

# VANALINNA HARIDUSKOLLEEGIUMI GÜMNAASIUMI KODUKORD



## Sisukord

1. Sissejuhatus
2. Kohustuste, õiguste ja vastutuse jaotus
  - 2.1 Õpilase kohustused
  - 2.2 Õpilase õigused
  - 2.3 Õpilase vastutus
3. Õppekorraldus Vanalinna Hariduskolleegeiumi Gümnaasiumis
  - 3.1 Kursuste ülesehitus
  - 3.2 Hindamine ja hindamisest teavitamise kord
  - 3.3 Õppetund ja nõudmised tunnikorra osas.
  - 3.4 Vahetund ja söögivahetund
  - 3.5 Kooli päevakavast teavitamise kord
4. Tähelepanu juhtimine õpilase edusammudele (kiitmise kord)
  - 4.1 Tunnustamise vormid
5. Puudumine ja puudumisest teavitamise kord
  - 5.1 Põhjendatud puudumine
  - 5.2 Puudumistest teavitamise kord
  - 5.3 Õppetööst puudumine seoses individuaalprogrammiga
  - 5.4 Vabastused õppetööst seoses arvestuste, esinemiste ja eksamitega
  - 5.5 Vabastused gümnaasiumi õppetööst seoses erialaainete õppega
  - 5.6 Põhjuseeta puudumised ja hilinemised
6. Tugi- ja mõjutusmeetmed, sanktsioonid ja nendest teavitamise kord
  - 6.1 Mõjutusmeetmetest teavitamine
  - 6.2 Meetmed vääritud käitumise ja hooletu suhtumise korral
  - 6.3 õppetöösse Meetmed põhjuseeta puudumiste ja hilinemiste korral

## 7. Koolist lahkumine ja täiendavad meetmed koolist väljaarvamiseks

### 7.1 Täiendavad alused väljaarvamiseks gümnaasiumist

## 8. Dokumentide vastuvõtmine ja väljastamine

### 8.1 Avalduste ja dokumentide esitamine

### 8.2 Dokumentide väljastamine

### 8.3 E-õpilaspilet

## 9. Hariduslike erivajadustega õpilane koolis

### 9.1 Eriõppekorraldus

### 9.2 Hariduslike erivajadustega õpilaste tugimeetmed

### 9.3 Individuaalne õppekava

### 9.4 Hariduslike erivajadustega õpilaste hindamine

## 10. Kooliruumide kasutamine

### 10.1 Kooliruumide kasutamine õppeks

### 10.2 Kooli ruumide ja rajatiste kasutamine õppekavaväliseks tegevuseks

### 10.3 Vahetusjalatsite kasutamine

### 10.4 Muude õppevahendite kasutamine (ainekabineti õpikud, tabelid, demonstratsioon- ja laboratoorsed vahendid, tehnika jms)

## 11. Riietus

## 12. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, juhtumitest teavitamise, neile reageerimise ja lahendamise kord

## 13. Korrapidamise kord

## 14. Jälgimisseadmete kasutamise kord

## 15. Õpilaste vara kooli vastutavale hoiule võtmine:

### 15.1 Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa nende kooli hoiule võtmise.

### 15.2 Kooli hoiule antud asjade hoiustamise ja nende tagastamise kord.

## 16. Lõppsätted

# 1. Sissejuhatus

Iga kodukorra kui kooselu korrastava kokkuleppelise reeglistiku aluseks on väärtussüsteem, millele kokkulepitu tugineb. Vanalinna Hariduskolleegiumi (edaspidi VHK) asusid rajama ja nendega ühinesid tegevuse käigus inimesed, kes pidasid tõeseks kristlikku väärtussüsteemi. See on olulises osas määranud ka Vanalinna Hariduskolleegiumis valitseva õhkkonna, kus väärtustatakse inimese sisemist vabadust, õigust teha valikuid ja langetada otsuseid ning kohustust vastutada oma tegude eest. Iga inimene, sõltumata vanusest ja positsioonist, on põhimõtteliselt väärikas ja väärib austust ning usaldust. Need inimesed, olgu siis õpilastena või õpetajatena, kes tunnevad, et saavad jagada sama väärtussüsteemi, on oodatud Vanalinna Hariduskolleegiumi perre.

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) §68 lg 1 alusel. Muudatused arutatud VHK õppenõukogus 24.01.2023 nr. 1-3.2/1.

Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud korras.

Kooli kodukord on avalik dokument ja see on kättesaadav kooli koduleheküljel ning õpetajate tubades ja raamatukogus (PGS §69 lg 1).

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

Nõuded õpilase käitumisele (Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 4).

Kooli tunnustusmeetmed (PGS § 57).

Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4).

Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3)

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).

Täiendavad alused gümnaasiumist välja arvamiseks (PGS § 28 lg 2).

Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).

Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning käesoleva paragrahvi lõikes 7 sätestatud meetme rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja 3).

Jälgimisseadmetiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).

Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiulevõtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).

Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).

Õpilastele õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutada antavate kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord (PGS § 40 lg 2).

## 2.Kohustuste, õiguste ja vastutuse jaotus

Nii pedagoogidel kui ka gümnaasistidel on

- õigus olla tunnustatud oma eripäras, kui see ei ole vastuolus VHK kultuuri- ja hariduskontseptsiooniga väljatöötatud põhimõtetega
- kohustus hoida iseenda, oma kaaslaste ja kooli väarikust, järgides nii koolis kui ka väljaspool kooli (sh arvutisuhtluses) kristlikus kultuuriruumis üldtunnustatud eetilisi ja

moraalseid tõekspidamisi

- vastutus enda antud informatsiooni õigsuse ja oma lubaduste ja kokkulepete täpse täitmise eest.

## 2.1 Õpilase kohustused

- Õpilane on kohustatud osa võtma ainetundidest.
- Õpilane on kohustatud olema kursis Stuudiumis edastatud informatsiooniga.
- Õpilased peavad olema klassis enne tunni algust. Õpetajal on õigus hilinejaid tundi mitte lubada.
- Teenistused vastavalt kirikukalendrile on kohustuslik osa kooliprogrammist.
- VHK õpilastele on keelatud suitsetamine (k.a. e-sigaret), alkohoolsete jookide, narkootiliste ainete, huuletubaka ja muude nikotiini sisaldavate ainete tarbimine ja propageerimine.
- Õpilane on kohustatud kirjalikult informeerima kooli juhtkonda, klassijuhatajat ja juhendajat soovist asuda kooli kõrvalt tööle või esineda mõnes etenduses, filmis vms.
- VHK Gümnaasiumi õpilane käitub viisakalt, esindades väärilt ennast, oma vanemaid ja kooli nii omavahelises suhtluses (sh arvutis) kui ka väljaspool kooli. Suhtlemisel järgib kultuurinorme.
- Õpilane on kohustatud informeerima gümnaasiumi juhtkonda ja klassijuhatajat, kui ta peab hakkama elama perest eraldi või tema/ tema vanemate/ hooldajate kontaktandmed muutuvad.

## 2.2 Õpilase õigused

- Õpilasel on õigus õppida ja õpetajal õpetada kaitstuses ja rahus.
- Õpilane on vaba oma tööetsinguis, kuid ta ei tohi oma tegevusega riivata teiste väärilt ja õiglustunnet.
- Õpilasel on õigus saada regulaarset tagasisidet oma tegevusest, nii selle edukusest kui ka vajakajäämistest
- Õpilasel on õigus olla informeeritud ja õpetajal on kohustus õpilast informeerida iga kursuse sisust ja arvestusnõuetest enne kursuse algust.
- Õpilasel on õigus olla õigeaegselt informeeritud ja juhtkonnal on kohustus informeerida õppekavast, õppekorraldusest, aastaplaanist; tunniplaanist ja selle muudatustest.
- Õpilasel on õigus pöörduda probleemide korral abi saamiseks klassijuhataja, eriala juhendaja, kooli psühholoogi, kaplani või administratsiooni poole.
- Õpilasel on õigus esindada VHK-d üritustel, mis on kooli poolt heaks kiidetud.
- Õpilasel on õigus saada täiendavat abi aineõpetajatelt konsultatsioonide ja järelõppena vastavalt konsultatsioonide graafikule.
- Õpilasel on õigus taotleda luba õppimiseks individuaalse õppekava alusel.
- Õpilasel on õigus osaleda soovi korral õpilasfoorumil ja selle kaudu aidata kaasa koolielu kujundamisele.

## 2.3 Õpilase vastutus

Õpilane vastutab:

- talle pakutud enesearendamisvõimaluste kohusetundliku kasutamise ja õppes kohusetundliku osalemise eest.
- VHK haridus- ja kultuurikontseptsioonis fikseeritud väärtussüsteemi hoidmise ja koostöökeskkonna säilitamise eest koolis

- esitatud tööde autorluse eest. Plagiaatide esitamine toob kaasa karistuse.
- iseenda, oma kaaslaste ja õpetajate aja vastutustundliku kasutamise eest

### 3. Õppekorraldus VHK gümnaasiumis

#### 3.1 Kursuste ülesehitus

- Õpe gümnaasiumis on korraldatud kursuste süsteemis. Gümnaasiumi õppeaasta jaguneb viieks perioodiks. Üks periood kestab 7 nädalat. Perioodile järgneb vaheaeg.
- Tunniplaaniid muutuvad igal õppeperioodil.
- Õpilase päevakava määrab üldtunniplaanis vastava klassi tunniplaani ja/või tema individuaaltunniplaani.
- Klassi- ja rühmatunnid toimuvad üldtunniplaani alusel, millest teavitatakse õpilasi ja vanemaid Stuudiumi kaudu.
- Ajutistest muudatustest tunniplaanis teatab õpilasele klassijuhataja, aineõpetaja või õppealajuhataja, ning need muudatused kajastuvad ka Stuudiumis.
- Õppevormid:  
 õppetund; hübriidõppetund; e-õpe (sh e-õppetund); loeng; individuaaltund;  
 konsultatsioon; praktikum  
 arvestused ja eksamid;  
 kontserdid ja konkursid; etendused; näitused jms (kaasa arvatud VHK aastaplaani järgsed esinemised)  
 aktused; spordipäevad; ühisüritused (sh kirikukalendri järgsed teenistused);  
 õppekäigud, muuseumitunnid ja ekskursioonid, projektõpe (sh õuesõpe ja  
 õppelaagrid)  
 iseseisev õpe

#### 3.2 Hindamine ja hindamisest teavitamise kord

- Hindamisel lähtutakse Gümnaasiumi riiklikust õppekavast ning VHK pedagoogilisest kontseptsioonist ja hindamisjuhendist.
- Hindamisest teavitamine toimub elektroonilise õpilaspäeviku Stuudium vahendusel.
- Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik kasutada Stuudiumi, siis teavitavad nad sellest kooli kirjalikult. Selle alusel tehakse väljavõtte paber kandjale ja edastatakse õpilasele või vanemale.
- Kursuse algul tutvustab õpetaja õpilastele
  - kursuse sisu,
  - kursuse raames seatud eesmärgid,
  - nõudmisi omandatavatele teadmistele ja oskustele,
  - hindamise põhimõtteid, kriteeriume ning tähtaegu.
- Õpetaja on kohustatud kursuse kohta koostama Stuudiumis ainekaardi, kus sisaldub eelpool nimetatud info.
- Ainekaart tehakse õpilasele kättesaadavaks Stuudiumis õppeinfo all.
- Õpilane peab sooritama kõik kursuse jooksul ette nähtud arvestuslikud tööd, lähtuvalt õpetaja esitatud ainekaardist.
- Kui arvestuslikel hinnitel on erinev kaal, siis tuleb ka seda hindamiskriteeriumite all selgitada.
- Õpetaja kannab kodused ülesanded Stuudiumisse piisava ajavaruga nende täitmiseks.
- Õpilane täidab kodused ülesanded tähtajaks. Koolist puudumine ei vabasta õpilast koduste ülesannete täitmisest. Info tundides käsitletud teemadest ning kodustest ülesannetest on kättesaadav Stuudiumis. Vajadusel saab õpilane infot õpetajalt.
- Õpilasel on õigus saada õpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- Õpetajal on nädalas vähemalt üks konsultatsioonitund, mille toimumise aeg peab

kajastuma õppeinfo all.

- Õpetaja kannab arvestuslikud hinded Stuudiumi hiljemalt nädala jooksul pärast suulist või kirjalikku vastamist (suuremahuliste kirjalike tööde puhul võidakse tähtaeg eraldi kokku leppida).
- Kui õpilane puudub koolist arvestusliku töö toimumise päeval, teeb õpetaja Stuudiumis selle kohta märke "T" ja lisab vajadusel kommentaari.
- Kui õpilane on arvestusliku töö toimumise ajal puudunud, on tal kohustus 10 päeva jooksul pärast hinde Stuudiumisse kandmist leppida õpetajaga kokku järelevastamise aeg, tõsisema terviseprobleemi korral vastavalt kokkuleppele.
- Hinde parandamise soovist teavitab õpilane õpetajat ette, et õpetajal oleks võimalus töö ette valmistada.
- Õpilane on kohustatud õpetajat eelnevalt informeerima, kui ta kokkulepitud ajal ei saa järeltööd teha ning seejärel määratakse uus aeg. Kui õpilane ei ilmu kokkulepitud ajal järelevastamisele ning puudumiseks ei ole mõjuvat põhjust, on õpetajal õigus keelduda uue järelevastamise võimaluse andmisest.
- Õpilane ei või mõjuva põhjuseta keelduda arvestusliku töö sooritamisest. Keeldumise kohta peab õpetaja lisama Stuudiumisse hinde juurde kommentaari ja õpetaja ei ole kohustatud lubama õpilast järelarvestusele.
- Kui õpilane on puudunud arvestusliku töö toimumise ajal põhjendamatult, siis ei ole õpetajal kohustust teda järelarvestusele lubada.
- Kui õpilane ei soorita kokkulepitud aja jooksul arvestuslikku tööd, siis loetakse märg "T" (tegemata) Stuudiumis hindeks „1” või „MA”.
- Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine, võib vastavat kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust hinnata hindeg "1”
- Kursuse jooksul saadud hinnete põhjal pannakse välja kursusehinne.
- Lõppenud kursuste hinded pannakse Stuudiumisse välja hiljemalt 5 päeva jooksul pärast kursuse lõppemist, kuid kui viimane arvestuslik kirjalik töö toimub kursuse lõpul, peab õpetaja hinde Stuudiumisse kandmisel arvestama, et õpilane saaks piisava etteteatamisega teada ebaõnnestunud tulemusest ja jõuaks valmistuda järelarvestuseks.
- Kursusehinnet saab parandada järelarvestuste päevadel või õpetaja poolt määratud ajal.
- Kursusehinnet „MA”, „1” või „2” on õpetaja on kohustatud Stuudiumis kommenteerima.
- Õppeperioodi lõppedes teevad klassijuhatajad (juhendajad) saadud hinnetest gümnaasiumi juhtkonnale kokkuvõtte.
- Puudulikke kursusehindeid on võimalik õppeaasta jooksul parandada või kursust uuesti läbida MTÜ Miikaeli Ühenduse Täiend- ja Süvaõppe Kooli või mõne teise kooli juures (tasuliselt).
- Õpilase täiendavale õppetööle jätmine ning selle vorm otsustatakse õppenõukogus.
- Õpilased saavad varasemate aastate kursusehinnetest parandada ainult 1 kursusehinnet (va tervisenõukogu eriootsusega või juhul, kui ta on jäänud kooliastet kordama). Kui õpilane soovib kursuse hinnet parandada, peab ta esitama gümnaasiumi juhatajale avalduse koos põhjendusega.
- 12. klassi kursusehinded peavad olema välja pandud jooksva õppeaasta 15. maiks (va tervisenõukogu eriootsusega).
- Puudumise korral alates 50% ühe kursuse jooksul on aineõpetajal õigus anda õpilasele kursuse lõpus lisatöö kursuse teemade kohta. Positiivse kursusehinde saamiseks tuleb määratud lisatöö sooritada positiivsele hindele.

### 3.3 Õppetund ja nõudmised tunnikorra osas

- Tunni pikkuseks on 45, 60, 75 või 90 minutit.
- Tundi alustab ja tunni lõpetab õpetaja.
- Tunniks peab õpilane olema ette valmistatud ja õpilasel peavad olema kaasas õppeks

vajalikud vahendid.

- Keelatud on tunnis tegeleda õppeks mittevajalike asjadega ja õpetajal on õigus need konfiskeerida vastavalt punktis 14 toodud korrale.
- Mobiiltelefonid peavad olema tunni ajal välja lülitatud või hääletul režiimil ja asuma kotis.
- Nutiseadme kasutamine kontrollitööde ja muude hindeliste tööde ajal pole lubatud.
- Õpilane on kohustatud hoidma tunnis töörahu. Lubamatu on kaasõpilaste häirimine.
- Õpetajal õigus õpilase istekohta klassis muuta.
- Tunnis on keelatud süüa, juua ja närida nätsu.
- Õpilastel on tunnis lubatud kasutada arvutit konspekteerimiseks ja käimasoleva tunni aineõpetaja antud ülesannete täitmiseks ainult juhul, kui õpetaja seda vajalikuks peab (va erivajadustega õpilased).
- Suhtlusprogramme ei ole lubatud tunnis kasutada. Tunni ajaks tuleb programm sulgeda või ennast välja logida. Reegli eiramise korral on õpetajal õigus keelata tema tunnis arvuti kasutamine.

### 3.4 Vahetund ja söögivahetund

- Vahetunni pikkuseks on 15-30 minutit, erandkorras ka 45 minutit.
- Söögivahetunni pikkus on 15 minutit.
- Vahetundide ajal on õpilane kohustatud käituma nii, et tema tegevus ei häiri kaasõpilasi ja kooli töötajaid.

### 3.5 Kooli päevakavast teavitamise kord

- Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi ja suhtlusvõrgustiku kaudu.
- Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik kasutada eelpoolnimetatud kanaleid, siis lepatakse info edastamise viis nendega eraldi kokku.

## 4. Tähelepanu juhtimine õpilase edusammudele (kiitmise kord)

Õpilase tunnustamine annab võimaluse esile tõsta tema tööpanust, innustada teda ja teisi püüdlema seatud sihtide suunas.

### 4.1 Tunnustamise vormid

1. Suuline kiitus
2. Kirjalik kiitus Stuudiumi vahendusel
3. Direktori/juhataja kiitus käskkirjaga
4. Õppenõukogu kiitus (klassitunnistusele kandmisega)
5. Diplom heade tulemuste eest ainevõistlusel, konkursil
6. Kooli kiituskiri õppeaasta lõpul:

X ja XI klassi õpilasel – kõik käesoleva õ-a üldainete ja erialaainete kursusehinded on „4“ või „5“.

XII kl – kooliastmehinded ja erialaained on „4“ ja „5“

7. Huvialakooli kiituskiri õppeaasta lõpul, kui kõik erialaained on „5“
8. Kooli kiituskiri hoolsa suhtumise eest õppesse klassijuhataja ettepanekul ja õppenõukogu toetusel.
9. Kooli tänukiri
10. Kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumi lõpetamine:

kuldmedal - kõigi riiklikult kohustuslike õppeainete kooliastme hinne on „5“.  
hõbemedal - kuni kahes riiklikult kohustuslikus õppeaines on kooliastme hinne vähemalt „4“ ja ülejäänud õppeainetes „5“.

## 5. Puudumine ja puudumisest teavitamise kord

### 5.1 Põhjendatud puudumine

- haiguse tõttu - vanema tõendi alusel
- vanema tõendi alusel
- eelneval kokkuleppel aineõpetajaga (planeeritud puudumine peab olema kooskõlastatud klassijuhatajaga)
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõu tõttu, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud koolist puudumine;
- muul mõjuval põhjusel, mis on eelnevalt kooskõlastatud klassijuhatajaga.

### 5.2 Puudumisest teavitamise kord

- Puudumisest tuleb teavitada puudumise päeval.
- X ja XI klassi õpilase puudumisest informeerib klassijuhatajat/ juhendajat lapsevanem. Erandkorras (kui asjaolud seda nõuavad ja õpilasel on vastav kokkulepe sõlmitud juhtkonnaga) teavitab õpilane oma puudumise põhjustest klassijuhatajat/ juhendajat ise.
- XII klassi õpilase puudumisest võib teavitada ka õpilane ise, kui klassijuhataja on talle Stuudiumis selle õiguse andnud ning see on vanemaga kirjalikult kokku lepitud.
- Lapsevanem väärtustab kooli õppetööd ega planeeri perega pikemaid puhkuseise õppetöö ajaks. Vältimatu vajaduse korral tuleb enne õppetööst eemal viibimist esitada klassijuhatajale avaldus ning taotleda kõigi aineõpetajate ja klassijuhataja/ juhendaja nõusolek. Selleks tuleb täita taotlus, mida tuleb küsida klassijuhatajalt/juhendajalt vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist. Taotlusele peab õpilane koguma kõikide sel perioodil toimuvate kursuste õpetajate allkirjad, millega nad kinnitavad, et on planeeritavast puudumisest teadlikud, ning vajadusel lisama õppeülesanded.
- Kui õpilasel on vaja lahkuda koolist erakorraliselt enne õppepäeva lõppu, teavitab ta sellest klassijuhatajat või gümnaasiumi juhtkonda.
- Kavandatavates koolivälisest esinemistest teavitab õpilane klassijuhatajat.
- Õpilane vastutab selle eest, et puudumisega ei kaasneks lünki õppes.
- Õpilase puudumiste kohta saab vanem informatsiooni Stuudiumi vahendusel.

### 5.3 Õppetööst puudumine seoses individuaalprogrammiga

- Erialastel, tervislikel või perekondlikel põhjustel õppetööst puudumise korral taotleb õpilane individuaalprogrammi.
- Individuaalprogrammi taotlusel on kõikide aineõpetajate allkirjad. Õpilasele määratud tööülesanded märgib aineõpetaja Stuudiumisse.

### 5.4 Vabastused õppetööst seoses arvestuste, esinemiste ja eksamitega

- Erialaeksami ja lõpueksami eelne ja eksamipäev on õpilastele õppetööst vaba. Puudutud ainetundide õppematerjali omandamine on kohustuslik.



- Gümnaasiumi riikliku eksami ja lõpueksami eelne ja eksamipäev on õpilastele õppetööst vaba.
- Kui õpilasel on kavas esinemine koolitundide ajal, siis peab õpilane ise, tema vanem või ürituse korraldaja pöörduma klassijuhataja poole kirjaliku teatega (ka e- posti teel) loa saamiseks. Puudunud ainetundide õppematerjali omandamine on kohustuslik.

## 5.5 Vabastused gümnaasiumi õppetööst seoses erialaainete õppega

- Erialaõpetajad kooskõlastavad gümnaasistide erakorraliste proovide, tundide, meistrkursuste külastustega seotud tegevused gümnaasiumi juhtkonna ja klassijuhatajaga.
- Ka tunniplaani välisele ajale langeva õppekäigu korraldaja informeerib kavandatavast õppekäigust kooli juhtkonda.

## 5.6 Põhjusetu puudumised ja hilinemised

- Põhjendamata puudumine loetakse põhjusetu puudumiseks.
- Üksikutest tundidest või õppepäevadest puudumised tuleb õpilasel või vanemal põhjendada Stuudiumis.
- Kui puudumist ei ole põhjendatud nädala jooksul pärast puudumist, loetakse see põhjusetu puudumiseks.
- Kui õpilane on puudunud põhjusetu 50% kursuse jooksul toimunud ainetundidest, informeerib selle aine õpetaja klassijuhatajat. Klassijuhataja koos gümnaasiumi juhtkonnaga valib vastavalt kodukorrale meetmed, milliseid tuleb rakendada õpilase käitumise korrigeerimiseks.
- Kahte hilinemist võrdsustatakse ühe põhjusetu puudumisega, kui hilinemine pole põhjendatud.

## 6. Tugi- ja mõjutusmeetmed, sanktsioonid ja nendest teavitamise kord

- Mõjutusmeetmete abil püütakse suunata õpilast järgima VHK pedagoogilises kontseptsioonis fikseeritud väärtusi ning kodukorras kehtestatud norme.
- Tugimeetmete abil püütakse aidata õpilast toime tulla olukordades, millega ta erinevatel põhjustel omal jõul hakkama ei saa.
- Tugimeetmed õpilase abistamiseks valitakse ja tehakse otsus nende rakendamiseks VHK tervisenõukogus.
- Koolis rakendatavad tugimeetmed on kirjeldatud kooli õppekavas.

### 6.1 Mõjutusmeetmetest teavitamine

Mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog õpilase vanemat vestluse ja Stuudiumi vahendusel.

### 6.2 Meetmed vääritud käitumise ja hooletu suhtumise korral õppetöösse

- Õpilast, kes ei järgi kodukorda, hinnatakse käitumishindega „mitterahuldav“
- Vääritud käitumise korral kasutab kool järgmisi mõjutusmeetmeid:
  - o suuline hoiatus
  - o klassijuhataja või aineõpetaja juhitud vestlus õpilasega

- o kirjalik märkus lapsevanema informeerimisega Stuudiumi vahendusel
- o klassijuhataja või erialaõpetaja juhitud vestlus õpilase ja lapsevanema juuresolekul
- o ajutine eemaldamine tunnist kohustusega täita õppeülesandeid iseseisvalt
- o direktori või juhataja kirjalik märkus Stuudiumis
- o direktori/ juhataja käskkiri
- o vestlus juhtkonna, erialaõpetaja, õpilase, klassijuhataja ja lapsevanema juuresolekul
- o õpilase nõusolekul kahju heastamine tööga (koostöös kooliga)
- o konfliktolukorras osalenud poolte tegevuste analüüs eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks
- o käitumishinde alandamine
- o õppenõukogu noomitus klassitunnistusele kandmisega
- o kooli nimekirjast väljaarvamine (vt. täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks)

### 6.3 Meetmed põhjuse ta puudumiste ja hilinemiste korral

- Rohkem kui 25 õppetunnist puudumise korral kantakse märkus Stuudiumisse.
- Rohkem kui 35 õppetunnist puudumise korral on õigus välja panna direktori /juhataja kirjalik märkus hoiatusega Stuudiumisse.
- Rohkem kui 45 õppetunnist puudumise korral – noomitus direktori/ juhataja käskkirjaga
- Rohkem kui 55 õppetunnist puudumise korral – vali noomitus direktori/ juhataja käskkirjaga ja aruandlus juhtkonnale, klassijuhataja, erialaõpetaja ja vanema/hoolidaja juuresolekul
- Rohkem kui 65 õppetundi – klassijuhataja teeb direktioonile ettepaneku moodustada komisjon õpilase õpingute jätkamise sobivuse arutamiseks. Komisjoni kuuluvad: direktiooni esindaja(d), osakonnajuhataja, erialaõpetaja, klassijuhataja/juhendaja ja vajadusel riigieksamiainetate õpetajad ning erispetsialistid. Komisjonil on õigus teha direktorile ettepanek õpilase koolist väljaheitmiseks.
- Hilinemise korral karistatakse õpilast eelpool loetletud meetmeid rakendades, arvestusega, et kaks põhjuse ta hilinemist võrdub ühe põhjuse ta puudutud tunniga.

## 7. Koolist lahkumine ja täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

Õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja vastavalt PGS § 28 toodud asjaoludele

### 7.1 Täiendavad alused väljaarvamiseks gümnaasiumist

- Gümnaasist rikub korduvalt kodukorda ning ei ole vaatamata mõjutusmeetmete rakendamisele käitumist parandanud.
- Kui põhjuse ta puudumisi poolaasta jooksul on rohkem kui 65 tundi, küsimust on arutanud komisjon ning teinud direktorile/ juhatajale ettepaneku õpilane välja arvata ning direktor on otsuse kinnitanud käskkirjaga;
- Õpilasel on õppeaasta lõpuks kolmes või enamas kooli õppekavas ettenähtud õppeaines pooled kursusehinded “nõrgad” või “puudulikud”;
- Õpilane ohustab oma käitumisega teiste õpilaste ja koolitöötajate turvalisust.

## 8. Dokumentide vastuvõtmine ja väljastamine

## 8.1 Avalduste ja dokumentide esitamine

- Õpilane esitab avaldused, taotlused, esildised ja muud dokumendid gümnaasiumi sekretärile.
- Õpilase ja lapsevanema/hooldaja kontaktandmete (telefon, aadress, e-post) muutumisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat. Klassijuhataja edastab info gümnaasiumi sekretärile.

## 8.2 Dokumentide väljastamine

Koolist lahkumisel väljastatakse dokumendid pärast ringkäigulehe esitamist.

## 8.3 E-õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine

- E-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Vanalinna Hariduskolleegiumis.
- E-õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada Tallinna ja Harjumaa ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks ning kooli raamatukogus lugeja tuvastamiseks ning sissepääsu kaardina koolimajja.
- Õpilaspiletil olev foto saadetakse õpilaspileti esmakordsel taotlemisel koolile digitaalselt e-mailile [opilaspilet@vhk.ee](mailto:opilaspilet@vhk.ee). Pilt peab olema jpg formaadis, suurusega alla 1MB, külgede suhe 4:5 (dokumendifoto). Failinimeks: õpilase isikukood.jpg. E-mailis märkida õpilase ees- ja perekonnanimi ja klassinumber. Duplikaadi taotlemisel pole pilti tarvis koolile saata, pildi saatmine toimub läbi tellimiskeskonna <https://pilet.idnetwork.eu>
- E-õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist Vanalinna Hariduskolleegiumi õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. E-õpilaspileti kehtivusaeg on trükitud piletile.
- Esmase õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta.
- Rikutud, hävinud, kadunud või varastatud õpilaspileti korral esitab lapsevanem tellimuse e-keskkonna
- E-õpilaspilet on isikustatud ja kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud.
- Koolist lahkumise korral kaotab Vanalinna Hariduskolleegiumi poolt väljastatud õpilaspilet kehtivuse.
- Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama e-õpilaspileti koolile.
- 9. ja 12. klassi lõpetanute e-õpilaspiletid kehtivad kuni märgitud kehtivusaja lõpuni ja neid koolile tagastama ei pea.

## 9. Hariduslike erivajadustega õpilane koolis

### 9.1 Eriõppekorraldus

Kui gümnaasiumiõpilane vajab tingituna tema erivajadusest eriõppekorraldust või tugiteenuseid, luuakse talle need võimalused.

### 9.2 Hariduslike erivajadustega õpilaste tugimeetmed

- Kui õpilasel ilmneb hariduslik erivajadus, siis õpilasele otsitakse kooli eriõppekorralduse koordineerija juhtimisel sobiv õppekeskkond ning vajadusel võetakse kasutusele täiendavad tugimeetmed.
- Vajadusel toetab õpilast eripedagoog, psühholoog või sotsiaalpedagoog.

- Koolis on välja töötatud eksperthinnangute süsteem, mis tagab kontakti vanemate ja õpilastega. Eksperthinnangutel hinnatakse koos vanematega õpilaste vajadusi.
- Koolil on aastatepikkune koostöö kooliväliste ekspertidega.
- Kooli rakendatavad tugimeetmed on diferentseeritud õpetamine klassis, abistamine väljaspool õppetunde, individuaalne õpetamine, õpetamine väiksemas õpperühmas, eripedagoogiline või logopeediline abi õpiabirühmas, ja individuaalse õppekava koostamine.
- Eriõppekorraldust toetab gümnaasiumi tervisenõukogu, kus iganädalaselt analüüsitakse üles kerkinud probleeme ja töötatakse välja lahendused probleemidele.

### 9.3 Individuaalne õppekava

Individuaalne õppekava on hariduslike erivajadustega õpilaste jaoks koostatud õppekava, milles kirjeldatakse õpilasele vajalikke tingimusi võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks. Õppekava koostatakse väga erinevatel juhtudel: selle võib koostada ühes õppeaines, mitmes või kõikides õppeainetes.

### 9.4 Hariduslike erivajadustega õpilaste hindamine

- Hariduslike erivajadustega õpilaste puhul on oluline koostöös õpilase ja lapsevanemaga kindlaks määrata, milliseid oskusi ja teadmisi õpilaselt eeldatakse ja kuidas neid hinnatakse. Lähtuda tuleb põhimõttest, et motiveeritud ja sihikindla õppimise korral on õpilasel võimalik saada hindeid „rahuldavast“ kuni „väga heani“. Kui õpilasele on võimaldatud õppeprotsessi käigus kasutada teatud eritingimusi (sõnaraamatute, valemite, arvuti kasutamine, rohkem aega töö sooritamiseks jne), siis rakendatakse neidsamu tingimusi ka kontrolltööde, tasemetööde ja lõpueksamite sooritamisel (v.a. juhul, kui seadus seda välistab).
- Info hariduslike erivajadustega õpilaste lõpueksamite eritingimustel sooritamise kohta on leitav sihtasutuse [Harno kodulehelt](#).

## 10. Kooliruumide kasutamine

### 10.1 Kooli ruumide kasutamine õppeks

- Gümnaasiumihoone Vene tn. 22 on avatud tööpäeviti kell 7.30–20.00.
- Teiste VHK õppehoonete kasutamine väljaspool tunniplaani tuleb kooskõlastada kooli juhtkonnaga.
- Muudatused lahtioleku aegades kajastuvad kodulehel.
- Raamatukogu on õpilastele avatud 9.00-16.00.
  - o raamatukogu on õpilastel õigus kasutada iseseisvaks tööks ja tööks infoallikatega.
  - o raamatukogus pole lubatud grupiviisilised arutelud ja suhtlus, mis segab õppijaid ja lugejaid.
  - o raamatukogus kehtib raamatukogu kodukord

### 10.2 Kooli ruumide ja rajatiste kasutamine õppekavaväliseks tegevuseks

- Õpilastel on õigus kasutada kooli ruume ja vara vaba aja sisustamiseks, kui see on kooskõlas VHK kultuuri- ja hariduskontseptsiooniga ning kui see on eelnevalt kooskõlastatud kooli juhtkonna ja majanduseteenistusega.
- Kooli vara (hooned, sisustus, õppekirjandus, õppevahendid jms) tuleb kasutada heaperemehelikult ja selleks ettenähtud moel ja juhtudel. Keelatud on seda rikkuda, lõhkuda ja omavoliliselt kasutada.

- Klassiruumi on õigus kasutada õppimiseks, harjutamiseks, kooli üritusteks.
- Klassiruumi võtme saab valvelauast ja pärast kasutamist tuleb see koheselt tagastada.
  - Tunniplaani välisel ajal klassi kasutaja broneerib ruumi sekretäri juures ja ruumi kasutamine kantakse sisse ruumikalendrisse.
  - Klassi sisenemisel tuleb veenduda, et sisustus ja õppevahendid on omal kohal ja töökorras. Kui on probleem, tuleb sellest kohe teatada.
  - Õnnetusjuhtumi tõttu vara rikkumisest tuleb kindlasti teatada sekretärile, juhtkonnale või valvelaua administraatorile ning leppida kokku kahju heastamise viis.
  - Lahkudes klassist tuleb toolid, lauad ja muu inventar asetada oma algsetele kohtadele ja kustutada valgustid.
  - Klassist lahkumisel pikemaks ajaks (rohkem kui 5 min) tuleb klass lukustada ja võti anda administraatorile.
- Võimlat on õpilastel õigus kasutada tunnivälisel ajal juhtkonna ja/või kehalise kasvatusõpetaja loal.

### 10.3 Vahetusjalatsite kasutamine

Vahetusjalatsite kasutamine kooliruumides on gümnasistidele soovitatav.

### 10.4 Muude õppevahendite kasutamine (ainekabineti õpikud, tabelid, demonstratsioon- ja laboratoorsed vahendid, tehnika jms)

- Õpilasel on keelatud omavoliliselt kasutada koolile kuuluvaid õppevahendeid.
- Õpilane hoiab kooli inventari ja teavitab selle rikkumisest klassijuhatajat või aineõpetajat.
- Kahju tekitajal tuleb kahju hüvitada.
- Õpilane kannab vastutust kooli ostetud ja õpilase kasutusse antud õppevahendite eest.
- Suvevaheajale minnes tagastab õpilane tema kasutusse antud õppevahendid või pikendab nende kasutustähtaega.
- Õppevahendite rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane või lapsevanem tekitatud kahju.

## 11. Riietus

Riietumisel järgitakse akadeemilist tava. Akadeemilise rõivastuse komplekteerimisel on õpilasel lubatud järgnevad valikud:

- tume pintsak (neidudel kostüümi jakk), revääril VHK märk, või must akadeemilise lõikega džemper, kardigan või vest, millel on VHK embleem või märk;
- valge, hall, must või tumepunane pluus;
- klassikalise lõikega ja neutraalses toonis püksid (ka teksapüksid) nii poistel kui tüdrukutel;
- neidudel klassikalise lõikega neutraalses toonis või ruuduline seelik. Samuti on aktsepteeritav must akadeemiline kleit VHK märgiga.
- Lubatud ei ole silmatorkavad ja keha läbivad ehted, välja arvatud tagasihoidlikud kõrvarõngad.
- Lubatud ei ole liiga napp riietus.
- Pidulikul juhul kuulub akadeemilise traditsiooni juurde valge kraega särk või pluus ning mustad klassikalise lõikega kingad.
- Lõpuaktuse riietus on tagasihoidlik (soovitavalt mustvalge) ning järgib päevase

piduliku akadeemilise riietuse etiketti. Lubatud on ka rahvariided.

## 12. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, juhtumitest teavitamise, neile reageerimise ja lahendamise kord

- Õpilasel on keelatud enda ja teiste tervise ohtu seadmine.
- Kooli on keelatud kaasa võtta võimalikke ohuallikaid (nt tikud, noad, pürotehnika jms).
- Kooli on keelatud kaasa võtta tubakatooteid, alkohoolseid jooke ja uimasteid.
- Kui kooli territooriumil viibib alkoholi- või narkojoobes või suitsetav või uimasteid müüv õpilane, siis tuleb kohe pöörduda lapsevanema ja politsei poole, kes rakendab meetmeid vastavalt seadusele.
- Igast vägivaldajuhtumist koolis tuleb kohe informeerida klassijuhatajat või mõnda teist pedagoogilise kollektiivi liiget, kes vastavalt olukorrale ja võimalustele rakendab vajalikud meetmed konfliktsituatsiooni lahendamiseks.
- Koolis ilmnenuv vaimse ja füüsilise vägivalda juhtumite lahendamiseks (sh lastevanemate informeerimine) tegeleb klassijuhataja ja kooli juhtkond.
- Koolis on hädaolukordade lahendamiseks välja töötatud hädaolukordade lahendamise kord ja tuleohutusjuhend.
- Kõigil kooli töötajatel on kohustus pöörata tähelepanu õpilaste käitumisele ning vajadusel tuletada neile meelde kodukorra reegleid.

## 13. Jälgimisseadmete kasutamise kord

Vanalinna Hariduskolleeegiumi õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil videokaameraid turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

## 14. Õpilaste vara kooli vastutavale hoiule võtmine

### 14.1 Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa nende kooli hoiule võtmise.

- Mobiiltelefonide, sülearvutite ja muu olmeelektronika kasutamine tunnis on lubatud ainult õppeks ja õppeülesannete täitmiseks kokkuleppel õpetajaga. Kokkuleppe rikkumisel on õpetajal õigus nimetatud esemed hoiule võtta.
- Telefonid peavad olema tunnis välja lülitatud või vaikselle režiimile lülitatud. Nende kasutamine pole lubatud, kui õppeülesanded seda teisiti ei sätesta. Telefonikasutusreeglite rikkumisel on õpetajal kohustus see hoiule võtta.
- Alkohoolsete jookide, narkootiliste ainete, tubakatoodete ja ohtlike esemete toomine õppehoonesse on keelatud ning kooli töötajatel on kohustus need reeglite rikkumisel konfiskeerida.

### 14.2 Kooli hoiule antud asjade hoiustamise ja nende tagastamise kord

- Esemeid, mis segavad õppetööd või ohustavad turvalisust, on koolil õigus võtta ajutiselt hoiule.
- Alkohoolsed joogid, narkootilised ained, tubakatooted ja ohtlikud esemed tagastatakse lapsevanemale või antakse üle politseile.
- Kooli hoiule antud eset hoiab gümnaasiumi juhataja või tema asendaja. Eset tuleb hoida selle säilimist tagaval viisil.

- Hoiulevõtmise protokollimine on kohustuslik. Protokollis märgitakse kooli nimetus, andmed isiku kohta, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, hoiulevõetava asja kirjeldus.
- Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, antakse protokoll koopia.

## 15. Lõppsätted

- Muudatused kodukorras tehakse seadusandlusega sätestatud tingimustel.
- Kodukorda viiakse sisse muudatused, kui need on läbi arutatud õpilasfoorumil, kooli hoolekogus, õppenõukogus ja kooskõlastatud VHK konsiliumis.