

Kehtestatud direktori 31. augusti 2020. a käskkirjaga nr 07.09.2020 nr 1-3/ 2  
põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõike 1 alusel.  
Jõustumine: 01.09.2020

## VILJANDI TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUMI KODUKORD

### 1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogu ruumis. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas, *kooli infostendil*.

1.5. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Hindamisest teavitamine (PGS § 29 lg 4);
- Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste teavitamise kord (*Gümnaasiumi riiklik õppekava* § 15 lg 3);
- Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);
- Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 1<sup>3</sup>);
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2);
- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7);
- Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise (PGS § 58 lg 3 p 6);

- Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5);
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (*Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm* § 2 lg 4);
- Nõuded õpilase käitumisele (*Gümnaasiumi riiklik õppekava* § 15 lg 4);
- Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2).

## **2. Hindamisest teavitamine**

2.1. Õpilast teavitab iga õpetaja kursuse alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule Stuudiumi kaudu või õpetaja ja õpilase vahelisel kokkuleppel muul teavitamist taasesitada võimaldaval viisil.

2.2. Õpilane saab hindamist puudutava teabega tutvuda Stuudiumis neile sobival ajal.

## **3. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste teavitamise kord**

3.1. Hindamise korraldusega saab õpilane tutvuda kooli õppekavas, konkreetsemalt kooli õppekava üldosas, mis on kättesaadav kooli veebilehel ja seda ei dubleerita kooli kodukorras. Hindamise korraldusest teavitab iga õpetaja õpilast kursuse alguses. Lisaks hindamise korraldusele teavitab kursuse alguses iga õpetaja Stuudiumi kaudu õppeperioodi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest ja planeeritavatest üritustest.

3.2. Õpilast teavitab õpetaja hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi vahendusel. Õpilane saab Stuudiumis vaadata igal ajal õpetajate pandud hinneid ja hinnanguid.

3.3. Kui õpilane ei ole Stuudiumiga liitunud, teavitab õpetaja õpilast, hindamise korraldusest, kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest ja planeeritavatest üritustest ning hinnetest ja hinnangutest, muul õpilasega kokkulepitud teavitamist taasesitada võimaldaval viisil.

3.4. Kui õpilasel ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi kasutades, siis saab ta õpetajale või koolile esitada vastava taotluse. Õpilase taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi väljavõttena viivitamata, kuid mitte hiljem, kui 5 tööpäeva jooksul.

## **4. Õppest puudumisest teavitamise kord**

4.1. Õppest puudumise kokkuvõttega saab õpilane tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi vahendusel. Kui õpilasel ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava taotluse. Teave puudumiste kohta saadetakse õpilasele temaga kokku lepitud viisil. Kui kool on esitanud õppest puudumiste kokkuvõtte õpilase poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õppest puudumiste kokkuvõtte õpilasele kätte toimetatuks.

4.2. Õpilane teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvuse Stuudiumi kaudu. Kui Stuudiumile õpilasel ligipääs puudub, siis valib õpilane puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi (kooli võib teavitada e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

## **5. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

5.1. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.

5.2. Õpilane võib rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.

5.3. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel kooli pidajale hüvitada.

5.4. Rajatiste, ruumide ja raamatukogu kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel kooli pidajale hüvitada.

## **6. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu**

6.1. Kool ei nimeta põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1<sup>1</sup> nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.

6.2. Käesoleva kodukorra punktis 12 on sätestatud seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise.

## **7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord**

### **7.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise kord**

7.1.1. Vägivalla ennetamiseks on tagatud koolis järelevalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel.

7.1.2. Järelevalvet teostavad kooli töötajad ja järelevalvet korraldab direktor.

7.1.3. Direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

7.1.4. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid.

7.1.5. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks kontrollib kool kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist, samas ei piira kool statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

7.1.6. Ennetustegevusena on läbiva teema „Tervis ja ohutus“ käsitlemine lõimitud igapäevasesse õppetegevusse.

7.1.7. Direktor korraldab koolitöötajatele regulaarseid enesetäiendusi ohustavate olukordade märkamiseks, ennetus- ja sekkumismetoodikate rakendamiseks.

7.1.8. Direktori eestvedamisel tehakse koolis vaimse ja füüsilise turvalisuse seiret. Seire on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning mille käigus hinnatakse töö- ja õppekorraldust, töö- ja õppekeskkonda

turvalisuse tagamise seisukohalt ning analüüsitakse kooli tegevuse vastavust õigusaktidele turvalisuse tagamise kontekstis.

7.1.9. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

7.1.9.1. Tugimeetmetena võidakse kohaldada:

- 7.1.9.1.1. arenguestluse läbiviimist;
- 7.1.9.1.2. individuaalse õppekava rakendamist;
- 7.1.9.1.3. tugispetsialisti teenuse osutamist;
- 7.1.9.1.4. käitumise tugikava koostamist.

7.1.9.2. Mõjutusmeetmena võidakse kohaldada:

- 7.1.9.2.1. õpilasega tema käitumise arutamist direktori või õppealajuhataja juures;
- 7.1.9.2.2. õpilasega tema käitumise arutamist õppenõukogus;
- 7.1.9.2.3. õpilasele tugiisiku määramist;
- 7.1.9.2.4. kirjalikku noomitust;
- 7.1.9.2.5. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1<sup>1</sup> kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 7.1.9.2.6. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1<sup>1</sup> kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 7.1.9.2.7. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1<sup>1</sup> kohaselt keelatud;
- 7.1.9.2.8. õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 7.1.9.2.9. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 7.1.9.2.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist, mida võib kohaldada vaid õpilase nõusolekul;
- 7.1.9.2.11. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 7.1.9.2.12. ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 7.1.9.2.13. ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

7.1.10. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

7.1.11. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus enda käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

7.1.12. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud käesoleva kodukorra punktis 7.1.9.2.13 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

7.1.13. Käesoleva kodukorra punktis 7.1.9.2.6 sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik.

7.1.14. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast.

7.1.15. Käesoleva kodukorra punktis sätestatud meetme rakendamise otsus, mis on vormistatud kirjalikult, toimetatakse õpilasele kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

7.1.16. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord on sätestatud käesolevas kooli kodukorras.

## **7.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele reageerimise kord**

7.2.1. Vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks vaimse või füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

7.2.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata olukorda, olukorra tõsidust ja tagajärgi, ning vastavalt hinnangule sekkuda võimalikult kiiresti, kasutades pedagoogilisi või andragoogilisi sekkumise võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori ja/või päästeameti/politse'i poole.

7.2.3. Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.

7.2.4. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

7.2.5. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.

7.2.6. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

7.2.7. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavale olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid.

7.2.8. Õpilaste osas, kelle käitumisest lähtuv oht on ennustatav ja püsiv, on koolis kokku lepitud eraldi käitumisjuhiseid.

## **7.3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise kord**

7.3.1. Kooli töötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumiga, peab esitatama hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks memo direktorile juhtumi ja selle lahendamise kohta.

#### **7.4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamise kord**

7.4.1. Juhtumid, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, nende lahendamisega tegelevad pädevad asutused ja isikud, juhtumi lahendamine antakse üle pädevale asutusele.

7.4.2. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.

7.4.3. Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane, kooli töötaja(d).

7.4.4. Keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata eksperte väljastpoolt kooli.

7.4.5. Mõistliku aja möödudes pärast juhtumit vesteldakse seotud isiku(te)ga uuesti direktori eestvedamisel, veendumaks, et olukord on lahenenud.

#### **8. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise kord**

8.1.. Kooli hoonest ja territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse jälgimisseadmestikku kasutades.

8.2. Kooli hoonest töötajate sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse jälgimisseadmestikku ning kiipkaarti kasutades. Kooli territooriumilt töötajate sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse jälgimisseadmestikku kasutades.

8.3. Kooli hoonest külaliste isik tuvastatakse koolitöötaja poolt ning sisse- ja väljaliikumine registreeritakse.

8.4. Koolis on mehitatud valve, kelle ülesannete hulka kuulub salvestatavate kaamerate abil toimuva jälgimine reaalajas, sisse- ja väljaliikumise kontrollimine, isiku tuvastamine.

#### **9. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

9.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

9.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

9.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, teabetahvliit.

9.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli pidaja volitatud isikul, direktoril või tema volitatud isikul, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

9.5. Igakordne juurdepääs salvestisele fikseeritakse kirjalikult, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

#### **10. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele teatavaks tegemise kord**

10.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi ja kooli veebilehe kaudu).

10.2. Kui õpilasel ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilasega individuaalselt.

10.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) kaudu, kui õpilane on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

## **11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

11.1. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

11.1.2. tänukirja või kiitusega tunnustamine aktiivse tegevuse või saavutuse eest koolis või väljaspool kooli;

11.1.2. tänukirja või kiitusega tunnustamine silmapaistva heateo eest;

11.1.3. au olla valitud Aasta Õppijaks.

11.2. Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.

11.3. Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku ka kaasõpilased.

## **12. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise**

12.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, surma või eseme kahjustamise.

12.2. Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua isiku enda või teise isiku terviserikke või surma, mis võib kaasa tuua eseme kahjustamise.

## **13. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine**

13.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1<sup>1</sup> kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga punktiga 12, dokumenteerib direktor protokolliga õpilaselt eseme või aine kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

13.2. Õpilaselt eseme või aine kooli hoiulevõtmise protokollile kannab direktor:

13.2.1. protokollile koostamise aeg ja koht;

13.2.2. protokollile koostaja ees- ja perekonnanimi;

13.2.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;

13.2.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

13.2.5. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

13.2.6. direktori allkiri;

13.2.7. õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

13.3. Õpilaselt hoiule võetud eseme või aine tagastamise protokollile kannab direktor:

13.3.1. protokollile koostamise aeg ja koht;

13.3.2. protokollile koostaja ees- ja perekonnanimi;

13.3.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;

13.3.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

13.3.5. märge õpilasele eseme või aine tagastamise kohta;

13.3.6. direktori allkiri;

13.3.7. õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

13.4. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1<sup>1</sup> keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostab direktor viivitamata protokollile, kuhu kannab:

13.4.1. protokollile koostamise aeg ja koht;

- 13.4.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 13.4.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
- 13.4.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 13.4.5. märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- 13.4.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 13.4.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 13.4.8. sündmuste käigu kirjeldus;
- 13.4.9. kontrollija allkiri;
- 13.4.10. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

13.5. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastab direktor õpilasele hoiule võetud eseme või aine.

13.6. Direktor ei tagasta hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul direktor teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.

13.7. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1<sup>1</sup> nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks) tagastab direktor õpilasele pärast õpilase käitumise arutamist või annab need vajaduse korral eseme või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

13.8. Eseme või aine võtab hoiule direktor ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

#### **14. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord**

14.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast Stuudiumi või e-kirja kaudu või kasutades õpilase poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.

14.2. Õpilast teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

14.3. Õpilast teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

14.4. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse õpilasele kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

#### **15. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

15.1. Isikusamasuse tuvastamine koolis toimub õpilaspiletit kasutades.

15.2. Lugejateenindus kooli raamatukogus toimub õpilaspiletit kasutades.



## **16. Nõuded õpilase käitumisele**

16.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

16.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

16.3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

16.4. Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

16.5. Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma õppetunnis reeglid käitumisele, millest peavad juhinduma nii õpetaja kui õpilased ühiselt. Õpetaja kehtestatavad reeglid käitumisele õppetunnis ei saa kitsendada õigusaktidega õpilastele antud õigusi või olla nendega vastuolus.

## **17. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks**

17.1. Õpilane arvatakse gümnaasiumist välja, kui õpilane korduvalt rikub:

17.1.1. õppest puudumisest teavitamise korda;

17.1.2. kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda õppekavavälises tegevuses;

17.1.3. vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;

17.1.4. kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise korda;

17.1.5. õpilaspileti kasutamise korda koolis.

17.2. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta kasutab korduvalt esemeid või aineid viisil, mis toovad kaasa esemete või ainete hoiule võtmise.