

## VIIMSI GÜMNAASIUMI KODUKORD

### 1. Üldosa

- 1.1. Viimsi Gümnaasiumi (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid (edaspidi: koolipere) siduv kokkulepe, mis lähtub "Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest", Viimsi Gümnaasiumi põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli väärtuste ja käitumise heade tavadega.
- 1.2. Kodukord on kokkulepitud reeglite raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel.
- 1.3. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.4. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.

### 2. Üldised põhimõtted

- 2.1. Iga Viimsi Gümnaasiumi koolipere liige täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.
- 2.2. Õppetund ehk juhendatud õpe on esmane õppevorm. Õppetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ja viibivad seal selle lõpuni.
- 2.3. Tunnivälised sündmused, ülekoollised ettevõtmised ning huviringid toimuvad enamasti vahetundidel, pärast tundide lõppu või kokkuvõtva nädala tunniplaani alusel.
- 2.4. Õppetunnis toimivas õppetöös kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks õpetaja valitud meetodeid ja õppevahendeid.
- 2.5. Koolis korraldatavad sündmused lõppevad reeglina hiljemalt 22.00.
- 2.6. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid 1. oktoobrist 30. aprillini. Tervise ja hügieeni ning põrandate määrdumise ja rikkumise huvides ei ole õpilasel lubatud kooliruumides olla saabastes, poolsaabastes või sügava roomiktallaga jalanõudega.
- 2.7. Õpilased hoiavad üleriideid garderoobis.
- 2.8. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks oma koolikapp.
- 2.9. Koolipere liikmel on direktori loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 2.10. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamisjäljed ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.
- 2.11. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud energijookide, tubakatoodete, alkoholi ja/või teiste sõltuvusainete (PGS §44) tarvitamine ning rahaliste panustega mängude mängimine ja nende korraldamine.
- 2.12. Kooli territooriumile tohib selleks ettenähtud kohta parkida jalgratast, mopeedi, mootorratast või autot.
- 2.13. Viimsi Gümnaasiumi koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate ning teiste inimeste tööd (näiteks prügi märkamisel viskab selle vastavasse prügikasti).
- 2.14. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.

### 3. Koolipäeva korraldus

- 3.1. Õpilane pääseb koolimajja õpilaspiletiga koolipäevadel kell 7.00 – 20.00.
- 3.2. Üks õppetund kestab 75 minutit ja tunnid toimuvad järgmise päevakava alusel:

1	8:30 - 9:45
2	9:55 - 11:10
	G1 söögivahetund
3	11:35 - 12:50
	G2 - G3 söögivahetund
4	13:20 - 14:35
5	14:45 - 16:00
huviringid	

- 3.3. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.4. Vahetunni pikkus on 10 minutit, välja arvatud lõunapaus, mille pikkus on vähemalt 20 minutit.
- 3.5. Õpilaste toitlustamine toimub kooli sööklas.

### 4. Õpilase õigused ja kohustused

- 4.1. Viimsi Gümnaasiumi õpilane:
  - 4.1.1. võtab osa õppetööst kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt (sh loengud, e-õppepäev, projektpäev, eksami konsultatsioon, õppekäigud jm);
  - 4.1.2. kujundab endale moodul- ja valikkursuste kaudu huvidele ja võimetele vastava õppekava;
  - 4.1.3. täidab õpiülesandeid, omandab teadmisi ja oskusi vastavalt õppekava nõuetele ning oma võimetele;
  - 4.1.4. saab õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;
  - 4.1.5. saab esmast meditsiinilist abi ja nõustamist;
  - 4.1.6. saab karjäärinõustamist;
  - 4.1.7. saab kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja tagasiside kohta;

- 4.1.8. osaleb kooli päevakavas ette nähtud õppekavavälises tegevuses;
- 4.1.9. saab kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogsusse ja/või õppenõukogsusse;
- 4.1.10. saab teha õpilasesindusele, kooli direktorile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 4.1.11. saab osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
- 4.1.12. saab pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori, õpilasnõustaja, õpilasesinduse, koolitöötajate, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 4.1.13. saab avaldada soovi osaleda aineolümpiaadil ning saada piirkondlikuks/vabariiklikuks olümpiaadiks või TÜ teaduskooli koordineeritud ainealaseks võistluseks valmistumisel vaba koolipäev (päev enne võistlust, kui õpetaja pole otsustanud teisiti);
- 4.1.14. tagab tunnis töörahu ega sega kaasõpilasi ja õpetajat;
- 4.1.15. täidab mõjutusmeetmeid (punkt 15.4) ja kasutab kokkulepitud tugimeetmeid (PGS §58 lg 3 sh määratud konsultatsioone);
- 4.1.16. esitab Stuudiumi keskkonnas (edaspidi *Stuudium*) oma kontaktandmed ja hoiab need ajakohasena;
- 4.1.17. teavitab oma õppetööst puudumisest mentorit (sh koolipäeva kestel);
- 4.1.18. loeb vähemalt üks kord õppepäeva jooksul Stuudiumis ja kooli e-posti aadressile edastatud sõnumeid, kasutab kooli e-posti aadressi ja Google Drive keskkonda koolitöödega seonduvalt ja hoiab end kursis koolis toimuvaga;
- 4.1.19. kasutab tundides nutiseadmeid vastavalt õpetaja loale ja korraldusele. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal hääletul režiimil ja asuma koolikotis või selleks ettenähtud kohas klassiruumis. Nimetatud vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja õpilasel kohustus hoiule anda. Hoiule võetud asjad hoiustatakse kooli juhiabi juures, kust need saab kätte õpilane või õpilase seaduslik esindaja (PGS § 58 lg 3 p 6);
- 4.1.20. käitub viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, austab üldtunnustatud ühiselu reegleid;
- 4.1.21. esindab ennast ja oma kooli väärilt, ei kahjusta avalikus ruumis (internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet;
- 4.1.22. on välimuselt ja riietuselt korrektne,ksamile ja aktusele tulles riietub pidulikult. Õpilane ei kannakoolis dressipükse (v.a kehalise kasvatuse tunnis ja sportlikel vms erisündmustel), keha paljastavat riietust ega vulgaarse sõnumiga rõivaid;
- 4.1.23. suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli väljastatud vahendid õigel ajal. Hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem või seaduslik esindaja);
- 4.1.24. tagastab koolist õppeaasta jooksul lahkumise korral koolile kuuluva vara, st õpikud, raamatud, õpilaspileti, õpilaskapi võtme jne.

## 5. Koolitöötaja õigused ja kohustused

### 5.1. Koolitöötaja:

- 5.1.1. saab koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;

- 5.1.2. saab "Täiskasvanute koolituse seaduses" ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;
  - 5.1.3. töötab õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
  - 5.1.4. saab kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- 5.2. Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

## 6. Õpilase vanema õigused ja kohustused

- 6.1. Õpilase vanem:
- 6.1.1. saab koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
  - 6.1.2. saab teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse mentorile, õppe- või õppekorraldusjuhile ja koolijuhile;
  - 6.1.3. saab otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
  - 6.1.4. osaleb lastevanemate koosolekul;
  - 6.1.5. võib saada valituks kooli hoolekogusse;
  - 6.1.6. saab pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli direktori, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
  - 6.1.7. loob oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 6.1.8. märgib õppeinfosüsteemi õppija ette teadaolevad puudumised;
  - 6.1.9. esitab koolile Stuumiumis oma kontaktandmed ja hoiab neid ajakohasena;
  - 6.1.10. tutvub koolielu reguleerivate aktidega;
  - 6.1.11. teeb kooliga koostööd "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
  - 6.1.12. pöördub kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.

## 7. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord

- 7.1. Viimsi Gümnaasiumi tegevuse eesmärk on pakkuda õpilasele võimalust omandada heal tasemel üldkeskharidus tema individuaalset arengut toetavas koolikeskkonnas. Kool saab seda teha ja vastutada pakutava õppe kvaliteedi eest koolikeskkonnas pakutavas õppekava järgses õppes, mis toimub eelkõige õppetundide ja muu õppekavas kirjeldatud tegevuse kaudu. Iga Viimsi Gümnaasiumi koolipere liikme eesmärk ja ülesanne on toetada õppe toimumist ning iga õpilase osalemist selles.
- 7.2. Õpetaja märgib puudujad tunni alguses õppeinfosüsteemi.
- 7.3. Õppetööst puudumised jagunevad kaheks:
- 7.3.1. Puudumised, mille algatajaks on kool (kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, sõprus- ja koostöökohtumistel jne);
  - 7.3.2. Puudumised, mis toimuvad kooli koostööpartneri (huvikool, noortekeskus jne) või õpilase pere algatusel (perereis, sõidueksam jne) või mille põhjused on paratamatud (õpilase haigestumine, läbimatu koolitee).
- 7.4. Kooli poolt algatatud puudumise korral märgitakse õpilase e-päevikusse roheline märg "P" ja õpilase puudumine võrdsustatakse õppetunnis viibimisega.

- 7.5. Mistahes teiste puudumiste korral märgitakse õpilase e-päevikusse märke "P" ja puudumine loetakse õppetunnist puudumiseks.
- 7.6. Ette teada olev puudumine tuleb märkida õppeinfosüsteemi. Viie õppepäeva või enama ette teada oleva puudumise osas täidab õppija õppest puudumise taotluse (Lisa 1) ning esitab selle enda, lapsevanema või seadusliku esindaja ja mentori poolt allkirjastatult õppekorraldusjuhile hiljemalt nädal enne puudumise algust.
- 7.7. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem ja õpilase mentor, vajadusel kooli õpilasnõustaja ja õppekorraldusjuht. Mitmekordse või tiheda puudumise korral või puudumiste mustri tekkimisel arutab õpilase mentor puudumisi õpilase ja tema vanemaga, vajadusel ka õpilasnõustaja ja õppekorraldusjuhi ja/või direktoriga.
- 7.8. Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 7.9. Puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

## **8. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine**

- 8.1. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasiside korraldusest Stuudiumi, kooli veebilehe, lastevanemate koosoleku, õpilaste üldkogunemise ja arenguvestluste kaudu.
- 8.2. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasisidest ning õpilase arengust Stuudiumi e-päeviku ja individuaalvestluste (sh arenguvestlus) kaudu.

## **9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord**

- 9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed.
- 9.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:
  - 9.2.1. tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalda kasutamisest;
  - 9.2.2. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta;
  - 9.2.3. on keelatud kooli territooriumil kasutada turvalisust ohustavaid esemeid (aluseks PGS §44 1<sup>1</sup>);
  - 9.2.4. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse hoiule ning esemeid säilitatakse juhiabi poolt hoidlas või seifis. Lähtuvalt esemest lepatakse üleandmine kokku õpilase seadusliku esindaja või politseiga. Esemed, millele ei ole teate saamisest 30 päeva jooksul järele tulnud, hävitatakse;
  - 9.2.5. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooli ruumidesse.
- 9.3. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest.
- 9.4. Turvalisuse eest vastutab iga koolimajas viibiv isik ise ning sekkub ohustavatesse tegevustesse juhul kui see on isikule jõukohane ja tal on omandatud vastavad oskused.
- 9.5. Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.

## **10. Jälgimisseadmestiku kasutamine**

- 10.1. Kooli hoones (koridorides) ja territooriumil on videovalve.
- 10.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse §11 ja §12 ning Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

- 10.3. Jälgimisseadmetiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.
- 10.4. Jälgimisseadmetikku võib kasutada Viimsi Gümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrariikumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 10.5. Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, haldusspetsialistil, administraatoril ja õpilasnõustajal.
- 10.6. Jälgimisseadmetiku salvestisi säilitatakse 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse elektroonselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis.
- 10.7. Turvakaamerate salvestisi võib näidata ja väljastada korrakaitseorganitele nende taotluse alusel.
- 10.8. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning kooli sündmuste tegevuste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
- 10.9. Foto-, video- või helisalvestusi võib avaldada üksnes õpilase või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema vanema eelneval nõusolekul. Õpilasel on õigus igal ajal oma nõusolek tagasi võtta.
- 10.10. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit.

## **11. Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine**

- 11.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool direktori käskkirjaga kehtestatud korrast [Viimsi Gümnaasiumi isikuandmete töötlemise üldpõhimõtetest koolis](#).
- 11.2. Infosüsteemi kasutajate kohustused ja õigused, kasutusõiguse saamise kord, paroolide haldamine, e-posti kasutamise kord on kehtestatud direktori käskkirjaga [Viimsi Gümnaasiumi infosüsteemi kasutamise kord](#).
- 11.3. Kool tagab õpilastele kui ka lapsevanematele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele sh vajadusel kooli arvutite kaudu.
- 11.4. Kool kasutab õppetöö raames lapsevanemate ja õpilaste teavitamiseks Stuudiumit, luues selleks nii õpilastele kui õpetajatele personaalsed kasutajakontod, samuti vanematele nende taotluse alusel.
- 11.5. Stuudiumi kasutajakonto loomisel kasutatakse isiku nime, kellele konto luuakse. Kontonimesid ei avalikustata (sh kooli avalikul veebilehel), need on kättesaadavad vaid asutusesiseselt.

## **12. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord.**

- 12.1. Õppekavaväliline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
- 12.2. Õpilasel ja kooli töötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava ja huviringide tunniplaani tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid esitades taotluse juhiabile.
- 12.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
- 12.4. Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma kooskõlastamata mentori või maja administraatoriga.
- 12.5. Õpilane suhtub kooli arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult.

- 12.6. Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 12.7. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

### 13. Õpilaspileti kasutamise kord

- 13.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas.
- 13.2. Viimsi Gümnaasiumi õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liit õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel (elektronilise avalduse täitmisel) pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 13.3. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilase vanemal või täisealisel õppijal on õigus taotleda uut õpilaspiletit minukool.ee veebilehel, kui:
  - 13.3.1. õpilaspilet on rikunud, hävinud, kadunud või varastatud;
  - 13.3.2. õpilase nimi on muutunud.
- 13.4. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava õppeaasta kleebise lisamisega õpilaspiletile.
- 13.5. Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 13.6. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
- 13.7. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
- 13.8. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit kasutama koolimajja sisenemisel, koolitoidu registreerimisel, õpikute, ilukirjanduse ja/või sülearvuti laenutamisel kooli raamatukogust.
- 13.9. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

### 14. Õpilaskapi kasutamise kord

- 14.1. Gümnaasiumi õpilane saab kapi üheks õppeaastaks tasuta kasutamiseks avalduse alusel. Õppeaasta alguses saab õpilane võtme ja õppeaasta lõpul tagastab võtme administraatorile.
- 14.2. Vastavalt Viimsi Gümnaasiumi kodukorrale õpilane vastutab kapi korrasoleku ja võtme olemasolu eest kogu õppeaasta jooksul.
- 14.3. Õpilane hoiab oma õppevahendite kapi lukus. Kui õpilane on kapi võtme kaotanud, avab ja sulgeb kapi vajadusel administraator või juhiabi.
- 14.4. Võtme kaotamisel pöördub õpilane administraatori poole ja taotleb uue võtme valmistamist ning kompenseerib võtme valmistamise kulud.
- 14.5. Kooli õppevahendite kapp on mõeldud ainult õppetöö eesmärgil sihipäraseks kasutamiseks ning kapis on keelatud hoida õppetööga mitteseotud esemeid, kaasaarvatud alkohoolsed joogid, tubakatooted, e-sigaretid, narkootilised ained, pürotehnikat, külm- ja tulirelvi ja nende sarnaseid esemeid, kemikaale, tuletikke ja- masinaid.
- 14.6. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punktis 14.5 toodud keelatud esemeid või aineid, toimub nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest vastavalt PGS §58 lg (5<sup>1</sup>).
- 14.7. Kapi korrast mittekinnipidamise korral on administraatoril õigus keelduda õpilasele koolikapi võtme andmisest ja keelatud ainete omamisel õppevahendite kapis toimub vastutuse kandmine vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

## 15. Õpilase tunnustamine, mõjutusmeetmete rakendamine ja nendest teavitamine

- 15.1. Silmapaistvate õpitulemuste eest tunnustatakse õpilast kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (9.8.2010).
- 15.2. Kool tunnustab õpilast silmapaistvate õpitulemuste, kooli esindamise, isiklike saavutuste ja heateo eest.
- 15.3. Koolipoolne tunnustus on:
  - 15.3.1. suuline tunnustus;
  - 15.3.2. saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites;
  - 15.3.3. kingitus või meene;
  - 15.3.4. Viimsi Gümnaasiumi kiitus isikliku saavutuse eest väljaspool kooli;
  - 15.3.5. Viimsi Gümnaasiumi tänukiri kooli esindamise eest;
  - 15.3.6. Viimsi Gümnaasiumi tunnustus kooli eduka esindamise eest;
  - 15.3.7. kutse kooli tänuõhtule.
- 15.4. Kooli poolt rakendatavad mõjutusmeetmed on järgmised:
  - 15.4.1. suuline märkamine;
  - 15.4.2. kirjalik märkamine e-päevikus;
  - 15.4.3. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga;
  - 15.4.4. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine osapoolte ümarlual (õpilane, vanem ning vastavalt vajadusele aineõpetaja, mentor, õpilasnõustaja, õppekorraldusjuht, direktor).
- 15.5. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane - õpetaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil.
- 15.6. Kool teavitab õpilast ja vanemat mõjutusmeetmete rakendamisest Stuudiumi kaudu.

## 16. Õpilase koolist väljaarvamise kord

- 16.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor arvestades järgnevas punktis sätestatut.
- 16.2. Õpilane arvatakse koolist välja kui ta:
  - 16.2.1. on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
  - 16.2.2. ise või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
  - 16.2.3. on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis;
  - 16.2.4. on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses, kuid vanem või teovõimeline õpilane ei ole esitanud hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
  - 16.2.5. ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis;
  - 16.2.6. rikub korduvalt kodukorda ja rakendatud mõjutusmeetmed ei toimi;
  - 16.2.7. ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
  - 16.2.8. on pikaajaliselt puudunud õppetööst koolile mitteteadaolevatel põhjustel;
  - 16.2.9. ei ole saavutanud nõutud õpitulemusi:
    - 16.2.9.1. kui õpilasel on õppeaasta lõpuks mistahes õppeaine kursuse õpitulemus 49% või vähem;
    - 16.2.9.2. kui õpilane ei soorita talle määratud järelarvestust vähemalt tulemusele 50% ja tema kursusehinde parandamise aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
  - 16.2.10. õpilase surma korral.



- 16.3. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada kooli vara (õpilaskapi võti, õpikud, raamatud jne). Koolist välja arvatud õpilane täidab enne lõpudokumentide kättesaamist ringkäigulehe. Kooli vara tagastamist kontrollib ning õpilasele väljastab dokumendid juhiabi.

