

VIIMSI GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Üldosa

- 1.1. Viimsi Gümnaasiumi (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid või nende seaduslikke esindajaid (edaspidi: vanemaid) siduv kokkulepe, mis lähtub [põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest](#) (edaspidi *PGS*), [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. Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel, õppeinfosüsteemi Stuudium keskkonnas (edaspidi *Stuudium*) ja arutatakse õppijatega läbi mentortunnis. Õppijad allkirjastavad kodukorra täitmise nõusolekulehe.

2. Üldised põhimõtted

- 2.1. Iga Viimsi Gümnaasiumi õpilane, koolitöötaja ja õpilase vanem (edaspidi: koolipere) 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 toimuvus 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 energiajookide, 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 - 19.00.
- 3.2. Üks õppetund kestab 70 minutit ja tunnid toimuvad järgmise päevakava alusel:

| Tund | G1 | G2 | G3 |
|------|--|---|---|
| | 8:00 - 8:40 konsultatsiooni aeg | | |
| 1 | 8:45 - 9:55 | | |
| 2 | 10:05 - 11:15 | | |
| 3 | 11:15 - 11:45 lõuna | tund 11:25 - 12:35 | 11:15 - 11:45 vahetund |
| | tund 11:45 - 12:55 12:55 - 13:25 vahetund | 12:35 - 13:00 lõuna 13:00 - 13:25 vahetund | tund 11:45 - 12:55 12:55 - 13:25 lõuna |
| 4 | 13:25 - 14:35 | | |
| 5 | 14:45 - 15:55 | | |
| | huviringid alates kell 16:05 | | |

- 3.3. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.4. Vahetunni pikkus on 10 - 30 minutit. Lõunapausi pikkus on 30 minutit.
- 3.5. Õpilaste toitlustamine toimub kooli sööklas.

4. Õpilase kohustused ja õigused

- 4.1. Viimsi Gümnaasiumi õpilane on kohustatud:
 - 4.1.1. võtma osa õppetööst kooli tunniplaanis ja õppekorralduse kohaselt (sh loengud, e-õppepäev, projektipäev, eksami konsultatsioon, õppekäigud jm);
 - 4.1.2. kujundama endale moodul- ja valikkursuste kaudu huvidele ja võimetele vastava õppekava;
 - 4.1.3. täitma õpiülesandeid, omandama teadmisi ja oskusi vastavalt õppekava nõuetele ning oma võimetele;
 - 4.1.4. tagama tunnis töörahu ning mitte segama kaasõpilasi ja õpetajat;
 - 4.1.5. täitma mõjutusmeetmeid (punkt 15.4) ja kasutama kokkulepituid tugimeetmeid ([PGS §58 lg 3](#) sh määratud konsultatsioone);

- 4.1.6. esitama õppeinfosüsteemi Stuudiumi keskkonnas (edaspidi *Stuudium*) ametliku foto, oma kontaktandmed ja hoidma need ajakohasena;
 - 4.1.7. põhjendama Stuudiumis ette teadaolevad puudumised ja teavitama lahkumisest koolipäeva kestel oma mentorit;
 - 4.1.8. lugema vähemalt üks kord õppepäeva jooksul Stuudiumis ja kooli e-posti aadressile edastatud sõnumeid, kasutama kooli e-posti aadressi ja Google Drive keskkonda koolitöödega seondult ning hoidma end kursis koolis toimuvaga;
 - 4.1.9. kasutama 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](#));
 - 4.1.10. käituma viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, austama üldtunnustatud ühiselu reegleid;
 - 4.1.11. esindama ennast ja oma kooli väärilt, mitte kahjustama avalikus ruumis (internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet;
 - 4.1.12. olema väliselt ja riieuselt korrektne, aktusele tulles riieus pidulikult. Õpilane ei kannu koolis dressipükse (v.a liikumisõpetuse tunnis ja sportlikel vms erisündmustel), keha paljastavat riieust ega vulgaarse sõnumiga rõivaid;
 - 4.1.13. suhtuma kooli varasse hoolivalt ja tagastama kooli väljastatud vahendid õigel ajal;
 - 4.1.14. hüvitama koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem);
 - 4.1.15. tagastama koolist õppeaasta jooksul lahkumise korral koolile kuuluva vara, st õpikud, raamatud, õpilaspilet, õpilaskapi võti jne.
- 4.2. Viimsi Gümnaasiumi õpilasel on õigus:
- 4.2.1. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;
 - 4.2.2. saada esmast meditsiinilist abi ja nõustamist;
 - 4.2.3. saada karjäärinõustamist;
 - 4.2.4. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja tagasiside kohta;
 - 4.2.5. osaleda kooli päevakavas ette nähtud õppekavavälises tegevuses;
 - 4.2.6. kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogsusse ja/või õppenõukogsusse;
 - 4.2.7. teha õpilasesindusele, kooli direktorile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
 - 4.2.8. osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
 - 4.2.9. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori, õpilasnõustaja, õpilasesinduse, koolitöötajate, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;

- 4.2.10. 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).

5. Koolitöötaja õigused ja kohustused

5.1. Koolitöötajal on õigus:

- 5.1.1. saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 5.1.2. saada "[Täiskasvanute koolituse seaduses](#)" ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;
- 5.1.3. töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
- 5.1.4. 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 kohustused ja õigused

6.1. Õpilase vanemal on kohustus:

- 6.1.1. luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 6.1.2. märkida Stuudiumis õppija ette teadaolevad puudumised;
- 6.1.3. esitada koolile Stuudiumis oma kontaktandmed ja hoida neid ajakohasena;
- 6.1.4. tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
- 6.1.5. teha kooliga koostööd põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 6.1.6. lugeda vähemalt üks kord õppenädala jooksul Stuudiumis edastatud sõnumeid ja hoida end kursis oma lapse õpitulemustega.

6.2. Õpilase vanemal on õigus:

- 6.2.1. saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 6.2.2. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 6.2.3. pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 6.2.4. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse mentorile, õppe- või õppekorraldusjuhile ja koolijuhile;
- 6.2.5. osaleda lastevanemate koosolekul;
- 6.2.6. saada valituks kooli hoolekogusse;
- 6.2.7. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli direktori, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi 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

- 7.2. 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.
- 7.3. Õpetaja märgib puudujad tunni alguses Stuudiumis.
- 7.4. Õppetööst puudumised jagunevad kaheks:
 - 7.4.1. Puudumised, mille algatajaks on kool (kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, sõprus- ja koostöökohtumistel jne);
 - 7.4.2. Puudumised, mis toimuvad kooli koostööpartneri (huvikool, noortekeskus jne) või õpilase pere algatusel (perereis, sõidueksam jne) või mille põhjused on paratamatud (õpilase haigestumine, läbimatu koolitee).
- 7.5. Kooli poolt algatatud puudumise korral märgitakse õpilase Stuudiumis roheline märg "P" ja õpilase puudumine võrdsustatakse õppetunnis viibimisega.
- 7.6. Mistahes teiste puudumiste korral märgitakse õpilase Stuudiumis märg "P" ja puudumine loetakse õppetunnist puudumiseks.
- 7.7. Ette teada olev puudumine tuleb märkida Stuudiumis.
- 7.8. 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.
- 7.9. Õppetööst puudumisel omandab õpilane materjali iseseisvalt, lähtudes tunnikirjelduses toodud tegevustest ja juhistest. Õpilasel on võimalus paindõppe vormis tunnis osaleda, kui õpetaja on planeerinud tegevusi, mida saab veebi vahendusel jälgida, ja on selleks tunnikirjeldusse veebiaadressi märkinud.
- 7.10. 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, vanemate koosoleku, õpilaste üldkogunemise ja arenguestluste kaudu.
- 8.2. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasisidest ning õpilase arengust Stuudiumis ja individuaalvestluste (sh arenguestlus) kaudu.

9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ning selle lahendamise kord

- 9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt ning vastutavad kõik koolitöötajad ja õpilased nii kooli territooriumil kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel.
- 9.2. Kooli infosüsteemid on kasutaja privaatsusele turvalised. Kool teeb järjepidevat teavitustööd interneti turvalise kasutamise oskuste teemal, et ennetada küberkiusamist ja andmete väärkasutamist ning sellele vastu seista. Küberkiusamise juhtumi korral teeb juhtumi märkaja võimalusel kuvatõmmise ning pöördub juhtumi lahendamiseks õpilasnõustaja või veebipolitsei poole.
- 9.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:
 - 9.3.1. on keelatud kaasnimemise suhtes vaimse ja füüsilise vägivalga kasutamine;
 - 9.3.2. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta;

- 9.3.3. on keelatud käituda teist isikut häirival või ohtu seadval viisil, mis on sätestatud [korrakaitseaduses §55 lõige 1](#);
- 9.3.4. on keelatud nii kooli territooriumil kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid, mis on loetletud [põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §44 lõige 1](#);
- 9.3.5. 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;
- 9.3.6. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi. Samuti ei ole soovitatav nende jätmine järelevalveta mujale kooli ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest. Kui leitakse kellelegi teisele kuuluv ese, siis tuleb see viia kooli administraatori kätte, kes teavitab leitud esemest Stuudiumi kaudu. Esemeid hoitakse õppeaasta lõpuni administraatori ruumis ja antakse üle eset detailselt kirjeldada oskavale omanikule. Esemed, millele järgi ei tulla, utiliseeritakse õppeaasta lõpus.
- 9.4. Turvalisuse eest vastutab iga koolimajas viibiv isik ise. Ohuolukorra märkamisel teavitab õpilane ohuolukorrast lähimat koolitöötajat, kes hindab, kas olukorra lahendamine on tema võimuses ja pädevuses. Kui ohuolukorra lahendamine on koolitöötaja võimuses ja pädevuses, siis ta lahendab olukorra ning teavitab olukorrast ja selle lahendamisest õpilasnõustajat (vaimne keskkond ja füüsiline turvalisus) või administraatorit (füüsilise keskkonna turvalisus). Õpilasnõustaja ja administraator teavitavad ohuolukorrast ja selle lahendamisest kooli direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.
- 9.5. Ohuolukorra märkamisel, mille lahendamine ei ole koolitöötaja võimuses ja pädevuses, teavitab töötaja sellest kooli administraatorit, juhiabi, huvijuhti või direktorit. Kui ohuolukorra lahendamine on eelnimetatud töötaja võimuses ja pädevuses, lahendab ta olukorra ning teavitab olukorra tekkimisest ja lahendamisest õpilasnõustajat (vaimne keskkond ja füüsiline turvalisus) või administraatorit (füüsilise keskkonna turvalisus) ning kooli direktorit. Juhul, kui ohuolukorra lahendamine ei ole kooli administraatori, juhiabi, huvijuhi või direktori võimuses ja pädevuses, toimub edasine tegevus vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 9.6. Ohuolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist või varjumist koolihoones, teatatakse kõlarite abil kooli teavitussüsteemi kaudu või häirekella helinaga:
- 9.6.1. evakuatsioonihäire märguandeks tulekahju korral on pidev (katkematu) häirekella helin ning seintel paiknevate kõlarite kaudu sõnaliselt antud korraldus „Tähelepanu, evakueerume!“;
- 9.6.2. varjumishäire märguandeks on võimalusel sõnaline teavitus seintel paiknevate kõlarite kaudu helidussüsteemist: “Tähelepanu, varjume!”
- 9.7. Koolimajast lahkumine toimub evakuatsiooniplaani alusel. Evakueerimisel kogunevad õpilased majaesisel platsil, kus tehakse õpilaste kordusloendus.

10. Jälgimisseadmestiku kasutamine

- 10.1. Kooli hoones (koridorides) ja territooriumil on videovalve.

- 10.2. Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 10.3. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.
- 10.4. Jälgimisseadmestikku 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. Jälgimisseadmestiku 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 kavatsetakse salvestada ja kooli direktorit.

11. Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine

- 11.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool direktori käskkirjaga kehtestatud korra [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 vanematele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele sh vajadusel kooli arvutite kaudu.
- 11.4. Kool kasutab õppetöö raames vanemate 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. Õppekavaväline 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 Eesti Üliõpilaskondade Liit õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel (elektroonilise 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 eduid.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 (5¹).

- 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. heaskiitev pilk;
 - 15.3.2. suuline tunnustus;
 - 15.3.3. saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites;
 - 15.3.4. kingitus või meene;
 - 15.3.5. Viimsi Gümnaasiumi kiitus isikliku saavutuse eest väljaspool kooli;
 - 15.3.6. Viimsi Gümnaasiumi tänukiri kooli esindamise eest;
 - 15.3.7. Viimsi Gümnaasiumi tunnustus kooli eduka esindamise eest;
 - 15.3.8. kutse kooli tänuõhtule.
- 15.4. Kooli poolt rakendatavad mõjutusmeetmed on järgmised:
- 15.4.1. etteheitev pilk;
 - 15.4.2. suuline märkamine;
 - 15.4.3. kirjalik märkamine Stuudiumis;
 - 15.4.4. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga;
 - 15.4.5. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine osapoolte ümarlinal (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. Otsusest väljaarvamise kohta teavitatakse õpilast ja tema vanemat Stuudiumi vahendusel.
- 16.4. 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.