

Kiidetud heaks 01.12.2025 hoolekogu koosolekul nr 1-5/26/1

Kiidetud heaks 08.01.2026 õpilasesinduse koosolekul nr 1-8/26/1

Kiidetud heaks 10.12.2025 õppenõukogu koosolekul nr 1-6/25/6

KEHTESTATUD

direktori 05.02.2026

käskkirjaga nr 1-2/26/2

JÕGEVAMAA GÜMNAASIUMI KODUKORD

I ÜLDSÄTTED

1. Kooli kodukord on õpilasi ja koolitöötajaid siduv kokkulepe, mis lähtub Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kooli kodukord üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis.
2. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli õpetajate poolt ning esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja hoolekogule.
3. Detailsed reeglid IT-teenuste, infoturbe ja ametliku teabehalduse kohta on välja toodud "IT Teenuste kasutamise korras õpilastele ja töötajatele", "Teabehalduse korras" ning "Infoturbe kontseptsioonis".

II KOOLIPÄEVA KORRALDUS

4. Koolipäevadel on koolimajad avatud järgmiselt:
 - 3.1. Aia tänava koolimaja uksed avatakse üldjuhul kell 7.30 ja suletakse 19.30.

- 3.2. Piiri tänava koolimaja ukсед avatakse üldjuhul 7.30 ja suletakse 17.30.
- 3.3. Reedeti on Piiri tänava koolimaja suletud.
5. Õppetunnid algavad kell 8.30. Õppetunni kestuseks on 75 minutit.
6. Vahetund kestab 10 minutit ja lõunapaus 40 minutit. Õpilaste toitlustamine toimub Jõgeva Põhikooli sööklas.
7. Õppetundide ajad:
 1. tund 8.30-9.45
 2. tund 9.55-11.10
 3. tund 11.20-12.35
 - söömine 12.35-13.15
 4. tund 13.15-14.30
 5. tund 14.40-15.55
8. Iga õppetunni alguses kõlab Aia tänava koolimajas kaks koolikella: esimene kell 2 minutit enne tunni tegelikku algust on klassi suundumise märguandeks, teise kella helisedes on õpilane klassiruumis tunnitööks valmis. Iga õppetunni lõpus kõlab üks koolikell.

Piiri tänava koolimajas koolikella ei ole.
9. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja.
10. Õppetundidesse jõutakse õigeaegselt. Hilinemise korral teatatakse põhjused aineõpetajale ja mentorile.
11. Õpetaja puudumisel õppetunnist teavitab õpperühma esindaja sellest kooli juhtkonda.
12. Muudatusi õppes ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
13. Muudatustest tunniplaanis teavitab õpilasi üldjuhul mentor, õppejuht või mittestatsionaarse õppe koordinaator.
14. Üldkoosolekud õpilastele toimuvad juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.

15. Koolis on kasutusel veebipõhine õppeinfosüsteem Stuudium. Stuudiumi kasutajaks peab olema iga õpilane ja alaealisel õpilasel vähemalt üks tema lapsevanematest või eestkostja või ametlik esindaja (edaspidi vanem). Kõik adressaatidele Stuudiumi kaudu saadetud info loetakse kättesaaduks.
16. Koolis korraldatavad üritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
17. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid.
 - 16.1. Aia tänava koolimajas hoitakse jalatseid garderoobis vastavas riulis.
 - 16.2. Piiri tänava koolimajas hoitakse vahetusjalatseid koduklassis.
18. Üleriiete hoidmine
 - 17.1 Aia tänava koolimajas garderoobis.
 - 17.2 Piiri tänava koolimajas koduklassis.
19. Õppevahendite hoidmine
 - 18.1. Aia tänava koolimajas õpilasel on õppevahendite hoidmiseks oma koolikapp. Kui õpilane on kapi võtme kaotanud, avab kapi õpilase juuresolekul administraator. Kaotatud kapi võtme või rikutud kapiluku korral pöörduetakse administraatori poole ning õpilane kompenseerib kulu.
 - 18.2. Piiri tänava koolimaja õpilased kasutavad õppevahendite hoidmiseks koduklassi.
20. Parkimine
 - 19.1. Aia tänava koolimaja koolitöötajad ja külalised kasutavad sõidukite parkimiseks koolimaja ees asuvat parklat. Õpilased kasutavad sõidukite parkimiseks kooli taga asuvat parklat.
 - 19.2. Piiri tänava koolimaja õpilased, töötajad ja külalised kasutavad sõiduki parkimiseks ümberkaudseid parklaid.
 - 19.3. Jalgrataste hoiustamiseks on koolimaja ees jalgrattaparkla.

21. Aia tänava koolimajas viibijad võivad kasutada lifti sihtotstarbeliselt. Lifti kasutamise eesõigus on õppematerjalide transportimisel. Lifti ei tohi kasutada häire korral.
22. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud tubakatoodete, alkoholsete jookide ja teiste sõltuvusainete omamine ja/või tarvitamine ning hasartmängud.

III KOOLI PÄEVAKAVAS ÕPILASELE KOHALDUVA OSA TEAVITAMINE

23. Õpilasele ja õpilase vanemale tehakse õpilasele kohalduv osa päevakavast teatavaks õppejuhi või mittestatsionaarse õppe koordinaatori poolt Stuudiumi kaudu vähemalt üks nädal enne tegevuse toimumist.

IV ÕPPEVORMI MUUTMINE

24. Kooli õppevormi muutmise otsuse võtab vastu direktor, kes on eelnevalt otsuse kooskõlastanud Haridus- ja Teadusministeeriumiga ning vajadusel konsulteerinud riigiametkonnaga (Terviseamet, Päästeamet, Politsei- ja Piirivalveamet, RKAS jmt). Otsus vormistatakse käskkirjana.
25. Otsus ja selle põhjused edastatakse kirjalikult Stuudiumi kaudu õpilastele, õpetajatele ja vanematele. Võimaluse korral korraldatakse ka koosolek.
26. Kui õpilane soovib oma õppevormi muuta, siis esitab õpilane või alaealise õpilase puhul tema vanem kirjaliku avalduse direktorile.

IV ÕPILASE ÕIGUSED

26. Jõgevamaa Gümnaasiumi õpilasel on õigus:
 - 26.1. võtta osa õppest;

- 26.2. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 26.3. valida enda huvidele ja võimetele vastavad valikkursused, osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
- 26.4. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;
- 26.5. saada esmast meditsiinilist ja psühholoogilist abi;
- 26.6. saada karjäärinõustamist;
- 26.7. olla valitud kooli õpilasesindusse ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogu tegevusse;
- 26.8. teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 26.9. õpetaja loal kasutada tunnis eesmärgipäraselt info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendeid (süle- ja tahvelarvuti, nutitelefon jms);
- 26.10. Koolimaja lahtiolekuaegadel on õpilastel võimalik kasutada arvuteid ruumis 101, 202 ja 204 ning väljapool tunde kokkuleppel koolitöötajaga.
- 26.11. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori, kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 26.12. olümpiaadi koolivoorus osaleval õpilasel on õigus olla samal päeval õppest vabastatud, piirkondlikuks olümpiaadiks või ainealaseks võistluseks valmistuval õpilasel on õigus ühele ja üleriigilise olümpiaadi eel kahele vabale päevale.

V ÕPILASE KOHUSTUSED

27. Jõgevamaa Gümnaasiumi õpilane:

- 27.1. osaleb õppes kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 27.2. täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 27.3. tagab tunnis töörahu ega sega kaasõpilasi;
- 27.4. külastab Stuudiumi igal koolipäeval;
- 27.5. käitub viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, austab üldtunnustatud ühiselu reegleid;
- 27.6. järgib tervislikke eluviise;
- 27.7. hoiab enda ja kooli head mainet;
- 27.8. täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi;
- 27.9. täidab „Kooli raamatukogu ja teavikute kasutamise korda“; vastav kord on kättesaadav raamatukogus ja kooli kodulehel;
- 27.10. täidab IT kasutamise korda õpilasele, mis on kättesaadav kooli kodulehel;
- 27.11. kooskõlastab kooli ruumide kasutamise kooli juhtkonnaga;
- 27.12. täidab mõjutusmeetmeid ja kasutab kokkulepitud tugimeetmeid;
- 27.13. on välimusest ja riietusest korrektne, aktusel pidulik:
 - kannab koolis rõivaid, millel ei ole ebatsensuurseid väljendeid ega sõnu;
 - kannab koolis särki, mis katab õlad ning naba ja läbipaistva särki all kannab alussärki;
 - kannab teksapükse, mille sisselõiked ei paljasta ihu;
 - kannab retuuse, dresse ja muid spordiriideid vaid kehalise kasvatuse tunnis ja spordisündmustel;
 - kannab koolimajas vahetusjalatseid;
 - kannab aktusel pidulikke rõivaid ja jalanõusid.
- 27.14. suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli poolt väljastatud vahendid õigeaegselt. Õpilane (piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanem) hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju.

VI ÕPILASPILETI KASUTAMINE

28. Jõgevamaa Gümnaasiumis on kasutusel elektrooniline õpilaspilet (e-õpilaspilet), mis tõendab, et õpilane õpib Jõgevamaa Gümnaasiumis.
29. E-õpilaspilet väljastatakse statsionaarse õppe õpilastele kehtivusajaga kolm aastat ja mittestatsionaarse õppe õpilastele kehtivusajaga üks aasta. Tähtaja möödudes on vajalik taotleda uus pilet.
30. E-õpilaspilet kuulub koolile ning on väljastatud konkreetsele õpilasele. Õpilaspiletit ei tohi anda teistele kasutada. Leitud õpilaspilet tuleb tuua kooli administraatorile.
31. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või vanem kohustatud tagastama e-õpilaspileti koolile. Seadusest tulenevalt tagastatud e-õpilaspilet hävitatakse.

VII ÕPPEST PUUDUMINE

32. Puudumisest ja selle põhjusest teavitab üldjuhul vanem mentorit Stuudiumi kaudu esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui samal päeval. Kui õpilane peab õppe ajal ootamatult koolist lahkuma, on ta kohustatud sellest teavitama mentorit ja aineõpetajat.
33. Kooli esindamisel teavitab õpilase juhendaja mentorit, aineõpetajaid ja kooli juhtkonda õpilase puudumisest Stuudiumi kaudu esimesel võimalusel.
34. Enam kui kahe järjestikuse koolipäeva pikkuse puudumise korral mittetervislikel põhjustel teavitab üldjuhul vanem kooli juhtkonda esimesel võimalusel. Seejärel kohtub õpilane kooli juhtkonnaga, pärast mida teavitab aineõpetajaid, mentorit ja juhtkonda oma puudumisest Stuudiumi kaudu ning võtab vastutuse oma õpitulemuste ja saavutuste eest puudunud ajal, tehes iga aineõpetajaga eraldi kokkulepped.
35. Õpilane, kellel on füüsilise koormuse piirangu vajadus, teavitab sellest isiklikult liikumisõpetuse õpetajat enne tunni algust ja osaleb tunnis, olenevalt piirangu eripärast,

kas grupis koos teistega või individuaalselt, rakendades traumade ja haiguste järel sobilikku liikumist ja koormust.

36. Hilinemine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise ajast ning põhjusest.

VIII HINDAMISEST, HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMINE

37. Õpilaste hindamise korraldus ja põhimõtted on kirjas kooli õppekavas, millega on võimalik tutvuda kooli kodulehel. Vajadusel tutvustatakse hindamise korraldust ja põhimõtteid vanemate koosolekul või individuaalselt.
38. Aineõpetaja selgitab õpilastele kursuse alguses, kuidas kujuneb kursuse kokkuvõttev hinne. Aineõpetaja kirjutab kursuse hindamise põhimõtted Stuudiumisse Õppeaine info lehele Hindamisjuhendi alamlehele ja fikseerib kontrolltööde ajad Stuudiumi kontrolltööde graafikus.
39. Õpilasi ja vanemaid teavitatakse hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi kaudu. Aineõpetaja kannab hinded Stuudiumisse hiljemalt 5 õppepäeva jooksul pärast õppeülesande sooritamist või aastaplaanis ettenähtud ajaks.

IX ÕPILASTE TUNNUSTAMINE JA KIITMINE

40. Väga heade õpitulemuste korral võib tunnustada õpilast kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga.
41. Koolipoolne tunnustus on:
- 41.1. tunnustav pilk,
 - 41.2. suuline kiitus,
 - 41.3. kirjalik tunnustus,
 - 41.4. kooli meene,

- 41.5. ainekiituskiri,
 - 41.6. kiituskiri koos meenega „Kooli põhiväärtuse kandja“,
 - 41.7. kiituskiri koos meenega „Silmapaistva pädevuse eest ühes valdkonnas“,
 - 41.8. kiituskiri koos meenega „Pikim arenguhüpe“,
 - 41.9. kiituskiri „Väga hea õppimise eest“,
 - 41.10. tänukiri,
 - 41.11. diplom, medal, karikas,
 - 41.12. direktori meene,
 - 41.13. parimate õppijate õppekäik.
42. Õpilase tunnustamise põhimõtted ja tingimused on määratud Jõgevamaa Gümnaasiumi tunnustamise korras, mis on leitav kooli kodulehelt.

X JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE AIA TÄNAVA KOOLIMAJAS

43. Koolihoones ja territooriumil on videovalve.
44. Kooli koridorides ja välisterritooriumil kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku, mis töötab ööpäev läbi.
45. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud, seda haldab ja hooldab Riigi Kinnisvara ASI lepinguline partner. Territooriumile sisenejat teavitatakse vastavate kleebistega.
46. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Jõgevamaa Gümnaasiumi 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.
47. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril ja administraatoril. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
48. Jälgimisseadmestiku salvestisi antakse välja vaid õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel. Kolmandad isikud

esitavad salvestuse nägemiseks kirjaliku taotluse direktorile, kes otsustab taotluse rahuldamise või mitterahuldamise, arvestades Isikuandmete kaitse seadust.

49. Jälgimisseadmestiku salvestisi hoitakse koolis salvesti kõvakettal, mis asub kooli tehnilises ruumis ja salvestised säilivad 30 päeva salvestamise päevast alates.
50. Salvestiste vaatamise kohta tehakse vastav märge administraatori poolt hallatavasse dokumenti.

XI VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, ENNETAMINE, REAGEERIMINE, JUHTUMITEST TEAVITAMINE NING NENDE LAHENDAMINE

51. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
52. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt ning vastutavad kõik koolitöötajad ja õpilased nii kooli territooriumil kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel.
53. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist tervist ohustavate olukordade ennetamiseks viiakse läbi koolitusi ja õppusi, kasutatakse jälgimisseadmestikku. Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
54. Kooli infosüsteemid on kasutaja privaatsusele turvalised. Kool teeb järjepidevat teavitustööd interneti turvalise kasutamise oskuste teemal, et ennetada küberkiusamist ja andmete väärkasutamist ning sellele vastu seista. Küberkiusamise juhtumi korral teeb juhtumi märkaja võimalusel kuvatõmmise ning pöördub juhtumi lahendamiseks õpilasnõustaja või veebipolitsei poole.
55. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks ja ennetamiseks:
 - 55.1. on keelatud igasuguse vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamine;

- 55.2. on keelatud käituda teist isikut häirival või ohtu seadval viisil, mis on sätestatud [Korrakaitseaduses §55 lõige 1](#);
- 55.3. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta;
- 55.4. on keelatud nii kooli territooriumil kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid, mis on loetletud [Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §44 lõige 1¹](#);
- 55.5. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ja koduklassi. Samuti ei ole soovitatav nende jätmine järelevalveta mujal kooli ruumides. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest. Kui leitakse kellelegi teisele kuuluv ese, siis tuleb see viia kooli administraatori või mittestatsionaarse õppe koordinaatori kätte, kes teavitab leitud esemest Studiumi kaudu. Esemeid hoitakse õppeaasta lõpuni administraatori või mittestatsionaarse õppe koordinaatori ruumis ja antakse üle eset detailselt kirjeldada oskavale omanikule. Esemed, millele järgi ei tulda, utiliseeritakse õppeaasta lõpus.
- 55.6. hoiavad õpilased oma õppevahendite kapi lukus;
- 55.7. võib keelatud eseme valdamise kahtluse korral õpilase koti, riideeseme, kapi jmt avada õpilase juuresolekul koolitöötaja.
56. Keelatud eseme või aine valdamise kahtlusega seotud toimingust teavitatakse politseid ning õpilase vanemaid või seaduslikku esindajat.
57. Ohuolukorra märkamisel teavitab õpilane ohuolukorrast lähimat koolitöötajat, kes hindab, kas olukorra lahendamine on tema võimuses ja pädevuses. Kui ohuolukorra lahendamine on koolitöötaja võimuses ja pädevuses, siis ta lahendab olukorra ning teavitab olukorrast ja selle lahendamisest õpilasnõustajat (vaimne keskkond ja füüsiline turvalisus) või administraatorit (füüsilise keskkonna turvalisus Aia tänava koolimajas) või mittestatsionaarse õppe koordinaatorit (füüsilise keskkonna turvalisus Piiri tänava koolimajas). Õpilasnõustaja, administraator ja mittestatsionaarse õppe koordinaator teavitavad ohuolukorrast ja selle lahendamisest kooli direktorit.

58. Ohuolukorra märkamisel, mille lahendamine ei ole koolitöötaja võimuses ja pädevuses, teavitab töötaja sellest kooli administraatorit, juhiabi, õpilasnõustajat, mittestatsionaarse õppe koordinaatorit, õppejuhti või direktorit. Kui ohuolukorra lahendamine on eelnimetatud töötaja võimuses ja pädevuses, lahendab ta olukorra ning teavitab olukorra tekkimisest ja lahendamisest õpilasnõustajat (vaimne keskkond ja füüsiline turvalisus) või administraatorit (füüsilise keskkonna turvalisus Aia tänava koolimajas) või mittestatsionaarse õppe koordinaatorit (füüsilise keskkonna turvalisus Piiri tänava koolimajas) ning kooli direktorit. Juhul, kui ohuolukorra lahendamine ei ole kooli administraatori, juhiabi, õpilasnõustaja, mittestatsionaarse õppe koordinaatori, õppejuhi või direktori võimuses ja pädevuses, toimub edasine tegevus vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile, millega on võimalik tutvuda kooli administraatori ruumis, mittestatsionaarse õppe koordinaatori ruumis ja kooli digitaalses dokumendiregistris.
59. Ohuolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist või varjumist koolihoones, teatatakse häirekella helinaga või Aia tänava koolimajas kõlarite abil kooli teavitussüsteemi kaudu:
- 59.1. evakuatsioonihäire märguandeks on kaks järjestikust häirekella, Aia tänava koolimajas seintel paiknevate kõlarite kaudu sõnaliselt antud korraldus „Evakueerume!“;
- 59.2. varjumishäire märguandeks on üks pidev häirekella helin, Aia tänava koolimajas seintel paiknevate kõlarite kaudu sõnaliselt antud korraldus „Varjume!“.
60. Koolimajast lahkumine toimub evakuatsiooniplaani alusel. Evakueerimisel kogunevad:
- 60.1. Aia tänava koolimaja õpilased ja töötajad koolimaja kõrval rulapargis, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduse läbiviimiseks.
- 60.2. Piiri tänava koolimaja õpilased ja töötajad maja ees, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduse läbiviimine.
61. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite analüüsimiseks ja arendustegevuste planeerimiseks kutsub kooli direktor vähemalt üks kord õppeaastas kokku kriisimeeskonna liikmed ja nende asendajad. Koosolekud protokollitakse.

62. Ohuolukorras käitumise üldised juhised on esitatud joonisel 1 (Lisa 1).

XII KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

63. Keelatud ja ohtlike esemete või ainete äravõtmisest teavitatakse politseid ja antakse need viivitamata politseile üle.

64. Esemed ja ained, mis ei ole keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse õpilaselt hoiule. Hoiule võtmise kohta koostab õpilasnõustaja protokoll, kuhu kantakse:

- 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
- 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
- 4) hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 5) märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- 6) märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 8) sündmuste käigu kirjeldus;
- 9) kontrollija allkiri;
- 10) õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

65. Kooli hoiule võetud esemeid hoiustatakse direktori või mittestatsionaarse õppekoordinaatori ruumis.

66. Hoiule võetud esemetest või ainetest teavitab õpilasnõustaja õpilase vanemat Stuudiumi kaudu.

67. Hoiule võetud esemed või ained tagastatakse vanemale või täisealisele õppijale koolipäeva lõpus pärast õpilase käitumise arutamist õpilase ja alaealise õpilase puhul tema vanemaga.

XIII ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES RAJATISTE, RUUMIDE JA VAHENDITE KASUTAMINE

68. Kooli raamatukogus täidab õpilane „Kooli raamatukogu ja teavikute kasutamise korda”. Vastav kord on kättesaadav raamatukogus ja kooli kodulehel.
69. Õpilane täidab keemia- ja füüsikakabinetis ning arvutiklassides nende ruumide kasutamise nõudeid, mis on tutvumiseks välja pandud antud ruumidesse.
70. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus kokkuleppel juhtkonnaga kasutada õppekavavälises tegevuses kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta.
71. Kokkulepe fikseerimine võib olla kirjalik või suuline. Kui objekti kasutamiseks on erinõuded, on töötaja kohustatud informeerima ja õpilane kohustatud järgima neid nõudeid.
72. Vabaks kasutamiseks välja pandud vahendite kasutamine ei vaja kooskõlastamist.
73. Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab sündmuse korraldaja. Õppimise tarbeks või kooliürituste korraldamiseks õpilase kasutusse antud vahendid tagastab õpilane ettenähtud kohta.
74. Ruumide, vahendite rikkumisel või hävinemisel on sündmuse korraldaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.

XIV ÕPILASTE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

75. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor arvestades käesolevas punktis sätestatud:

75.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

75.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja vanem ei ole esitanud hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;

75.3. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda;

75.4. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

75.5. kui mittestatsionaarses õppe õpilane ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetöole ilmunud, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

74.6.1 edasijõudmatuse tõttu õppimises statsionaarses õppes:

1) kui õpilasel on ühe trimestri kursusehinnete hulgas pärast järelevastamiste tähtaega kolm või enam „nõrka“ või „puudulikku“ hinnet ja/või hinnangut „mittearvestatud“ ning tema kursusehinde parandamise aega ei ole individuaalse õppekava või direktorile esitatud põhjendatud avalduse alusel pikendatud;

2) kui õpilasele on kahe või enama kursusega õppeaines ühe õppeaasta jooksul välja pandud üle poolte kursusehinnetest „nõrgad“ või „puudulikud“ ja/või hinnangud „mittearvestatud“;

3) kui õpilasele on ühe õppeaasta jooksul välja pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena „nõrgad“ või „puudulikud“ ja/või hinnangud „mittearvestatud“;

4) kui õpilasel on ette nähtud ajaks sooritamata õpilasuurimus või praktiline töö.

74.6.2 edasijõudmatuse tõttu õppimises mittestatsionaarses õppes: kui õpilasele on ühe õppeaasta jooksul välja pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena „nõrgad“ või „puudulikud“ ja/või hinnangud „mittearvestatud“

- 74.7 kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 74.8 õpilase surma korral;
76. Õpilase koolist väljaarvamisel kodukorra punktide 75.3.-75.6. alusel võib direktor lähtuda õppenõukogu arvamusest.
77. Koolist välja arvatud õpilane täidab enne dokumentide kättesaamist „Koolist lahkuva õpilase ringkäigulehe“. Ringkäigulehe annab ja selle täitmist kontrollib kooli juhiabi.

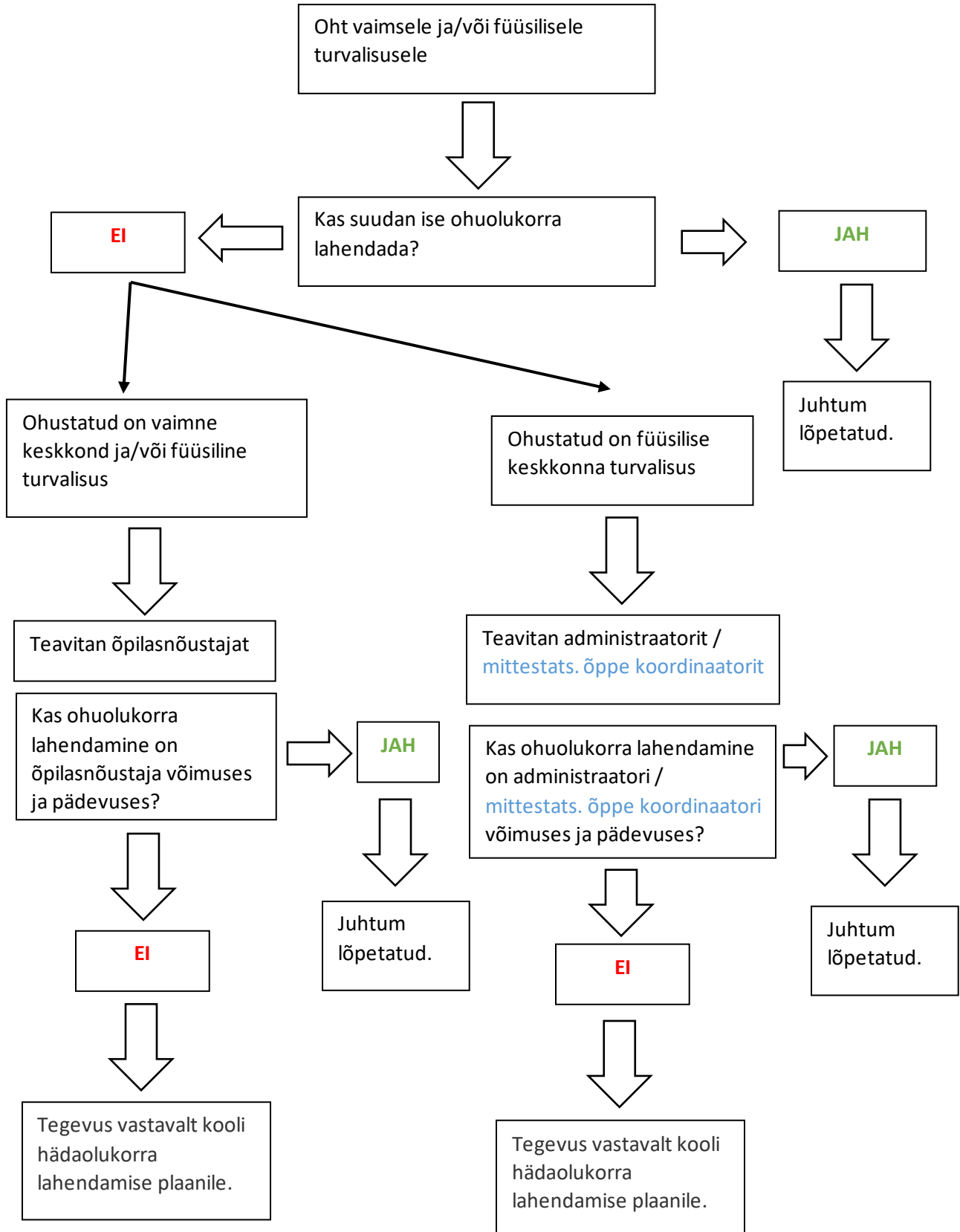
XV KODUKORRA MITTETÄITMISEL RAKENDATAVAD TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

78. Kodukorda mittetäitva õpilase suhtes võib rakendada üht või enamat järgnevat mõjutusmeedet:
- 78.1. etteheitev pilk;
- 78.2. suuline märkus;
- 78.3. kirjalik märkus Stuudiumis;
- 78.4. õpilase käitumise arutamine tema endaga ja/või tema vanemaga;
- 78.5. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 78.6. õpilasele tugiisiku määramine;
- 78.7. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 78.8. esemete, mille omamine koolis on keelatud või mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooli kodukorraga kooskõlas, kooli hoiule võtmine – esemed hoiustatakse direktori või mittestatsionaarse õppe koordinaatori juures ja väljastatakse õpilasele või tema seaduslikule esindajale kokku lepitud ajal;
- 78.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

78.10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse vanemat kirjalikult).

79. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat Stuudiumi kaudu.

LISA 1



Joonis 1: ohuolukorras käitumise üldistatud skeem