

KINNITATUD  
direktori käskkirjaga  
24.01.2023, 1.1-3/21



## **VINNI-PAJUSTI GÜMNAASIUMI KODUKORD**

## 1. ÜLDSÄTTED

1. 1.Vinni-Pajusti Gümnaasiumi (edaspidi VPG) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavas, mis tugineb Põhikooli ja gümnaasiumi riiklikule õppekavale; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid ning see tugineb töökorralduse reeglitele.
- 1.3. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida ning õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.
- 1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitstuse.
- 1.5. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi, on koolis ja väljaspool kooli viisakas ja käitub üldtunnustatud käitumisreeglite kohaselt.
- 1.6. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ja kooli üldtööplaanile.
- 1.7. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel <http://www.vpg.edu.ee/> ja koolimaja stendidel.

## 2. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 2.1. Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda õppetöös.
- 2.2. Õpilasel on õigus abi saamiseks pöörduda:
  - 2.2.1. klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialistide, pikapäevarühma õpetaja poole erinevate koolielu puudutavate või isiklike probleemide lahendamiseks;
  - 2.2.2. kooliõe poole isikliku tervisega seotud küsimustes;
  - 2.2.3. õppejuhi poole koolikorralduslikes küsimustes;
  - 2.2.4. huvijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
  - 2.2.5. juhiabi poole õppematerjalide paljundamise, tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks;
  - 2.2.6. raamatukogu töötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;
  - 2.2.7. majanduslajuhataja poole kooli varaga seotud küsimustes, koolikapi võtmete küsimustes.
- 2.3. Õpilasel on õigus:
  - 2.3.1. aineõpetaja konsultatsioonile kooli päevakavas ettenähtud ajal või kokkuleppel aineõpetajaga;
  - 2.3.2. sooritada järelevastamist kokkuleppel aineõpetajaga;
  - 2.3.3. osaleda kooli huvialaringides;
  - 2.3.4. laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust ning arvutiklassist arvuteid õppetöö jaoks, selleks kehtestatud korra järgi;
  - 2.3.5. õigus valida õpilasesindust ja olla valitud;
  - 2.3.6. osaleda koolielu puudutavate dokumentide (üldtööplaan, kooli kodukord, õppekava) väljatöötamisel õpilasesinduse kaudu;
  - 2.3.7. korraldada õpilaselu küsitlusi ja üritusi kooskõlas koolis kehtiva korraga;
  - 2.3.8. saada õpilaspilet;
  - 2.3.9. õigus ja aukohus esindada oma kooli.
- 2.4. Õpilasel on kohustus:
  - 2.4.1. täita kooli töötaja seaduslikke korraldusi;
  - 2.4.2. mitte kahjustada oma tegevusega ühelgi juhul kaasinimeste turvalisust;

- 2.4.3. esindada ennast ja kooli väarikalt ja mitte kahjustada avalikus ruumis (internet, meedia jms) kooli mainet;
- 2.4.4. suhtuda heaperemehelikult ning lugupidavalt kooli ja kaasinimeste varasse;
- 2.4.5. täita kooli kodukorda;
- 2.4.6. täita tunnis töörahu ja mitte segada kaasõpilasi, õpetajaid;
- 2.4.7. üles märkida õppetunnis antud kodused õpiülesanded õpilaspäevikusse (1.–4. klass) ning neid täita;
- 2.4.8. käituda terviseteadlikult: ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energijooke, narkootilisi aineid ning ei harrasta hasartmänge;
- 2.4.9. täita tuleohutuseeskirju;
- 2.4.10. olla lojaalne koolile, austada kooli ja vabariigi sümboolikat ning lippu.
- 2.4.11. 1.–5. klassi (pikapäevarühma avalduse alusel) õpilastel (k.a huviringi, trenni ootajad) on kohustus olla oma klassi pikapäevarühmas.

### **3. KOOLIPÄEVA KORRALDUS**

- 3.1. VPG-s on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õpe toimub koolis või õppekäikudena väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale või direktori poolt kinnitatud päevakavale. Õpilane on kohustatud osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppetöös.
  - 3.2. Koolimaja uksed avatakse koolipäevadel kell 7.00 ja suletakse kell 16.00. Väljaspool nimetatud kellaaega toimub koolimajja sisenemine kokkuleppel kooli majandusjuhiga.
  - 3.3. Õppetunnid:
    - 3.3.1. Õppetund kestab 45 minutit.
    - 3.3.2. Õppetunni algusest ja lõpust annab märku koolikell. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Tundi ei hilineta.
    - 3.3.3. Õpilasel peavad õppetunnis kaasas olema kõik tunniks vajalikud õppevahendid ning 1.–4. klassi õpilastel on õpilaspäevik.
    - 3.3.4. 5.–12. klasside õpilastel on kohustus igapäevaselt jälgida e-päevikut e-Koolis.
    - 3.3.5. Õpetaja täidab e-Kooli tunni toimumise päeval hiljemalt 17.00-ks, märkides: tunni teema, tunni sisu, sealhulgas kasutatud õppematerjali, nt leheküljed. Märkused, tegemata tööd, puudujad ja tunni korra rikkumised märgib õpetaja e-Kooli tunni toimumise päeval, hiljemalt kella 17-ks.
    - 3.3.6. Tunnis on keelatud süüa ning närvida nätsu.
    - 3.3.7. Kui õpilasel on täitmata koduseid ülesandeid, teatab ta sellest tunni algul õpetajale.
    - 3.3.8. Õpetaja puudumisel tuleb õpilastel sellest teavitada õppejuhti või direktorit siis, kui õpetaja pole saanud tunni algusest 15 minuti jooksul.
    - 3.3.9. Õpilane ei too kooli kaasa õppetööd segavaid esemeid. Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on koolis ilma õpetaja loata keelatud. Kaasõpilasi ja koolipersonali häirivaid esemeid või ohustavaid esemeid (teravad esemed jms, mis võivad tekitada kehavigastusi) võib õpetaja ära võtta ja viib kantseleisse hoiule ning tagastatakse lapsevanemale.
    - 3.3.10. Õppetundide ajal ei kasuta õpilased mobiiltelefoni jt. õppetöös mittevajalikke isiklikke elektroonilisi seadmeid (v.a õppetöö eesmärgil tehtavad ülesanded). elektroonilisi seadmeid (v.a õppetöö eesmärgil tehtavad ülesanded).
- Mobiiltelefon on välja lülitatud ning asub koolikotis.
- Mobiiltelefoni või muu nutiseadme erandkorras kasutamine toimub kokkuleppel aineõpetajaga.
- Kui õpilane ei järgi korraldust, on õpetajal õigus esemed õpetaja lauale hoiule võtta.

3.3.11 Õpetajal on õigus korduva rikkumise korral õpilaselt elektroonilised vahendid ajutiselt (kuni antud koolipäeva lõpuni) hoiule võtta, seadmeid hoiustatakse kooli kantseleis ja tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus.

3.3.12. õppetunni välisel ajal võivad õpilased lugeda ja õppida kooli raamatukogus. Raamatukogus järgivad õpilased „VPG kooliraamatukogu kasutamise kord”. (Lisa 2)

3.3.13. Klassijuhataja informeerib klassi kõiki õpilasi tunniplaani ajutistest muudatustest suuliselt või elektrooniliselt (e-Kooli kaudu). Õpilane saab infot tunniplaani muudatuste kohta ka õpetajate toa kõrval asuvalt infotahvliit.

3.4. Vahetunnid ja koolipäeva lõpp:

3.4.1. Vahetunnis peavad korda õpetajad korrapidamisgraafiku alusel.

3.4.2. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 20 minutit

3.4.3. Õpilane tervitab kooli ruumides viibivaid kooli töötajaid ja külalisi.

3.4.4. Jooksmine, tõuklemine ja karjumine koridorides ning treppidel on keelatud.

3.4.5. Vahetundide ajal võivad õpilased viibida kooli territooriumil väljaspool koolimaja. Koolimajast väljas ei viibi õpilane sisejalatsitega.

3.4.6. Kooli poolt korraldatud õpilaste kogunemised toimuvad vastavalt vajadusele.

3.5. Koolitundide välisel ajal viibivad õpilased koolis vaid pikapäevarühmas, raamatukogus, konsultatsioonides, huviringides, kooli üritustel, klassi üritustel.

3.6. Õpilane ei kutsu kooli VPG-s mitteõppivaid sõpru. Erandiks on VPG-s korraldatavad avalikud üritused.

3.7. Kooli söökla:

3.7.1. Iga õpilasele on ette nähtud iga päev üks söögivahetund vastavalt päevakavale. Puhvetist ostetud söök süüakse ära puhvetis või sööklas. Hommikuti on võimalus süüa hommikuputru.

3.7.2. Õpilaste puudumisest teatavad 1. ainetunni õpetajad sööklasse hiljemalt 1. vahetunni lõpuks.

3.7.3. Koolilõunat saab ajavahemikus 10.35–13.00 vastavalt kooli päevakavas ettenähtud söögivahetundidele. Pikapäevarühma toitlustamine toimub ajavahemikus 12.45–13.15 ning puhvet on avatud 7.50–13.30.

3.7.4. Õpilane käitub sööklas viisakalt, järgib lauakombeid, järgib söökla personali korraldusi.

3.7.5. Viib pärast söömist toidunõud selleks ettenähtud kohta ning asetab toolid õigele kokkulepitud kohale.

3.7.6. Sööklas ei kasutata nutiseadmeid.

3.8. Kooli bussipeatus ja koolibuss:

3.8.1. Õpilased, kes kasutavad kooli jõudmiseks ja koolist lahkumiseks koolibussi, käituvad bussipeatuses ja bussis lähtuvalt üldtunnustatud käitumisnormidele. (Lisa 1: Koolibussis sõitmise reeglid).

3.8.2. Õpilased kasutavad bussile minekuks kooli juures olevat bussipeatust.

3.9. Nutitelefonide kasutamine koolis

3.9.1. 1.–4. klassini on nutitelefonide kasutamine koolipäeva jooksul keelatud. Kui tekib vajadus telefoni kasutada, pöördub õpilane oma klassijuhataja poole.

## **4. KOOLI VARA**

4.1. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute, arvutite ja teiste õppevahendite eest., samuti Õpilased tagastavad õpikud jm õppevahendid raamatukogule hiljemalt õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.

- 4.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpikud laenutab õpilane raamatukogust personaalselt alates 5.klassist.
- 4.3. Gümnaasiumiõpilasel on kooli õppekava läbimiseks vajalikud õppekomplektid tasuta kasutamiseks, mida on võimalik laenutada raamatukogust.
- 4.4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju õpilase vanem või tema seaduslik esindaja kokkuleppel kooliga või hangib uue vahendi.
- 4.5 Koolis on turvalisuse tõstmiseks paigaldatud üldkasutatavatesse ruumidesse ja väliterritooriumile videovalvesüsteem. Videovalvesüsteemi kasutamist reguleerib „Jälgimisseadmetiku kasutamise kord“ (Lisa 4).

## **5. HINDAMISEST TEAVITAMINE**

- 5.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on välja toodud kooli kodulehel dokumentide lingi all: õppeaine ainekaardid ning hindamisjuhendis. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi/trimestri/ainekursuse alguses.
- 5.2. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta klassijuhatajalt ning aineõpetajalt. Õpilastele väljastatakse paberil vormistatud klassitunnistus õppeaasta lõpul. Erandjuhul väljastatakse klassitunnistus trimestri kohta, kui vanemal puudub arvuti kasutamise võimalus.
- 5.3. Järelevastamine toimub hindamisjuhendis oleva korra alusel.
- 5.4. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.

## **6. ÕPILASE KOOLIST VÄLJALANGEMISE TINGIMUSED JA KORD**

- 6.1. Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja arvata.
- 6.2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust või mõjuva põhjuseta ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning seetõttu on talle kahe järjestikuse trimestri jooksul jäänud välja panemata enam kui pooled trimestri hinnetest.
- 6.3. 10.-11. klassi õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui tal on ühe õppeaasta jooksul kolmes või enamal õppeaines üle poolte kursusehinnetest „nõrgad“ või „puudulikud“. Koolist väljalangemise otsuse teeb direktor.
- 6.4. 12. klassi õpilane arvatakse enne õppeaasta lõppu koolist välja juhul, kui ta ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud.
- 6.5. Gümnaasiumiastme õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui teda on ühe õppeaasta jooksul kolm korda mõjutatud direktori käskkirjaga. Koolist väljalangemise otsuse teeb direktor.
- 6.6. Gümnaasiumi lõpetamise tingimuseks on uurimistöö sooritamine enne riigieksamite algust.
- 6.7. VPG-s on kohustus sooritada uurimistöö 11. klassi jooksul, mõjuvatel põhjustel võib selle sooritada pikendatud aja jooksul.

## **7. PUUDUMINE JA HILINEMINE**

- 7.1. Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundi. Hilinemine üle 20 minuti loetakse tunnist puudumiseks.
- 7.2 Õpilasel on lubatud puududa õppes üksnes mõjuvatel põhjustel:
- 7.3 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

7.4 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;

7.5 olulised perekondlikud põhjused;

7.6 kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul.

Kooli esindavate või koolisisese üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja õppejuhile hiljemalt päev enne ürituse toimumist. Vastutav õpetaja annab õpetajatele siseveebis õppepäeva jooksul üritusel osalevatest õpilastest teada ning õpetajal on õigus mitte lubada üritusele õpilasi, kelle käitumine on mitterahuldav või mitterahuldavad õpitulemused.

7.7 Vanem on kohustatud esitama eelneva vabastusavalduse juhul, kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt. Pikemaajalise puudumise korral on vajalik teatise esitamine.

7.8 Õpilase puudumisest on vanem või teovõimeline õpilane kohustatud teavitama klassijuhatajat e-kooli kaudu puudumise esimesel päeval.

7.9 Kui vanem või teovõimeline õpilane ei ole esimesel puudumise päeval koolist puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga puudumise põhjuse selgitamiseks e-kooli, e-maili või telefoni teel. Kui klassijuhatajal ei õnnestu teisel päeval lapse puudumise põhjust välja selgitada, teavitab ta kooli sotsiaalpedagoogi, kes vajadusel kaasab kohaliku omavalitsuse spetsialisti.

7.10 Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid arsti, klassijuhataja, aineõpetaja, õppejuhi või vanema loal.

7.11 Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on vanema või täisealise õpilase või kooli juhtkonna, klassijuhataja või vastava aineõpetaja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.

7.12 Põhjendamata puudumiste ja hilinemiste korral lähtutakse punktist „Õpilase mõjutusmeetmed.“

## **8. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

8.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

8.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;

8.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;

8.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

8.1.4. silmapaistva heateo eest.

8.2. Õpilaste tunnustamise ja tänamise meetodid on fikseeritud VPG õpilaste tunnustamise korras (Lisa 9)

8.3. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

## **9. ÕPILASTE MÕJUTUSMEETMED**

9.1. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.

9.2. Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasematest eksimustest.

9.3. Õpilase mõjutusvahendid on:

9.3.1. õppetööks mittevajalike esemete kooli hoiule võtmine;

9.3.2. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

9.3.3. õpilase käitumise arutamine koos vanemaga, tugispetsialistide juures;

- 9.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonna juuresolekul, tugispetsialistide juures;
- 9.3.5. õpilasele tugiisiku määramine;
- 9.3.6. direktori käskkiri;
- 9.3.7. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonnas/ õppenõukogus/hoolekogu;
- 9.3.8. käitumishinde alandamine;
- 9.3.9. ajutine keeld võtta osa õppekavavälistest tegevustest koolis;
- 9.3.10. õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 9.4. Põhjendamata puudumiste korral kehtivad alaealise õpilase jaoks ühe trimestri jooksul järgmised mõjutusvahendid:
- 9.4.1. 6 kuni 10 tundi – klassijuhataja teavitab tugisüsteemide koordinaatorit;
- 9.4.2. üle 15 tunni – klassijuhataja teeb ettepaneku direktori käskkirja väljastamiseks;
- 9.4.3. Kui õpilane on puudunud ühe trimestri jooksul põhjuseta 25% õppetundidest, teavitatakse sellest valla spetsialisti.
- 9.5. Põhjendamata puudumise korral kehtivad gümnaasiumi õpilase jaoks järgmised mõjutusvahendid:
- 9.5.1 40 põhjuseta puudunud tunni korral saab õpilane noomituse direktori käskkirjaga;
- 9.5.2. Esildise õpilase mõjutamiseks direktori käskkirjaga teeb klassijuhataja;
- 9.5.3. kolmekordsele direktori käskkirjaga mõjutamisele õppeaasta jooksul järgneb õpilase kustutamine gümnaasiumi õpilaste nimekirjast.

## **10. ÕPILASTE TOETAMINE**

- 10.1. Õpilasi suunatakse aineolümpiaadidele, konkurssidele ja võistlustele.
- 10.2. Õppimise ja koolieluga toimetuleku abistamiseks on õpilasele koolis järgmised tugiteenused:
- 10.2.1. õpilasel on võimalus osaleda õpetajate konsultatsiooni tundides väljaspool ainetunde;
- 10.2.2. õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;
- 10.2.3. 1.–5. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös;
- 10.2.4. õpilasele rakendatakse tugimeetmeid vastavalt vajadusele – õpiabirühmas osalemine, psühholoogiline nõustamine, sotsiaalpedagoogiline abi, meditsiiniline abi;
- 10.2.5. vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem. Gümnaasiumis õpilane ja klassijuhataja, vajadusel ka lapsevanem..
- 10.3. Probleemsete olukordade lahendamise etapid koolis nii õpilastele kui ka lapsevanematele:
1. aineõpetaja (esimesena pöördumine aineõpetaja poole e-kooli või meili teel). Õpetaja on kohustatud vastama pöördumisele 2 tööpäeva jooksul.
  2. klassijuhataja (kui aineõpetajalt ei ole saanud abi või probleem ei ole lahenenud)
  3. tugispetsialist (kui klassijuhatajaga koos ei ole ka leitud lahendust)
  4. õppejuht (ümarlaud kõikide osapooltega)
  5. direktor (kui ümarlaua kokkulepped ei ole rakendunud)

## **11. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS**

- 11.1. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal. Koolimajja on paigaldatud videokaamerad, mille salvestiste vaatamist

vajadusel korraldab kooli direktor. Salvestisi säilitatakse ühe kalendrikuu jooksul. Turvasalvestisi väljastatakse ainult politseile.

11.2. Kahtlase või soovimatu kodaniku sisenemisest kooli territooriumile või siseruumidesse annab õpilane või koolitöötaja sellest viivitamatult teada juhtkonna liikmetele.

11.3. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine:

11.3.1. õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja või mõne teise koolitöötaja poole;

11.3.2. koolitöötaja, märgates õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat juhtumit, hindab olukorda ning tegutseb vastavalt olukorrale;

11.3.3. juhtunus osalenud koolitöötaja teavitab direktorit või õppejuhti, tugisüsteemi koordinaatorit/ sotsiaalpedagoogi, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.

11.3.4. direktor või õppejuht, HEV koordinaator/ sotsiaalpedagoog võtab koolitöötajalt ja õpilaselt selgituse, teavitab lapsevanemat juhtunust.

11.4. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seaduslikest aktidest;

11.5. Juhtumi lahendamisel lähtutakse võrgustikutöö põhimõtetest;

11.6. Nakkushaiguste kahtluse korral on kooli meditsiinitöötajal õigus ja kohustus nakkuse leviku tõkestamiseks kontrollida kõikide klasside õpilasi ja kooli töötajaid. Nakkuse levikust teavitatakse kõiki õpilasi ja vanemaid personaalselt e-kooli kaudu. Meditsiinitöötajal on õigus haigestunud õpilane või töötaja saata koju või täiendavatele uuringutele.

Meditsiinitöötaja puudumisel reguleerib seda klassijuhataja või aineõpetaja.

11.7. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

11.8. Kooli territooriumil ning kooli poolt korraldatud üritustel ja õppekäikudel ning ekskursioonidel on keelatud hasartmängud, alkohoolsete ja energijookide, tubakatoodete (sh. mokatubaka), e-sigarettide ja narkootiliste ainete tarvitamine ja/ või omamine ning vahendamine.

11.9. Õpilane jätab omal vastutusel jalgratta selleks ettenähtud kohta. Kooli ruumides ja välistrepil on ratastel ja rulluisudel sõitmine keelatud.

11.10. Mootorsõiduk pargitakse omal vastutusel koolimaja parklasse.

## **12. ÕPILASTE ARVUTIKASUTUS**

12.1. Õpilased kasutavad arvutiklassis ja raamatukogus ainult õpilastele mõeldud töökohti.

12.2. Õpilane suhtub IT seadmetesse heaperemehelikult ja hoiab arvuti ümbruse puhtana.

12.3. Mittetöökorras olevast arvutist teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.

12.4. Kõik kooli arvutid on ainult õppetöoga seotud ülesannete täitmiseks.

12.5 Arvutiklassi kasutamist reguleerib „VPG arvutiklassi kasutamise kord” (Lisa 5).

12.6 Sülearvutite kasutamist reguleerib „VPG mobiilse arvutiklassi kasutamise kord“ (Lisa 6)

12.7 Tahvelarvutite kasutamist reguleerib „VPG tahvelarvutite kasutamise kord“ (Lisa 7).

12.5. Peale töö lõppu logib õpilane arvutist välja ning korrastab töökoha.

12.6. Õpilased on arvutiklassides ainult koos õpetajaga, kes lahkub viimasena ja lukustab ukse.

## **13. GARDEROOBI JA KAPPIDE KASUTAMISE KORD**

13.1. Õpilased jätaavad oma üleriided ja välisjalanõud kooli garderoobi. Soovi korral koolipäeva ajaks ka kehalise kasvatuse riided, mis viiakse koolipäeva lõpul koju.



- 13.2. Koolis on kohustuslik kanda vahetusjalanõusid, mida hoitakse kooli garderoobis riidest vms kottides. Koti peale on kirjutatud õpilase nimi. Suvevaheajaks viivad õpilased vahetusjalanõud koju
- 13.3. Garderoobides on õpilastel iseteenindamine, kus õpilased tagavad garderoobi korra.
- 13.4. Õpilane hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest.
- 13.5. Garderoobi ei jäeta väärtuslikke esemeid, raha, telefone, dokumente jne.
- 13.6. Õpilane hoiab oma koolikapi puhtana. Koolikapi kasutamist reguleerib „Koolikapi kasutamise kord“ (Lisa 3)

## 14. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

- 14.1. Õpilased ja koolitöötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
- 14.2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid.. Välisjalanõudega ei siseneta ka spordisaali.
- 14.3. Õpilase välimuse peab vastama üldkehtivale arusaamale maitsekusest ega tohi riivata kaasinimeste silma. Õpilane kannab korrektset, õppeasutusse sobivat riietust. Lubamatu on kanda kooli ruumides mütsi ning kapuutsi, õppetundides koolipäeva jooksul (v.a. kehalise kasvatuse tunnid) ei kanta spordiriietust. Samuti ei sobi ametiasutuses keha paljastavad riietused (nabapluusid, õlapaeltega pluusid)
- 14.4. Pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust.
- 14.5. Kehalise kasvatuse tundides kantakse sportlikku riietust vastavalt tunni läbiviimise korrale.

## 15. VÄLJASÕIDUD JA HUVITEGEVUS

- 15.1. Kooli poolt korraldatavad üritused toimuvad vastavalt planeeritud üldtööplaanile ning ekskursioonid ja õppekäigud õpilastega toimuvad õppekäikude ja ekskursioonide korraldamise korra ning õppekava üldosas sätestatud õppe- ja kasvatustegevuse korralduse alusel.
- 15.2. Õhtused üritused koolis lõpevad üldjuhul kell 21.00; erandkorras hiljemalt kell 22.00.
- 15.3. Klassiõhtud toimuvad õpilaste, lastevanemate või klassijuhataja algatusel.
- 15.4. Klassiõhtud lõppevad hiljemalt kell 21.00.
- 15.5 Erandkorras võib toimuda klassiõhtu koos ööbimisega (ööklassiõhtu) kooli ruumides. Lapsevanem on eelnevalt andnud kirjaliku nõusoleku oma lapse osalemise kohta klassijuhatajale
- 15.5. Korra eest kooli üritustel vastutab korraldaja õpetaja ja huvijuht.

## 16. PÄEVAKAVA

- 16.1. Tundide ja vahetundide ajad:

Tundide ajad E–N	Tundide ajad R
1. 8.00–8.45	1. 8.00–8.20
2. 8.55–9.40	2. 8.30–9.15
3. 9.50–10.35	3. 9.25–10.10
I söögivahetund	I söögivahetund
4. 10.55–11.40	4. 10.30–11.15
II söögivahetund	II söögivahetund
5. 12.00–12.45	5. 11.35–12.20
III söögivahetund	III söögivahetund
6. 13.05–13.50	6. 12.40–13.25
7. 13.55–14.40	7. 13.35–14.20
8. 14.45–15.30	

16.2. Koolimaja on avatud järgmiselt: esmaspäevast reedeni kell 7.00–16.00.

16.3. Kooli kantselei on avatud järgmiselt:

esmaspäevast reedeni kell 8.00–15.00, koolivaheaegadel kell 9.00–13.00.

16.4. Ringide töö aeg on määratud ringide töö graafikuga ning avalikustatud kooli kodulehel.

16.5. Kooli raamatukogu on avatud esmaspäevast reedeni kell 7.30–14.30.

16.6. Pikapäevarühmad töötavad vastavalt koostatud päevakavale kell 11.00–15.30. Pikapäevarühma õpetaja saadab õpilased pikapäevarühma lõppedes garderoobini.(vajadusel bussile). Pikapäevarühma õpilastel on võimalik saada kooli sööklast einet.

### **16.7. Pikapäevarühma päevakava on järgmine:**

11.00–12.40 – koduste tööde lõpetamine pikapäevarühmas

12.45–13.00 – pikapäevarühma söögivahetund

13.00–13.45 – puhkus vabas õhus/ koduste tööde lõpetamine pikapäevarühmas

13.45–14.00 – bussidele saatmine (vajaduse järgi)

14.00–15.15 – koduste tööde lõpetamine pikapäevarühmas, osavõtthuviringidest, mänguruumi koristamine.

15.15 (reedel 14.15) – bussidele saatmine (vajaduse järgi)

## **17. FILMIMINE JA PILDISTAMINE KOOLIRUUMIDES**

17.1 Filmimist, pildistamist ja heli salvestamist kooliruumides ning avalikel üritustel reguleerib „VPG kooliruumides ja territooriumil filmimise, salvestamise ja pildistamise kord“ (Lisa 8).

## **18. LÕPPSÄTTED**

18.1. Kodukord esitatakse arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.

18.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhataja tunnis pärast kodukorra kehtestamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga (Lisa 10).

18.3. Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudatustega koolikorralduslikes õigusaktides.

## Lisa 1

### KOOLIBUSSIS SÕITMISE REEGLID

1. Bussi oodatakse vähemalt üks meeter kõnnitee äärest eemal.
2. Õpilased kannavad helkurit.
3. Bussi sisenemisel ei trügita, sisenetakse järjekorras.
4. Sõidu ajal ei tohi istmelt püsti tõusta, naabriga mürada, kõva häälega juttu ajada, pildistada ega mõnel muul viisil kaassõitjaid häirida.
5. Oma istmelt tohib püsti tõusta veidi enne kodupeatusesse jõudma hakkamist.
6. Bussis ei tohi visata maha prügi, rikkuda või sodida bussi salongi.
7. Õpilane on kohustatud alluma bussijuhi korraldustele.
8. Õpilane peab jõudma peatusesse mõni minut enne bussi saabumist- igasugune ülepeakaela jooksmine sõiduteel bussi juurde on rangelt keelatud.
9. Õpilane teretab bussi sisenemisel ja ütleb head aega bussist lahkumisel.
10. Kui õpilane eksib juba mitu korda ülalnimetatud reeglite vastu, on bussijuhil õigus tema sõidutamist keelduda.
11. Avalikus ruumis käitumise eest vastutab lapsevanem.
12. Bussis on keelatud süüa ja juua.

## Lisa 2

### RAAMATUKOGU KASUTAMISE KORD

1. VPG raamatukogu võivad kasutada kõik õppeasutuse õpilased, õpetajad, haldus- ja teenindav personal ning lapsevanemad.
2. Raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid kasutamiseks raamatukogus ja koju ning vastab lugejate päringutele.
3. Kooliraamatukogu teenused - kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteeningus.
4. Lugejaks registreeritakse õpilasi klassinimekirjade alusel ja teisi isikut töendava dokumendi alusel.
5. Lugejad taasregistreeritakse iga õppeaasta algul; lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse. Võlglast ei registreerita ümber enne teavikute tagastamist raamatukogule.
6. Kojulaenutatavate raamatute tagastustähtajad ja laenutatavate teavikute arvu otsustab raamatukogu. Üldjuhul laenutatakse kuni kuus teavikut ja tagastustähtajad on: raamatutel 3 nädalat; ajalehtedel, ajakirjadel ja auvistel 1 nädal.
7. Lugeja võib tagastustähtaega pikendada, kui teavikut ei ole soovinud lugeda teised lugejad.
8. Õppetsükli lõppedes või õppeaasta lõpul tagastab õpilane/õpetaja raamatukogule temale antud õpikud ja muud õppevahendid.
9. Kogu ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal kasutamiseks (entsüklopeediad, teatmeraamatud, lugemissaali raamatud), samuti jooksva kuu ajakirju, ajalehtede viimaseid numbreid ning eriti väärtuslikke- ja ainueksemplare. Erandjuhul (referaatide tegemiseks) laenutatakse lugemissaali ja teatmekogu teavikuid koju 2 päevaks või nädalavahetuseks.
10. Tagastamata ja rikutud teavikud (ka õpikud) peab asendama raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatuga või tasuma nende eest momendil kehtiva turuhinna.
11. Raamatukogus käitub õpilane vaikselt, viisakalt ja korrektselt. Lubamatu on lärmamine, jooksmine, kaklemine, laamendamine, kaasõpilaste ja teiste raamatukogu küllastajate segamine.
12. Lugemissaalis olevad arvutid on mõeldud eelkõige info otsimiseks õppetöö vajadusi silmas pidades.
13. Raamatukogus ja lugemissaalis tuleb pidada puhtust ja korda. Lahkudes pannakse riulitest võetud ajalehed, ajakirjad ja raamatud tagasi oma kohale.
14. Õppekabinetti antud kirjanduse säilimise eest vastutab aineõpetaja.
15. Käesoleva korra rikkumisel võib raamatukogu kasutamise õiguse ära võtta. Raamatukogus järgitakse raamatukoguhoidja nõuandeid ja korraldusi.

## **Lisa 3**

### **KOOLIKAPI KASUTAMISE KORD**

#### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Koolikappi võivad taotleda kõik 5.–12. klassi õpilased. Kapi kasutusõiguse saamiseks esitatakse avaldus kooli majandusjuhile.
- 1.2. Kapi kasutusõiguse saamisel sõlmitakse leping.
- 1.3. Lepingu sõlmija (õpilane ja lapsevanem/ eestkostja) vastutab kapi kasutaja (õpilase) *Koolikapi kasutamise korra* järgimise eest.
- 1.4. Igale õpilasele kinnitatakse kasutusperioodiks oma numbriga kapp.
- 1.5. Koolikapi kasutamise periood algab alates lepingu sõlmimisest ja lõpeb käesoleva õppeaasta viimasel päeval.
- 1.6. Kapi kasutamise õigus vaadatakse üle iga õppeaasta alguses, üldjuhul pikeneb see heaperemeheliku suhtumise korral automaatselt.

#### **2. ÕPILASE KOHUSTUSED**

- 2.1. Õpilane kasutab kappi ainult eesmärgipäraselt.
- 2.2. Õpilane vastutab kapi korrasoleku eest.
- 2.3. Kapi kasutajal on keelatud anda kapi kasutamiseõigust üle teistele õpilastele.
- 2.4. Koolikappi ei tohi lõhkuda. Kapi sisse ja uksele on keelatud joonistada, sodida või kappi muul viisil rikkuda. Kui selgub, et kappi on rikutud peab kulud kandma kapi kasutaja.

#### **3. ASJADE HOIDMINE**

- 3.1. Õpilane võib hoida kapis isiklikke asju kogu kasutusperioodi jooksul.
- 3.2. Kapis on keelatud hoida Kooli kodukorras nimetatud keelatud esemeid ja aineid.
- 3.3 Isiklikke asju ei tohi hoida mujal kui kapis sees. Koolikapi peale ja kapi alla jäetud esemed segavad igapäevast koristamist ning koristajal on õigus need esemed likvideerida.

#### **4. VÕTME HOIDMINE**

- 4.1. Õpilasele antakse kapi kasutamiseks üks võti.
- 4.2. Õpilane hoiab võtit enda käes.
- 4.3. Juhul, kui õpilane kaotab võtme, võib majandusjuht avada luku varuvõtmega. Kaotatud võtme asendamise kulud katab kapi rentnik.

#### **5. KAPI KASUTAMISE KONTROLL**

- 5.1 Juhtkonna liikmel on kahtluse tekkimise korral õigus kontrollida kapi seisundit ja sisu ainult õpilase juuresolekul või õpilase seadusliku esindaja loal. Kui õpilane või tema seaduslik esindaja puudub, peab kapi kontrollimiseks olema nende nõusolek.
- 5.2 Kontrollimise põhjuseks võib olla kahtlus, et õpilane hoiab kapis käesoleva dokumendiga või kooli kodukorra reeglitega keelatud esemeid. Põhjendamata keeldumise korral on õigus kapp avada.

## **6. KAPI ÜLEANDMINE**

6.1 Õpilane annab kapi majandusjuhile üle p 1.5. kokkulepitud ajaks ja koolist lahkumisel.

6.2 Kapi üleandmise ajaks peavad kõik esemed olema kapist välja võetud ning kapp peab olema korrektne.

## Lisa 4

### JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

1. Videovalvesüsteemi eesmärgiks on Vinni-Pajusti Gümnaasiumi (edaspidi VPG) turvalisuse tõstmine liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks üldkasutatavates ruumides ja väli territooriumil.
2. Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5 kohaselt on koolis videovalve kasutamine lubatud üksnes õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks.
3. Lisaks õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamisele võib turvakaameraid koolis ja muus lasteasutuses kasutada ilma inimeste nõusolekuta IKS § 14 lõike 3 kohaselt siiski ka kooli või lasteasutuse vara kaitseks.
4. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
5. Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.
6. Üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad. Digitaalsed videosalvestid võimaldavad vaadata sündmusi tagasiulatuvalt. Salvestite arhiiv säilib kolm nädalat (st automaatselt kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon üle). Täiendavat pildiarhiivi ei salvestata.
7. Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti on võimalik jälgida valvur- administraatori ruumis. Videosüsteemi edastatava pildi vaatamine on tehtud üle võrgu jälgitavaks ainult arvutitest, millesse on installeeritud spetsiaalne tarkvara. Videosüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine on kõrvalistele isikutele, kes pole antud juhtumiga seotud, keelatud.
8. Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks kõrvalistele isikutele annab loa taasesitataval kujul juhtkonna liige või IT- administraator. Salvestatud informatsioonist koopiate väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid juhtkonna liikme loal. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab IT-administraator.
9. Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigaldamiskohti.

## **Lisa 5**

### **ARVUTIKLASSI KASUTAMISE KORD**

#### **1. Üldine**

- 1.1. Arvutiklass on ette nähtud õppetöö läbiviimiseks (arvutiõpetuse tunnid, ainetunnid, arvutikursused, ringitunnid jms).
- 1.2. Arvutiklassi kasutamine toimub tunniplaanil või arvutiklassi kasutamise graafiku järgi.
- 1.3. Vahetundidel on arvutiklass suletud.
- 1.4. Arvutiklassi kasutav aineõpetaja vastutab klassi korrasoleku eest ja lahkudes suleb aknad ning lukustab ukseid.
- 1.5. Arvutiklassi kasutajateks võivad olla kõik VPG õpilased, õpetajad ja töötajad, erandjuhtudel ka teised isikud (kooskõlastatud direktoriga).
- 1.6. Arvutiklassis viibimine on lubatud ainult arvutiõpetaja, ainetundi läbi viiva õpetaja, ringi juhendaja või kooli juhtkonna poolt volitatud isikute juuresolekul või teadmisel.
- 1.7. Vabal ajal, kui arvutiklassis õppetööd ei toimu, saab klassi kasutada ainult õpetaja juuresolekul.
- 1.8. Õpetajal on õigus jälgida, mida õpilane arvuti taga teeb.
- 1.9. Arvutiklassis kehtib kooli kodukord.

#### **2. Arvutiklassi kasutaja õigused ja kohustused**

- 2.1. Kasutajad on kohustatud järgima käesolevat korda ning täitma arvutiklassi haldava isiku korraldusi.
- 2.2. Kasutajal on õigus kasutada arvutiklassi õppetöök, õppematerjalide, koduste tööde, referaatide, uurimuste ettevalmistamiseks, e-Kooli õppeinfo saamiseks ja muudel eesmärkidel kooskõlas kehtiva seadusandlusega.
- 2.3. Printida saab ainult arvutiõpetaja loal kooli- või õppetööga seonduvat.
- 2.4. Kasutajal on kohustus kasutada interneti vastavalt võrgu kasutamise korrale, järgides interneti kasutamisel kehtivat head tava ja isikuandmete kaitse põhimõtteid.
- 2.5. Kasutaja teadvustab, et arvutiklassi seadmed ja inventar on kooli vara ning kasutab seda säästlikult ja hoolivalt.
- 2.6. Arvutiklassi kasutajal on kohustus hoida oma töökoht ja arvuti ümbrus puhas, kanda arvutiklassis puhtaid jalatseid, hoolitseda töökoha seadmete ja inventari turvalisuse eest.
- 2.7. Töö lõpetamisel on kasutajal kohustus asetada töövahendid korrektselt oma kohtadele tagasi.
- 2.8. Arvutiklassis töötab ühe arvutiga üldjuhul üks õpilane, kui õpetaja poolt ei ole määratud teisiti.
- 2.9. Kasutajal on kohustus hoida oma kontode kasutajatunnused, salasõnad ja muud identifitseerimisvahendid saladuses.
- 2.10. Kasutajal on õigus kasutada arvutit viisil, millega ta ei häiri teisi arvutiklassis viibijaid. Vältida tuleks müra ja ringiliikumist, kui selleks puudub arvutiklassi haldava isiku luba.
- 2.11. Heli kuulatakse kõrvaklappe kasutades.
- 2.12. Vajadusel võib arvutiklassi vastutav isik paigutada kasutajaid töökohtadele oma äranägemisel.

#### **3. Piirangud ja nõuded**

- 3.1. Kasutajal on õigus hoida oma õppetöök vajalikke faile failiserveri Dokumentide kaustas enda nimelises alamkaustas. Igal pool mujal asuvad kasutajate failid kustutatakse.



- 3.2. Kasutajate poolt arvutites -hoitav informatsioon peab vastama üldtunnustatud eetilistest eetilistele normidele.
- 3.3. Interneti kasutamisel tuleb jälgida netiketi reegleid.
- 3.4. Kasutajal on keelatud installeerida uut tarkvara või konfigureerida olemasolevat, välja arvatud juhul, kui selleks annab loa arvutiklassi haldaja.
- 3.5. Arvutite ja lisaseadmete ümberpaigutamine ja arvutiklassis on keelatud.
- 3.6. Kasutajapoolt kaasa toodud legaalset tarkvara tohib kasutada ainult arvutiklassi haldaja loal.
- 3.7. Õpilane teavitab koheselt õpetajat või arvutiklassi haldajat kui arvutis on tehtud muudatus (desktoopi pilt vahetatud, ikoonid puudu, kadunud failid)
- 3.8. Arvutis oleva informatsiooni (failid, kaustad, programmid) kustutamine on lubatud ainult haldaja loal.
- 3.9. Keelatud on muuta kasutajale mitte kuuluvate failide sisu, töökeskkondade konfiguratsioone, arvuti seadeid.
- 3.10. Keelatud on arvutivõrgu või operatsioonisüsteemi turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks.
- 3.11. Kooli arvutites on keelatud vaadata ning levitada vägivalda, terrorismi ja rassismi õhutavaid ning pornograafilisi teoseid.
- 3.12. Arvutiklassis ei ole lubatud süüa ja juua ega jätta endast maha mingisugust prahti.
- 3.13. Keelatud on muuta arvutiklassi seadmete ja inventari asukohta.
- 3.14. Kasutaja on kohustatud pärast töö lõpetamist arvutist välja logima või selle sulgema ning oma töökoha korrastama.
4. Käesoleva korra eiramisel on arvutiklassi haldajal ja kooli juhtkonnal õigus piirata korrariikkuja arvutiklassi kasutamist. See ei vabasta õpilast tunniplaani järgesest õppetööst.
5. Arvutiklassi seadmete ning inventari rikkumisel või kasutuskõlbmatuks muutmisel on kasutaja (alaealise puhul tema lapsevanem või hooldaja) kohustatud tagama seadme, tarkvara või inventari taastamise või asendamise seotud kulutused.

## Lisa 6

### MOBIILSE ARVUTIKLASSI KASUTAMISE KORD

1. Mobiilne arvutiklass on mõeldud õppetöö tegemiseks ja õpilastel on keelatud:
  - 1.1. salvestada arvuti kõvakettale uusi ja kustutada olemasolevaid programme,
  - 1.2. kasutada tunni ajal suhtlus- ja mänguportaale (va. juhul kui on osa tunnitööst),
  - 1.3. külastada seksuaalse sisu või alatooniga lehti,
  - 1.4. alla laadida õppetööga mitteseonduvaid faile, mängida,
  - 1.5. muuta kasutajale mittekuuluvate failide sisu ja pealkirju (sealhulgas töökeskkondade konfiguratsiooni muutmine),
  - 1.6. sülearvuti seadete muutmine, sealhulgas töölaua taustapildi ja lukukuva pildi vahetamine,
  - 1.7. teha võrgust kättesaadavaks informatsiooni, mille levitamine on piiratud autoriõigust või andmekaitset käsitlevate õigusaktidega.
  - 1.8. teha võrgust kättesaadavaks informatsiooni, mis solvab või alavääristab teisi inimesi ning ei ole kooskõlas Netiketi reeglitega  
(<https://netikett.wikispaces.com> )
2. Mobiilse arvutiklassi riist- ja tarkvara hoidmisesse tuleb suhtuda hoolikalt ja kasutaja juhindub järgmistest nõuetest:
  - 1.1. kui õpilane salvestab oma töö sülearvuti töölauale, tuleb see tunni lõpus sealt kustutada - kool ei vastuta failide säilimise eest;
  - 1.2. õpilane salvestab vajadusel oma töö mälupulgale, saadab e-postiga oma postkasti või salvestab selle isiklikku pilveruumi;
  - 1.3. sülearvuti lülitatakse välja ning oodatakse, kuni ekraanipilt kustub, alles siis suletakse kaas;
  - 1.4. sülearvuti tuleb õigesse riiulisse tagasi panna (numbrid on arvuti põhjal ja riiuli serval);
  - 1.5. kui kasutati akulaadijat, siis tuleb selle juhe kokku kerida, panna tagasi sülearvuti hoiustamise kapile ning ühendada arvuti laadimiseks vooluvõrku.
3. Mobiilset arvutiklassi tunni tööks kasutatav õpetaja peab silmas järgmisi nõudeid ja nõuandeid:
  - 1.1. kui sülearvuti kasutamisel ilmnevad mingid probleemid, tuleb sellest teatada IT juhile, kirjeldada tekkinud probleemi ning öelda arvuti number (arvuti põhjal);
  - 1.2. õpetaja peab silmas, et õpilane salvestab vajadusel oma töö mälupulgale, saadab e-postiga oma postkasti või salvestab selle isiklikku pilveruumi;
  - 1.3. õpetaja jälgib, et tunni lõppedes on sülearvutid korrektselt väljalülitatud ja tagastatud selle hoiustamise kohta.
4. Arvuti väärkasutuse tagajärjed:
  - 1.1. Tahtlikul või korduval reeglite rikkumisel võidakse kasutajale anda hoiatus, kehtestada täiendavaid kasutusega seotud piiranguid või kehtestada kooli arvutivõrgu tähtajaline või tähtajatu kasutuskeeld. Juhul, kui väärkasutus on ulatuslik ja põhjustab Vinni-Pajusti Gümnaasiumile otsest materiaalselt kahju, võib Vinni-Pajusti Gümnaasium esitada kohtule hagi kahju sissenõudmiseks süüdlaselt või politseile taotluse asja uurimiseks.
  - 1.2. Hoiatusi annab ja täiendavaid kasutuspiiranguid kehtestab IT juht või vastutav asetäitja.
  - 1.3. Kasutuskeeld määrab Vinni-Pajusti Gümnaasiumi direktor IT juhi või vastutava asetäitja ettepanekul.

- 1.4. Reeglite rikkumises kahtlustataval on õigus esitada omapoolne selgitus.
- 1.5. Kasutaja, kes arvutivõrgu kasutamise reeglite rikkumisega kahjustab kooli vara või tekitab lisakulusi (IT juhi või vastutava asetäitja lisatöö aeg, väljakutsed väljaspool põhitöö aega jmt.), hüvitab tekitatud kahju koolile poolte kokkuleppel. Kokkuleppe mittesaavutamisel toimub hüvituse sissenõudmine seadusega ettenähtud korras.

**VPG TAHVELARVUTITE KASUTAMISE KORD**

1. Tahvelarvutite hoidmise ja tehnilise seisukorra eest vastutab kooli IT-administraator.
2. Tahvelarvuteid hoitakse Meedia ruumis ning õpetajad saavad neid kasutada vastavalt eelregistreerimise graafikule.
3. Tahvelarvutite kasutamise soovi peab õpetaja registreerima vastavas graafikus ning eesõigus on õpetajal, kes on oma soovi varem registreerinud.
4. Tahvelarvutite tundi ja tunnist tagasi transportimise eest vastutab vastava aine õpetaja.
5. Aineõpetaja on kohustatud tahvelarvutid kohe pärast tunni lõppu tagastama Meedia ruumi või edastama teisele aineõpetajale, kes on ennast järgmiseks kasutajaks registreerinud.
6. Tahvelarvuti tagastamisel Meedia ruumi jälgib õpetaja, et tahvelarvutid oleksid välja lülitatud.
7. Õppepäeva lõpuks tuleb kõik tahvelarvutid tagastada Meedia ruumi. Erandiks on erikokkulepped kooli IT-administraatoriga.
8. Tahvelarvuteid laetakse kord nädalas või vastavalt vajadusele. Vastavast vajadusest tuleb õpetajal teavitada IT-administraatorit.
9. Tahvelarvutitele lisatakse rakendusi vastavalt õpetajate soovidele. Oma soovist peab õpetaja teavitama IT-administraatorit.
10. Tahvelarvutitega seonduvatest tehnilistest probleemidest on kasutajad koheselt kohustatud teavitama kooli IT-administraatorit.
11. Üldisemaltjuhitud kooli töötajad ja õpilased tahvelarvutite kasutamisel Vinni-Pajusti Gümnaasiumi arvutiklassi kasutamise korrast.

### **VPG KOOLIRUUMIDES JA TERRITOORIUMIL FILMIMISE, SALVESTAMISE JA PILDISTAMISE KORD**

Kord on kehtestatud Andmekaitse Inspektsiooni „Juhend kaamerate kasutamise kohta“ alusel (Alus: isikuandmete kaitse seadus § 33 lg 1 p 5)

Filmimine, salvestamine ja pildistamine kooliruumides ning avalikel üritustel

Kõik õpilased, õpetajad, lapsevanemad ja kooli külastavad isikud (v.a juriidilised isikud) võivad koolis pildistada ja filmida oma enda tarbeks ilma, et selleks oleks vaja kelleltki luba küsida. Kõige tavapärasem isiklik otstarve on inimeste pildistamine või sündmuste filmimine endale mälestuseks. Enda tarbeks tehtud pilte ja videoid ei või hiljem ilma pildilt/ videolt nähtuva inimese nõusolekuta internetti avalikult üles riputada või muul moel avalikustada kolmandatele isikutele. (Isikuandmete kaitse seadus § 2 lg 1 p 1) Kooliruumides avalikustamise eesmärgil pildistamise, salvestamise ja filmimise puhul tuleb kaamera vaatevälja jäävaid inimesi teavitada nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas soovivad kaamera ette jääda või mitte. Kooli avalikel üritustel (näiteks aktus, avalik koolipidu, spordipäev, kontsert, heategevuslik üritus, ühiskondliku hoone avamine jms), kus avalikku huvi ning avalikustamise eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada, filmimiseks, salvestamiseks ja pildistamiseks nõusolekut vaja ei ole (Isikuandmete kaitse seadus § 11 lg 8).

Kooli poolt pildistatud ja filmitud avalike ürituste fotod avalikustatakse kooli kodulehel ning osaliselt kooli Facebooki suhtluskeskkonnas ja salvestised avalikustatakse kooli Youtube kanalil. Salvestised on ka kättesaadavad koolisisiselt kooli serveris. Kooliruumides filmida, salvestada ja pildistada muul eesmärgil kui avalikud üritused või enda tarbeks tohib ainult kooli juhtkonna ning kaamera vaatevälja jäävate inimeste loal ning mõjuval põhjusel (EV Põhiseadus § 19). Keelatud on filmida, salvestada ja pildistada ilma vastava juhtkonna loata ka duširuumides ja WCdes. Kolmandate isikute eravestluste salvestamine ja filmimine on keelatud kõikides kooliruumides (EV Põhiseadus § 19, § 26).

#### **Filmimine, salvestamine ja pildistamine klassitunnis**

Klassitundide filmimiseks, salvestamiseks või pildistamiseks peab olema väga mõjuv põhjus.

Klassitunnis saab filmida, salvestada või pildistada üksnes juhul, kui selleks annavad nõusoleku kooli juhtkond ning kõik salvestamisel osalevad inimesed. Klassitunnis filmise, salvestamise või pildistamise eesmärgist tuleb esmalt teavitada kooli juhtkonda, kes otsustab, kas antud tegevus on õigustatud, vajalik ja laste huvidega kooskõlas. Alaealise puhul tuleb nõusolek võtta lapse seaduslikult esindajalt, kelleks reeglina on lapsevanem. Seejuures tuleb arvestada, et inimene võib nõusoleku igal ajal tagasi võtta. Klassitunni filmimine lapsevanemate, õpilaste ja juhtkonna nõusolekul võib kõne alla tulla ühekordse sündmusena, näiteks kooli tutvustava video eesmärgil. Kui klassiruumis filmimist, salvestamist või pildistamist soovib läbi viia koolivälise isik, peab alaealiste korral lapsevanema nõusoleku saamise korraldama kooli juhtkond. Erandkorral võib juhtkonna ja kõikide kaamera vaatevälja jäävate inimeste loal pildistada ja filmida klassitunnis toimuvat õppe eesmärgil. Antud eesmärgil tehtud fotosid ja salvestisi on lubatud kasutada ainult õppeotstarbel sama grupi sisesealt klassitundides ning nende levitamine kolmandatele isikutele ja jagamine suhtluskeskkondades või mujal internetis on keelatud. Klassitunni filmimine, salvestamine või pildistamine õpetaja töö kontrollimiseks on keelatud.

#### **Kooli territooriumil filmimine, salvestamine ja pildistamine**

Kooli territooriumil filmida, salvestada ja pildistada võivad õpilased, õpetajad, lapsevanemad ja muud isikud (v.a juriidilised isikud) oma enda tarbeks ilma, et selleks oleks vaja kelleltki luba küsida. Enda tarbeks tehtud pilte, salvestisi ja videoid ei või hiljem ilma pildilt/ videolt/ salvestuselt nähtuva/ kuuldava inimese nõusolekuta internetti üles riputada või muul moel levitada.

Muudel juhtudel peab kooli territooriumil filmimine, salvestamine ja pildistamine toimuma kooli juhtkonna ning selles osalevate inimeste nõusolekul, alaealise puhul lapsevanema nõusolekul. Esmalt tuleb nõusolekut küsida kooli juhtkonnalt, kes otsustab, kas filmimine, salvestamine ja pildistamine on laste ja kooli huvidega kooskõlas.

Ajakirjandus peab tulenevalt ajakirjanduseetika koodeksi punktist 3.6 alati informeerima filmimise, salvestamise või pildistamise kavatsusest kooli juhtkonda, kes otsustab, kas filmimine, salvestamine või pildistamine on laste huvidega kooskõlas. Meedia peab sõltumata ajakirjanduseetika koodeksis nõutavast käituma laste suhtes eetiliselt ning tagama, et filmimine ja pildistamine ega salvestise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve ega loo lastest väära ettekujutust. Nõusolekut ajakirjanduslikul eesmärgil filmimiseks, salvestamiseks ja pildistamiseks ei ole vaja kui esineb ülekaalukas avalik huvi inimese andmete avalikustamiseks ning inimese õigusi ei kahjustata ülemääraselt (Isikuandmete kaitse seadus § 11 lg 2).

## VINNI-PAJUSTI GÜMNAASIUMI ÕPILASTE JA KOOLIPERE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

### 1. Üldsätted

Vinni-Pajusti Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise korra aluseks on

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 57, Haridus- ja teadusministri 09.08.2010 määrus nr 37 „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“ ning koolis kokkulepitud põhimõtted.

### 2. Tunnustamise põhimõtted

2.1. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on «väga hea».

Gümnaasiumilõpetaja kuldhõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu. Kuldmedaliga lõpetanute fotod pannakse kooli autahvlile (õpilase nõusolekul) ning nende vanemaid tunnustatakse lõpuaktusel.

2.2. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt «hea» ja ülejäänud õppeainetes «väga hea». Gümnaasiumilõpetaja hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

Hõbemedaliga lõpetanute fotod pannakse kooli autahvlile (õpilase nõusolekul) ning nende vanemaid tunnustatakse lõpuaktusel.

2.3. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea».

Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu. Põhikooli kiitusega lõpetanud õpilaste vanemaid tunnustatakse lõpuaktusel.

2.4. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi.

2.4.1. Põhikoolis tunnustatakse kiituskirjaga õpilast, kelle käitumishinne on eeskujulik või hea ning õppeaasta koondhinded kõik «väga head». Erandiks võib olla hinne «4» ühes oskusaines (muusikaõpetus, kehaline kasvatus, kunsti- ja tööõpetus, tehnoloogiaõpetus, käsitöö ja kodundus).

2.4.2. 10. ja 11. klassis tunnustatakse kiituskirjaga õpilast, kelle õppeaasta kursusehinded on «4» ja «5» ning kelle kursusehinnete mõtteline koondhinne on «5». Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

Otsuse õpilase kiituskirjaga tunnustamise kohta teeb õppenõukogu.

2.5. Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi. Ainekiituskirjaga tunnustatakse ka ühes või mitmes õppeaines eriti silma paistnud õpilasi.

Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja.

Otsuse õpilase ainekiituskirjaga tunnustamise kohta teeb õppenõukogu.

2.6. Iga trimestri lõpus autasustatakse kooli kiituskirjaga ja maiustega või meenetega 1.–9. klassi:

- „5“ õppijaid;
- „4-5“ õppijaid;
- õppetöös edu saavutanud õpilasi.

Gümnaasiumi õpilasi autasustatakse kord poolaastas.

Ettepaneku õpilaste tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

2.7. Iga trimestri lõpus tänatakse kooli tänukirjaga õpilasi ja nende juhendajaid, kui on saavutatud väga häid tulemusi:

- maakondlikel olümpiaadidel, võistlustel 1.–3. koha;

- riiklikel olümpiaadidel, võistlustel 1.–10. koha;
- spordis tulnud maakonnas 1.–3. kohale ja riigis 1.–6. kohale.

Tublitele avaldatakse kiitust kirjalikult kooli kodulehel ja FB-s.

2.8. Õpilase häid saavutusi tunnustatakse direktori käskkirjaga. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb aineõpetaja.

2.9. Klassijuhataja või aineõpetaja kiitus

Õpilast tunnustatakse klassijuhataja või aineõpetaja kiitusega e-koolis.

2.10. Õppeaasta lõpus toimub väga tublide õpilaste lastevanemate tänuõhtu ja direktori vastuvõtt. Ettepanekud vastuvõtule kutsumiseks teevad klassijuhatajad.

2.11. Lõpetajatele kingitakse:

- valla poolt- 9. ja 12. klassi lõpetajatele raamatud;
- kooli poolt- 12. klassi lõpetajatele fotokaaned klassikaaslaste ja õpetajate pildiga.

2.12. Vallavanema vastuvõtule ( mais) esitatakse parimad ainetundjad ja väga tublid sportlased. Ettepanekud vastuvõtule kutsumiseks teevad aineõpetajad, klassijuhatajad ja ringijuhid. Nimekirja koostab õppejuht.

2.13. Tööjuubeli puhul tunnustatakse õpetajaid õppeaasta avaaktusel.

2.14. Muud tunnustamise võimalused:

Õppekäigud, meened ja maiustused, preemiapäevad trimestri lõpus.

### **3. Muudatuste tegemine VPG õpilaste tunnustamise korras**

Tunnustamise korra osas tehtud ettepanekud arutatakse vajadusel läbi juhtkonna nõupidamisel.

Muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.



**Lisa 10**

**OLEN TUTVUNUD VINNI-PAJUSTI GÜMNAASIUMI KODUKORRAGA JA TÄIDAN  
KODUKORRA REEGLEID .....KLASSIS**

KLASSIJUHATAJA .....

Jrk.	Õpilase ees- ja perekonnanimi	Allkiri
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

Kuupäev .....

Klassijuhataja allkiri .....