

Kinnitatud direktori 30.08.2024

käskkirjaga nr. 1-1/8



Abja Gümnaasiumi

KODUKORD

SISUKORD

1. Üldsätted	3
2. Kooli päevakava	5
3. Õpilaspileti kasutamise kord	6
4. Nõuded õpilase käitumisele	6
5. Õpilase õigused	8
6. Õppekavaväliste tegevuste korraldamine	9
7. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks	9
8. Kooli tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine	9
9. Õppetööd segavate esemete hoiustamine	11
10. Kooli raamatukogu teavikute kasutamine ning koolile tagastamine	11
11. Hindamise korraldus ja hinnetest ning hinnangutest teavitamine	12
12. Õppest puudumise ja hilinemise teavitamise kord	12
13. E-õppe korraldus	13
14. Kooli vara kasutamise kord	15
15. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, nendele reageerimine, juhtumist teavitamine ning nende lahendamine	15
16. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord	16
17. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu	17
18. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks	17

1. Üldsätted

Kodukord on avalikustatud kooli [veebilehel abjag.vil.ee](http://veebilehel.abjag.vil.ee). Paberkandjal kodukorda on võimalik lugeda kooli raamatukogus ja kantseleis.

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljastamise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).
- Nõuded õpilase käitumisele (PRÕK § 19 lg 5; GRÕK § 15 LG 4).
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälistes tegevustes (PGS § 40 lg 2).
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).
- Hindamisest teavitamine (PGS § 29 lg 4).
- Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord (PRÕK § 19 lg 4, GRÕK §15 lg 3).
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja 3).
- Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 1)
- Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5; PGS § 58 lg 3 p 6).
- Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).
- Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2)
- Abja Gümnaasiumi õppekäikude läbiviimise kord on kehtestatud eraldi direktori käskkirjaga.

1.1. Abja Gümnaasiumi kodukord (edaspidi kodukord) sisaldab omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid Abja Gümnaasiumis (edaspidi kool).

1.2. Kodukord kehtib koolimajas, kooli territooriumil ja kooli üritustel ning selle täitmine on õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik.

1.3. Kodukorra eesmärk on tagada koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisus ning kooli, õpilaste ja töötajate vara kaitse.

1.4. Kodukorda tutvustab õpilastele iga õppeaasta alguses (vajadusel sagedamini) klassijuhataja. Klassijuhataja tutvustab kodukorda ka uuele õpilasele kooli õppima asumisel.

1.6. Kodukorda eiravale õpilasele rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

2. Kooli päevakava

2.1. Õpilase päevakava reguleerib tunniplaani, mis on kättesaadav õpilasele ja tema vanemale kooli kodulehel ja õppeinfosüsteemis.

2.2. Kooli õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt tunniplaanile või väljaspool kooli õppekäiguna.

2.3. Õppetöö toimub ühes vahetuses ja tunnid algavad kell 8.00.

Tundide ajad:

1. tund 8.00 – 8.45

2. tund 9.00 – 9.45

3. tund 9.55 – 10.40

4. tund 10.55 – 11.40

5. tund 12.00 – 12.45

6. tund 13.00 – 13.45

7. tund 13.55 – 14.40

8. tund 14.50 – 15.35

Lühendatud tunnid:

1. tund 8.00 – 8.30

2. tund 8.45 – 9.15

3. tund 9.25 – 9.55

4. tund 10.10 – 10.40

5. tund 10.55 – 11.25

6. tund 11.40 – 12.10

7. tund 12.20 – 12.50

8. tund 13.00 – 13.30

2.4. Koolimaja avatakse hommikul kell 7.30. Koolimaja suletakse kell 17.00.

2.5. Iga õppetunni alguses heliseb koolikell kaks korda. Esimese kella kõlades on õpilane valmis alustama tundi ja teine kell on õpetajale kohustus alustada tundi. Tunni lõpetab õpetaja.

- 2.6. Kui aineõpetaja ei ole viie minuti jooksul tundi ilmunud, teavitab klassi esindaja sellest õppejuhti.
- 2.7. Muudatused tunniplaanis tehakse teatavaks õpilasele ja vanemale õppeinfosüsteemi kaudu.
- 2.8. Koolielu kajastav info tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õppeinfosüsteemi kaudu.
- 2.9. Õpetaja vastutab selle klassiruumi eest, kus ta tunde annab.
- 2.10. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane.
- 2.11. Õpilased ei viibi õppetunni ajal aineõpetaja või klassijuhataja loata väljaspool seda ruumi, kus õppetund toimub.
- 2.12. Õpilaspäevik on kohustuslik I kooliastme õpilastele ning see on täidetud vastavalt õpetaja esitatud nõuetele. Alates 1. klassist on igal õpilasel isiklik õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) konto. Õpilase vanemal on kohustus omada isiklikku õppeinfosüsteemi kontot lapse kooli astumisest kuni tema 18-aastaseks saamiseni.
- 2.13. IT-seadmete kasutamist õppetundides reguleerib [IT-seadmete kasutamise kord Abja Gümnaasiumis](#).
- 2.14. Tekstirobotite ja tehisarul põhinevate tööriistade kasutamise kokkulepped on kirjeldatud eraldi [dokumendis](#).

3. Õpilaspileti kasutamise kord

- 3.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument.
- 3.2. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.
- 3.3. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- 3.4. Õpilaspilet kaotab kehtivuse pärast õpilase nimekirjast kustutamist.
- 3.5. Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või õpilase nimi on muutunud.

4. Nõuded õpilase käitumisele

- 4.1. Õpilane juhindub oma käitumises üldinimlikest väärtustest (ausus, hoolivus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu), järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.
- 4.2. Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega, võtab vastutuse oma tegude ja nende tagajärgede eest ning täidab lubadusi.
- 4.3. Õpilane käitub viisakalt, enda ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt.
- 4.4. Õpilane tervitab kooliruumides viibivaid täiskasvanuid, nii koolitöötajaid kui külalisi.
- 4.5. Õpilane ei kasuta solvavaid ega ebasüüdsaid väljendeid.
- 4.6. Üleriided jäetakse garderoobi ja välisjalanõud vahetatakse, vahetusjalatsite kandmine kooli siseruumides on kohustuslik.
- 4.7. Õpilasel on oma välisriiete ja -jalatsite hoidmiseks kindla numbriga nagi. Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega teisi väärisesemeid. Üleriiete taskutesse jäetud esemete eest vastutab õpilane.
- 4.8. Õpilase mobiiltelefon on terve koolipäeva ulatuses ja õpilase kooli territooriumil viibimise ajal hääletul režiimil koolikotis (va õppetöö eesmärgil kasutamine).
- 4.9. Õpilane hoiab tunnis töörahu, mille tagamiseks on järgmised reeglid:
 - 4.9.1. Esimese kella kõlades on õpilane valmis alustama tundi.
 - 4.9.2. Tundi hilinemise korral õpilane vabandab ja selgitab lühidalt hilinemise põhjuse.
 - 4.9.3. Õpilasel on kohustus tulla tundi ettevalmistunult ning vajalike õppevahenditega.
 - 4.9.4. Tunni alguses võtab õpilane lauale kõik tunniks vajalikud töövahendid.
 - 4.9.5. Koduste ülesannete tegemata jätmisest teavitab õpilane õpetajat enne tunni algust, selgitades põhjuse.
 - 4.9.6. Õpilane töötab tunnis kaasa, õpib ise, laseb teistel õppida ja õpetajatel õpetada.
 - 4.9.7. Tunni ajal õpilane ei söö ega näri nätsu.
 - 4.9.8. Tunni ajal võib õpilane oma töökohalt ja klassist lahkuda ainult õpetaja loal.
 - 4.9.9. Õpilane istub tunnis vabalt valitud kindlal kohal. Aineõpetajal on õigus oma tunnis õpilast vajadusel ümber paigutada.
 - 4.9.10. Õpilane vastutab oma töökoha ja talle antud õppevahendite säilimise ja puhtuse eest ning hüvitab tekitatud kahju.

- 4.9.11. Tunnist käitumisreeglite rikkumise tõttu väljasaadetud õpilase kohta kirjutab aineõpetaja märkuse õppeinfosüsteemi ja suunab õpilase sotsiaalpedagoogi juurde, viimase äraolekul õppejuhi või direktori juurde.
- 4.9.12. Puudunud tundide õppematerjali peab õpilane omandama iseseisvalt ning tegemata tööd tegema järele õpetajaga kokkulepitud ajal.
- 4.9.13. Füüsilisest koormusest vabastatud õpilane viibib kehalise kasvatuses tunnis oma rühma juures ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid.
- 4.9.14. Tunni lõppedes teeb õpilane korda oma töökoha ja lahkub klassist (kui ei ole antud teistsuguseid korraldusi).
- 4.10. Õppekäikudel käitub õpilane samuti viisakalt ja teisi austavalt, ei kahjusta iseenda ega kooli mainet ning täidab täpselt õpetajate või teiste juhendajate (saatjate) korraldusi.
- 4.11. Õpilane järgib õppekäikudel liikluseeskirju ja ohutusreegleid.
- 4.12. Õpilane viibib vahetunnis sellel korrusel, kus tal algab järgmine tund, õpetaja loal ka klassiruumis.
- 4.13. Vahetundide ajal ei jookse õpilane koridorides, ei istu aknalaua ega radiaatoril.
- 4.14. Vahetundide ajal võib õpilane viibida õues kooli territooriumil, riietudes ilmastikule vastavalt.
- 4.15. Sööklaasse läheb õpilane talle söömiseks ettenähtud vahetunnis.
- 4.16. Söömise lõppedes korrastab õpilane oma koha ja viib kasutatud nõud selleks ettenähtud lauale.
- 4.17. Söömisel järgib õpilane üldkehtivaid lauakombeid.
- 4.18. Õpilane täidab isikliku hügieeni nõudeid.
- 4.19. Kehalise kasvatuses tunnis kasutab õpilane spordiriidet ja -jalatseid. Pärast kehalise kasvatuses tundi peseb, vahetab spordiriided ning -jalatseid.
- 4.20. Õpilase riieus on korrektne, puhas, eale ja kooli töökeskkonnale vastav. Ei ole lubatud kanda keha liigselt paljastavat ega vulgaarse sõnumiga rõivaid sh lõhkised püksid, dressipüksid, retuusid (retuusid ja dressipüksid kuuluvad kehalise kasvatuses tunni rõivastuse juurde). Siseruumides ei kanna õpilane peakatet (müts, kapuuts vms).
- 4.21. Lubatud on ainult tagasihoidlikud ehted, maniküür ja meik.
- 4.22. Aktustel, pidulikel üritustel ning eksamitel kannab õpilane pidulikku riieust või koolivormi.

5. Õpilase õigused

- 5.1. Õpilasel on õigus saada lähtuvalt kooli õppekavast oma võimetele ja huvidele vastavat haridust.
- 5.2. Saada lisateavet hindamise korralduse ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt.
- 5.3. Saada tunnustust vastavalt õpilaste tunnustamise korrale.
- 5.4. Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.
- 5.5. Saada meditsiinilist esmaabi.
- 5.6. Olla valitud õpilasesindusse ja osaleda selle kaudu koolielu korraldamisel.
- 5.7. Esitada kooli juhtkonnale ettepanekuid ja pretensioone õpetamise ja koolielu korralduse kohta.
- 5.8. Pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, tugispetsialistide või kooli juhtkonna poole.
- 5.9. Kanda koolivormi vastavalt statuudile. Abja Gümnaasiumi koolivormi kandmise õigus ja kooli väärtustel põhinev soovitus on kõigil Abja Gümnaasiumi õpilastel (vt [Abja Gümnaasiumi koolivormi statuut](#)).

6. Õppekavaväliste tegevuste korraldamine

- 6.1. Kõigi koolimajas toimuvate ürituste toimumise aeg ja koht kooskõlastatakse vähemalt kolm päeva enne selle toimumist huvijuhiga. Korra eest sündmuse toimumise ajal vastutab korraldaja.
- 6.2. Kooliruumide kasutamine erinevate sündmuste korraldamiseks lõpeb hiljemalt kell 22.00. Erandid kokkuleppel juhtkonnaga.
- 6.3. Huviringide toimumise ajal vastutab õpilaste käitumise ja koolimaja heakorra eest ringijuht.
- 6.4. Õpilane osaleb kooli territooriumi heakorratöödel, tehes kogukonna hüvanguks vabatahtlikku tööd, mis on kooli väärtus- ja töökasvatuse osa, vastab õpilase eale ja võimetele.

7. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks

Õpilaste tunnustusmeetmed on sätestatud [Abja Gümnaasiumi tunnustamise korras](#).

8. Kooli tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

8.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25–§ 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 lg 9 sätestatut.

8.2. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid, mis on sätestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58.

8.3. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat õppeinfosüsteemi kaudu, erandkorras direktori käskkirja ära kirja / õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

8.3.1. Õpetaja suuline märkus.

8.3.2. Õpetaja kirjalik märkus õppeinfosüsteemis.

8.3.3. Omandamata õppematerjali läbitöötamine pärast tunde, kui see on seotud tunnikorra rikkumise või põhjuseta puudumisega.

8.3.4. Õpilase ja/või lapsevanema vestlus klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialistide ja/või juhtkonnaga.

8.3.5. Direktori noomitus käskkirjaga.

8.3.6. Käitumishinde alandamine.

8.3.7. Õpilase ja vanema kutsumine õppenõukogusse.

8.3.8. Esildise tegemine valla haridus- ja noorsootööspetsialistile.

8.3.9. Avalduse esitamine politseile.

8.3.10. Kui gümnaasiumiastme õpilase käitumishinne on mitterahuldav, kustutatakse ta õpilaste nimekirjast.

8.4. Mõjutusmeetme määr sõltub süüteo suurusest. Ettepanekuid mõjutusmeetmete rakendamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ning ka kaasõpilased (õpilased esitavad oma ettepanekud klassijuhatajale või õpilasesindusele).

8.5. Käitumishindega „mitterahuldav” hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetes lohakalt ja vastutustundetult, ei täida kooli kodukorra nõudeid, ei allu õpetajate nõudmistele ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme (põhikooli õpilase käitumist on kaks või enam aineõpetajat trimestris hinnanud hindega „mitterahuldav” või õpilane on trimestri jooksul põhjuseta puudunud 10 või rohkem tundi).

8.6. Kümne või enama põhjusega puudunud tunni korral teeb klassijuhataja ettepaneku õpilase mõjutamiseks direktori käskkirjaga. Kui õpilasele on rakendatud kolm direktori noomitusega käskkirja, alandatakse tema käitumine mitterahuldavaks.

8.7. Kodukorra rikkumiste puhul lähtuvad kooli töötajad [Abja Gümnaasiumi juhtumi lahendamise plaanist](#).

9. Õppetööd segavate esemete hoiustamine

Koolis keelatud esemed, nende hoiulevõtmise ja tagastamise sätestab Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 44.

9.1. Õpilase mobiiltelefon on terve koolipäeva ulatuses ja õpilase kooli territooriumil viibimise ajal hääletul režiimil koolikotis.

9.2. Õppetundides ei ole lubatud ilma õpetaja loata kasutada õppetööd häirivaid esemeid (sh süle- ja tahvelarvuti, nutiseadmed, mobiiltelefon, kõrvaklapid jms). Õpetajal on õigus need ära võtta ning tagastada hiljem õpilasele või lapsevanemale. Nutiseadmete kasutamine on lubatud juhul, kui õpetaja näeb selleks vajadust õppetöö läbiviimisel.

9.3. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga ja mis segavad õppetööd (sh mobiiltelefon vm nutiseadmed), võib kooli töötaja hoiule võtta ja anda edasi klassijuhatajale. Õppetunni ajal äravõetud esemed tagastab klassijuhataja õppepäeva lõpus. Korduva rikkumise korral edastab klassijuhataja äravõetud esemed direktorile või õppejuhile, kes tagastab äravõetud esemed koolipäeva lõpus lapsevanemale.

9.4. Hoiulevõetud eseme kohta tehakse sissekanne õppeinfosüsteemi märkustesse.

9.5. Turvalisust ohustavad esemed ja keelatud ained konfiskeeritakse kohe ja antakse hoiule sotsiaalpedagoogile, kes teavitab vanemaid ja vajadusel politseid.

10. Kooli raamatukogu teavikute kasutamine ning koolile tagastamine

10.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Kooli töötajad ei tohi õpilaselt ega vanemalt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.

10.2. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid õpilasele individuaalselt.

10.3. Õppeaasta lõpus tagastab õpilane kooli raamatukogule talle kasutamiseks antud õpikud, töövihikud jäävad õpilasele.

10.4. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse koolidirektori kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.

11. Hindamise korraldus ja hinnetest ning hinnangutest teavitamine

11.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25–§ 32 sätestatust.

11.2. Õpilast ja tema vanemat teavitatakse hindamisest õppeinfosüsteemi vahendusel.

11.3. Täpsem hindamise korraldus on kirjas Abja Gümnaasiumi hindamisjuhendis.

12. Õppest puudumise ja hilinemise teavitamise kord

Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale kooli päevakavas ettenähtud õppes.

12.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25–§ 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 ja 36 sätestatuga.

12.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes järgnevatel põhjustel:

- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või vääramatud jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
- olulised perekondlikud põhjused (kuni kolm päeva);
- kooli või huvikooli esindamisega seotud põhjused.

12.3. Alaealise õpilase vanem teavitab klassijuhatajat õppeinfosüsteemi kaudu õppest puudumisest ja selle põhjusest hiljemalt sama päeva hommikul kell 8.00.

12.4. Alaealise õpilase poolt esitatud puudumise põhjust ei aktsepteerita.

12.5. Täisealine gümnaasiumiastme õpilane või tema vanem teavitab klassijuhatajat õppeinfosüsteemi kaudu õppest puudumisest ja selle põhjusest hiljemalt sama päeva hommikul kell 8.00.

12.6. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus taotleda vanemalt täiendavat selgitust.

12.7. Mittetervislikel isiklikel põhjustel puudumiseks (rohkem kui kolm päeva) esitab õpilane või tema vanem direktorile aineõpetajate nõusoleku ja klassijuhataja kooskõlastusega kirjaliku avalduse.

12.8. Vanema poolt või täisealise gümnaasiumiastme õpilase poolt põhjendamata puudumist käsitletakse kui põhjusetu puudumist.

12.9. Põhjendatud vajadusel õppetundidest lahkumiseks küsib õpilane luba klassijuhatajalt või tema puudumisel õppejuhilt.

12.10. Puudumine ükskõik millisel põhjusel ei vabasta õpilast samal ajal õppeperioodil toimuvast iseseisvast õppimisest ega teadmiste ja oskuste hindamisest (järelevastamisest).

12.11. Kui koolikohustuslik õpilane puudub ühe trimestri jooksul mõjuva põhjusetu rohkem kui 20% õppetundidest, märgitakse koolikohustusliku õpilase põhjusetu puudumiste andmed hariduse infosüsteemi EHIS (PGS § 36 lõike 4) ning edastatakse õpilase puudumise küsimus arutamiseks kohaliku omavalitsuse töötajale.

12.12. Kool on kohustatud õppes puudumiste üle arvestust pidama. Kool teeb sellest kokkuvõtte vähemalt 1 kord trimestri jooksul ning klassijuhataja teavitab sellest õpilase vanemaid. Õppeaasta lõppedes väljastab kool õpilasele klassitunnistuse, kus on märgitud õpilase puudumised ja hilinemised.

12.13. Kooli esindamisega seotud puudumistest teavitatakse klassijuhatajat ja aineõpetajaid õppeinfosüsteemi kaudu vähemalt 2 õppepäeva enne puudumist.

12.14. Kolm põhjusetu hilinemist võrdsustatakse ühe tunni põhjusetu puudumisega.

12.15. Hilinemine tundi rohkem kui 15 minutit, mis sisuliselt osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.

12.16. Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab õpilane vähemalt 5 tööpäeva enne ürituse toimumist asutuse juhi/treeneri/õpetaja poolt kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse, mis vabastab õpilase õppetööst.

13. E-õppe korraldus

Abja Gümnaasiumi õppe- ja kasvatustöö üheks vormiks on e-õppetunnid, mis võivad toimuda lähiõppena kooli ruumides või kaugõppena digitehnoloogia vahendusel veebitundidena e-õppepäevadel või eriolukorras. Õpilase e-õppes puudumise teavitamine toimub lähiõppega

samadel alustel. Kõik erinevates õppevormides läbiviidud õppetunnid on samaväärsed - õpilane osaleb õppetöös ja täidab talle antud õpiülesandeid.

13.1. Veebitundide läbiviimisel ja veebitunnis osalemisel lähtutakse alljärgnevast:

13.1.1. Veebitund on õppetund, mis toimub reaajas digitehnoloogia vahendusel ning Abja Gümnaasiumis kasutatakse selleks Google Meet keskkonda. Veebitund on e-õppe ainetund, kus kehtivad kõik samad tavapärased viisakus- ja käitumisreeglid nagu klassiruumis.

13.1.2. Veebitunnis osalemiseks vajab õpilane soovitatavalt laua- või sülearvutit.

13.1.3. Veebitunnis osalemiseks kasutavad õpilane ja õpetaja kooli domeeniga e-posti aadressi (.....@abjag.vil.ee).

13.1.4. Kõik õpiülesanded ja veebitundide lingid edastatakse õpilasele Stuudiumi või Google Classroomi vahendusel.

13.1.5. Sissekanded Stuudiumi päevikusse teeb aineõpetaja kuupäevaliselt vastavalt tunniplaani e-õppele eelneval tööpäeval. Lahtrisse "Tunni teema ja kirjeldus" sisestab aineõpetaja veebitunni lingi.

13.1.6. Veebitundi alustatakse tunniplaanis märgitud kellaajal.

13.1.7. Õpilane logib paar minutit varem enne veebitunni algust oma kooli e-posti kontole (.....@abjag.vil.ee) ning veendub, et kaamera ja mikrofon töötavad.

13.1.8. Seejärel avab Stuudiumi ja leiab tunniplaani järgi toimuva õppetunni alt veebitunni lingi.

13.1.9. Üldjuhul osaleb õpilane veebitunnis avatud kaameraga.

13.1.10. Veebitunnis osalevad ainult õpilased ja õpetaja, kui õpilasega samas ruumis viibib veel keegi, siis kasutab õpilane kõrvaklappe.

13.1.11. Veebitunni ajaks lülitab õpilane telefoni, teleri, raadio vm segajad välja, et ei tekiks kajaefekti.

13.1.12. Veebitunnis on soovitatav kasutada taustapilti, et õpilase kodu ekraanil nähtav ei oleks.

13.1.13. Veebitunnis räägib üks inimene korraga.

13.1.14. Mikrofoni avab õpilane ainult siis, kui õpetaja palub vastata, osaleda arutelus vms.

13.1.15. Kui õpilane soovib rääkida, annab ta virtuaalse käega märku.

13.1.16. Veebitunnis ei tegeleta kõrvaliste tegevustega ning kõrvalisi materjale ja infot ei vaadata ega jagata (ka chat'is).

13.1.17. Vestluse akent (chat) kasutatakse ainult õppetöö teemal suhtlemiseks. Õpilane vaatab ja jagab veebitunnis ainult teemasse puutuvaid materjale.

13.1.18. Õpilane ei salvesta veebitundi ega tee ekraanipilte.

13.1.19. Õpilane ei jaga veebitunni linki või ID-d võõrastega.

14. Kooli vara kasutamise kord

14.1. Õpilane hoiab kooli, isiklikku ja kaasõpilaste vara ning vastutab oma töökoha ja laenutatud õppetarvete säilivuse ja puhtuse eest.

14.2. Kõigist kooli inventari, akende, uste ja muu vara purunemisest, lõhkumisest või rikkumisest teavitab õpilane kohe koolitöötajat.

14.3. Kui õpilane on kooli vara sihilikult rikkunud/lõhkunud, heastavad tekkinud kahju tema vanemad.

14.4. Õpilane kasutab säästlikult kooli hügieenivahendeid, vett ja elektrienergiat.

15. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, nendele reageerimine, juhtumist teavitamine ning nende lahendamine

15.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik töötajad ja õpilased.

15.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks on keelatud kaasinimese suhtes vaimse või füüsilise vägivalla kasutamine.

15.3. Kool rakendab kiusuennetusprogrammi [KiVa põhimõtteid](#). Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse sellega seoses regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, suhtlusring sotsiaalsete oskuste arendamiseks, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused vanematega, koolitused jm).

15.4. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral (koolivägivald, kiusamine, ahistamine jms) võetakse kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed KiVa põhimõtetele: juhtumiga seotud õpilaste, klassijuhataja, teiste töötajate, tugispetsialistide ja/või vanematega viiakse läbi vestlused, kus sõlmitakse kokkulepped ja otsitakse ühiseid lahendusi.

15.5. Õpilaste ning töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite puhul peab arvestama alljärgnevaga:

- Õpilane ja/või vanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda kooli sotsiaalpedagoogi poole.
- Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane esimese kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole.

- Kooli töötaja teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöördub kooli juhtkonna liikme poole.

15.6. Direktoril on õigus nõuda oma töötajalt, kes oli kodukorra rikkumisega seotud vahejuhtumi tunnistajaks, kirjalikku seletust ja töötaja on kohustatud seda tegema. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: vahejuhtumi aeg ja kirjeldus, seletuskirja esitamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

15.7. Õpilaselt, kes on toime pannud kodukorra rikkumise või on olnud rikkumise pealtnägija, võetakse töötajate (sotsiaalpedagoog, klassijuhataja, õppejuht) poolt juhtumi kirjeldus. Juhtumit hakatakse lahendama [Abja Gümnaasiumi juhtumi lahendamise plaani järgi](#).

15.8. Direktor võib süüteo korral pöörduda Abja Gümnaasiumi nimel politseisse.

15.9. Õpilaste ja töötajate turvalisuse huvides peavad õpetajad koolimajas korda vastavalt korrapidamise graafikule.

16. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

16.1. Õpilaste ja koolitöötajate füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, neile reageerimiseks ja korrarikkumiste kõrvaldamiseks ning kooli vara kaitseks on koolihoones ja kooli territooriumil pilti salvestav jälgimisseadmestik.

16.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse § 11 ja § 12, isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest ja Mulgi valla videovalve kasutamise nõuetest.

16.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks on koolihoone välisuste juures ja territooriumi sissesõiduteedel kasutusel teabekleebis, millel on videokaamera kujutis ja kirje „VIDEOVALVE“.

16.4. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

16.5. Salvestisele juurdepääsuõigus on direktoril, õppejuhil ja IT-spetsialistil, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

16.6. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga juurdepääsu salvestisele, märkides aktis salvestise vaatamise aja, eesmärgi ja vajadusel salvestise edastamise politseile.

16.7. Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on asjaosaliste omavaheline kokkulepe, kooli juhtkonna esindaja või ürituse korraldaja/õpetaja luba.

17. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu

17.1. Õpilasel ei ole lubatud kasutada õpetaja loata õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefoni, teisi elektroonilisi seadmeid (sh süle- ja tahvelarvuti jms) ja muid segavaid esemeid (PGS § 44 LG 1).

17.2. Õpilasel ei ole lubatud helisalvestada, pildistada või filmida õppetunde õpetajaga kooskõlastamata ega kaasõpilasi ilma nende nõusolekuta.

17.3. Õpilasel on keelatud omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, energijooke, tubakatooteid (Tubakaseadus § 3), tubakatoodetega seonduvad tooteid (Tubakaseadus § 31) ja narkootilisi aineid.

17.4. Õpilasel on keelatud kaasas kanda tuli- ja külmrelva, mini laserit, tulemasinat, tuletikke, plahvatusohtlikke aineid ja muid vahendeid, millega võib tekitada tervisekahjustuse või materiaalse kahju.

18. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

Gümnaasiumiastme õpilase käitumist hinnatakse kaks korda õppeaastas – I ja II poolaasta lõpus.

18.1. Kümne või enama põhjuseta puudunud tunni korral teeb klassijuhataja ettepaneku õpilase mõjutamiseks direktori käskkirjaga.

18.2. Kui õpilasele on rakendatud kolm direktori noomitusega käskkirja, alandatakse tema käitumine mitterahuldavaks.

18.3. Kui gümnaasiumiastme õpilase käitumist hinnatakse hindega „mitterahuldav“, arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja.

18.4. 10. ja 11. klassi õpilane kustutatakse kooli nimekirjast, kui talle on õppeaasta jooksul kolmes või enamas õppeaines välja pandud üle poolte kursusehinnetest „puudulik“, „nõrk“ või „MA“, tal on õppeaasta lõpuks sooritamata täiendav õppetöö või üleminekueksam.