

VINNI-PAJUSTI GÜMNAASIUMI

KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Vinni-Pajusti Gümnaasiumi (edaspidi kool) kodukord sätestab kooli õpilaste, koolitöötajate ja koolis viibivate isikute käitumise, suhtlemise ja igapäevase koolielu põhimõtted ulatuses, mis on vajalik õppe- ja kasvatustöö, turvalisuse, töörahu ja hea koostöö tagamiseks.
- 1.2. Kodukorra aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, kooli põhimäärus, kooli õppekava, päevakava ning muud kooli tegevust reguleerivad õigusaktid ja kooli dokumendid.
- 1.3. Kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli korraldatud tegevuses osalevad külalised ja teised isikud järgivad kooli turvalisuse ja töökorralduse nõudeid ning koolitöötajate õiguspäraseid korraldusi.
- 1.4. Kõigil koolipere liikmetel on õigus õppida ja töötada rahulikus, turvalises ja lugupidavas keskkonnas. Õpetajal on õigus juhtida õppetööd ning õpilasel on õigus saada õpet ja tuge.
- 1.5. Kodukord kehtib kooli hoones ja territooriumil ning kooli korraldatud õppekäikudel, väljasõitudel, üritustel ja muudes tegevustes.
- 1.6. Kooli igapäevane töö toimub direktori kinnitatud päevakava, tunniplaani, kooli õppekava ja üldtööplaani alusel. Õppe- ja kasvatustööd puudutav oluline info edastatakse eelkõige Stuudiumi ja kooli veebilehe kaudu.
- 1.7. Kodukorras viidatud korrad ja lisad on kättesaadavad kooli veebilehel.
- 1.8. Kodukorda ja selle muudatusi tutvustatakse kooliperele ning need esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Kodukorra kehtestab direktor.

2. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 2.1. Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda kooli päevakavas või talle koostatud individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning teha jõukohaselt tööd õpitulemuste saavutamiseks.
- 2.2. Õpilasel on õigus turvalisele ja toetavale õppekeskkonnale.
- 2.3. Õpilasel on õigus saada teavet õppekorralduse, hindamise, oma õpitulemuste, päevakava ja teda puudutavate otsuste kohta.
- 2.4. Õpilasel on õigus abi, nõu või toetuse saamiseks pöörduda ükskõik millise koolitöötaja poole. Koolitöötaja aitab õpilasel leida sobiva lahenduse või suunab ta vajaduse korral õige töötaja juurde.
- 2.5. Õpilasel on õigus osaleda õpilasesinduse tegevuses, kandideerida ja olla valitud õpilasesindusse ning osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu korraldamises ja kooli puudutavate küsimuste arutamises.

2.6. Õpilasel on õigus saada õppetöös vajalikku tuge, osaleda konsultatsioonides ja järelevastamistes, võtta osa huviringidest ja kooliüritustest ning kasutada kooli raamatukogu ja teisi õppimiseks mõeldud võimalusi vastavalt koolis kehtivale korrale.

2.7. Õpilane täidab koolitöötajate seaduslikke korraldusi, käitub lugupidavalt ning ei häiri teiste õigust õppida või töötada.

2.8. Õpilane hoiab kooli ja teiste isikute vara, järgib tule-, töö- ja liiklusohutuse nõudeid ning teatab ohuolukorrast või kahjustusest viivitamata koolitöötajale.

2.9. Õpilane vastutab selle eest, et tal on õppetunnis kaasas õppimiseks vajalikud õppevahendid. 1.–4. klassi õpilasel on kasutusel õpilaspäevik ning ta jälgib õppimise ja koolieluga seotud infot ka Stuudiumis. 5.–12. klassi õpilane jälgib iga päev Stuudiumis õppimise ja koolikorraldusega seotud infot.

2.10. 1.–5. klassi õpilane, kes on pikapäevarühma registreeritud, viibib pärast õppetööd pikapäevarühmas vastavalt selle päevakavale. Lapsevanem esitab lapse pikapäevarühma registreerimiseks avalduse.

2.11. Õpilasel on õigus saada õpilaspilet ning kasutada seda kooli kehtestatud korras.

2.12. Õpilasel on õigus osaleda kooli esindajana kooliüritustel, võistlustel, konkurssidel ja muudes kooli tegevustes kooli või õpetaja ettepanekul ja kokkuleppel.

2.13. Õpilastel on õigus korraldada kooliüritusi ja muid õpilasalgatusi. Ürituse korraldamine ning kooli ruumide, vahendite ja muude ressursside kasutamine lepitakse eelnevalt kooliga kokku.

3. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

3.1. Õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õpe toimub koolis või väljaspool kooli õppekäikude, väljasõitude ja muude õppekorralduslike tegevustena vastavalt õppekavale ja kooli päevakavale.

3.1.1. Õpilase kavandatavast pikemaajalisest puudumisest, sealhulgas reisimise tõttu puudumisest, teavitab lapsevanem klassijuhatajat Stuudiumi kaudu, märkides puudumise ajavahemiku ja põhjuse.

3.1.2. Puudumise ajal käsitletud õppematerjalide omandamise ja tegemata jäänud õpiülesannete täitmise eest vastutab õpilane. Lapsevanem toetab õpilast õppetöoga järje hoidmisel.

3.2. Koolimaja on koolipäevadel avatud kell 7.00–17.00. Väljaspool seda aega saab koolimajja siseneda eelneval kokkuleppel kooliga.

3.3. Õppetunnid

3.3.1. Koolis kasutatakse õppe korraldamiseks 40-minutilisi lühitunde ning kahest järjestikusest lühitunnist koosnevaid 80-minutilisi pikki tunde. Õppetööd võib korraldada ka õppekäigu, loengu, kontserdi, individuaalse õppetunni, konsultatsiooni, e-õppe, õuesõppe või muu juhendatud õppena.

3.3.2. Tunni algusest ja lõpust annab märku koolikell. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

3.3.3. Õpilane jõuab tundi õigel ajal ja alustab tööd õpetaja juhiste järgi.

- 3.3.4. Kui õpetaja ei ole tunni algusest 15 minuti jooksul saabunud, teavitavad õpilased sellest õppejuhti või direktorit.
- 3.3.5. Õpilane ei võta kooli kaasa esemeid või aineid, mis on koolis keelatud, häirivad õppetööd või ohustavad teisi.
- 3.3.6. Nutiseadmete kasutamise tingimused õppetunnis on sätestatud punktis 7.
- 3.3.7. Kodukorraga vastuolus kasutatud eseme või vahendi, mis ei ole seaduse kohaselt koolis keelatud, võib kool võtta ajutiselt hoiule. Hoiule võetud esemeid ja vahendeid hoitakse kooli kantseleis ning need tagastatakse õpilasele hiljemalt õppepäeva lõpus.
- 3.3.8. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ nimetatud ese või aine, rakendab kool vahetu või vahetult eesmiseva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks seaduses sätestatud meetmeid. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid. Kooli hoiule võetud keelatud eseme või aine puhul toimitakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikes 5 sätestatud korras.
- 3.3.9. Kui õpilasel on kodune õpiülesanne tegemata, annab ta sellest tunni alguses õpetajale teada.
- 3.3.10. Õpetaja kannab Stuudiumisse tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00 tunni teema ja võimalikult täpse kirjelduse tunni sisust. Sissekandest peab olema arusaadav, milliseid teadmisi, oskusi või tegevusi tunnis käsitleti ning milliseid õppematerjale kasutati. Samaks ajaks märgib õpetaja Stuudiumisse puudumised, tegemata tööd ja olulised tunni korraga seotud märkused.
- 3.3.11. Tunniplaani muudatustest teavitab klassijuhataja või õppejuht õpilasi nii Stuudiumi kaudu kui ka vajaduse korral suuliselt. Õpilane jälgib iga päev Stuudiumis talle edastatud teateid ja tunniplaani muudatusi.
- 3.3.12. Õppetundide välisel ajal võib õpilane koolis viibida vaid pikapäevarühmas (1.-5. klass), raamatukogus, konsultatsioonis, huviringis, kooli ning klassi üritusel või muus kooli loal korraldatud tegevuses. Koolis viibimisest ja selle põhjusest peab olema teadlik vastutav koolitöötaja.
- 3.4. Vahetunnid ja koolis viibimine**
- 3.4.1. Vahetunnid ja söögivahetunnid toimuvad kooli päevakavas määratud aegadel.
- 3.4.2. Õpilane kasutab vahetundi puhkamiseks, liikumiseks ja järgmise tundi valmistumiseks.
- 3.4.3. Kooli ruumides liigub õpilane rahulikult ja ohutult ning arvestab teistega. Jooksmine, tõuklemine, lükkamine ja muu ohtlik käitumine on keelatud.
- 3.4.4. Õue minnes kasutatakse ilmastikule sobivaid jalanõusid, mitte sisejalanõusid.
- 3.4.5. Pika vahetunni ehk õuevahetunni ajal võib õpilane viibida ja liikuda kooli territooriumil väljaspool koolimaja, kui kooli töötaja ei ole andnud muud korraldust. Ilmastikuolude tõttu võib kool õuevahetunni korraldust muuta ning määrata, et õpilased viibivad vahetunni ajal siseruumides.
- 3.4.6. Kool võib korraldada õpilaste ühiseid kogunemisi, infominuteid või muid kogu kooli puudutavaid tegevusi vastavalt vajadusele.

3.5. Kooli külalised

3.5.1. Koolimajja võib külalisi kutsuda eelneval kokkuleppel kooli töötajaga.

3.5.2. Kooliüritustel võivad osaleda külalised vastavalt ürituse korraldusele.

3.6. Kooli söökla

3.6.1. Iga õpilase söögivahetund on määratud päevakavas.

3.6.2. Hommikuti on õpilastel võimalus süüa hommikuputru.

3.6.3. Koolilõunat pakutakse päevakavas määratud söögivahetundidel ajavahemikus 10.50–12.30.

3.6.4. Pikapäevarühma toitlustamine toimub ajavahemikus 12.20–12.40.

3.6.5. Õpilane käitub sööklas rahulikult ja viisakalt, järgib lauakombeid, söökla personali juhiseid ning hoiab söögisaali puhtana.

3.6.6. Pärast söömist viib õpilane kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta ning korrastab oma istekoha.

3.6.7. Sööklas ei kasutata nutiseadmeid.

3.7. Koolibussi kasutamine ja bussipeatuses käitumine

3.7.1. Õpilane käitub bussipeatuses ja koolibussis viisakalt, rahulikult ja turvaliselt ning täidab bussijuhi ja saatja korraldusi. Koolibussis sõitmise täpsemad reeglid on sätestatud dokumendis „Koolibussis sõitmise reeglid“, mis on avalikustatud ja kättesaadav kooli veebilehel.

3.7.2. Õpilased kasutavad kooli juures selleks ette nähtud bussipeatust ja ootavad bussi ohutus kohas.

3.7.3. Pikapäevarühma õpetajad saadavad pikapäevarühmas viibivad õpilased koolibussile ning jälgivad, et iga õpilane läheks talle ettenähtud bussile. Kui õpilane jääb bussist maha, teavitab pikapäevarühma õpetaja esimesel võimalusel õpilase vanemat või seaduslikku esindajat ning vajaduse korral kooli juhtkonda ja korraldab koostöös nendega lapse turvalise kojujõudmise.

4. ÕPPEST PUUDUMINE JA HILINEMINE

4.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Mõjuvaks põhjuseks loetakse eelkõige õpilase haigestumist või tervishoiuteenuse saamist, läbimatut kooliteed, vääramatut jõudu, olulisi perekondlikke põhjuseid või muid põhjendatud asjaolusid.

4.2. Alaealise õpilase puudumisest teavitab vanem või seaduslik esindaja ning täisealine õpilane teavitab puudumisest ise esimese päeva kella 12.00-ks, märkides ka puudumise põhjuse.

4.3. Ette teada olevast pikemast puudumisest teavitatakse klassijuhatajat võimalikult varakult. Puudumisest teavitab vanem või täisealine õpilane Stuudiumi kaudu. Puudumine ei vabasta õpilast kohustusest saavutada õppekavas nõutud õpitulemused.

4.4. Kool võib põhjendatud kahtluse korral küsida puudumise põhjuse kohta täiendavat selgitust.

4.5. Kui õppimiskohustuslik õpilane on rohkem kui kahe nädala jooksul puudunud õppest korduvalt põhjuseta, tal on võlgnevusi õppetöös ning õpetaja või tugispetsialist on teinud tähelepanekuid toe vajaduse kohta, hindab

kool PGS § 36 lõikes 3 nimetatud toe ja meetmete vajadust ning rakendab asjakohaseid meetmeid. Kui rakendatud meetmed ei avalda mõju või kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või tema seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool vallavalitsuse poole.

4.5.1. Kui rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada ning seaduses sätestatud tingimused on täidetud, pöördub kool kohaliku omavalitsuse poole. Õppimiskohustusega seotud info vahetamist kohaliku omavalitsusega korraldab direktori määratud koolitöötaja.

4.6. Tundi hilinemine märgitakse Stuudiumisse. Hilinenud õpilasel on õigus tunnis osaleda.

4.7. Hilinemine üle 20 minuti loetakse tunnist puudumiseks.

4.8. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda ainult kooliõe, klassijuhataja, õppejuhi või koolijuhi loal. Loa andja veendub enne lahkumist, et õpilase lahkumine on korraldatud turvaliselt, ning teavitab sellest kõiki asjaomaseid isikuid.

5. HINDAMISEST TEAVITAMINE

5.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ning hindamise kord on sätestatud kooli hindamisjuhendis ja kooli õppekavas.

5.2. Põhikooliõpilase käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted on sätestatud hindamisjuhendis. Gümnaasiumiõpilaste käitumist ja hoolsust eraldi ei hinnata.

5.3. Õppeperioodi või kursuse alguses teavitab õpetaja õpilasi õppeaines kasutatavatest hindamise põhimõtetest ja hindamise korraldusest ning vajaduse korral selgitab üksiku hinde kujunemist.

5.4. Õpilasel ja seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase õpitulemuste ja hinnete kohta klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt.

5.5. Kool edastab hinded Stuudiumi kaudu.

5.6. Põhikooliõpilastele väljastatakse paberil vormistatud klassitunnistus õppeaasta lõpul.

5.7. Õpetaja teeb õpilastele teatavaks konsultatsioonide, järelevastamise ja õpitulemuste parandamise ajad. Ajad avaldatakse kooli veebilehel. Tunniplaani või määratud aegade muutumisel teavitatakse õpilasi muudatusest. Õpilane teavitab võimaluse korral õpetajat ette oma soovist konsultatsioonil või järelevastamisel osaleda, kuid etteteatamise puudumine ei välista õpilase võimalust kasutada selleks määratud aega.

6. KÄITUMINE, SUHTLEMINE, VÄLIMUS JA HÜGIEEN

6.1. Õpilased ja koolitöötajad suhtlevad üksteisega viisakalt ja lugupidavalt. Solvamine, alandamine, ähvardamine, kiusamine, ahistamine ja füüsiline vägivald on keelatud.

6.2. Õpilane järgib õppetöö ajal korda ega häiri teiste õpilaste õigust õppida ning koolitöötajate õigust töötada.

- 6.3. Õpilane esindab ennast ja kooli väärilt. Õpilasel on õigus avaldada seaduslikult arvamust, esitada kriitikat või pöörduda murega kooli poole.
- 6.4. Õpilane kannab puhtast, korrektset ja koolikeskkonda sobivat riietust. Praktilistes tundides ja liikumisõpetuse tundides kannab õpilane tegevuse jaoks sobivat riietust ja jalanõusid.
- 6.5. Praktilistes ja liikumisõpetuse tundides järgib õpilane õpetaja antud ohutusnõudeid.
- 6.6. Õpilane kasutab kooliruumides vahetusjalanõusid.
- 6.7. Õppetunnis ei kanta üleriideid ega peakatteid, välja arvatud usulistel või terviselikel põhjustel või õpetaja loal.
- 6.8. Pidulikel koolisündmustel kannavad õpilased sündmuse laadile sobivat korrektset riietust.
- 6.9. Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis puhtust ja korda ning järgivad üldisi hügieeni- ja tervisekaitse nõudeid.
- 6.10. Õpilased ja koolitöötajad tervitavad üksteist ning kooli külalisi.

7. NUTISEADMED, FILMIMINE, PILDISTAMINE JA HELISALVESTAMINE

- 7.1. Õppetunni ajal kasutatakse mobiiltelefoni, nutikella, kõrvaklappe ja muid isiklikke elektroonilisi seadmeid üksnes õpetaja loal õppetöö eesmärgil või põhjendatud vajaduse korral.
- 7.2. Mobiiltelefon hoitakse tunni ajal õpetaja määratud hoiukohas või õpetaja juhise kohaselt koolikotis.
- 7.3. Elektroonilise seadme hoiulevõtmisel järgitakse punktis 3.4.7 sätestatud korda.
- 7.4. Teise inimese äratuntaval kujul filmimine, pildistamine või helisalvestamine toimub vaid isiku nõusolekul.
- 7.5. Salvestiste avaldamisel ja levitamisel tuleb arvestada isikuandmete kaitse, autoriõiguse ja teiste seadusest tulenevate nõuetega. Täpsemad reeglid on sätestatud „Kooliruumides ja territooriumil filmimise, salvestamise ja pildistamise kord“, mis on avalikustatud ja kättesaadav kooli veebilehel.

8. KEELATUD ESEMED, AINED JA TEGEVUSED

- 8.1. Koolis ja kooli territooriumil on keelatud relvade, lõhkeainete, pürotehniliste toodete ning muude inimese elu või tervist ohustada võivate esemete ja ainete omamine, hoidmine, kasutamine ja kooli toomine.
- 8.2. Koolis ja kooli territooriumil on keelatud alkoholi, tubaka- ja nikotiinitoodete, e-sigarettide ning narkootiliste ja psühhotroopsete ainete omamine, tarvitamine ja vahendamine.
- 8.3. Koolis ja kooli territooriumil ei ole õpilasel lubatud energiaploki tarvitada. Kui õpilane tarvitab energiaploki kodukorra vastaselt, võib kool energiaploki ajutiselt hoiule võtta ning tagastada selle õpilasele hiljemalt õppepäeva lõpus.
- 8.4. Keelatud on eseme või aine kasutamine viisil, mis häirib õppetööd, ohustab teist inimest või kahjustab vara.

8.5. Keelatud on hindeliste tööde kopeerimine, pildistamine või levitamine ning teise isiku töö esitamine enda tööna.

8.6. Keelatud on õpetaja, õpilase või muu isiku saadetud eraelulise või tööalase teabe loata avaldamine või levitamine viisil, mis rikub isiku õigusi või konfidentsiaalsust.

8.7. Keelatud on koolitöötajate tööruumides, kappides, sahtlites või muudes ainult töötajatele ettenähtud kohtades loata viibimine või seal olevate esemete puutumine.

8.8. Valeandmete esitamine, sealhulgas puudumise kohta teadlikult ebaõige info või võltsitud tõendi esitamine, on keelatud.

8.9. Tunnis söömine, joomine ja närimiskummi kasutamine on keelatud, välja arvatud tervislikul põhjusel või õpetaja loal.

8.10. Õpilane ei viibi mõjuva põhjuseta garderoobis, riietusruumis või WC-s ega kogune sinna viisil, mis segab teisi või takistab ruumi tavapärast kasutamist.

9. KOOLI RUUMIDE JA VARA KASUTAMINE

9.1. Õpilane kasutab kooli ruume, mööblit, seadmeid, õppevahendeid ja raamatukogu vara heaperemehelikult ning järgib nende kasutamise juhiseid.

9.2. Koolilt kasutamiseks antud õpikud, töövihikud, tööraamatud, arvutid ja muud õppevahendid tuleb hoida korras ning tagastada kooli määratud ajal.

9.3. Kooli või teise isiku vara kahjustamisest või kaotsiminekest tuleb viivitamata teavitada kooli. Tekitatud kahju hüvitamise kohustus ja selle ulatus selgitatakse välja vastavalt kehtivale õigusele, arvestades õpilase vanust ja teo asjaolusid. Alaealise õpilase puhul kaasatakse kahju asjaolude lahendamisse tema seaduslik esindaja.

9.4. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest. Väärtuslikku vara, raha, dokumente ja muid olulisi esemeid ei jäeta järelevalveta.

9.5. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Vahetusjalanõusid hoitakse selleks sobival viisil.

9.6. Õpilane hoiab oma koolikapi puhtana ja korras ning kasutab seda õppevahendite ja koolipäeva jooksul vajalike isiklike asjade hoidmiseks. Koolikapi kasutamise täpsemad reeglid on sätestatud dokumendis „Koolikapi kasutamise kord“, mis on avalikustatud ja kättesaadav kooli veebilehel.

9.7. Kooli siseruumides liigutakse viisil, mis ei ohusta teisi ega kahjusta kooli vara. Jalgrattad ja muud liikumisvahendid jäetakse selleks ettenähtud kohta. Mootorsõiduk pargitakse kooli parklasse nii, et see ei takista liikumist ega pääste- ja teenindussõidukite ligipääsu. Sõiduki parklasse jätmise toimub kasutaja omal vastutusel.

10. TERVIS JA TURVALISUS

- 10.1. Iga koolipere liige teavitab ohuolukorrast või turvalisust ohustavast juhtumist viivitamata koolitöötajat.
- 10.2. Terviseprobleemi, vigastuse või halva enesetunde korral pöördub õpilane kooliõe või muu koolitöötaja poole.
- 10.3. Vahetu ohu korral kutsutakse vajaduse korral kiirabi, politsei või muu päästeasutus numbril 112.
- 10.4. Turvalisust ohustava juhtumi korral tagatakse esmalt inimeste turvalisus, vajaduse korral eraldatakse osapooled, selgitatakse välja juhtunu asjaolud, teavitatakse asjaomaseid isikuid ning rakendatakse kooli pädevuses olevaid asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 10.5. Õpilane või koolitöötaja teavitab viivitamata kooli töötajat või juhtkonna liiget isikust, kelle viibimine koolihoones või kooli territooriumil tekitab kahtluse, et tal puudub seal viibimiseks õigustatud põhjus.
- 10.6. Kooli turvalisuse tagamiseks kasutatakse kooli kehtestatud korra alusel videoalvet. Kaameraid ei paigaldata ruumidesse, kus isikul on põhjendatud kõrgendatud privaatsusootus, näiteks tualett- ja riietusruumidesse.
- 10.7. Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks, ohuolukordade ennetamiseks ja tuvastamiseks ning kooli vara kaitseks kasutada kooli territooriumil pilti edastavat ja salvestavat jälgimisseadmestikku. Videoalve salvestisi säilitatakse üldjuhul kuni üks kuu salvestamise päevast arvates. Kui salvestist on vaja õigusliku menetluse või muu õigustatud eesmärgi tõttu kauem säilitada, säilitatakse seda kuni vastava vajaduse lõppemiseni. Süüteoale viitava salvestise edastab kool vajaduse korral politseile. Jälgimisseadmestiku kasutamise täpsem kord on sätestatud „Jälgimisseadmestiku kasutamise korras“.
- 10.8. Nakkushaiguse kahtluse korral tegutseb kool vastavalt kehtivatele tervisekaitse- ja nakkusohutuse nõuetele ning kooliõe või vajaduse korral muu tervishoiutöötaja juhistele. Vajaduse korral teavitatakse õpilasi ja nende seaduslikke esindajaid.

11. ÕPILASE TOETAMINE JA PROBLEEMIDE LAHENDAMINE

- 11.1. Õpilase õppimist ja arengut toetatakse vastavalt vajadusele konsultatsioonide, tugispetsialistide teenuste, õpiabi, individuaalse õppekava, arenguveestluste, pikapäevarühma ja muude kooli võimalustega. Õpilasel on õigus küsida abi kohe, kui tal tekib selleks vajadus.
- 11.2. Õpilase võimete, huvide ja arengu toetamiseks võib kool võimaldada või suunata õpilase osalema aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel ja muudes arendavates tegevustes.
- 11.3. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaastas arenguveestlus,

mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul seaduslik esindaja.

11.4. Probleemi lahendamisel pööratakse üldjuhul esmalt aineõpetaja või klassijuhataja poole. Kui lahendus ei sünni, kaasatakse vajaduse korral tugispetsialist, õppejuht ning seejärel koolijuht. See järjestus ei välista pöördumist otse koolijuhini olukorras, kus probleem seda põhjendatult nõuab.

11.5. Õpetaja vastab Stuudiumi või e-posti teel saadetud sisulisele pöördumisele esimesel võimalusel, kuid hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.

12. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

12.1. Õpilast võib tunnustada heade või väga heade õpitulemuste, õppetöös tehtud edusammude, kooli või klassi eduka esindamise, aktiivse osalemise, heateo või muu tunnustust vääriva panuse eest.

12.2. Tunnustamise viisid ja nende rakendamise kord on sätestatud Vinni-Pajusti Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise korras, mis on avalikustatud ja kättesaadav kooli veebilehel.

12.3. Tunnustamisettepaneku võib teha õpetaja, klassijuhataja, koolitöötaja vastavalt koolis kehtivale korrale.

13. ÕPILASE SUHTES RAKENDATAVAD TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

13.1. Tugi- ja mõjutusmeetme eesmärk on aidata õpilasel mõista oma käitumise mõju, toetada edasist õppetöös osalemist ja ennetada turvalisust ohustavaid olukordi. Meede peab olema põhjendatud, asjakohane ja proportsionaalne.

13.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja talle põhjendatakse valitud meetme valikut. Ajutise õppes osalemise keelu rakendamisel võimaldatakse ka seaduslikul esindajal enne meetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja meetme kohta.

13.3. Õpilase suhtes võib põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras rakendada üht või mitut mõjutusmeetmet: õpilase käitumise arutamine seadusliku esindajaga; õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures; õpilasele tugiisiku määramine; kirjalik noomitus; selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 1 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga; PGS § 44 lõike 1 kohaselt keelatud eseme või aine olemasolu kontrollimine, selle õpilase valdusest äravõtmine ja kooli hoiulevõtmine; õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused; konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine; kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul tema seadusliku esindaja nõusolekul; ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest ning ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

13.4. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutises õppes osalemise keelu rakendamine, mille otsustab õppenõukogu. Mõjutusmeetme valikul lähtutakse õpilase käitumisest, rikkumise asjaoludest ning eesmärgist suunata õpilast oma käitumist muutma ja kooli nõudeid järgima. Seaduses sätestatud juhtudel teavitatakse mõjutusmeetme rakendamisest õpilast ja tema seaduslikku esindajat. Õppekavavälises tegevuses osalemise ajutise keelu rakendamisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase seaduslikku esindajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

14. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD

14.1. Õpilase koolist väljaarvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning selle alusel kehtestatud korras.

14.2. Õppimiskohustuslikku õpilast ei arvata koolist välja, välja arvatud punktis 14.3 sätestatud juhtudel.

14.3. Õppimiskohustuslik õpilane arvatakse koolist välja seaduses sätestatud juhtudel. Nende hulka kuuluvad muu hulgas olukorrad, kus õpilane või piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja esitab koolist lahkumise taotluse, õpilasel puuduvad Eesti elukoha andmed ja seaduses sätestatud erand ei kohaldu, õpilane asub õppima teise üldhariduskooli või välisriigi õppeasutusse, koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama, õpilane täidab põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle väljastatakse lõputunnistus või õpilase surma korral.

14.4. Õpilane, kes ei ole õppimiskohustuslik, arvatakse seaduses sätestatud juhul koolist välja, kui ta oma käitumisega ohustab teiste turvalisust või rikub korduvalt kodukorda. Põhi- või keskkharidust omandav õpilane, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane, arvatakse seaduses sätestatud juhul koolist välja ka siis, kui ta mõjuva põhjusega puudub õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.

14.5. Õpilane, kes ei ole õppimiskohustuslik, arvatakse gümnaasiumist välja, kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul kolmes või enamas õppeaines pandud kursusehindena välja „nõrk” või „puudulik”, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane.

14.6. 12. klassi õpilane arvatakse koolist välja, kui ta ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud. Gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb õpilasel täita riiklikus õppekavas ja kooli õppekavas sätestatud lõpetamise nõuded ning sooritada nõutud riigieksamid, gümnaasiumi koolieksam ja õpilasuurimus või praktiline töö.

14.7. Vinni-Pajusti Gümnaasiumis koostatakse õpilasuurimus või praktiline töö üldjuhul 11. klassis. Põhjendatud juhul võib kool õpilasuurimuse või praktilise töö valmimise tähtaega pikendada.

14.8. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor seaduses sätestatud alusel, arvestades väljaarvamise aluseks olevaid asjaolusid ja andes õpilasele ning alaealise õpilase puhul tema seaduslikule esindajale võimaluse oma seisukoht esitada.

14.9. Direktor teavitab õpilast koolist väljaarvamise otsusest viivitamata pärast otsuse tegemist. Alaealise õpilase puhul teavitatakse otsusest ka tema seaduslikku esindajat.

15. KOOLIÜRITUSED, VÄLJASÕIDUD JA ÕPPEKÄIGUD

15.1. Kooli korraldatavad üritused toimuvad üldjuhul kooli üldtööplaani ja muude koolis kinnitatud kavade alusel.

15.2. Õpilane täidab kooli või ürituse eest vastutava töötaja õiguspäraseid korraldusi ka väljaspool koolimaja toimuvatel tegevustel.

15.3. Klassiõhtud/klassihommikud toimuvad õpilaste, lastevanemate või klassijuhataja algatusel.

15.4. Erandkorras võib toimuda klassiõhtu koos ööbimisega (ööklassiõhtu) kooli ruumides. Lapsevanem on enne andnud kirjaliku nõusoleku oma lapse osalemise kohta klassijuhatajale.

15.5. Suuremate kooliürituste toimumise aeg, osalejad ja vastutavad isikud määratakse ürituse korraldamisel. Õhtune kooliüritus lõpeb üldjuhul hiljemalt kell 21.00. Koolijuhi eelneval nõusolekul võib üritus erandjuhul kesta kuni kella 22.00-ni.

15.6. Koolivälisel tegevusel tagavad õpilaste korra ja turvalisuse ürituse korraldaja ning õpilasi saatvad koolitöötajad.

16. PÄEVAKAVA

16.1. Kooli päevakava, sealhulgas õppetundide ja söögivahetundide ajad, on kättesaadav kooli kodulehel.

16.2. Kooli kantselei on avatud esmaspäevast reedeni kell 8.00–15.30, koolivaheaegadel kell 9.00–13.00.

16.3. Ringide tööaeg on määratud ringide töögraafikuga ning avalikustatud kooli kodulehel.

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

17. LÕPPSÄTTED

17.1. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi hiljemalt teises klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kehtestamist. Õpilase allkiri kinnitab kodukorraga tutvumist (lisa 1).

17.2. Kodukorda muudetakse vajaduse korral, eelkõige koolikorralduse, põhimääruse või õigusaktide muutumisel.

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

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.		
23.		
24.		
25.		

Klassijuhataja nimi, allkiri Kuupäev