

LISA 1
Kehtestatud
direktori 01. septembri 2026
käskkirjaga nr 1-1/13

Abja Gümnaasiumi KODUKORD

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	3
2. KOOLI PÄEVAKAVA, ÕPPEINFO JA KOOLIPÄEVA KORRALDUS	4
3. ÕPILASPILETI KASUTAMINE	6
4. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE	7
5. MOBIILTELEFONIDE JA MUUDE NUTISEADMETE KASUTAMINE	9
6. KOOLIS KEELATUD ESEMED JA AINED NING NENDE HOIULE VÕTMINE	11
7. TUNNUSTAMINE	12
8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED	13
9. ÕPPEST PUUDUMINE JA HILINEMINE	13
10. HINDAMISE KORRALDUS NING HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMINE	16
11. ÕPPEKAVAVÄLISTE TEGEVUSTE KORRALDAMINE NING KOOLI RUUMIDE JA VAHENDITE KASUTAMINE	17
12. KOOLI RAAMATUKOGU TEAVIKUTE, ÕPPEVAHENDITE JA VARA KASUTAMINE, HOIDMINE NING TAGASTAMINE	18
13. E-ÕPPE, DIGIKESKKONDADE JA TEHISARU KASUTAMINE	19
14. VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NEILE REAGEERIMINE, JUHTUMITEST TEAVITAMINE JA NENDE LAHENDAMINE	20
15. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE, PILDISTAMINE, FILMIMINE JA KÕNE SALVESTAMINE	22

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Abja Gümnaasiumi kodukord sätestab kooli õpilastele ja koolitöötajatele ühised käitumise, suhtlemise, õppekorralduse, turvalisuse, kooli vara kasutamise ning koolielu korraldamise põhimõtted.

1.2. Kodukorra eesmärk on toetada kooli õppe- ja kasvatustöö korraldust, tagada koolis töörahu, õpilaste ja koolitöötajate vaimne ning füüsiline turvalisus ning kaitsta õpilaste, koolitöötajate ja kooli vara.

1.3. Kodukord kehtib koolihoones, kooli territooriumil, kooli korraldatud õppekäikudel, väljasõitudel, üritustel ning muudes kooli õppe- ja kasvatustegevusega seotud olukordades. Käesoleva kodukorra üldised käitumise, turvalisuse, vara hoidmise ja koolitöötajate õiguspärase korralduste täitmise põhimõtted kehtivad ka õpilaskodus. Õpilaskodu elukorraldus ning õpilaskodusse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise tingimused ja kord sätestatakse eraldi Abja Gümnaasiumi õpilaskodu kodukorras.

1.4. Kodukord on täitmiseks kohustuslik kõigile Abja Gümnaasiumi õpilastele ja koolitöötajatele. Kooli territooriumil ja kooli üritustel viibivad teised isikud täidavad kooli töötajate õiguspäraseid korraldusi ning järgivad koolis kehtivaid üldisi turvalisuse ja heakorra nõudeid.

1.5. Kodukorra kehtestab direktor. Enne kehtestamist esitatakse kodukord arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele. Peatükis 14 ning punktides 2.14-2.16 sätestatud kord kehtestatakse kooli pidaja nõusolekul.

1.6. Kodukord avalikustatakse kooli veebilehel ning sellega on võimalik paberkandjal tutvuda kooli raamatukogus. Kodukorda tutvustab õpilastele iga õppeaasta alguses klassijuhataja. Uuele õpilasele tutvustab klassijuhataja kodukorda kooli õppima asumisel.

1.7. Kodukorras sätestatud võivad täpsustada kooli muud korrad, juhendid ja direktori käskkirjad, kui need ei ole kodukorraga vastuolus. Kui mõni koolielu korraldav dokument

reguleerib kodukorras nimetatud valdkonda täpsemalt, viidatakse sellele vastavas kodukorra peatükis.

1.8. Kodukorra rikkumise korral võib kool rakendada Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning käesolevas kodukorras sätestatud põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Vajaduse korral kaasatakse juhtumi lahendamisse õpilane, alaealise õpilase seaduslik esindaja, klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialist, õppejuht, direktor või muu pädev isik või asutus.

2. KOOLI PÄEVAKAVA, ÕPPEINFO JA KOOLIPÄEVA KORRALDUS

2.1. Kooli ametlik õppeinfo- ja suhtluskeskkond on Stuudium. Alates 1. klassist on igal õpilasel isiklik Stuudiumi konto. Alaealise õpilase seaduslik esindaja kasutab kooliga suhtlemiseks isiklikku Stuudiumi kontot ning jälgib Stuudiumi kaudu edastatud teavet regulaarselt, üldjuhul igal koolipäeval.

2.2. I kooliastmes võib klassiõpetaja otsusel kasutada lisaks Stuudiumile õpilaspäevikut. Õpilaspäeviku kasutamise korral täidab õpilane seda klassiõpetaja antud juhiste järgi.

2.3. Kooli päevakava kehtestab direktor käskkirjaga. Päevakava ja tunniplaani avalikustatakse kooli veebilehel. Tunniplaani muudatused tehakse teatavaks Stuudiumi kaudu.

2.4. Kooli õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund võib toimuda üksiktunnina või paaristunnina. Üksiktund kestab 45 minutit. Paaristund koosneb kahest järjestikusest õppetunnist ja kestab 80 minutit. Paaristunni korral täidetakse õppetundide arvestuslikust mahust puuduv osa juhendatud iseseisva õppena, mille korraldus kirjeldatakse kooli õppekavas.

2.5. Õppetunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile koolis, kooli territooriumil või väljaspool kooli õppekäigu, väljasõidu, projektiõppe või muu kooli korraldatud õppetegevusena.

2.6. Abja Gümnaasiumi päevakava on järgmine:

8.00-8.30 hommikune avatud kooliaeg

8.30-9.50 paaristund I ja II

9.50-10.00 vahetund

10.00-10.45 üksiktund III

10.45-11.30 LÕUNA- JA LIIKUMISVAHETUND

11.30-12.50 paaristund IV ja V

12.50-13.00 vahetund

alates 13.00 vastavalt tunniplaanile üksiktund või paaristund

13.00-13.45 üksiktund VI või

13.00-14.20 paaristund VI ja VII

14.20-14.30 vahetund

14.30-15.15 üksiktund VIII

2.7. Hommikune avatud kooliaeg on koolipäeva toetav aeg. Sel ajal võivad toimuda klassijuhataja infominutid, õpiabi, konsultatsioonid, raamatukogu kasutamine ja muud õppetööd toetavad tegevused. Õpilastel on võimalik sel ajal süüa koolis ka hommikusööki.

2.8. Lõuna- ja liikumisvahetund on ette nähtud söömiseks, liikumiseks, puhkamiseks ja järgmiseks õppetöö osaks valmistumiseks.

2.9. Huviringid ja muud regulaarsed kooli õppekava toetavad õppekavavälised tegevused toimuvad üldjuhul pärast õppetundide lõppu direktori kinnitatud huvitegevuse plaani alusel. Huvitegevuse plaan avalikustatakse kooli veebilehel ning selle muudatused tehakse teatavaks Stuudiumi kaudu.

2.10. Koolimaja avatakse üldjuhul kell 7.30 ja suletakse kell 17.00. Väljaspool nimetatud aega võib õpilane koolimajas viibida koolitöötaja loal või kooli korraldatud tegevuses osalemiseks.

2.11. Õpilane jõuab õppetundi õigeaks ajaks. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.

2.12. Kui aineõpetaja ei ole viie minuti jooksul pärast tunni algust tundi ilmunud, teavitab klassi esindaja sellest õppejuhti või direktorit.

2.13. Õpilane ei viibi õppetunni ajal õpetaja või klassijuhataja loata väljaspool õpperuumi või õppetegevuse toimumise kohta.

2.14. Alaealine põhikooliõpilane võib enne oma tunniplaanijärgse õppetöö lõppu koolihoonest või kooli territooriumilt lahkuda klassijuhataja, aineõpetaja, kooliõe, tugispetsialisti, õppejuhi või direktori loal. Gümnaasiumiõpilane teavitab klassijuhatajat või aineõpetajat, kui ta lahkub koolist enne oma tunniplaanijärgse õppetöö lõppu ja jääb seetõttu õppetööst kõrvale. Lahkumise tõttu toimumata jäänud õppetunnid märgitakse Stuudiumis puudumisena.

2.15. Kui alaealise õpilase ootamatust lahkumisest ei ole seaduslik esindaja kooli eelnevalt teavitanud, teavitab klassijuhataja või lahkumisest teada saanud koolitöötaja sellest seaduslikku esindajat esimesel võimalusel Stuudiumi kaudu.

2.16. Hädaolukorras, evakuatsioonil või muu vahetu ohu korral õpilase väljumist ei piirata ning õpilane täidab koolitöötajate korraldusi.

3. ÕPILASPILETI KASUTAMINE

3.1. Õpilaspilet on õpilase Abja Gümnaasiumis õppimist tõendav dokument. Õpilaspilet on personaalne ja seda ei anta kasutamiseks teisele isikule. Õpilaspiletit kasutatakse Abja Gümnaasiumis õppimise tõendamiseks ning kooli korraldatud teenuste ja soodustuste kasutamiseks.

3.2. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.

3.3. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse igal õppeaastal vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile.

3.4. Õpilaspileti kaotamisest, vargusest või kahjustumisest teatab õpilane või tema seaduslik esindaja esimesel võimalusel kooli.

3.5. Õpilasel või alaealise õpilase seaduslikul esindajal on õigus esitada koolile põhjendatud taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või õpilase nimi on muutunud.

3.6. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisel kaotab õpilaspilet kehtivuse ning õpilane või tema seaduslik esindaja tagastab selle koolile.

4. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

4.1. Õpilane juhindub oma käitumises aususe, hoolivuse, inimväärikuse ning enda ja teiste austamise põhimõtetest, järgib kooli kodukorda ning täidab koolitöötajate õiguspäraseid korraldusi.

4.2. Õpilane käitub koolis ja kooli korraldatud tegevustes viisakalt, lugupidavalt ja turvaliselt, arvestab teiste õpilaste, koolitöötajate ja külalistega ning tervitab kooliruumides viibivaid koolitöötajaid ja külalisi.

4.3. Õpilane ei kasuta solvavaid, alandavaid, ähvardavaid ega ebasüüdsaid väljendeid ega käitu viisil, mis kahjustab teise inimese väärikust, turvalisust või heaolu.

4.4. Õpilane hoiab kooli ruumides, kooli territooriumil ja kooli korraldatud tegevustes puhtust ja korda ning kasutab kooli vara, ruume, õppevahendeid ja muid vahendeid heaperemehelikult.

4.5. Õpilane vastutab oma tegevuse tagajärgede eest ning korrastab võimalusel enda põhjustatud segaduse või korratuse.

4.6. Õppetunnis hoiab õpilane töörahu: tuleb tundi õigeaegselt, ettevalmistunult ja vajalike õppevahenditega, võtab tunni alguses välja vajalikud töövahendid, töötab kaasa, õpib ise ning laseb teistel õppida ja õpetajal õpetada. Tundi hilinemise korral õpilane vabandab ja selgitab lühidalt hilinemise põhjuse. Koduse ülesande tegemata jätmisest teavitab õpilane õpetajat enne tunni algust ja selgitab põhjuse.

4.7. Tunni ajal võib õpilane oma töökohalt või õpperuumist lahkuda ainult õpetaja loal.

4.8. Tunni ajal ei süüa, ei närita nätsu ega tegeleta kõrvaliste tegevustega, välja arvatud juhul, kui õpetaja on andnud selleks loa või see on vajalik tervislikul põhjusel. Vee joomine on lubatud, kui see ei häiri õppetööd.

4.9. Kui õpilane häirib õppetööd ega järgi õpetaja korraldusi, võib õpetaja suunata õpilase õpperuumist välja sotsiaalpedagoogi, õppejuhi või muu kokkulepitud koolitöötaja juurde. Õpilane viibib määratud kohas järelevalve all ja täidab õpetaja antud õpiülesandeid, et saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Vajaduse korral tagatakse õpilasele pedagoogiline juhendamine. Lisaks teeb õpetaja juhtumi kohta sissekande Stuudiumisse.

4.10. Õpilane vastutab oma töökoha korrasoleku ning talle kasutamiseks antud õppevahendite heaperemeheliku kasutamise eest.

4.11. Tunni lõppedes teeb õpilane oma töökoha korda ja lahkub klassist õpetaja korralduste järgi.

4.12. Puudunud tunni õppematerjali omandab õpilane õpetaja antud juhiste järgi ning teeb tegemata tööd järele õpetajaga kokkulepitud ajal ja korras.

4.13. Füüsilisest koormusest vabastatud õpilane viibib kehalise kasvatuse tunnis oma rühma juures ja täidab õpetaja antud ülesandeid, kui õpetaja ei ole andnud teistsugust korraldust.

4.14. Vahetunnis liigub ja käitub õpilane viisil, mis ei ohusta teda ennast ega teisi ning ei häiri koolipäeva korraldust. Koridorides, treppidel, sööklas, garderoobis, tualettruumides, raamatukogus, võimlas ja teistes kooli ruumides järgitakse puhtuse, heakorra ja turvalisuse nõudeid.

4.15. Õpilane viibib õpperuumides, garderoobis, sööklas, raamatukogus, spordiruumides ja teistes kooli ruumides vastavalt nende ruumide kasutamise eesmärgile ning koolitöötajate korraldustele.

4.16. Sööklas käitub õpilane viisakalt, järgib lauakombeid, hoiab puhtust ning viib kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.

4.17. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse selleks ettenähtud kohta. Kooli siseruumides kantakse vahetusjalatseid. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane.

4.18. Õpilane täidab isikliku hügieeni nõudeid. Kehalise kasvatuses tunnis ja sporditegevustes kannab õpilane sobivat spordiriietust ja -jalanõusid ning järgib õpetaja antud ohutusnõudeid.

4.19. Õpilase riietus ja välimus on puhas, korrektne ning kooli õpi- ja töökeskkonda sobiv. Riietus ei tohi olla keha liigselt paljastav, vulgaarse, solvava, vägivalda, sõltuvusaineid või vaenu õhutava sõnumiga ega takistada õppetöös osalemist. Dressipüksid ja retuusid kuuluvad kehalise kasvatuses tunni ja sporditegevuste riietuse juurde. Siseruumides ei kanta peakatet, kapuutsi ega päikesepille.

4.20. Aktustel, eksamitel ja pidulikel kooliüritustel kannab õpilane pidulikku, korrektset ja sündmuse väärilist riietust või koolivormi.

4.21. Õppekäikudel, väljasõitudel, kooli üritustel ja muudes kooli korraldatud tegevustes täidab õpilane juhendaja korraldusi, järgib liiklus- ja ohutusreegleid ning käitub viisil, mis hoiab enda, kaaslaste ja kooli head mainet.

5. MOBIILTELEFONIDE JA MUUDE NUTISEADMETE KASUTAMINE

5.1. Abja Gümnaasiumis on koolipäev mobiiltelefoni- ja nutivaba. Korra eesmärk on toetada õpilaste keskendumist, töörahu, vahetut suhtlemist, liikumist ning vaimset ja füüsilist heaolu.

5.2. Õpilase mobiiltelefon on koolipäeva jooksul välja lülitatud või hääletul režiimil ning seda hoitakse koolikotis. Mobiiltelefoni ei kasutata õppetundides ega vahetundides, välja arvatud käesolevas korras sätestatud juhtudel.

5.3. Nutikella võib õpilane kanda ning kasutada kellaaja vaatamiseks. Nutikella ei kasutata koolipäeva jooksul suhtlemiseks, sõnumite lugemiseks või saatmiseks, interneti kasutamiseks, pildistamiseks, filmimiseks, salvestamiseks ega mängimiseks.

5.4. Kõrvaklappe ja muid isiklikke nutiseadmeid ei kasutata õppetundides ega vahetundides ilma koolitöötaja loata. Seadmeid hoitakse koolikotis viisil, mis ei häiri õppetööd ega koolipäeva korraldust.

5.5. Õppetöös kasutatakse üldjuhul kooli digivahendeid. Õpetaja võib anda loa õpilase isikliku mobiiltelefoni või muu nutiseadme kasutamiseks konkreetse õppeülesande täitmiseks. Õpetaja antud luba kehtib üksnes kokkulepitud ajal, eesmärgil ja viisil. Pärast ülesande lõppu paneb õpilane seadme tagasi koolikotti.

5.6. Tervises seisundist, erivajadusest või muust põhjendatud vajadusest tulenevalt võib direktor või tema volitatud koolitöötaja teha õpilasele mobiiltelefoni või muu nutiseadme kasutamisel individuaalse erandi. Alaealise õpilase puhul lepatakse erandi tingimused kokku tema seadusliku esindajaga.

5.7. Põhjendatud vajaduse korral võib õpilane kasutada koolipäeva jooksul mobiiltelefoni koolitöötaja loal. Põhjendatud vajaduseks võib olla eelkõige tervise või turvalisusega seotud olukord, ootamatu perekondlik vajadus või transpordi- või huvitegevuse korralduse muutumine. Pärast kasutamist paneb õpilane telefoni tagasi koolikotti.

5.8. Alaealise õpilase seaduslik esindaja saab koolipäeva jooksul kiireloomulise vajaduse korral õpilasega ühendust kooli sekretäri, klassijuhataja või muu koolitöötaja kaudu.

5.9. Kui õpilane kasutab mobiiltelefoni või muud nutiseadet käesoleva korra vastaselt, annab koolitöötaja talle korralduse seadme kasutamine lõpetada ja seade koolikotti panna. Kui õpilane korraldust ei täida või rikkumine kordub, võib seadme võtta kooli hoiule käesoleva kodukorra 6. peatükis sätestatud korras ning vajaduse korral rakendada muid kodukorras sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

5.10. Kooli korraldatud õppekäikudel, väljasõitudel ja üritustel lähtutakse mobiiltelefonide ja nutiseadmete kasutamisel nutivaba koolipäeva põhimõttest. Vastutav õpetaja või juhendaja võib anda täpsemad korraldused seadmete kaasavõtmise, hoidmise ja kasutamise kohta.

6. KOOLIS KEELATUD ESEMED JA AINED NING NENDE HOIULE VÕTMINE

6.1. Õpilasel on koolis keelatud omada Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 44 sätestatud esemeid ja aineid.

6.2. Õpilasel ei ole lubatud kooli kaasa võtta eset või ainet, mis ohustab või võib ohustada õpilase enda, teiste õpilaste, koolitöötajate või teiste isikute elu, tervist, turvalisust, vara või kooli töörahu. Samuti ei ole lubatud kasutada eset või ainet nimetatud viisil.

6.3. Õppetööd või töörahu segava eseme võib õpetaja õppetunni ajaks õpilase kasutusest eemaldada ja hoida seda õpetaja juures. Ese tagastatakse õpilasele üldjuhul tunni lõpus ning selle kohta hoiule võtmise protokoll ei vormistata.

6.4. Ese või aine, mis ei ole seadusega keelatud, kuid mille kasutamine häirib õppetööd, töörahu või koolipäeva korraldust või võib ohustada õpilase enda, teiste isikute või kooli vara turvalisust, võib võtta kooli hoiule.

6.5. Eseme või aine hoiule võtmisel selgitab koolitöötaja õpilasele hoiule võtmise põhjust ning annab võimaluse ese või aine vabatahtlikult üle anda, kui olukord seda võimaldab.

6.6. Kui koolitöötajal on põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 44 nimetatud keelatud ese või aine, ning õpilane ei anna seda vabatahtlikult üle, tegutseb direktor või direktori määratud koolitöötaja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras. Kontrollimine ja eseme või aine äravõtmine dokumenteeritakse hoiule võtmise protokolliga.

6.7. Hoiule võetud ese või aine antakse esimesel võimalusel üle sotsiaalpedagoogile, õppejuhile, direktorile või direktori määratud koolitõtjale ning hoiustatakse viisil, mis välistab selle kadumise, kahjustumise või kõrvaliste isikute juurdepääsu.

6.8. Kooli hoiule võetud eseme või aine hoiule võtmine ja tagastamine dokumenteeritakse hoiule võtmise protokolliga. Protokoll vormistatakse alati juhul, kui hoiule võetud ese või aine on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 44 nimetatud keelatud ese või aine, kui eset ei tagastata õpilasele tunni lõpus või kui ese antakse üle sotsiaalpedagoogile, õppejuhile, direktorile või muule direktori määratud koolitõtjale.

6.9. Protokollis vormistab sotsiaalpedagoog või muu direktori määratud koolitõtja. Protokollis märgitakse vähemalt õpilase nimi, hoiule võetud eseme või aine kirjeldus, hoiule võtmise aeg ja põhjus, hoiule võtja nimi ning eseme või aine tagastamise aeg ja saaja.

6.10. Hoiule võetud ese, mis ei ole Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 44 nimetatud keelatud ese või aine, tagastatakse õpilasele üldjuhul koolipäeva lõpus. Korduva rikkumise, eseme ohtliku kasutamise või muu põhjendatud vajaduse korral võib eseme tagastada alaealise õpilase seaduslikule esindajale.

6.11. Kui õpilase valduses on seadusega keelatud ese või aine või kui eseme või ainega seotud olukord võib ohustada elu, tervist, turvalisust või vara, tegutseb kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 44 sätestatud korras ning teavitab vajaduse korral alaealise õpilase seaduslikku esindajat, politseid, päästeametit, kiirabi või muud pädevat asutust.

6.12. Kui õpilane keeldub eset või ainet vabatahtlikult üle andmast või ei täida koolitõtja õiguspärasest korraldust, võib kool rakendada kodukorras ja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmeid ning vajaduse korral kaasata pädeva asutuse.

7. TUNNUSTAMINE

7.1. Kooli eesmärk on märgata ja tunnustada õpilaste häid õpitulemusi, eeskujulikku käitumist, aktiivset osalemist koolielus, saavutusi ning kooli väärtusi kandvat tegevust.

7.2. Õpilase tunnustusmeetmed on suuline või kirjalik kiitus, tänukiri, kiituskiri, ainekiituskiri, tunnustamine kooli infokanalites või üritusel, direktori vastuvõtule kutsumine, kooli tunnustuse või tiitli andmine ning õigusaktides sätestatud juhul kiitusega põhikooli lõputunnistus või kuld- või hõbemedal.

7.3. Õpilaste tunnustamise kriteeriumid, ettepanekute tegemise ja otsustamise täpsem kord sätestatakse Abja Gümnaasiumi tunnustamise korras.

8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

8.1. Õpilase suhtes rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 58 sätestatud alustel ja korras.

8.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel kuulatakse ära õpilase selgitus ning vajaduse korral kaasatakse alaealise õpilase seaduslik esindaja, klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialist või muu juhtumi lahendamise seotud isik.

8.3. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ning alaealise õpilase seaduslikku esindajat Stuudiumi kaudu.

9. ÕPPEST PUUDUMINE JA HILINEMINE

9.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda talle kooli päevakavas, tunniplaanis või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

9.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Puudumise põhjuse mõjuvust hindab kool, lähtudes Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-dest 35 ja 36.

9.3. Mõjuvaks puudumise põhjuseks võib olla eelkõige:

9.3.1. õpilase haigestumine või tervishoiuteenuse saamine;

9.3.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;

9.3.3. oluline perekondlik põhjus;

9.3.4. kooli, huvikooli, spordiklubi või muu organisatsiooni esindamine eelneval kokkuleppel kooliga;

9.3.5. muu kooli poolt mõjuvaks loetud põhjus.

9.4. Alaealise õpilase õppest puudumisest ja selle põhjusest teavitab seaduslik esindaja klassijuhatajat Stuudiumi kaudu hiljemalt esimese puudumise päeva hommikul kell 8.00. Alaealise õpilase enda selgitus ei asenda seadusliku esindaja teadet, kuid klassijuhataja kuulab õpilase selgituse ära ja arvestab seda puudumise asjaolude hindamisel.

9.5. Täisealine õpilane teavitab oma õppest puudumisest ja selle põhjusest klassijuhatajat Stuudiumi kaudu hiljemalt esimese puudumise päeva hommikul kell 8.00.

9.6. Kui klassijuhatajal on põhjendatud kahtlus, et puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid või ebapiisavaid andmeid, võib ta küsida õpilaselt või alaealise õpilase seaduslikult esindajalt täiendavaid selgitusi.

9.7. Mittetervislikul isiklikul põhjusel rohkem kui kolm õppepäeva puudumiseks esitab õpilane või alaealise õpilase seaduslik esindaja direktorile enne puudumise algust kirjaliku avalduse. Avaldus kooskõlastatakse klassijuhatajaga. Õpilane lepib aineõpetajatega kokku puudumise ajal käsitletava õppematerjali omandamise ja hindeliste tööde tegemise.

9.8. Puudumine, mida ei ole käesolevas korras sätestatud viisil põhjendatud või mille põhjust kool ei loe mõjuvaks, märgitakse põhjuseta puudumiseks.

9.9. Kui alaealise õpilase koolist lahkumise vajadus tekib koolipäeva jooksul, teavitab tema seaduslik esindaja sellest klassijuhatajat Stuudiumi kaudu, märkides lahkumise aja ja põhjuse.

9.10. Kui koolipäeva jooksul tekib õpilasel tervisliku seisundi või muu ootamatu põhjuse tõttu vajadus koolist lahkuda, teavitab klassijuhataja või muu olukorraga tegelev koolitöötaja alaealise õpilase seaduslikku esindajat õpilase lahkumisest Stuudiumi kaudu. Kiiret sekkumist vajava tervise- või ohuolukorra korral võetakse seadusliku esindajaga ühendust telefoni teel ning vajaduse korral kutsutakse kiirabi või muu pädev abi.

9.11. Õppes puudumine ei vabasta õpilast puudunud õppematerjali omandamisest ega kokkulepitud hindeliste tööde tegemisest. Õpilane lepib tööde järeletegemise aja ja korra kokku aineõpetajaga.

9.12. Kooli esindamisega seotud puudumisest teavitatakse klassijuhatajat ja aineõpetajaid Stuudiumi kaudu üldjuhul vähemalt kaks õppepäeva enne puudumist.

9.13. Huvikooli, spordiklubi või muu organisatsiooni esindamisega seotud puudumiseks esitab õpilane või alaealise õpilase seaduslik esindaja klassijuhatajale üldjuhul vähemalt kaks tööpäeva enne üritust kirjaliku seletuse või korraldava asutuse kinnituse, milles on märgitud ürituse aeg, koht ja eesmärk.

9.14. Hilinemise märgib aineõpetaja Stuudiumis. Tundi hilinenud õpilane osaleb õppetunnis ning selgitab õpetajale lühidalt hilinemise põhjust.

9.15. Kui õpilane on hilinenud rohkem kui poole üksiktunni või paaristunni koosseisu kuuluva õppetunni ajast, märgib õpetaja ta tunni iseloomu ja õpilase tegelikku osalemist arvestades Stuudiumis hilinejaks või puudujaks. Puudujaks märkimine ei vabasta õpilast tunni järelejäanud osas osalemisest ega õpetaja antud ülesannete täitmisest.

9.16. Korduvate põhjuseta puudumiste või hilinemiste korral selgitab klassijuhataja koostöös õpilase ja alaealise õpilase seadusliku esindajaga välja nende põhjused ning lepib kokku edasised tegevused. Vajaduse korral kaasatakse sotsiaalpedagoog, õppejuht, direktor, kohaliku omavalitsuse esindaja või muu asjakohane isik ning rakendatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud meetmeid.

9.17. Kool peab puudumiste ja hilinemiste üle arvestust Stuudiumis. Andmed on õpilasele ja alaealise õpilase seaduslikule esindajale Stuudiumis jooksvalt kättesaadavad.

10. HINDAMISE KORRALDUS NING HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMINE

10.1. Õpilase hindamisel lähtutakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, põhikooli riiklikust õppekavast, gümnaasiumi riiklikust õppekavast ning Abja Gümnaasiumi õppekavast. Kooli õppekavas sätestatakse koolis kasutatav hindesüsteem, hinnete, hinnangute ja tähiste tähendus, kirjeldavate sõnaliste hinnangute kasutamine, järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord ning hinnete ja hinnangute vaidlustamise kord.

10.2. Aineõpetaja tutvustab õpilastele õppeperioodi või kursuse alguses õppeaine või kursuse eesmärgid ja õpitulemusi, peamisi õppeteemasid, hindamise põhimõtteid, kohustuslikke töid ning kokkuvõtva hinde kujunemise aluseid. Sama teave avaldatakse Stuudiumi ainepäeviku õppeinfo mallis, kus see on kättesaadav õpilasele ja alaealise õpilase seaduslikule esindajale.

10.3. Hinnatava töö puhul teeb õpetaja enne töö sooritamist õpilasele teatavaks hinnatavad õpitulemused ja hindamiskriteeriumid.

10.4. Hinded ja hinnangud tehakse õpilasele ning alaealise õpilase seaduslikule esindajale teatavaks Stuudiumi kaudu. Sissekandest peab olema arusaadav, millise töö, ülesande või õpitulemuse eest hinne või hinnang anti.

10.5. Kokkuvõtva hinde kujunemisel lähtutakse aineõpetaja poolt õppeperioodi või kursuse alguses teatavaks tehtud põhimõtetest. Õpilasel peab olema võimalik Stuudiumis eristada, millised hinded ja hinnangud on kokkuvõtva hinde aluseks.

10.6. Õpilasel ja alaealise õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada aineõpetajalt selgitusi hinde või hinnangu, rakendatud hindamiskriteeriumide ja kokkuvõtva hinde kujunemise kohta ning tutvuda hinnatud tööga.

11. ÕPPEKAVAVÄLISTE TEGEVUSTE KORRALDAMINE NING KOOLI RUUMIDE JA VAHENDITE KASUTAMINE

11.1. Kool korraldab õppekavaväliseid tegevusi Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 40 sätestatud tingimustel. Tegevused toetavad kooli õppe- ja kasvatuseesmärke, õpilaste arengut ning koolikultuuri.

11.2. Koolis või kooli territooriumil korraldatava huviringi, sündmuse või muu õppekavavälise tegevuse aeg ja koht kooskõlastatakse enne tegevuse väljakuulutamist huvijuhiga ning vajaduse korral haldusjuhi või ruumi eest vastutava koolitöötajaga.

11.3. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Kasutamise aeg ja tingimused lepitakse eelnevalt kokku ruumi või vahendi eest vastutava koolitöötajaga.

11.4. Kooli ruume ja vahendeid kasutatakse nende otstarbe kohaselt, heaperemehelikult ning koolitöötaja juhiseid ja ohutusnõudeid järgides. Tehnilisi, spordi- ja muid eritingimusi nõudvaid vahendeid kasutatakse üksnes vastutava koolitöötaja loal ja vajaduse korral tema järelevalve all.

11.5. Huviringi juhendaja või sündmuse korraldaja vastutab tegevuse ajal osalejate järelevalve, turvalisuse ja korra eest ning tagab, et pärast tegevuse lõppu jäetakse kasutatud ruumid ja vahendid kokkulepitud seisukorda.

11.6. Ruumi või vahendi kahjustumisest, kadumisest või rikkest teavitatakse viivitamata haldusjuhti või vastutavat koolitöötajat. Kahju tekitamise korral lähtutakse käesoleva kodukorra peatükis 12 sätestatust ja õigusaktidest.

11.7. Õpilane võib osaleda kooli või kogukonna heakorrateggevustes. Tegevus peab olema õpilase eale ja võimetele sobiv, ohutu ning juhendatud.

12. KOOLI RAAMATUKOGU TEAVIKUTE, ÕPPEVAHENDITE JA VARA KASUTAMINE, HOIDMINE NING TAGASTAMINE

12.1. Õpilasele antakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 20 alusel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalik õppekirjandus. Õpikud ja muud korduvkasutatavad õppematerjalid väljastab raamatukogu õpilasele personaalselt ning registreerib need tema nimele.

12.2. Õpilane kasutab talle antud õpikuid, teavikuid ja õppevahendeid heaperemehelikult ning hoiab need puhtad ja terved. Kõik õpikud peavad kasutamise ajal olema kaetud paberi- või kilekaantega. Õpikusse või muusse korduvkasutatavas õppematerjali ei kirjutata ega tehta märkmeid, kui õpetaja ei ole andnud teistsugust korraldust.

12.3. Õpilane tagastab talle kasutamiseks antud õpikud ja muud raamatukogust väljastatud tagastamisele kuuluvad õppematerjalid raamatukogu määratud tähtajaks, üldjuhul õppeaasta või kursuse lõpus. Koolist lahkumisel tagastab õpilane raamatukokku kõik tema nimele väljastatud teavikud ja õppematerjalid ning koolile muu tema kasutusse antud vara. Tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti raamatukogule ei tagastata.

12.4. Kooli õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutatakse nende otstarbe kohaselt ning õpetaja või muu vastutava koolitöötaja korralduste järgi. Pärast kasutamist tagastatakse vahend kokkulepitud ajal kokkulepitud kohta. Vahendi vastuvõtmisel märgatud kahjustusest või puudusest teavitab õpilane kohe vahendi üleandnud õpetajat või muud vastutavat koolitöötajat.

12.5. Kooli vara kahjustumisest, kadumisest või rikkest teavitab õpilane viivitamata õpetajat, haldusjuhti või muud vastutavat koolitöötajat. Kooli vara, vett, elektrienergiat ja hügieenivahendeid kasutatakse säästlikult.

12.6. Kui õpilane kaotab või kahjustab kooli vara tahtlikult või hooletuse tõttu, selgitab kool välja juhtumi asjaolud ning lahendab kahju heastamise või hüvitamise õigusaktides sätestatud korras. Alaealise õpilase puhul teavitatakse tema seaduslikku esindajat. Kahju hindamisel arvestatakse vara vanust, varasemat seisukorda ja tavapärast kulumist.

13. E-ÕPPE, DIGIKESKKONDADE JA TEHISARU KASUTAMINE

13.1. E-õpe on digitehnoloogia vahendusel toimuv juhendatud õpe, mis võib toimuda reaalajas veebitunnina või õpetaja juhendamisel õpiülesannete täitmisena. E-õppes osaleb õpilane tunniplaani ja õpetaja antud juhiste järgi ning täidab õpiülesandeid samadel alustel nagu kontaktõppes.

13.2. E-õppe toimumine, veebitunni link ja vajalikud juhised tehakse õpilasele teatavaks Stuudiumi kaudu. Õpiülesannete, õppematerjalide ja tagasiside edastamiseks võib õpetaja kasutada ka koolis kokkulepitud õpikeskkonda.

13.3. Veebitund toimub tunniplaanis märgitud ajal koolis kokkulepitud veebikeskkonnas. Õpilane osaleb veebitunnis oma kooli kasutajakontoga ja liitub tunniga õigel ajal.

13.4. Veebitunnis kehtivad samad töörahu, viisaka suhtlemise ja õppetöös osalemise nõuded nagu kontaktõppes. Õpilane järgib õpetaja korraldusi ning kasutab mikrofoni, vestlusakent ja muid veebikeskkonna võimalusi ainult õppetöö eesmärgil.

13.5. Õpetaja võib paluda õpilasel veebitunnis kaamera sisse lülitada, kui see on vajalik õpilase osalemise kontrollimiseks või õppetöö korraldamiseks. Kui kaamera kasutamine ei ole mõjuval põhjusel võimalik, teavitab õpilane sellest õpetajat ning osalemise kontrollimiseks lepitakse kokku muu sobiv viis.

13.6. Veebitunni linki ja juurdepääsuandmeid ei jagata kõrvaliste isikutega. Õpilane ei salvesta veebitundi, ei tee sellest ekraanipilte ega jaga tunni sisu ilma õpetaja ja salvestisele jäävate isikute eelneva nõusolekuta.

13.7. Tehnilise takistuse korral teavitab õpilane sellest esimesel võimalusel aineõpetajat ja täidab õpetaja antud juhiseid. E-õppest puudumisest teavitatakse käesoleva kodukorra peatükis 9 sätestatud korras.

13.8. Kooli digiseadmeid, võrku ja kasutajakontosid kasutatakse õppetöö eesmärgil, turvaliselt ning koolitöötaja juhiste järgi. Kasutajakonto ja parool on isiklikud ning neid ei anta teisele isikule kasutada.

13.9. Tekstiroboteid ja muid tehisarul põhinevaid tööriistu kasutatakse õppetöös õpetaja määratud eesmärgil, ulatuses ja viisil. Õpilane järgib akadeemilise aususe, autoriõiguse ja isikuandmete kaitse põhimõtteid, avaldab tehisaru kasutamise õpetaja nõutud viisil ega esita tehisaru loodud sisu enda iseseisva tööna.

13.10. Tehisaru kasutamise tasemed ja täpsemad tingimused sätestatakse Abja Gümnaasiumi tehisaru kasutamise juhendis.

14. VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NEILE REAGEERIMINE, JUHTUMITEST TEAVITAMINE JA NENDE LAHENDAMINE

14.1. Kool loob koostöös õpilaste, koolitöötajate ja alaealiste õpilaste seaduslike esindajatega turvalise, hooliva ja üksteist austava õppekeskkonna. Iga koolitöötaja märkab turvalisust ohustavaid olukordi ning sekkub oma pädevuse ja võimaluste piires. Õpilaste üle tagatakse järelevalve kogu õppepäeva vältel. Vahetundide ja muude õppetööväliste aegade järelevalve korraldatakse direktori kinnitatud töökorralduse alusel.

14.2. Koolis ja kooli korraldatud tegevustes on keelatud vaimne ja füüsiline vägivald, kiusamine, ahistamine, ähvardamine, alandamine, diskrimineerimine ning muu inimese väärkust või turvalisust kahjustav käitumine. Kool reageerib ka digikeskkonnas või väljaspool kooli toimunud juhtumile, kui see mõjutab õpilase turvalisust või õppetööd koolis.

14.3. Koolis rakendatakse kiusamise ennetamisel ja juhtumite lahendamisel KiVa programmi põhimõtteid. Ennetustegevused hõlmavad õpilaste sotsiaalsete ja emotsionaalsete oskuste arendamist, turvalise käitumise kokkulepete kujundamist, koolitöötajate järelevalvet ning õpilaste, koolitöötajate ja seaduslike esindajate teadlikkuse suurendamist.

14.4. Turvalisust ohustavast juhtumist või selle kahtlusest tuleb teavitada klassijuhatajat, aineõpetajat, sotsiaalpedagoogi, KiVa meeskonda, õppejuhti või direktorit. Kiiret sekkumist nõudvas olukorras pöördub õpilane lähima koolitöötaja poole.

14.5. Koolitöötaja, kes märkab turvalisust ohustavat olukorda või saab selle kohta teavet, sekkub viivitamata, kui see on ohutu, lõpetab võimaluse korral ohtliku tegevuse, tagab asjaosaliste esmase turvalisuse ning teavitab juhtumist klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi, õppejuhti või direktorit. Vajaduse korral korraldatakse esmaabi või kutsutakse abi hädaabinumbril 112.

14.6. Juhtumi lahendamisel selgitatakse välja juhtumi asjaolud, kuulatakse ära asjaosalised ja pealtnägijad, hinnatakse õpilaste toe vajadust ning rakendatakse põhjendatud ja proportsionaalseid meetmeid. Kiusamise kahtlus edastatakse KiVa meeskonnale, kes korraldab juhtumi lahendamise ja järelkontrolli KiVa põhimõtete järgi. Muud turvalisust ohustavad juhtumid lahendatakse Abja Gümnaasiumi juhtumi lahendamise plaani järgi.

14.7. Juhtumi asjaolude selgitamiseks võib klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, õppejuht või muu juhtumit lahendav koolitöötaja küsida asjaosaliselt või pealtnägijalt suulise või kirjaliku selgituse. Juhtumit lahendav koolitöötaja dokumenteerib juhtumi asjaolud, rakendatud meetmed ja edasised kokkulepped ulatuses, mis on vajalik juhtumi lahendamiseks ning järeltegevuste korraldamiseks. Juhtumiga seotud alaealiste õpilaste seaduslikke esindajaid teavitatakse esimesel võimalusel, välja arvatud juhul, kui teavitamine võib kahjustada lapse huve või takistada pädeva asutuse tegevust. Teavitamisel järgitakse isikuandmete kaitse nõudeid.

14.8. Lastekaitseseaduse § 27 kohaselt on abivajavast lapsest teatamise kohustus igal isikul, kellel on teave abivajavast lapsest. Õigusrikkumise kahtluse korral või muul põhjendatud juhul kaasab juhtumit lahendav koolitöötaja politsei, lastekaitsetöötaja või muu pädeva asutuse. Muus osas lähtutakse kooli juhtumi lahendamise plaanist.

15. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE, PILDISTAMINE, FILMIMINE JA KÕNE SALVESTAMINE

15.1. Kool kasutab pilti salvestavat jälgimisseadmestikku õpilaste, koolitöötajate ja teiste isikute turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja lahendamiseks ning vara kaitseks. Jälgimisseadmestikku ei kasutata heli salvestamiseks.

15.2. Videovalvega hõlmatud alad tähistatakse nõuetekohaste teavitussiltidega. Isikuandmete töötlemise täpsemad tingimused avalikustatakse kooli veebilehel.

15.3. Salvestisi säilitatakse ja kasutatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, isikuandmete kaitset reguleerivates õigusaktides ning kooli andmekaitsetingimustes sätestatud korras. Kui on alust arvata, et salvestisele on jäänud süütegu, edastatakse salvestis esimesel võimalusel politseile.

15.4. Salvestistele on juurdepääs direktoril ja direktori määratud koolitöötajatel üksnes nende tööülesannete täitmiseks. Salvestiste vaatamine, kopeerimine ja edastamine dokumenteeritakse.

15.5. Õppetunnis ja muus mitteavalikus koolitegevuses võib inimesi pildistada, filmida või nende kõnet salvestada üksnes õpetaja või tegevuse eest vastutava koolitöötaja loal ning isikuandmete kaitse nõudeid järgides. Salajane jäädvustamine ei ole lubatud.

15.6. Avalikul kooliüritusel pildistamisest või filmimisest teavitatakse osalejaid. Jäädvustuste avalikustamisel lähtutakse õigusaktidest, kooli andmekaitsetingimustest ja vajaduse korral antud nõusolekutest. Isiklikuks otstarbeks tehtud materjali avalikustamise eest vastutab selle avaldaja.

Arutatud hoolekogus 25.08.2026

Arutatud õpilasesinduses 27.08.2026

Arutatud õppenõukogus 28.08.2026