kooli ruumidesse õppepäeva jooksul.
- (4) Koolikohustusliku õpilase õppepäeva jooksul kooli territooriumilt lahkumine toimub vastavalt § 5 sätestatud korrale.
- (5) Kui koolikohustuslik õpilane soovib õppepäeva jooksul lahkuda, taotleb ta selleks luba klassijuhatajalt või tema puudumisel õppejuhilt, sotsiaalpedagoogilt, sekretärilt või direktorilt.
- (6) Kui õpilane lahkub koolist loata, teavitab kool sellest vanemat esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui õppepäeva lõpuks.
- (7) Täisealine gümnaasiumiõpilane vastutab oma õppepäeva jooksul kooli territooriumilt lahkumise eest iseseisvalt, välja arvatud juhul, kui kool on kehtestanud ajutise piirangu turvalisuse tagamiseks.
- (8) Sisse- ja väljaliikumise kontrollimisel lähtutakse proportsionaalsuse ja isikuandmete kaitse põhimõtetest.
- (9) Erakorralise turvaolukorra korral võib direktor kehtestada ajutised täiendavad liikumispääsused, lähtudes turvalisuse tagamise vajadusest ning proportsionaalsuse põhimõttest.

§ 43. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- (1) Koolihoone ja territoorium on õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks ning kooli vara kaitseks varustatud videovalvesüsteemiga.
- (2) Jälgimisseadmestikku kasutatakse
 - 1) koolihoone ja -vara kaitseks;
 - 2) turvalisust ohustavate juhtumite ennetamiseks ja tuvastamiseks;
 - 3) vahejuhtumite ja eriolukordade analüüsimiseks.
- (3) Jälgimisseadmestik töötab katkematult ööpäevaringselt, järgides isikuandmete kaitse nõudeid.
- (4) Jälgimisseadmestiku salvestistele on ligipääs direktoril, majandusjuhil ja IT-vastutaval isikul üksnes tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.
- (5) Salvestiste väljastamine kolmandatele isikutele toimub üksnes põhjendatud kirjaliku taotluse alusel ning kooskõlas isikuandmete kaitse õigusaktidega.

- (6) Salvestisi säilitatakse kuni 14 päeva, välja arvatud juhul, kui salvestis on vajalik käimasoleva menetluse või õiguskaitseorgani taotluse tõttu.
- (7) Salvestistele juurdepääsu taotlus esitatakse kirjalikult direktorile või tema volitatud isikule. Juurdepääsu andmine dokumenteeritakse ning iga ligipääs salvestisele kantakse ligipääsulogisse.
- (8) Õiguskaitseorgani põhjendatud taotluse korral edastatakse salvestis viivitamata kooskõlas seadusega.
- (9) Kooli õigus kasutada jälgimisseadmeid tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikest 5.
- (10) Valvekaamerate kasutamise täpsem kord on sätestatud eraldi dokumendis „Vastseliina Gümnaasiumi valvekaamerate sisekorraeeskiri“.
- (11) Jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitatakse kooli ruumides ja territooriumil vastava märgistusega.

§ 44. Koolis keelatud esemed ja ained

- (1) Koolis on õpilasele keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 11 nimetatud esemed ja ained, sealhulgas
 - 1) relv relvaseaduse tähenduses ning relvana kasutatav ese;
 - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3) narkootiline või psühhotropne aine;
 - 4) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 5) tubaka- ja nikotiinitooted, sealhulgas e-sigaretid, nikotiinipadjad, huuletubakas ja muud samalaadsed tooted ning alkohoolsed joogid;
 - 6) muu ese või aine, mille kasutamine võib ohustada isiku elu või tervist või kahjustada vara.
- (2) Käesolevas paragrahvis nimetatud esemed ja ained on koolis keelatud ning nende avastamisel võetakse need viivitamata hoiule ja antakse seaduses sätestatud juhtudel üle politseile.

§ 45. Seadusega mittekeelatud esemete kasutamise piirangud

- (1) Kool võib piirata seadusega mittekeelatud esemete kasutamist, kui nende kasutamine ohustab turvalisust või rikub kooli kodukorda.

- (2) Näiteks võivad sellisteks esemeteks olla nutiseadmed, terariistad, tuletekitamisvahendid või muud esemed, mille kasutamine konkreetses olukorras ei ole kooskõlas kooli kodukorraga.
- (3) Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine ajutiselt hoiule, kui seda kasutatakse viisil, mis
- 1) ohustab isiku elu või tervist;
 - 2) rikub kooli kodukorda;
 - 3) kahjustab kooli vara.

§ 46. Esemete kontrollimise ja hoiulevõtmise kord

- (1) Põhjendatud kahtluse korral võib koolitöötaja kontrollida õpilase kaasasolevaid esemeid.
- (2) Enne kontrolli
- 1) teavitatakse õpilast kontrollimise põhjusest;
 - 2) tehakse ettepanek ese või aine vabatahtlikult loovutada.
- (3) Kontroll viiakse läbi
- 1) austades õpilase inimväärikust;
 - 2) tagades õpilasele privaatsuse (eraldatud ruumis);
 - 3) võimalikult vähese riivega;
 - 4) vajadusel sama soo koolitöötaja juuresolekul.
- (4) Hoiulevõtmise kohta koostatakse protokoll, milles märgitakse
- 1) koostamise aeg ja koht;
 - 2) kontrolli läbiviija nimi;
 - 3) õpilase nimi;
 - 4) hoiulevõetud eseme või aine kirjeldus;
 - 5) hoiulevõtmise põhjus;
 - 6) õpilase allkiri või märges allkirjastamisest keeldumise kohta.
- (5) Kontrolli läbiviimisel lähtutakse proportsionaalsuse ja minimaalse riive põhimõttest. Vajaduse korral võib kontrollimise juures viibida teine koolitöötaja.

§ 47. Hoiulevõetud esemete säilitamine ja tagastamine

- (1) Hoiulevõetud ese või aine säilitatakse turvaliselt kuni tagastamiseni või politseile üleandamiseni.
- (2) Seadusega mittekeelatud ese tagastatakse õpilasele või tema vanemale hiljemalt õppepäeva lõpus või vanemale kokkuleppel muul ajal.

- (3) § 44 lõikes 1 nimetatud esemed ja ained antakse viivitamata üle politseile ning neid kool ei tagasta.
- (4) Hoiulevõtmisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat viivitamata.

11. peatükk

DIGIKÄITUMISE, NUTISEADMETE JA TEHISINTELLEKTI PÕHIMÕTTED

§ 48. Digipädevuse arendamine

- (1) Kool toetab õpilaste digipädevuse teadlikku, turvalist ja vastutustundlikku kujunemist vastavalt riiklikes õppekavades sätestatud pädevustele.
- (2) Digivahendeid kasutatakse õppetöös eesmärgipäraselt, õppimist toetavalt ning kriitilist mõtlemist ja enesejuhtimist arendavalt.
- (3) Õpilane kasutab digivahendeid viisil, mis
- 1) ei kahjusta teiste isikute õigusi;
 - 2) ei riku kooli kodukorda ega õigusakte;
 - 3) ei ohusta kooli infosüsteemide turvalisust.
- (4) Digikeskkonnas käitumisel lähtutakse heast tavast, austatakse teiste isikute väärikust ning järgitakse andmekaitse ja küberturvalisuse põhimõtteid.

§ 49. Tehisintellekti kasutamine õppetöös

- (1) Tehisintellekti (TI) vahendite kasutamine õppetöös on lubatud õpetaja juhiste kohaselt ja õppeülesande eesmärgist lähtuvalt.
- (2) Õpilane vastutab esitatud töö sisu, arusaamise ja autentsuse eest sõltumata kasutatud abivahenditest.
- (3) Kui õppeülesande eesmärk on hinnata õpilase individuaalseid teadmisi või oskusi, võib õpetaja piirata või keelata tehisintellekti kasutamise.
- (4) Tehisintellekti kasutamisel peab õpilane järgima akadeemilise aususe põhimõtteid ning vajaduse korral viitama kasutatud allikatele ja töövahenditele.
- (5) Kui õpilane on õppeülesande täitmisel kasutanud tehisintellekti vahendit, märgib ta töös selgelt
- 1) millist vahendit kasutati (nt ChatGPT, Claude, Copilot vms);

- 2) millisel eesmärgil seda kasutati (nt ideede genereerimine, teksti toimetamine, tõlkimine, koodi kirjutamine);
 - 3) millised osad tööst on TI abiga valminud.
- (6) Tehisintellekti abil loodud sisu esitamine oma tööna ilma õpetaja loata või nõuetekohase viitamiseta käsitatakse akadeemilise aususe rikkumisena ning sellele võidakse kohaldada käesolevas kodukorras sätestatud meetmeid.
- (7) Tehisintellekti kasutamisel ei tohi avaldada isikuandmeid ega konfidentsiaalset teavet viisil, mis rikub andmekaitse õigusakte.

§ 50. Nutiseadmete kasutamise põhimõtted

- (1) Isiklike nutiseadmete kasutamine koolis on lubatud üksnes viisil, mis ei sega õppetööd ega riku kooli kodukorda.
- (2) Õppetunni ajal on nutiseadme kasutamine lubatud üksnes õpetaja loal ja õppe eesmärgil.
- (3) 1.–4. klassi õpilastel ei ole õppetööks isikliku nutiseadme kasutamine vajalik. Nutiseadme kasutamine koolipäeva jooksul on neile lubatud üksnes õpetaja või kooli loal.
- (4) 5.–12. klassi õpilastel on nutiseadmete kasutamine isiklikul otstarbel koolimajas lubatud enne õppetöö algust kuni kella 8.15 ning pärast viiendat õppetundi. Muul ajal on nutiseadmete kasutamine lubatud üksnes õpetaja loal õppetöö eesmärgil.
- (5) Koolimajast väljas (sh õuealal) on nutiseadmete kasutamine lubatud, kui see ei riku kooli kodukorda ega ohusta turvalisust.
- (6) Nutiseadmete kasutamine ei ole lubatud
- 1) kooli sööklas, et tagada rahulik söögiaeg ja hea käitumistava;
 - 2) kolmandal korrusel, et toetada õpilaste keskendumist ja turvalist õpikeskkonda;
 - 3) administratiivkorrusel asuvates juhtkonna ja personali tööruumides ning nende vahetus läheduses töörahu tagamise eesmärgil.
- (7) Nutiseadmete kasutamisel tuleb järgida andmekaitse ja digikäitumise põhimõtteid.
- (8) Nutiseadmega ei ole lubatud
- 1) salvestada või pildistada teisi isikuid ilma nende nõusolekuta või muu seadusliku aluseta;
 - 2) vägivalla, kakluse või muu turvalisust ohustava juhtumi filmimine, salvestamine või salvestise levitamine ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui salvestis edastatakse koolile või õiguskaitseorganile juhtumi asjaolude väljaselgitamiseks;

- 3) levitada solvavat, ähvardavat või ebasobivat sisu;
 - 4) kasutada seadet viisil, mis ohustab turvalisust või rikub teiste isikute õigusi.
- (9) Kui nutiseadet kasutatakse viisil, mis rikub käesoleva kodukorra nõudeid, võib õpetaja nõuda nutiseadme ajutist hoiulevõtmist.
- (10) Korduva või tahtliku rikkumise korral võib kool
- 1) viia läbi vestluse õpilasega;
 - 2) teavitada vanemat;
 - 3) kohaldada käesolevas kodukorras sätestatud tugi- või mõjutusmeetmeid.
- (11) Vajaduse korral võib nutiseade võtta ajutiselt hoiule kuni õppepäeva lõpuni, teavitades sellest piiratud teovõimega õpilase vanemat.
- (12) Käesolevas paragrahvis sätestatud piirangud on kehtestatud turvalisuse, korra ja teiste isikute õiguste kaitse eesmärgil.

12. peatükk

KOOLI VARA JA IKT-VAHENDITE KASUTAMISE KORD

§ 51. Õppekirjanduse ja kooli vara kasutamine

- (1) Õpilasel on õigus kasutada tasuta õppekirjandust ja õppevara vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- (2) Õpilane ja koolitöötaja kasutavad kooli vara heaperemehelikult.
- (3) Õpilane tagastab tema kasutusse antud õppekirjanduse ja õppevara suvevaheajale minnes või koolist lahkudes.
- (4) Kooli vara rikkumise või kaotamise korral hüvitab tekitatud materiaalse kahju õpilase vanem vastavalt võlaõigusseadusele.
- (5) Kooli vara rikkumise või kaotamise kohta koostab kooli esindaja (nt klassijuhataja või majandusjuht) kirjaliku akti, milles kirjeldatakse kahju tekkimise asjaolusid ja ulatust.
- (6) Kahju hüvitamise viis (vara parandamine, asendamine samaväärsega või rahaline hüvitis) lepitakse kokku kooli ja vanema vahel.
- (7) Koolitöötaja tagastab töölepingu lõppemisel tema valduses oleva kooli vara.

§ 52. Kooli IKT-vahendite kasutamine

- (1) Kooli IKT-vahendeid kasutatakse õppe- ja koolikorralduslikel eesmärkidel.

- (2) Õpilane ei tohi
- 1) paigaldada kooli seadmetesse tarkvara ilma kooli loata;
 - 2) muuta seadmete turva- või süsteemiseadeid;
 - 3) kasutada IKT-vahendeid viisil, mis ohustab kooli infosüsteemi turvalisust või teiste isikute õigusi.
- (3) Sotsiaalmeedia ja muude veebikeskkondade kasutamine kooli seadmetes toimub õpetaja loal ja õppe eesmärgil.
- (4) IKT-vahendite kasutamisel järgitakse isikuandmete kaitse ning küberturvalisuse nõudeid.
- (5) Arvutiklassis viibimine väljaspool tunniplaani toimub koolitöötaja loal.
- (6) IKT-vahendite kasutamisel järgitakse käesoleva kodukorra digikäitumise ja tehisintellekti põhimõtteid.

§ 53. Kooli rajatiste ja vahendite kasutamise kord

- (1) Õpilasel on õigus kasutada kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õppekavavälises tegevuses tasuta kokkuleppel direktoriga.
- (2) Kooli rajatiste ja vahendite kasutamine toimub pooltevahelise kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla kirjalik või suuline, arvestades kasutuse iseloomu ja ulatust.
- (3) Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või tema volitatud isik.
- (4) Kooli vara kasutamisel on õpilane kohustatud seda heaperemehelikult hoidma ning vältima vara tahtlikku kahjustamist.
- (5) Kooli rajatiste ja vahendite kasutamisel lähtub kool võlaõigusseaduse sätetest.
- (6) Vajadusel võib kool kehtestada kasutamise täiendavad tingimused.

13. peatükk

ÕPILASPILETI VÄLJASTAMISE JA KASUTAMISE KORD

§ 54. Õpilaspileti väljastamine ja kasutamine

- (1) Õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta õpilaspilet vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 59 alusel kehtestatud määrusele.
- (2) Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud või kui õpilase andmed on muutunud.
- (3) Õpilane on kohustatud õpilaspileti koolist lahkumisel tagastama.
- (4) Õpilaspilet on koolis isikut tõendav dokument ning õpilane on kohustatud seda hoidma ja kasutama heaperemehelikult.

14. peatükk

TOITLUSTAMINE KOOLI SÖÖKLAS

§ 55. Toitlustamise korraldus

- (1) Koolis pakutakse lõunasööki vastavalt tervisekaitsenõuetele ja kehtivatele õigusaktidele.
- (2) Kõigil õpilastel on võimalus pärast esimest õppetundi süüa hommikuputru. Hommikuputru pakutakse tasu eest vastavalt vallavalitsuse kehtestatud hinnale.
- (3) Õpilasel on õigus süüa lõunasööki talle määratud või registreeritud söögikorral. Söögikorra muutmine kooskõlastatakse klassijuhataja või kooli sekretäriaga.
- (4) Koolitoidult mahavõtmine jõustub teatamisele järgnevast õppepäevast.
- (5) Toitlustamise korraldamisel arvestatakse õpilaste tervises seisundit ja vajadusel eritoitumisega, kui vanem on esitanud vastava kirjaliku teavituse.
- (6) Eritoitumisega seotud andmeid töödeldakse vastavalt isikuandmete kaitse õigusaktidele.

§ 56. Kord kooli sööklas

- (1) Söögivahetunnid toimuvad kooli päevakava kohaselt.
- (2) Õpilane võtab toitu iseseisvalt ning sellises koguses, mille ta suudab ära süüa.

- (3) Õpilane järgib sööklas hügieeninõudeid ja head käitumistava.
- (4) Õpilane hoiab sööklas korda, ei häiri teisi ning tagastab kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.
- (5) Õpilane väldib toidu raiskamist.
- (6) Nutiseadmete kasutamine sööklas ei ole lubatud.
- (7) Koolikotte ei jäeta evakuatsiooniteedele ega võeta sööklasse kaasa.

15. peatükk

KOOLI JA KODU KOOSTÖÖ NING KOOLI JUHTIMINE

§ 57. Vanematega koostöö korraldamise kord

- (1) Kool võimaldab vanemal
 - 1) osaleda ühistegevustes ja kooliüritustel;
 - 2) pakkuda abi koolisiseste ürituste organiseerimisel ja läbiviimisel;
 - 3) pakkuda abi õppetööd toetavate ürituste sponsoreerimisel või sponsorite leidmisel;
 - 4) pakkuda abi õppetööd toetavate projektide ettevalmistamisel ja esitamisel.
- (2) Koostöö kooli ja vanema vahel põhineb vastastikusel austusel.

§ 58. Vanemate koosoleku kokkukutsumine

- (1) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor kokku vanemate koosoleku vähemalt üks kord õppeaastas.
- (2) Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel on kooli direktor kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

§ 59. Hoolekogu

- (1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe- ja kasvatustöö suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning paremate tingimuste loomisel.
- (2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (3) Hoolekogu koosseis moodustatakse ja töökord kehtestatakse õigusakti „Võru valla üldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord” alusel.

§ 60. Õpilaskond ja õpilasesindus

- (1) Kooli õpilased moodustavad kooli õpilaskonna.
- (2) Õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi, lähtudes seadustest ja õigusaktidest.
- (3) Õpilaskonda esindab oma põhimääruse alusel kooli õpilasesindus.

§ 61. Vanema õigused ja kohustused

(1) Vanema õigused

Vanemal on õigus

- 1) panna laps elukohajärgsesse kooli vastavalt seadusele;
- 2) saada teavet kooli- ja õppekorralduse kohta;
- 3) saada koolist teavet oma lapse õppimise ja käitumise kohta;
- 4) saada vajaduse korral tugispetsialisti teenust vastavalt õigusaktidele ja kooli võimalustele;
- 5) taotleda põhiharidust omandavale lapsele koduõpet vastavalt õigusaktidele;
- 6) taotleda koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 7) taotleda 1.–4. klassi lapsele pikapäevarühma kohta;
- 8) tutvuda koolikorralduslike dokumentidega;
- 9) pöörduda kooli hoolekogu poole vaidlusküsimustes;
- 10) avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli hoolekogule;
- 11) taotleda koolikohustuse edasilükkamist vastavalt seadusele;
- 12) võtta tagasi nõusolek lapse pildistamiseks kirjaliku teavituse teel.

(2) Vanema kohustused

Vanem on kohustatud

- 1) tagama lapse koolikohustuse täitmise;
- 2) looma kodus õppimist soodustavad tingimused;
- 3) esitama koolile ajakohased kontaktandmed;
- 4) tagama lapsele kooliskäimiseks vajalikud õppevahendid ja nõuetekohase riietuse;
- 5) tutvuma koolielu reguleerivate dokumentidega;
- 6) tegema kooliga koostööd lapse arengu toetamisel;
- 7) tegema koostööd kooli ja omavalitsusega lapse määratud tugi- või mõjutusmeetmete rakendamisel;
- 8) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;

- 9) teavitama kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest vastavalt kooli kehtestatud korrale;
- 10) jälgima õpilase tervislikku seisundit ja koolivalmidust ning teavitama kooli tervisest tulenevatest erivajadustest;
- 11) osalema arenguestlustel, tugimeeskonna kohtumistel ning muudel lapse arengut toetavatel aruteludel.

§ 62. Vanemate tunnustamine

- (1) Kool tunnustab vanemaid, kes panustavad kooli arendamisse, õppe- ja kasvatustegevuse toetamisse ning kooliürituste korraldamisse.
- (2) Vanemate tunnustamine võib toimuda tänukirja, avaliku tunnustamise, kooliüritusel esiletõstmise või muul sobival viisil.
- (3) Vanemate tunnustamise otsustab direktor või tema volitatud isik.

16. peatükk

SISEHINDAMINE JA RISKIDE JUHTIMINE

§ 63. Sisehindamine

- (1) Kodukorra rakendamist analüüsitakse kooli sisehindamise käigus vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- (2) Sisehindamise käigus hinnatakse kodukorra vastavust õigusaktidele, selle rakendamise tulemuslikkust ning vajaduse korral tehakse ettepanekuid kodukorra täiendamiseks ja muutmiseks.

§ 64. Riskide juhtimine

- (1) Kool tuvastab, hindab ja maandab regulaarselt turvalisuse, digikäitumise, koolikohustuse täitmise ning õppekorraldusega seotud riske.
- (2) Riskide hindamisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest, sisehindamise tulemustest ning kooli arengukavast.
- (3) Riskide maandamiseks kavandatakse vajaduse korral täiendavad meetmed ning jälgitakse nende rakendamist.

17. peatükk

KODUKORRA MUUTMINE

§ 65. Kodukorra muutmine

- (1) Kodukord vaadatakse üle vastavalt vajadusele ning õigusaktide muutumisel.
- (2) Kodukorra muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (3) Õppenõukogu arutab kodukorra muudatused läbi enne nende kehtestamist.
- (4) Kodukorra kehtestab ja muudab direktor käskkirjaga.
- (5) Muudetud kodukord avalikustatakse kooli veebilehel.