

## **Võru Gümnaasiumi kodukord**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Kooli kodukord on õpilasi, õpilaste vanemaid ja koolitöötajaid siduv kokkulepe, mis lähtub „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest”, muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kodukord kooli põhiväärtuste, üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud üritusel, õppekäigul ja ekskursioonil.
- 1.2. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli õpetajate ja teiste töötajate poolt ning esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.3. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.

### **2. KOOLIPÄEVA ÜLDINE KORRALDUS**

- 2.1. Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed kell 7.00 ja suletakse üldjuhul kell 19.30. Kell 8.30-8.45 ja 11.50-12.05 on koolimaja välisuksed suletud.
- 2.2. Õppetunnid algavad kell 8.30. Õppetunni kestus on 75 minutit.
- 2.3. Vahetunni pikkus on 10 minutit, välja arvatud söögivahetund, mille pikkus on 40 minutit.
- 2.4. Õppetundide ajad:
  1. 8.30–9.45
  2. 9.55–11.10
  3. 11.50–13.05
  4. 13.15–14.30
  5. 14.40–15.55
- 2.5. Iga õppetunni alguses kõlab kaks koolikella: esimene kell kaks minutit enne tunni tegelikku algust on klassi suundumise märguanne, teise kella helisedes on õpilane klassiruumis tunnitöös valmis.
- 2.6. Tundidesse jõutakse õigeaks ajaks. Hilinemise või varasema tunnist lahkumise korral teatatakse põhjus aineõpetajale ja vajadusel ka klassijuhatajale.
- 2.7. Mobiiltelefonid peavad olema tundide ajal hääletud või välja lülitatud ja asuma selleks ette nähtud kohas klassiruumis. Muud tunnis mittevajalikud esemed asuvad koolikotis. Mobiiltelefoni ja muid vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel, vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja õpilasel kohustus hoiule anda. Hoiulevõtt fikseeritakse märkusena õppeinfosüsteemis Studium. Hoiule võetud asjad hoiustatakse kooli direktori juures, kust need saab kätte õpilane või õpilase seaduslik esindaja (PGS § 58 lg 3 p 6).
- 2.8. Tundi alustab ja selle lõpetab õpetaja.
- 2.9. Õpetaja puudumise korral teavitab õpilane sellest kooli õppejuhti või direktorit.
- 2.10. Muudatusi õppetöös ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
- 2.11. Muudatustest tunniplaanis teavitab õpilasi üldjuhul klassijuhataja või õppejuht.
- 2.12. Üldkoosolekud ja suuremad kogunemised õpilastele toimuvad juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.

- 2.13. Koolis kasutatakse veebipõhist õppeinfosüsteemi Stuudium.
- 2.14. Koolis korraldatavad üritused lõppevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
- 2.15. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid. Jalatseid hoitakse garderoobis vastaval riulil.
- 2.16. Õpilased hoiavad üleriideid lukustamata garderoobis.
- 2.17. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks oma koolikapp.
- 2.18. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia valvelauda haldusspetsialisti või administraatori kätte.
- 2.19. Kooli sisehoovi parkla on mõeldud kooli töötajate ja külaliste sõidukite parkimiseks.
- 2.20. Jalgrataste hoidmiseks on koolimaja sissepääsu juures jalgrattaparkla. Mopeedide parkimiskohad on koolimaja sisehoovis.
- 2.21. Koolis viibijad kasutavad lifti vaid sihtotstarbeliselt (liikumispuudega inimese teenindamiseks, õppematerjalide ja -vahendite või koristustehnika transportimiseks jms). Häire korral lift ei tööta.
- 2.22. Koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud omada, vahendada ja/või tarvitada e-sigaretti, tubakatooteid, alkohoolseid jooke ning teisi sõltuvus- ja mõnuaineid ning mängida hasartmänge.

### 3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Võru Gümnaasiumi õpilasel on õigus:
  - 3.1.1. osaleda õppetöös;
  - 3.1.2. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
  - 3.1.3. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpiabi;
  - 3.1.4. saada esmast meditsiinilist ja psühholoogilist abi;
  - 3.1.5. saada karjäärinõustamist;
  - 3.1.6. olla valitud kooli õpilasesindusse ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;
  - 3.1.7. teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
  - 3.1.8. osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
  - 3.1.9. kasutada õpetaja loal tunnis eesmärgipäraselt IKT-vahendeid (süle- ja tahvelarvuti, mobiiltelefon);
  - 3.1.10. pöörduda õppe- ja kasvatustegevuses ette tulevate vaidlusküsimuste lahendamiseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
  - 3.1.11. avaldada soovi aineolümpiaadil osaleda ja saada piirkondlikuks/üleriigiliseks olümpiaadiks või TÜ teaduskooli koordineeritud ainealaseks võistluseks valmistumisel vaba koolipäev (päev enne võistlust, kui õpetaja pole otsustanud teisiti).
- 3.2. Võru Gümnaasiumi õpilane on kohustatud:
  - 3.2.1. osalema õppetöös vastavalt kooli tunniplaanile ja õppekorraldusele (nt loeng, iseseisev töö, projektpäev, õppekäik, e-õppepäev, eksamikonsultatsioon);
  - 3.2.2. täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele, pöörduma õpioskuste puudumisel õpilasnõustaja poole;
  - 3.2.3. tagama tunnis töörahu ega segama kaasõpilasi ja õpetajat;
  - 3.2.4. teavitama kohe oma õppetööst puudumisest (sh koolipäeva kestel);

- 3.2.5. lugema vähemalt üks kord tööpäeva jooksul Stuudiumi keskkonda edastatud sõnumeid ja hoidma end kursis koolis toimuvaga;
- 3.2.6. käituma viisakalt ja austama üldtunnustatud ühiselu reegleid;
- 3.2.7. järgima tervislikke eluviise;
- 3.2.8. esindama ennast ja oma kooli väarikalt, mitte kahjustama avalikus ruumis (internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet;
- 3.2.9. täitma kooli kodukorda ja järgima Eesti Vabariigi seadusi;
- 3.2.10. täitma „Kooli raamatukogu ja teavikute kasutamise korda”, mis on kättesaadav raamatukogus ja kooli veebilehel;
- 3.2.11. täitma „Kooli arvutite, sülearvutite ja tahvelarvutite kasutamise korda”, mis on kättesaadav arvutiklassis ja kooli veebilehel;
- 3.2.12. täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid (sh määratud konsultatsioone);
- 3.2.13. olema välimusest ja riietusest korrektned; uurimistööde kaitsmiseks, eksamiks ja aktuseks riietuma pidulikult. Võru Gümnaasiumi õpilane ei kanna koolis dresse (v.a kehalise kasvatuse tunnis ja spordiüritusel), keha paljastavat riietust, rebitud teksaseid ja vulgaarse sõnumiga rõivaid;
- 3.2.14. suhtuma kooli varasse hoolivalt ja tagastama kooli väljastatud vahendid õigel ajal. Võru Gümnaasiumi õpilane tagastab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem või seaduslik esindaja);
- 3.2.15. kasutama piirkondlikuks/üleriigiliseks olümpiaadiks või TÜ teaduskooli koordineeritud ainealaseks võistluseks valmistumiseks ette nähtud vaba koolipäeva eesmärgipäraselt ja töötama kooli raamatukogus (kui õpetaja pole otsustanud teisiti).
- 3.3. Võru Gümnaasiumi töötaja õigused ja kohustused on toodud töölepingus, ametijuhendis ja töökorralduse reeglites.
- 3.4. Võru Gümnaasiumi õpilase vanemal on õigus:
  - 3.4.1. saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
  - 3.4.2. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
  - 3.4.3. taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
  - 3.4.4. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
  - 3.4.5. osaleda vanemate koosolekutel;
  - 3.4.6. kuuluda hoolekogusse;
  - 3.4.7. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.
- 3.5. Võru Gümnaasiumi õpilase vanemal on kohustus võimaldada ja soodustada õpilase osalemist õppetöös, sealhulgas:
  - 3.5.1. luua kodus oma lapsele õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 3.5.2. esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada kooli nende muutumisest;
  - 3.5.3. tutvuda koolielu korraldavate dokumentidega;
  - 3.5.4. teha kooliga koostööd “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

3.5.5. kasutada meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;

3.5.6. pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.

#### **4. ÕPPETÖÖST PUUDUMINE**

- 4.1. Õppetööst puudumine on lubatud ainult mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on alljärgnevad:
  - 4.1.1. õpilase haigus või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 4.1.2. olulised perekondlikud põhjused;
  - 4.1.3. kooli ametlik esindamine;
  - 4.1.4. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud.
- 4.2. Kui õpilane puudub haiguse tõttu või perekondlikel põhjustel, teavitab õpilase vanem või õpilase seaduslik esindaja klassijuhatajat. Puudumisest ja selle põhjusest informeeritakse üldjuhul eelneval päeval või samal hommikul. Erandkorras võib puudumisest teavitada ka õpilane ise. Kui puudumisest teavitatakse hiljem, siis käsitletakse puudumist põhjuseta puudumisena.
- 4.3. Puudumisest teatatakse telefonikõne, tekstisõnumi või e-kirja teel või saadetakse sõnum õppeinfosüsteemi Studium kaudu.
- 4.4. Puudumise põhjuse hindab mõjuvaks klassijuhataja.
- 4.5. Puudumine ei vabasta õpilast õppetunnis taotletavate õpitulemuste saavutamise kohustusest. Vajaduse korral koostatakse õpilasele individuaalne õppekava.
- 4.6. Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkuma, on ta kohustatud sellest teavitama klassijuhatajat. Kui see ei ole võimalik, tuleb teavitada aineõpetajat või õppejuhti või direktorit. Kui õpilane lahkumiseks luba ei küsi või seda ei saa, käsitletakse lahkumist põhjuseta puudumisena.
- 4.7. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub arstiabi saamiseks kooli tervisekabinetti, kus kooliõde hindab õpilase tervislikku seisundit ning annab vajaduse korral loa koolist lahkuda. Õpilane informeerib sellest klassijuhatajat või õppejuhti, kes teavitavad vanemat ja vajadusel ka aineõpetajat. Kooliõde puudumisel pöördub õpilane klassijuhataja või õppejuhi poole.
- 4.8. Pikemaajalise (kauem kui kolm järjestikust koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, pere puhkusereis, spordivõistlused, treeninglaagrid, ühiskondlike ülesannete täitmine, noorsoo-organisatsioonide esindamine, projektidest osavõtmine jms) korral pöördub õpilane kirjaliku taotlusega (Lisa 1, taotluse vormi saab kantseleist või kooli veebilehelt) vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist õppejuhi poole. Taotlusel peavad olema klassijuhataja ja nende aineõpetajate allkirjad, kelle tundidest puudutakse. Oma allkirjaga tõendab aineõpetaja, et ta on teadlik õpilase eelseisvast puudumisest ning ta on esitanud õpilasele omapoolsed nõudmised õppetöö suhtes. Avaldusele märgib aineõpetaja ka õppeülesanded.
- 4.9. Võistluse või esinemise tõttu puudumiseks ja õppekäigul või -päeval osalemiseks annab loa õppejuht vastavasisulise taotluse alusel. Taotluse (Lisa 2) esitab õppejuhile üldjuhul aineõpetaja, huviringi esindaja või võistluse/esinemise korraldaja, erandjuhul õpilane. Taotlus tuleb esitada vähemalt nädal enne planeeritavat üritust.
- 4.10. Lõpliku otsuse õppetöölt puudumise kohta võtab vastu õppejuht, kes arvestab loa andmisel õpilase käitumist ja õppeedukust. Õppejuht teavitab otsusest õpilast, õpilase vanemat või seaduslikku esindajat, taotluse esitajat ning Studiumi kaudu kolleege. Negatiivse otsuse korral käsitletakse õpilase puudumist põhjuseta puudumisena.
- 4.11. Õppekäigule või -päevale mineku loa kinnitab direktor käskkirjaga.

- 4.12. Õppetöö ajal töötamist ning autokooli õppesõidutundides ja teooria- ja sõidueksamitel osalemist loetakse põhjuseta puudumiseks.
- 4.13. Pikaajalise vabastuse kohta kehalisest kasvatuses peab õpilane või vanem / seaduslik esindaja esitama tõendi aineõpetajale vabastuse kehtivusaja alguses. Vabastuse saanud õpilane täidab õpiülesandeid, mille õpetaja on talle tunni alguses andnud (õpetaja määrab ka koha).
- 4.14. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast ning põhjusest.

## **5. ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMINE**

- 5.1. Õpilasele kohalduv päevakava tehakse õpilastele ja nende vanematele teatavaks meilitsi ja/või koosolekute ja/või kooli veebilehe ja/või õppeinfosüsteemi kaudu.
- 5.2. Hindamise põhimõtteid kirjeldatakse kooli õppekavas, hindamisjuhendis ja õppeinfosüsteemis.
- 5.3. Kool teavitab õpilast ja tema vanemat / seaduslikku esindajat õpitulemustest õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu. Vajaduse korral või vanema / seadusliku esindaja soovil annab aineõpetaja või klassijuhataja vanemale / seaduslikule esindajale infot telefoni, e-kirja või Stuudiumi sõnumi teel.
- 5.4. Esimese õppeaasta jooksul (10. klassis) peab klassijuhataja õpilasega ja/või tema vanemaga / seadusliku esindajaga esmase koostöövestluse (arenguestluse). 11. klassis on arenguestluse vormiks rahulolu-uuring. 12. klassis peetakse korduv koostöövestlus (võib ka ainult õpilasega). Vajadusel korraldatakse ka probleemvestlus. Koostöövestlused toimuvad koolis sätestatud korra alusel.

## **6. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD**

- 6.1. Võru Gümnaasiumis on kasutusel elektrooniline õpilaspilet (e-õpilaspilet), mis tõendab, et õpilane õpib Võru Gümnaasiumis.
- 6.2. E-õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm on kehtestatud 13.08.2010. a haridus- ja teadusministri määrusega nr 42 "Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm".
- 6.3. E-õpilaspilet väljastatakse kehtivusajaga kolm aastat. Tähtaja möödudes on vajalik taotleda uus pilet.
- 6.4. E-õpilaspileti kadumisest või purunemisest tuleb teatada kooli juhiabile, kes sulgeb õpilaspileti ja väljastab õpilase või vanema / seadusliku esindaja kirjaliku taotluse alusel duplikaadi, mis maksab 10 eurot (tasutakse juhiabile).
- 6.5. E-õpilaspilet kuulub koolile ning on väljastatud konkreetsele õpilasele. Õpilaspiletit ei tohi anda teistele kasutada. Leitud õpilaspilet tuleb tuua kooli haldusspetsialistile või juhiabile.
- 6.6. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või vanem / seaduslik esindaja kohustatud tagastama e-õpilaspileti koolile.
- 6.7. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast väljastatakse talle dokumendid pärast e-õpilaspileti koolile tagastamist.
- 6.8. Tagastatud e-õpilaspilet hävitatakse.

## **7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE JA KIITMINE**

- 7.1. Kool tunnustab õpilast väga heade õpitulemuste, kooli esindamise, koolielu edendamise ja arendamise, vabatahtliku tegevuse eest kogukonna heaks, isiklike saavutuste ja kodanikujulguse eest.

- 7.2. Koolipoolne tunnustus on:
- tunnustav pilk;
  - suuline kiitus;
  - kirjalik kiitus Stuudiumis ja/või kooli veebilehel ja/või infostendil;
  - direktori käskkirjaline tunnustus, mis avaldatakse õppeinfosüsteemis Stuudium, kooli veebilehel ja teistes kooli infokanalites (nt kooli sisetelevisioon);
  - kooli tänukiri;
  - kooli tänukiri “Perioodi tegija”;
  - kooli meene ja tänukiri “Kooli põhiväärtuste kandja”;
  - kooli kiituskiri “Hea õppimise eest”;
  - kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
  - kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
  - kuld- ja hõbemedal;
  - kooli tänukiri õpilase perekonnale;
  - kutse kooli tänuüritusele;
  - kooli meene.
- 7.3. Õpilaste tunnustamise ja kiitmise täpne kord on kirjeldatud dokumendis „Võru Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise tingimused ja kord“.

## **8. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE**

- 8.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.
- 8.2. Videovalve otsepilti ja salvestisi võib kasutada Võru Gümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrariikumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 8.3. Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, haldusspetsialistil ja administraatoril.

## **9. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE JA SELLE LAHENDAMISE KORD**

- 9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.
- 9.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:
- tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamisest;
  - on keelatud inimesi nende nõusolekuta pildistada, filmida ja helisalvestisi teha;
  - on keelatud koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud üritusel, õppekäigul ja ekskursioonil kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooteid, alkohoolseid jooke, sõltuvus- ja mõnuaineid, külm- ja tulirelvi, tulemasinaid ja -tikke, kemikaale jm;
  - ei ole soovitatav jätta väärisesemeid, raha jm garderoobi või järelevalveta mujal kooli ruumides. Kool ei vastuta omaniku hooletuse tõttu kaduma läinud esemete eest;
  - hoiavad õpilased oma õppevahendite kapi lukus, võtme kaotamise korral avab kapi haldusspetsialist või administraator. Kapivõtme kaotamisest tuleb viivitamatult teada kooli haldusspetsialistile, kes koostab võtme kaotamise kohta akti ning kellele õpilane tasub võtme taastamise kulu 10 eurot. Kasutajal ei ole lubatud võtmest jäljendeid teha. Uue võtme saamise kinnitab kapi kasutaja allkirjaga;
  - tuleb õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast viivitamatult teada anda direktorile või õppejuhile. Direktor või õppejuht

teavitab vajaduse korral õpilase vanemat / seaduslikku esindajat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning vajadusel kutsub kohale arstiabi.

## **10. KOOLI VARA JA RUUMIDE KASUTAMISE KORD**

- 10.1. Kooli inventari tuleb kasutada heaperemehelikult.
- 10.2. Viimane ruumist lahuja kustutab tuled ja sulgeb aknad.
- 10.3. Pärast viimase tunni lõppemist antud klassiruumis tõstavad õpilased toolid laua all olevale hoidikule.
- 10.4. Õpilane tagastab tema kasutuses olnud tehnilised vahendid ettenähtud kohta.
- 10.5. Kooli raamatukogus täidab õpilane „Kooli raamatukogu ja teavikute kasutamise korda” (Lisa 3).
- 10.6. Kooli arvutiklassis täidab õpilane “Kooli arvutite, sülearvutite ja tahvelarvutite kasutamise korda” (Lisa 4).
- 10.7. Loodusainete laboriklassides täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 10.8. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus direktoriga kokkuleppel kasutada õppekavavälises tegevuses kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta.
- 10.9. Ruumide ja vahendite heakorra ning otstarbeka kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 10.10. Ruumide või vahendite rikkumise või hävinemise korral on ürituse korraldaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.

## **11. KODUKORRA TÄITMATA JÄTMISEL RAKENDATAVAD MÕJUTUSMEETMED**

- 11.1. Õpilase suhtes, kes ei täida kodukorda, võib rakendada üht või enamat järgnevat mõjutusmeetet:
  - 1) etteheitv pilk – etteheitva pilguga suunatakse õpilast mõistma oma õppimise või käitumise vajakajäämisi. Etteheitva pilgu tegemise õigus on igal kooli töötajal;
  - 2) suuline märkus – suulise märkusega suunatakse õpilast mõistma oma õppimise või käitumise vajakajäämisi. Suulise märkuse tegemise õigus on igal kooli töötajal. Suuline märkus ei tohi riivata ega alandada õpilase eneseväarikust;
  - 3) kirjalik märkus õppeinfosüsteemis – kirjaliku märkusega juhitakse õpilase tähelepanu vajadusele eneseanalüüsiks ning enesejuhtimiseks, et ületada õppimisega ja/või käitumisega seotud vajakajäämisi. Kirjaliku märkuse võib lisada aineõpetaja, klassijuhataja, kooli administratsiooni töötaja või õpilasnõustaja;
  - 4) kirjaliku eneseanalüüsi tegemine – kirjaliku eneseanalüüsi tegemisega antakse õpilasele võimalus analüüsida õppimisega ja/või käitumisega seotud vajakajäämisi. Kirjaliku eneseanalüüsi võib õpilasel lasta teha aineõpetaja, klassijuhataja, kooli administratsiooni töötaja või õpilasnõustaja;
  - 5) õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga / seadusliku esindajaga – õpilase vanem või seaduslik esindaja kutsutakse kooli juhul, kui korduvad suulised ja kirjalikud märkused ei ole andnud soovitud tulemust. Õpilase vanema või seadusliku esindaja kooli kutsumise otsus tehakse koostöös klassijuhataja, õpilasnõustaja ja/või kooli juhtkonna liikmega. Vestlusse õpilase vanemaga või seadusliku esindajaga kaasatakse klassijuhataja, õpilasnõustaja ning vajadusel ka aineõpetaja ja/või kooli juhtkonna liige;
  - 6) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga – direktori kirjalik noomitus on mõjutusmeede, millega reageeritakse õpilase süstemaatilisele kodukorra reeglite eiramisele (nt üle kaheksa põhjusega puudunud tunni korral) või teiste turvalisuse ohustamisele ning jätkuvale kohusetunde puudumisele õppimise suhtes. Direktori kirjalik noomitus järgneb üldjuhul eelnevatele mõjutusmeetmetele, kui need ei ole andnud soovitud tulemust. Ettepaneku direktori kirjalikuks noomituseks võib teha

- aineõpetaja, klassijuhataja, kooli administratsiooni töötaja või õpilasnõustaja. Direktori kirjalik noomitus võib järgneda ka ühekordsele kodukorra reeglite või ühise turvalisuse räigele eiramisele;
- 7) õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
  - 8) kooli võetakse hoiule esemed, mille omamine koolis on keelatud või mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooli kodukorraga kooskõlas. Esemed hoiustatakse direktori juures ja väljastatakse õpilasele või tema seaduslikule esindajale kokkulepitud ajal;
  - 9) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 10) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase ja/või vanema / seadusliku esindaja nõusolekul;
  - 11) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (vanemat / seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikult);
  - 12) õpilasele tugiisiku määramine;
  - 13) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (vanemat / seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikult);
  - 14) õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni viie õppepäeva ulatuses ühe perioodi jooksul)
- 11.2. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil, st kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus.

## 12. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

12.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades järgnevas sätestatud:

- kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem / seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja vanem / seaduslik esindaja ei ole esitanud hiljemalt 30. augustiks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
- kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda (pärast kahte kirjalikku noomitust direktori käskkirjaga);
- kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- edasijõudmatuse tõttu õppetöös:
  - kui 10.-11. klassi õpilasele on välja pandud jooksva õppeaasta õppeperioodi(de) lõpuks (st pärast järelarvestuste nädalat) rohkem kui kolm hinnet „1” (nõrk) või „2” (puudulik) või „MA” (mittearvestatud), kaasa arvatud uurimuse või praktilise töö hinne;
  - kui 12. klassi õpilasele on välja pandud jooksva õppeaasta õppeperioodi(de) lõpuks (st eksamiperioodi alguseks) rohkem kui kolm hinnet „1” (nõrk) või „2” (puudulik) või „MA” (mittearvestatud);
  - kui õpilane ei soorita talle määratud täiendavat õppetööd vähemalt rahuldavalt ja tema kursusehinde parandamise aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- õpilase surma korral.

12.2. Koolist välja arvatud õpilane täidab enne lõpudokumentide kättesaamist ringkäigulehe (Lisa 5). Ringkäigulehe annab ja selle täitmist kontrollib kooli juhiabi.



Võru Gümnaasiumi  
õppejuhile

**TAOTLUS**

Palun mind, ....., ..... klassi õpilast,  
*(õpilase ees- ja perekonnanimi)* *(klass)*

vabastada õppetööst ajavahemikul .....

seoses.....

*Jätkub teisel lehel*



## Lisa 2

.....  
(Asutus)  
.....  
(Ees- ja perekonnanimi)  
.....  
(Aadress)  
.....  
(E-post)  
.....  
(Telefoninumber)

Võru Gümnaasiumi  
õppejuhile

.....  
(Kuupäev)

### TAOTLUS

Palun vabastada järgmised õpilased / järgmine õpilane õppetööst ajavahemikul .....  
.....  
seoses .....  
.....  
.....  
.....

Jrk nr	Eesnimi	Perekonnanimi	Klass

(ridu võib lisada/eemaldada)

Õpilas(t)e saatja: .....  
(Ees- ja perekonnanimi, e-posti aadress, telefoninumber)

## Võru Gümnaasiumi raamatukogu ja teavikute kasutamise kord

### Lugejad

1. Kooliraamatukogus võivad lugejaks olla kõik Võru Gümnaasiumi õpilased, õpetajad ja teised koolitöötajad ning õpilaste vanemad / seaduslikud esindajad.
2. Lugejaks registreeritakse õpilased klassinimekirja alusel, koolitöötajad ja õpilaste vanemad / seaduslikud esindajad isikut tõendava dokumendi alusel.
3. Lugejad registreeritakse ümber iga õppeaasta alguses.
4. Lugeja on kohustatud esitama raamatukoguhoidjale korrektsed kontaktandmed.

### Lugejateenindus

1. Kooliraamatukogu tasuta teenused on perioodika kohalkasutus, raamatute kohalkasutus ja kojulaenus ning teatmeteenus.
2. Raamatukogu lahtiolekuajad on toodud kooli veebilehel.
3. Laenusperioodid on järgmised:
  - raamatukogu põhifond 21 päeva
  - õpikud kuni 1 õppeaasta
  - erilise väärtusega raamatuid (entsüklopeediad jm teatmeteosed) ja perioodikat saab kasutada kohapeal.
4. Lugejate kasutuses on seitse töökohta raamatukogu lugemisnurgas, neist kaks on varustatud arvutiga. Lugemisnurgas on õpilastele avatud kogu koolipäeva jooksul. Raamatukogust saab teavikuid laenutada vaid raamatukoguhoidja tööajal.
5. Lugeja võib tagastusähtaega mitu korda pikendada, kui teised lugejad ei ole soovinud teavikut laenutada.
6. Kõik laenutatud teavikud tuleb tagastada raamatukokku raamatukoguhoidja määratud ajaks.
7. Tagastamata või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukoguhoidja poolt võrdväärseks tunnustatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse.
8. Õpilane saab koolist lahkumisel oma dokumendid kätte vaid siis, kui tal pole raamatukogus võlgnevusi.
9. Raamatukogu kasutamise eeskirja korduvalt rikkunud lugejalt võib kojulaenu eest võtta ära võtta.

### Õpikute kasutamine

1. Õpikud laenutatakse õpilasele kas raamatukoguhoidja või aineõpetaja iga õppeperioodi alguses.
2. Õpikule tuleb ümber panna paber, kirjutada sisse oma nimi, klass ja õppeaasta. Konkreetse õpiku korrasoleku eest vastutab õppeaasta (või õppeperioodi) jooksul õpilane.
3. Õpilane tagastab õpiku raamatukokku kohe, kui kursus on läbitud.
4. Kui õpik on rikutud või kaotatud, tuleb osta uus õpik või tasuda õpiku hind turuväärtuse alusel.

## Võru Gümnaasiumi arvutite, sülearvutite ja tahvelarvutite kasutamise kord

### ÜLDSÄTTED

1. Võru Gümnaasiumi arvutid, sülearvutid ja tahvelarvutid on ette nähtud õppetöök.
2. Kooli arvutid, sülearvutid ja tahvelarvutid on mõeldud kasutamiseks kooli õpetajatele ja õpilastele. Teistel isikutel on lubatud neid kasutada ainult IKT-juhi, haridustehnoloogi või direktori loal.
3. Vabal ajal, kui arvutiklassis õppetööd ei toimu, saab arvutiklassi kasutada IKT-juhi, haridustehnoloogi või õpetajate juuresolekul või nõusolekul.
4. Interneti kasutamisel tuleb järgida netiketti.

### ARVUTIKASUTAJA MEELESPEA

1. Ainetunnis tuleb tegeleda nende ülesannetega, mis õpetaja on andnud ja mis on seotud tunni teemaga. Sel ajal ei mängita, ei kasutata suhtluskeskkondi, ei vaadata videoid ja ei kuulata muusikat, v.a juhul, kui tunnitöö seda nõuab.
2. Kasutajatele on kooli arvutite ja sülearvutite kasutamiseks antud kasutajakonto. Parooli saab muuta lehel <https://voru.harid.ee>.
3. Kasutajatel on failide salvestamiseks home (\\mamma) (X:) ketas. Tahvelarvutitest pääseb sellele kettale DS File'i äpi kaudu.
4. Tahvelarvuti ja sülearvuti kasutamine tuleb registreerida registreerimise mapis.
5. Tahvelarvuti kasutamise lõppedes tuleb sisselogitud rakendustest välja logida.
6. Tahvelarvutid ja sülearvutid tuleb kasutamise lõppedes välja lülitada (unerežiimist ei piisa).
7. Tahvelarvutid ja sülearvutid tuleb peale kasutamist panna kärusse arvuti numbriga lahtrisse laadimispesaga väljapoole. Kärusüsteemi sulgemisel tuleb jälgida, et juhtmed ei jääks uste vahele.
8. Arvutiklassi ja raamatukogu arvutitest tuleb kasutamise lõppedes välja logida.
9. Arvutiklassis ja raamatukogus töö lõpetamisel tuleb enne ruumist lahkumist korrastada oma töökoht.
10. Oma tegevusega tuleb tagada enda ja kaaslaste turvalisus.
11. Arvutiklassis tuleb liikuda ettevaatlikult, et tooli või koolikotiga arvuteid laudadelt mitte maha lükata. Tuleb jälgida, et tooli seljatugi poleks ohtlikult tahapoole kaldu, ja veenduda, et tooli asend on tagumistele seadmetele ohutu.
12. Kooli inventari tuleb suhtuda heaperemehelikult.
13. Koolitöötajal on õigus jälgida, mida õpilane kooli arvutis teeb.
14. Koolitöötajal on õigus blokeerida õppetööga mitteseotud programme ja veebilehti.
15. Tõrgetest arvuti töös, avastatud defektidest ja rikestest tuleb esimesel võimalusel teavitada IKT-juhti või haridustehnoloogi.
16. Abi saamiseks arvuti kasutamisega seotud küsimustes võib alati pöörduda IKT-juhi või haridustehnoloogi poole.

### ARVUTIKASUTAJAL ON KEELATUD:

1. installida ja kustutada programme ning äppe;
2. muuta arvutite seadeid;
3. avada arvutite korpust;
4. ühendada ümber ühenduskaableid;
5. jagada teistega oma kasutajanime ja parooli;
6. kasutada teise isiku kasutajanime ja parooli;

7. rikkuda või kustutada teiste kasutajate kaustasid ja faile;
8. segada teisi arvutikasutajaid, joosta ja lärmata klassis;
9. keerutada ja sõita pöördtoolidega;
10. kasutada tooli seljatuge asendis, mis võib kahjustada tagumist arvutit;
11. viibida arvutite juures lahtise söögi ja joogiga;
12. määrida, lõhkuda, varastada inventari;
13. hoiustada kooliga mitteseotud faile kooli arvutites;
14. kasutada ilma loata õpetaja arvutit;
15. mängida arvutimänge (v.a õppemängud õpetaja loal);
16. häirida pahatahtlikult arvutivõrgu funktsioneerimist;
17. levitada piraattarkvara ja pornograafiat;
18. kutsuda üles vägivallale, terrorismile, riigipööramisele, arvutitesse sissemurdmisele;
19. kasutada vähemuste suhtes halvustavaid väljendeid ja kutsuda üles nende diskrimineerimisele;
20. levitada selliseid andmeid, mille kasutamine võimaldab lubamatut ligipääsu arvutisüsteemidele või neis sisalduvatele andmetele;
21. tagada sellise informatsiooni kättesaadavaks tegemine, mille levitamine on piiratud autoriõigust või andmekaitset käsitlevate õigusaktidega.

## Võru Gümnaasiumi ringkäiguleht

Võru Gümnaasiumi õpilasel.....

(ees- ja perekonnanimi)

ei ole kooli ees võlgnevusi.

- |                            |           |           |
|----------------------------|-----------|-----------|
| 1. Raamatukoguhoidja ..... | .....     | .....     |
|                            | (allkiri) | (kuupäev) |
| 2. Haldusspetsialist ..... | .....     | .....     |
|                            | (allkiri) | (kuupäev) |
| 3. Võõrkeeltekeskus .....  | .....     | .....     |
|                            | (allkiri) | (kuupäev) |
| 4. Muusikaõpetaja .....    | .....     | .....     |
|                            | (allkiri) | (kuupäev) |
| 5. Klassijuhataja .....    | .....     | .....     |
|                            | (allkiri) | (kuupäev) |
| 6. Juhiabi .....           | .....     | .....     |
|                            | (allkiri) | (kuupäev) |