

AVINURME GÜMNAASIUMI KODUKORD



Kehtestatud direktori 12.02.2025 käskkirjaga nr 128/AG 1-1/2

Õpilasesinduse arvamus 26.11.2024

Õppenõukogu arvamus 23.01.2025

Hoolekogu arvamus 11.02.2025

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED.....	3
2. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE.	4
3. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL	6
4. TÄIENDAVAD ALUSED GÜMNAASIUMIASTMEST VÄLJAARVAMISEKS	8
5. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS.....	8
6. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES	8
7. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD	9
8. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD	9
9. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD.....	10
10. KOOLIS KEELATUD ESEMETE JA AINETE LOETELU.....	14
11. SEADUSEGA MITTEKEELATUD ESEMETE JA AINETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE JA AINETE KOOLI HOIULE VÕTMISE	14
12. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE JA AINETE HOIUSTAMINE	15
13. HINDAMISEST TEAVITAMINE	15
14. HINDAMISE KORRALDUSEST NING HINNETEST JA/VÕI HINNANGUTEST ÕPILASTE JA VANEMATE/EESTKOSTJATE TEAVITAMISE KORD, HINDAMISEST TEAVITAMINE	16
15. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD	16

16. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD.....	17
17. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD.....	17
18. LÕPPSÄTTED	18
LISA 1. JÄLGIMISSEADMESTIKU SALVESTISE VAATLUSE PROTOKOLL.....	19
LISA 2. JUHTUMI FIKSEERIMISE VORM KOOLITÖÖTAJALE.....	20
LISA 3. JUHTUMI FIKSEERIMISE VORM ÕPILASELE.....	21
LISA 4. ÕPILASELT KOOLIS HOIULE VÕETUD ESEMETE VÕI AINETE PROTOKOLL.....	23

1. ÜLDSÄTTED.

- 1.1. Avinurme Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) kodukorra eesmärgiks on tagada turvaline ja rahulik õppe- ja kasvukeskkond õpilastele ning töökeskkond koolitöötajatele.
- 1.2. Kooli kodukorra järgimine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.3. Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis on õpilase käitumise hindamise aluseks.
- 1.4. Kodukord on kättesaadav kooli kodulehel www.avinurme.edu.ee. ja kooli raamatukogus.
- 1.5. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses (edaspidi ka PGS) § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.6. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

(muud korrad)

- nõuded õpilase käitumisele (põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5; gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 4);
- kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2);

(kasutamisega seotud korrad)

- õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4);
- kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);

(turvalisuse tagamisega seotud korrad)

- kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7);
- jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg);
- õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning

abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3);

- koolis keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 1³);
- seadusega mitte keelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise (PGS § 58 lg 3 p 6);
- kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5);

(teavitamisega seotud korrad)

- hindamisest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4);
- hindamise korraldusest ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4 ja gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 3);
- kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
- õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
- tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).

2. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE.

- 2.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Vajadusel õpetaja selgitab missugused on head kombed ja tavad.
- 2.2. Õpilane tähtsustab käitumisel kooli põhiväärtusi ja üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 2.3. Õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri ja räägib kiusamisest alati koolitöötajale. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 2.4. Õpilane peab kandma koolis vahetusjalanõusid. Igapäevane riietus on korrektne ning ametiasutusele ja eale kohane. Spordiriietust kantakse ainult kehalise kasvatuse tundides ja spordiüritustel. Õpilase igapäevase riietuse hulka ei kuulu õlgu ja/või vöökohta paljastavad riided (nabapluusid, maikad jms), rebenenud riided, erinevad peakatted. Aastaringselt on lubatud kanda T-särki (v.a ebasüüdsate piltide ja tekstidega T-särgid) ning soojade ilmade korral lühikesi põlveni pükse.

- 2.5. Kooli pidulikele üritustele ja aktusele tuleb õpilane pidulikus riietuses ning kannab üldjuhul Avinurme kooli teklit vastavalt statuudile.
- 2.6. Isiklike asjade eest vastutab õpilane ise. Garderoobi ei jäeta rahakotte ega muid väärtuslikke esemeid. Õpilaste kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta.
- 2.7. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Õpiku või raamatu rikkumise või tagastamata jätmise korral on laenuaja kohustatud selle asendama sama teaviku teise eksemplariga või kompenseerib õpiku maksumuse.
- 2.8. Avinurme Gümnaasiumi õpilane:
- 2.8.1. tuleb tundi õigel ajal (on kohal vähemalt 2 minutit enne tunni algusaega) ning tunni lõpetab õpetaja vastav korraldus;
 - 2.8.2. on võtnud kaasa tunniks kohustuslikud õppevahendid;
 - 2.8.3. järgib õpetaja poolt kehtestatud tunni korra reegleid, sh tunni alustamine, lõpetamine ja istekoht klassis;
 - 2.8.4. jälgib igapäevaselt õppeinfot Stuumiumis;
 - 2.8.5. koolitundide alguseks on lülitanud välja või pannud hääletule režiimile ning koolikotti mobiiltelefoni ja teised nutiseadmed ning teised õppetöösse mittepuutuvad seadmed (kui õpetaja pole seoses õppeülesandega sätestanud seda teisiti);
 - 2.8.6. kasutab mobiiltelefoni ning teisi nutiseadmeid ja muid digivahendeid nii ainetundides kui ka pikas vahetunnis ainult õpetaja korraldusel ning õppeotstarbel (vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja õpilasel kohustus hoiule anda);
 - 2.8.7. nutiseadmeid on lubatud 5.-12.klassi õpilasel kasutada ainult lühikestes vahetundides ning 1.-4.klassi õpilastel pärast ainetundide lõppu;
 - 2.8.8. paneb muud tunnis mittevajalikud esemed koolikotti;
 - 2.8.9. ei filmi, pildista ja/või lindista kooli territooriumil ilma loata; koolis tehtud pilte ja salvestisi ei lae internetti üles ega jaga muul moel ilma kohalolijate (piltidele või salvestisele jäänud inimeste) nõusolekuta; (pool)avalike suurürituste puhul, näiteks aktused, konverentsid, võistlused, õppepraktikad ja -käigud vms, on piltide või salvestiste tegemine ja jagamine lubatud vaid korraldaja nõusolekul);

- 2.8.10. ei kuritarvita kooli infotehnoloogiliste vahendite kasutamise õigust (näiteks mängimine, ilma loata programmide allalaadimine, taustapiltide muutmine jne);
- 2.8.11. üldjuhul (v.a koolituse või kooli poolt korraldatud ürituse korral) viibib pikas vahetunnis vähemalt 20 minutit õues;
- 2.8.12. esindab ennast ja oma kooli väarikalt ega kahjusta avalikus ruumis, internetis ning muus meedias kooli mainet;
- 2.8.13. tervitab kaasõpilasi, koolitöötajaid ja külalisi viisakalt, kooli õpetajaskonna poole pöördub: “õpetaja/huvijuht/õppejuht/direktor + *(tema nimi)*”;
- 2.8.14. suhtub koolivarasse hoolivalt ja tagastab talle koolist väljastatud vahendid õigel ajal; hüvitab koolile teadlikult või hoolimatuses tekitatud materiaalse kahju;
- 2.8.15. kehalise kasvatuses tunni konkreetsetest füüsilistest tegevustest vabastatud õpilane viibib oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

3. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL

- 3.1. Avinurme Gümnaasiumis on autahvel, kuhu kantakse õppenõukogu otsusega aastahinnete põhjal
 - 1. – 3. klassi õpilased, kelle kõik aasta koondhinnangud on väga head;
 - 4. – 9. klassi õpilased, kelle aastahinded on „5” ja kuni üks „4”;
 - 10. – 12. klassi õpilased, kelle keskmine hinne kokkuvõtlike kursusehinnete alusel on 4,5 ja kõrgem.
- 3.2. Autahvlile kantava õpilase käitumine on läbi kooliaasta „eeskujulik“ või „hea”.
- 3.3. Ülaltoodud kriteeriumitele vastavate õpilaste pildid pannakse üles kooli autahvlile.
- 3.4. Direktori käskkirjaga kiituse saavad poolaasta- ja aastahinnete põhjal:
 - 1. – 3. klassi õpilased, kelle kõik poolaasta ja aasta kirjeldavad hinnangud on väga head;
 - 4. – 9. klassi õpilased, kelle poolaasta- ja aastahinded on „5” ja kuni kaks „4”.
- 3.5. Direktori käskkirjaga kiituse saavad gümnaasiumiõpilased, kelle kokkuvõtlike kursusehinnete keskmine hinne on 4,5 või kõrgem.

- 3.6. Direktori käskkirjaga kiituse saava õpilase käitumine on läbi kooliaasta „eeskujulik“ või „hea“.
- 3.7. 1. – 8. klassi õpilasi, kelle aastahinded või kokkuvõtvad hinnangud on kõikides õppeainetes „väga head“ ja „5“ (va üks oskusaine), tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusega kiituskirjaga.
- 3.8. Põhikooli lõpetajat, kellel on kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“, lõpetab põhikooli kiitusega ning teda tunnustatakse kooli meenega.
- 3.9. Põhikoolilõpetaja, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes aines, autasustatakse kooli õppenõukogu otsusega kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“. Nendes õppeainetes peab aastahinne olema „väga hea“, ja õpilane on saavutanud häid tulemusi aineolümpiaadidel.
- 3.10. Gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete (sh valikkursuste) kooliastmehinne on „väga hea“ või „arvestatud“ ning koolieksami ja uurimistöö või praktilise töö hinne on „väga hea“ ja käitumine vastab kooli kodukorra nõuetele, tunnustatakse õppenõukogu otsusel kuldmedaliga ja kooli meenega.
- 3.11. Gümnaasiumilõpetajat, kellel kõigi õppeainete (sh valikkursuste) kooliastmehinnete ning koolieksami ja uurimistöö või praktilise töö hinnete hulgas on kuni kaks hinnet „hea“ ja ülejäänud on „väga hea“ või „arvestatud“ ja käitumine vastab kooli kodukorra nõuetele, tunnustatakse õppenõukogu otsusel hõbemedaliga ja kooli meenega.
- 3.12. Gümnaasiumilõpetaja, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes aines, autasustatakse kooli õppenõukogu otsusega kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“. Nendes õppeainetes peab kooliastmehinne olema „väga hea“, ja õpilane on saavutanud häid tulemusi aineolümpiaadidel.
- 3.13. Tänu ja tunnustuse avaldamine kooli kodulehel ja infominutitel silmapaistvate saavutuste eest aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel või klassivälises töös.
- 3.14. Silmapaistvaid tulemusi aineolümpiaadidel- ja konkurssidel, taidluskonkurssidel ja spordivõistlustel saavutanud õpilaste, nende vanemate ja juhendajate kutsumine õppeaasta lõpul juhtkonna vastuvõtule. Kutse edastatakse neile õpilastele, kelle käitumine vastab kooli kodukorrale.

4. TÄIENDAVAD ALUSED GÜMNAASIUMIASTMEST VÄLJAARVAMISEKS

- 4.1. Õpilase võib arvata gümnaasiumiastmest välja, kui õpilane rikub:
 - 4.1.1. kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda õppekavavälises tegevuses;
 - 4.1.2. vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;
- 4.2. Õpilane võidakse arvata koolist välja, kui ta kasutab korduvalt esemeid või aineid viisil, mis toovad kaasa esemete või ainete hoiule võtmise.
- 4.3. Õpilane võidakse välja arvata korduva kodukorra rikkumise puhul klassijuhataja, aineõpetaja või õppejuhi ettepanekul.
- 4.4. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor.

5. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS

- 5.1. Õpilane hoiab hoolikalt oma õpilaspiletit ja kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.
- 5.2. Õpilane kasutab õpilaspiletit koolisisesete funktsioonide täitmiseks ja õpilasele ette nähtud soodustuse saamiseks, isikusamasuse või õpilasstaatuse tõendamiseks või muul Eesti Vabariigi seadustega ja määrustega ettenähtud eesmärgil.
- 5.3. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

6. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

- 6.1. Õppekavaväline tegevus on määratletud ja kinnitatud õppeaasta alguses kooli direktori poolt (nt huviringid ja stuudiod, täpsed toimumisajad ning nende juhendajad).
- 6.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamiseks kokkuleppe alusel. Kokkuleppe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või tema volitatud isik.

6.3. Rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal hüvitada kooli pidajale.

7. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIHKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIHKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD

7.1. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise rakendamise kord

7.1.1. Kooli hoonesse sisenev kõrvaline isik tuvastatakse koolitöötaja poolt ning suunatakse või vajadusel saadetakse vastava koolitöötaja juurde.

7.2. Statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

7.2.1. Kooli hoonest väljaliikumisele ei ole seatud õpilasele piiranguid.

7.2.2. Kooli territooriumilt väljaliikumisele ei ole seatud õpilasele piiranguid.

8. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

8.1. Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

8.2. Jälgimisseadmestikku kasutatakse turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid. Jälgimisseadmestiku kasutamise korra eest vastutab kooli direktor.

8.3. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga ruumis.

8.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril ja direktori poolt volitatud isikul.

8.5. Salvestisele juurdepääsuõigust omav isik fikseerib (Lisa 1) igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse ning politsei kirjalikul nõudmisel ka salvestise väljastamise.

8.6. Salvestiste vaatamiseks toimunud sündmuse asjaolude tuvastamiseks annab loa direktor.

8.7. Turvakaamera salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.

8.8. Turvakaameraid kasutatakse koridorides, sissepääsude aladel ja kooli välisterritooriumil ning tehnoloogiaklassis.

8.9. Turvakaamera salvestist säilitatakse kuni 3 nädalat salvestamise päevast arvates.

9. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD

9.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise kord

9.1.1. Vägivalla ennetamiseks on kooli hoonetes ja territooriumil järelevalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel.

9.1.2. Järelevalvet teostavad koolitöötajad ja järelevalvet korraldab direktor.

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

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

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

9.1.6. Kooli direktor võib rakendada klassidele juhendatud e-õpet kui tervisekaitse ennetavat abinõu, pidades eelnevalt nõu Terviseametiga.

9.1.7. Vaimset ja füüsilist turvalisust ennetavad tegevused on kavandatud kooli õppekava erinevates ainekavades.

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

9.1.9. 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.

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

9.1.11. Tugimeetmetena võidakse kohaldada:

- 9.1.11.1. arenguvestluse läbiviimist;
- 9.1.11.2. individuaalse õppekava rakendamist;
- 9.1.11.3. õpilase vastuvõtmist pikapäevarühma;
- 9.1.11.4. kooli juures tegutsevasse huviringi suunamist;
- 9.1.11.5. tugispetsialisti teenuse osutamist;
- 9.1.11.6. käitumise tugikava koostamist.

9.1.12. Mõjutusmeetmena võidakse kohaldada:

- 9.1.12.1. õpilase käitumise arutamist vanemaga;
- 9.1.12.2. õpilasega tema käitumise arutamist direktori või õppejuhi juures;
- 9.1.12.3. õpilasega tema käitumise arutamist õppenõukogus;
- 9.1.12.4. õpilasele tugiisiku määramist;
- 9.1.12.5. kirjalikku noomitust;
- 9.1.12.6. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 9.1.12.7. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riistest ja õpilase kasutuses olevast garderoobist;
- 9.1.12.8. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud;
- 9.1.12.9. õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 9.1.12.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

- 9.1.12.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 9.1.12.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 9.1.12.13. ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 9.1.12.14. ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 9.1.13. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase ning vajadusel vanema/eestkostja selgitused ja põhjendatakse tugi- või mõjutusmeetmete valikut võimaldades enne rakendamist anda arvamusi. Ära kuulamise ja põhjendamise ning arvamuse andmise tagab direktori poolt volitatud isik kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 9.1.14. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud käesoleva kodukorra punktis 9.1.12.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
- 9.1.15. Käesoleva kodukorra punktis 9.1.12.7 sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik.
- 9.1.16. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemat/eestkostjat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

9.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele reageerimise, teavitamise ning lahendamise kord

- 9.2.1. Keskkonnast tuleneva vaimset või füüsilist turvalisust ohustava asjaolu teada saamisel/tuvastamisel informeerib olukorda pealt näinud või teada saanud koolitöötaja peale esmast ohu kõrvaldamist õppejuhti või 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.
- 9.2.2. Õpilaste vahel tekkinud olukorras, mis ohustab vaimset või füüsilist turvalisust:

- 9.2.2.1. juhtumit pealt näinud või juhtumist teada saanud koolitöötaja hindab olukorda, olukorra tõsidust ja tagajärgi ning vastavalt hinnangule sekkub võimalikult kiiresti ning vajadusel tõkestab edasise sobimatu käitumise;
- 9.2.2.2. olukorda pealt näinud või teada saanud koolitöötaja fikseerib juhtumi ning edastab selle asjasse puutuva(tele) õpilase(te) klassijuhatajale(tele), kes tegeleb(vad) juhtumiga edasi, tõsiste juhtumite korral kasutab juhtumi fikseerimiseks vormi (Lisa 2).
- 9.2.2.3. klassijuhataja hindab olukorda ning võtab ühendust vanema/eestkostjaga;
- 9.2.2.4. klassijuhataja viib õpilasega läbi vestluse ning kaasab juhtumi lahendamisse sotsiaalpedagoogi või teise koolitöötaja ja vanema/eestkostja;
- 9.2.2.5. kui olukorra lahendamine vajab ka tugi- või mõjutusmeetme rakendamist või määramist, esitab klassijuhataja vastava ettepaneku õppejuhile.
- 9.2.3. Juhtumitega, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, tegelevad pädevad asutused ja isikud, juhtumi lahendamine antakse üle pädevale asutusele direktori või tema poolt määratud isiku poolt.
 - 9.2.3.1. Juhul kui õpilase enda suhtes on koolis või kooli territooriumil kasutatud vaimset või füüsilist vägivalda, teavitab õpilane koheselt sellest kas aineõpetajat, klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi või kooli juhtkonna liiget. Tõsise juhtumi korral kasutab juhtumi fikseerimise vormi (Lisa 3).
 - 9.2.3.2. Õpilane teavitab koheselt aineõpetajat, klassijuhatajat või kooli juhtkonda kui on sattunud koolis või kooli territooriumil pealt nägema kaasõpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat olukorda. Tõsise juhtumi korral kasutab juhtumi fikseerimise vormi (Lisa 3).
- 9.2.4. Juhtumi(te) edasise menetluse ja lastevanemate kaasamise otsustab teavitatud töötaja.
- 9.2.5. Keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata eksperte väljastpoolt kooli.
- 9.2.6. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekitamise või väljapressimise korral võib õpilane või tema vanem/eestkostja esitada vastava avalduse politseile (koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus).
- 9.2.7. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse õppejuhti või direktorit või tema volitatud isikut või 112te, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või

õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.

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

9.2.9. Õpilase ja koolitöötaja vahel vaimset või füüsilist turvalisust ohustava asjaolu teada saamisel/tuvastamisel informeerib olukorda pealt näinud või teada saanud koolitöötaja peale esmast ohu kõrvaldamist õppejuhti või 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.

10. KOOLIS KEELATUD ESEMETE JA AINETE LOETELU

10.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

10.1.1. relv relvaseaduse tähenduses;

10.1.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses (sh tikud ja tulemasinad);

10.1.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

10.1.4. energiajoogid, tubakasaadused, sh e-sigaretid;

10.1.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

10.2. Käesoleva kodukorra punktis 11 on sätestatud seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiule võtmise (Lisa 4).

11. SEADUSEGA MITTEKEELATUD ESEMETE JA AINETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE JA AINETE KOOLI HOIULE VÕTMISE

11.1. 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, tapmise või võõra eseme kahjustamise.

- 11.2. 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.
- 11.3. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õpitulemuste omandamist või õppeprotsessi.

12. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE JA AINETE HOIUSTAMINE

- 12.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga punktiga 11, dokumenteeritakse õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise (Lisa 4).
- 12.2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiulevõtmisel koostatakse viivitamata protokoll (Lisa 4).
- 12.3. Õpilasele või tema seaduslikule esindajale ei tagastata hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.
- 12.4. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ 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), tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist (vanemaga või õpilasega) või antakse need vajaduse korral eseme või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile kas koolitöötaja poolt, kes võttis eseme või ained hoiule, või kooli sekretäri poolt.
- 12.5. Eseme või aine võtab hoiule (vastavalt vajadusele) direktor või direktori poolt volitatud isik. Direktor või direktori poolt volitatud isik tagab eseme või aine hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

13. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 13.1. Õpilast ja vanemat teavitatakse klassijuhataja ja/või õpetaja poolt õppeperioodi alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule Stuudiumi kaudu või õpetaja ja õpilase/vanema vahelisel kokkuleppel muul taasesitamist võimaldavas vormis.

14. HINDAMISE KORRALDUSEST NING HINNETEST JA/VÕI HINNANGUTEST ÕPILASTE JA VANEMATE/EESTKOSTJATE TEAVITAMISE KORD, HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 14.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Avinurme Gümnaasiumi kodulehel.
- 14.2. Õppeperioodi algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid.
- 14.3. Õpilast ja tema vanemat/eestkostjat (edaspidi vanem) teavitab õpetaja hinnetest ja/või hinnangutest Stuudiumi vahendusel kandes Stuudiumisse hinded ja/või hinnangud üldjuhul tunni toimumise päeval või hiljemalt järgmisel ainetunnil.
- 14.4. Õpetaja teavitab õpilast ja tema vanemat õppeperioodi kokkuvõtvatest hinnetest/hinnangutest (trimester või poolaasta ja kursus) Stuudiumi kaudu ning õppeperioodi lõpus Stuudiumi ja vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.
- 14.5. Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- 14.6. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada täiendavat teavet hindamise korralduse kohta Stuudiumi vahendusel aineõpetajalt, kooli kodulehelt ning kooli juhtkonnalt või klassijuhatajalt.
- 14.7. Õpilase või tema seadusliku esindaja poolt kümne tööpäeva jooksul hinde teada saamisest tõstatatud õpilase hindamisega seotud vaidlusküsimuses teeb kooli direktor vastava põhjendatud taotluse esitamisel otsuse Haldusmenetluse seaduses sätestatud tähtaja jooksul ning teavitab sellest taotluse esitajat viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

15. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

- 15.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi ja kooli veebilehe kaudu.
- 15.2. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud Stuudiumi ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatusest teavitatuks ka õpilase vanem.

16. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 16.1. Kui kooli töötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil (võistlustel, üritustel või olümpiaadidel vms) ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis taotluse õppetundidest vabastamiseks esitab vastutav aineõpetaja/ klassijuhataja õppejuhile või direktorile vähemalt kolm tööpäeva enne ürituse toimumist. Aineõpetajad fikseerivad selle alusel puudumise Stuudiumisse.
- 16.2. Õpilase teadaoleva pikemaajalise puudumise eel (kolm või enam koolipäeva) esitab õpilane või lapsevanem vastavasisulise avalduse direktorile, milles on märgitud puudumise põhjus; klassijuhataja ja aineõpetajate nõusolekud. Avalduse vorm asub kooli kodulehel.
- 16.3. Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on lapsevanema või arsti tõend, kooli juhtkonna, klassijuhataja või vastava aineõpetaja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjuseeta puudumisega.
- 16.4. Lapsevanem või täisealine 12.klassi õpilane teavitab kooli puudumisest ja selle põhjustest Stuudiumi kaudu hiljemalt puudumise esimesel õppepäeval.
- 16.5. Aineõpetaja on kohustatud fikseerima koheselt ainetunni alguses puudujad ja hilinejad.
- 16.6. Enne õppepäeva lõppu õppetööst puudumise vajaduse tekkimisel informeerib õpilane isiklikult ja/või tema vanem klassijuhatajat (aineõpetajat) Stuudiumis vahendusel.

17. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 17.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise otsusest teavitaja on esmajärjekorras õppejuht või direktori poolt määratud isik.
- 17.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat Stuudiumi või e-maili kaudu või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid) pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist. Vanem teavitab kooli antud info kättesaamisest (vastates Stuudiumis teatele, allkirjastatud teade paberkandjal, vastates saadetud e-mailile).
- 17.3. Vanemat teavitatakse telefoni teel meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisest ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis

viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Vanem kutsutakse kooli esimesel võimalusel.

17.4. Vanemat teavitatakse Stuudiumi, e-maili kaudu või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

17.5. Õppenõukogu otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta saadetakse vanemale e-maili teel digiallkirjaga või antakse kätte allkirja vastu kooli direktori või õppejuhi poolt.

18. LÕPPSÄTTED

18.1. Kodukorda muudetakse haridust reguleerivate Vabariigi Valitsuse seaduste ja kooli pidaja korralduste muutmise või asjakohaste ettepanekute korral.

LISA 1. JÄLGIMISSEADMESTIKU SALVESTISE VAATLUSE PROTOKOLL

Kooli nimi: Avinurme Gümnaasium

1. Vaatluse teostaja (*nimi, ametikoht, allkiri*):

.....

2. Vaatluse taotleja (*nimi*):

.....

3. Vaatluse kuupäev ja kellaaeg:

.....

4. Vaadeldav ajavahemik (*kuupäev ja vaadeldava ajavahemiku alg- ja lõpphetk*):

.....

5. Vaatluse läbiviimise põhjus:

.....
.....
.....
.....
.....

6. Kas salvestis väljastati politseile (*kuupäev ja kellaaeg*):

.....
.....
.....

LISA 2. JUHTUMI FIKSEERIMISE VORM KOOLITÖÖTAJALE

JUHTUMI KIRJELDUS

Kooli nimi: Avinurme Gümnaasium

Juhtumist teada saanud/pealt näinud koolitöötaja nimi:

.....

Olukorras osalenud õpilas(t)e nimi(ed)/klass(id):

.....

.....

Juhtumi kuupäev:

Juhtumi toimumispaik:

Juhtumi kirjeldus (*täidab juhtumit pealt näinud/teada saanud koolitöötaja*):

.....

.....

.....

.....

.....

Juhtumile järgnenud tegevus - mida ette võeti, keda kaasati, kuidas/kas juhtum lahenes (*täidab klassijuhataja/sotsiaalpedagoog/õppejuht/direktor*):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Koolitöötaja allkiri:

Vanemate/eestkostja teavitamine (*täidab klassijuhataja*): jah/ei, kuupäev:

LISA 3. JUHTUMI FIKSEERIMISE VORM ÕPILASELE

JUHTUMI KIRJELDUS

Kooli nimi: Avinurme Gümnaasium

Õpilase nimi: Klass:

Mis juhtus?

.....
.....
.....
.....
.....

Kus juhtus?

Millal juhtus?

Palun kirjelda juhtunut/ probleemi enda seisukohast.

.....
.....
.....

Millised sündmused viisid juhtumini/ probleemi tekkimiseni? Milline oli sinu roll tekkinud olukorras?.....

.....
.....

Kes veel olid juhtumiga seotud? Kas pealtnägijaid oli? Palun nimeta nende nimed ja kirjelda, mida nad tegid.

.....
.....
.....

Milline peaks olema probleemi/ juhtumi lahendus? Mida saad sina olukorra lahendamiseks teha?.....

.....
.....

Mida saad sina edaspidi teha, et taoline juhtum või probleem ei korduks?

.....

.....

.....

Kuupäev:

Allkiri:

LISA 4. ÕPILASELT KOOLIS HOIULE VÕETUD ESEMETE VÕI AINETE PROTOKOLL

Kooli nimi: Avinurme Gümnaasium

Eseme(te) hoiulevõtja/ kontrollija ees- ja perekonnanimi, amet:

.....

Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass:

Eseme(te) hoiule võtmise/kontrollimise kuupäev ja kellaaeg:

Õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult: *JAH / EI*

Eseme(te) hoiule võtmise/ kontrollimise põhjus:

.....

.....

.....

Sündmuste käigu kirjeldus:

.....

.....

.....

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

.....

.....

Hoiule võetud eseme(te) asukoht:

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja/ kontrollija allkiri:

Eseme(te) õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) tagastaja ees- ja perekonnanimi, amet:

.....

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

.....

.....
Õpilase (vanema) ees- ja perekonnanimi, allkiri:

.....
Eseme(te) tagastaja allkiri: