



Kooli kodukord

Uuendatud direktori käskkirjaga 02.12.2020 kk nr 1-2/41

Sisukord

Kooli kodukord.....	1
PREAMBULA.....	5
ÜLDOSA.....	6
1. Lähtekohad.....	6
2. Kodukorra subjektid.....	6
3. Kodukorra alusväärtused.....	6
4. Kodukorra rikkumine.....	6
5. Kodukorra kommunikatsioon.....	6
6. Kodukorra rakendamine.....	7
Lisa1.....	8
Õpilasreeglid.....	8
1. Üldpõhimõtted.....	8
2. Käitumine avalikus ruumis.....	8
3. Kord õppetunnis.....	8
4. Puudumised ja hilinemised.....	8
Lisa2.....	10
Koolipäeva korraldus.....	10
1. Üldpõhimõtted.....	10
2. Koolipäeva korralduse kommunikatsioon.....	10
3. Õppeperiood.....	10
4. Tunniplaan.....	10
5. Õppetunnid.....	10
6. Konsultatsioonid ja järelvastamised.....	11
7. Kooli päevakava muutmine.....	11
LISA 2.1.....	12
Distantsõppe korraldamine õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks.....	12
Lisa3.....	13
Õppetöö päevikute pidamise kord.....	13
1. Üldpõhimõtted.....	13
2. Päeviku täitmine.....	13

Lisa4.....	14
E-õppe läbiviimise kord.....	14
1. Üldpõhimõtted.....	14
2. E-õppe läbiviimine.....	14
Lisa5.....	15
Õpperuumide kasutamise kord.....	15
1. Üldpõhimõtted.....	15
2. Kooli ruumide haldamine.....	15
3. Õpperuumide kasutamine.....	15
Lisa6.....	18
1. Üldsätted.....	18
2. Süle- ja tahvelarvutite paiknemine koolimajas.....	18
3. Süle- ja tahvelarvutite laenutamine ja kasutamine.....	18
Korrapidamine koolihoones ja kooli territooriumil.....	19
1. Üldpõhimõtted.....	19
2. Videovalve haldamise kord.....	19
3. Varalise kahju hüvitamise kord.....	19
4. Korrapidamine Nova õppehoone alumise korruse avatud alal.....	19
Lisa8.....	23
Lukustatavate koolikappide kasutamise kord.....	23
1. Üldpõhimõtted.....	23
2. Kasutajad.....	23
3. Kapi heaperemehelik kasutamine.....	23
4. Turvalisus.....	24
Lisa9.....	25
Õpilaste riietus- ja duširuumide kasutamise kord.....	25
Lisa10.....	26
Garderoobi kasutamise kord.....	26
Lisa11.....	27
Parkimise kord.....	27
1. Üldpõhimõtted.....	27
2. Parkimis- ja peatumiskohad.....	27
3. Kooli töötajate parkimine.....	27
Lisa 12.....	28

Elektroonilise õpilaspileti väljastamise ja kasutamise kord.....	28
1. Üldpõhimõtted.....	28
2. Õpilaspileti väljastamine ja kasutamine.....	28
3. Õpilaspileti tagastamine nimekirjast väljaarvamisel.....	28
Lisa 13.....	29
Teabelevi korraldus Viljandi Gümnaasiumis.....	29
1. Üldpõhimõtted.....	29
2. E-Päevik.....	29
3. Kooli koduleht.....	30
4. E-kirja list.....	31
5. Kirjalik teave stendidel.....	31
6. Erakorraline teave.....	31
7. Suusõnaline teave.....	31
Lisa 14.....	32
Töötaja puudumisest teavitamine ja asenduste planeerimise kord.....	32
Lisa 15.....	33
Õppekäigu korraldamise juhend.....	33
1. Üldpõhimõtted.....	33
2. Õppekäigu mõiste ja eesmärk.....	33
3. Õppekäigu korraldaja.....	33
4. Õppekäigul osaleja.....	33
Lisa 16.....	34
Viljandi Gümnaasiumi avalikkusega suhtlemise kord.....	34
1. Üldpõhimõtted.....	34
2. Sihtgrupid.....	34
4. Avalikkusega suhtlejad.....	34
Lisa 17.....	36
Õpilaste tunnustamise, mõjutamise ja motiveerimise süsteem.....	36
1. Üldpõhimõtted.....	36
2. Õpilaste tunnustamine.....	36
3. Tunnustamise ettepaneku tegemine.....	38
4. Mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes.....	38

PREAMBULA

Viljandi Gümnaasiumi kodukord tugineb organisatsiooni põhiväärtustel. Meie jaoks on oluline hoolivusel ja usaldusel põhinev õpikeskkond, mille kujundamisele aitab kaasa ka kooli kodukord. Väärtustame kaasavat ja hoolivat koolikultuuri. Kõik kooli töötajad osalevad turvalise õpikeskkonna kujundamises.

Viljandi Gümnaasiumis kujundatakse motiveeritud õppijat, kes on suuteline seadma endale teadlikke õpieesmärke ning neid ellu viima. Väärtustame õpetaja professionaalset tööd, enesearendust ning õppeprotsessi loominguilisust. Viljandi Gümnaasiumis õppiv noor on kriitilise analüüsioskusega ning suudab teha vastutustundlikke algatusi ja otsuseid.

ÜLDOSA

1. Lähtekohad

- 1.1 Viljandi Gümnaasiumi kodukord kehtestatakse lähtuvalt Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadusest ning teistest Eesti Vabariigis haridusasutuste tegevust reguleerivatest õigusaktidest.
- 1.2 Kooli kodukord ei reguleeri neid tegevusi, mis on protseduuriliselt ära kirjeldatud riiklikes õigusaktides.

2. Kodukorra subjektid

- 2.1 Viljandi Gümnaasiumi kodukorda peavad järgima kõik kooli õpilased ja töötajad.
- 2.2 Viljandi Gümnaasiumi kodukord koosneb üldosast ja lisadest, milles kirjeldatakse konkreetseid tegevusi reguleerivad põhimõtted.

3. Kodukorra alusväärtused

- 3.1 Viljandi Gümnaasiumi kodukord tugineb üldnimlikele eetika-, moraali- ja käitumisnormidele.
- 3.2 Kooli kodukord järgib kooli põhimääruses, Eesti Vabariigi seadustes ja nende alusel välja antud õigusaktides aluseks võetud väärtusi.
- 3.3 Kooli kodukord on üks kooli missiooni elluviimise vahenditest.
- 3.4 Kooli töötajad juhivad kooli põhiväärtustest ja kujundavad neid meie kooli õpilastes. Nendeks väärtusteks on:
 - Hoolivus enda, teiste ja ümbritseva keskkonna suhtes;
 - Demokraatlik koostöö ja professionaalne areng;
 - Avatus ja innovaatilisus;
 - Ettevõtlikkus;
 - Vastutus- ja kohusetundlikkus.
- 3.5 Viljandi Gümnaasiumi õpilased ja töötajad suhtuvad heaperemehelikult kooli materiaalsesse keskkonda ja varadesse.

4. Kodukorra rikkumine

- 4.1 Kodukorda rikkuva õpilase suhtes rakendatakse kooli kodukorra lisas toodud õpilase mõjutamise süsteemi.
- 4.2 Kodukorra järgimine on kooli töötaja jaoks töölepingust tulenev kohustus.
- 4.3 Korduv või süstemaatiline kodukorra rikkumine on käsitletav kodukorra eiramisena ning selle eest on õigus õpilane koolist välja heita. Kodukorda eirava töötajaga lõpetatakse tööleping usalduse kaotamise tõttu [Töölepingu seaduses](#) sätestatud korras.

5. Kodukorra kommunikatsioon

- 5.1 Kooli kodukord ja selle lisad on avaldatud kooli kodulehel ning siseveebis dokumentide ja korralduste kaustas.
- 5.2 Kooli kodukorrast tulenev päevakavaline info on kättesaadav kooli e-päevikus ning siseveebis. Laiemale avalikkusele suunatud teave on kättesaadav kooli kodulehel.

6. Kodukorra rakendamine

- 6.1 Kooli kodukord on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 6.2 Kodukorra töödokument läbib arutelu kooli koostöönõukodades ja hoolekogus.
- 6.3 Ettepanekud kodukorra muutmiseks esitatakse kooli juhtkonnale.
- 6.4 Kooli kodukorra muudatusettepanekuid võivad teha kõik kooli koostöönõukojad, töötajad ja õpilasesindus.

Lisa 1

Õpilasreeglid

1. Üldpõhimõtted

- 1.1 Viljandi Gümnaasiumi õpilasreeglid lähtuvad ühiskonnas üldtunnustatud väärtustest ja normidest.
- 1.2 Viljandi Gümnaasiumi õpilane on koolipere liikmena oma kaaslaste suhtes hooliv ja abivalmis.
- 1.3 Kooli õppenõukogu võib õpilaste nimekirjast kustutada õpilase, kes eksib üldtunnustatud käitumisreeglite vastu.

2. Käitumine avalikus ruumis

- 2.1 Viljandi Gümnaasiumi õpilane on oma käitumisega kooli maine kujundaja.
- 2.2 Viljandi Gümnaasiumi õpilane järgib alati avaliku korra reegleid, nii Eestis kui ka väljaspool Eestit.
- 2.3 Viljandi gümnaasist väärtustab tervislikke eluviise.
- 2.4 Viljandi Gümnaasiumi õpilane järgib riiklikult kehtestatud piirangut ja keeldu alkoholi, tubakatoodete ja muude meelemürkide omamisele ja tarvitamisele.
- 2.5 Viljandi Gümnaasiumis on alkoholi ja muude meelemürkide omamine ning kasutamine keelatud.
- 2.6 Viljandi Gümnaasiumis on suitsetamine või suitsuvaba tubakatoote või toote, mida kasutatakse sarnaselt tubakatootega, omamine ja tarbimine keelatud.
- 2.7 Viljandi Gümnaasiumis ei ole lubatud e-sigareti kasutamine.
- 2.8 Viljandi gümnaasist riietub puhtalt ja korrektselt.

3. Kord õppetunnis

- 3.1 Õpilane on õppetunnis aktiivne õppija.
- 3.2 Õpilane väärtustab õppetunnis enda ja teiste aega.
- 3.3 Õppetunni vältel toimuvate tegevuste üle otsustab aineõpetaja ning nende järgimine on õpilasele kohustuslik.
- 3.4 Õpilane kasutab elektroonilisi vahendeid õppetunnis ainult õpetaja loal. Õpetajal on õigus eemaldada õppetegevust segavad vahendid õppetunni ajaks.

4. Puudumised ja hilinemised

- 4.1 Õpilane, kes on asunud õppima Viljandi Gümnaasiumisse, on võtnud endale kohustuse osaleda järjepidevalt õppetöös. Viljandi Gümnaasiumi õpilane jõuab tundi õigel ajal ning osaleb aktiivselt õppetegevustes.
- 4.2 Viljandi Gümnaasiumi õpilane on pühendunud ja vastutustundlik õppija.
- 4.3 Järjepidev osalemine õppeprotsessis on tulemusliku õppimise eelduseks. Puudumiste tagajärg on õppetöös maha jäämine ning kogu õpperühma tööprotsessi häirimine.
- 4.4 Õpilane peab igast oma puudumisest kooli teavitama.

- 4.5 Kõikidest puudumistest tuleb teavitada oma õpperühma juhendajat. Teavitamise täpse korra kehtestab õpperühmas rühma juhendaja. Õpilane peab tagama, et info tema puudumise kohta jõuab võimalikult kiiresti õpperühma juhendajani.
- 4.6 Õpilase puudumised ja hilinemised märgitakse kooli e-päevikusse. Hilinemine, mis sisulist osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega. Teatatud puudumist tähistab päevikus roheline tähis „P“, teatamata puudumist tähistab vastavalt punane tähis.
- 4.7 Professionaalse harrastusega seotud või perekondlikel põhjustel ette planeeritud puudumise korral, mis kestab üks õppenädal või rohkem, täidab õpilane vastava avalduse, kuhu kogub aineõpetajate nõusolekut tõendavad allkirjad ning kinnitab avaldusel toodud iseseisva õppimise kohta seotud tingimustega nõustumist. Õppevõlgnevuste korral ei saa õpilane ette planeeritult puududa.
- 4.8 Muudel juhtudel tuleb puudumisest kohe (vahetult enne puudumist või hiljemalt samal päeval) teavitada õpperühma juhendajat.
- 4.9 Kooli esindamisega seotud puudumise korral edastatakse vastava aineõpetaja poolt puuduvate õpilaste nimekirjad kooli e-päeviku kaudu. Ainealaste võistluste eel võib anda õpilasele ettevalmistumiseks vaba päeva. Kooli esindamise eelduseks on õpilase hea käitumine ja korras õppeedukus.
- 4.10 Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub meditsiinilise abi saamiseks kooli tervisekabinetti (N231), kus kooli õde hindab õpilase tervislikku seisundit ning annab vajadusel loa koolist lahkumiseks. Koolist lahkumise loa väljastamisest informeerib kooli õde õpperühma juhendajat. Haigestunud õpilase koju lubamisest informeerib kooli õde ka õpilase vanemat või seaduslikku esindajat, vajadusel kutsub vanema või esindaja õpilasele järgi.
- 4.11 Kehalisest kasvatuses pikaajalise vabastuse kohta peab õpilane või lapsevanem esitama arstitõendi aineõpetajale õppeaasta alguses septembriks või vabastuse kehtivusaja alguses. Lühiajalise vabastuse osas kehalisest kasvatuses teavitab õpetajat õpilane ise. Pikaajaliselt vabastatud õpilaste kehalise kasvatuses õppetöö on korraldatud tervisevõimlemise rühmas.
- 4.12 Puudumise põhjustega seotud asjaolude jälgimine, nendele reageerimine, vajadusel õpilase kodu teavitamine või õppenõustamise keskuse kaasamine, on õpperühma juhendaja pädevuses. Õpperühma juhendaja teavitab vajadusel aineõpetajaid õpilase pikaajalisest puudumisest. Terviseandmete privaatsus peab olema alati tagatud.
- 4.13 Puudumised ja hilinemised mõjutavad kursusehinde kujunemist. Õpetajal on õigus kursuse hinnet alandada õpilase puudumiste tõttu. Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 4.14 Kooli õppenõukojal on õigus arvata õpilaste nimekirjast välja õpilane, kes vaatamata nõustamisele ei täida järjepidevalt oma kohustust osaleda õppetöös ning tema õpitulemused on puudulikud.

Lisa2

Koolipäeva korraldus

1. Üldpõhimõtted

- 1.1 Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest [Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele](#).
- 1.2 Koolipäeva korraldus tuleneb kooli aastaplaanist, mis koostatakse iga õppeaasta alguseks kooli õppealajuhataja poolt ning milles näidatakse:
 - õppeperioodide ajad,
 - arvestuste nädalad,
 - koolivaheajad,
 - eksamite ja lõputöö kaitsmiste graafik.

2. Koolipäeva korralduse kommunikatsioon

- 2.1 Koolipäeva korralduse ajakava ja kooli aastaplaan on kättesaadav kooli kodulehel, siseveebis ning kajastub siseveebi kalendris.
- 2.2 Kooli juhtkond korraldab koostöös õppeosakonnaga päevakavalise info kättesaadavuse siseveebis ning infostendidel õpetajate tubades ja fuajees.

3. Õppeperiood

- 3.1 Õppeaasta on jagatud 5 õppeperioodiks, millest igas on 7 õppenädalat.
- 3.2 Õppeperioodi viimane (7.) nädal on arvestuste nädal.

4. Tunniplaan

- 4.1 Igapäevane õppetöö koolis toimub tunniplaani alusel. Kooli tunniplaani koostamine toimub õppealajuhataja koordineerimisel.
- 4.2 Arvestuste nädalaks koostatakse eraldi tunniplaan, kus kajastuvad ainealased arvestused.
- 4.3 Tunniplaan on nii õpilastele kui ka õpetajatele kättesaadav siseveebis ning infostendidel õpetajate tubades ja fuajees.

5. Õppetunnid

- 5.1 Üks õppetund kestab 45 minutit. Õppetunde võib kooli tunniplaanis kavandada ühe- või paarikaupa, erandkorras ka pikemalt.
- 5.2 Viljandi Gümnaasiumis ei kasutata koolikella. Korrektne suhtumine tööaja planeerimisse on meie koolis kasvatustöö osa ning õpetaja on tööaja korrektse kasutajana eeskujuks oma õpilastele.
- 5.3 Õppetundide vahel on 10- kuni 25- minutiline paus. Mitme õppetunni korral on aineõpetajal õigus pausi aega nihutada, arvestades tundide üldist ajaplaani. Pausi nihutamise osas tuleb see info selguse huvides kokku leppida vastava tunni õpilastega ning vajadusel võib sellest teavitada õppealajuhatajat.
- 5.4 Iga aineõpetaja peab kinni õppetunni alguse ja lõpu kellaajast, võttes vajadusel arvesse nihutatud pausist tingitud kellaajalised muutused.

5.5 Õppetundide ajakava on järgmine:

Tundide ajad

1. tund - 8.15 - 9.00
2. tund - 9.15 - 10.00
3. tund - 10.10 - 10.55
4. tund - 11.10 - 11.55
5. tund - 12.20 - 13.05
6. tund - 13.20 - 14.05
7. tund - 14.15 - 15.00
8. tund - 15.10 - 15.55

Lühendatud tundide ajad

1. 8.15- 8.50
2. 9.05-9.40
3. 9.50 – 10.25
4. 10.35-11.10
5. 11.30-12.05
6. 12.30-13.05
7. 13.15-13.50

Koolimaja avatakse 7:05 kooli administraatori poolt ning suletakse 20:00 kooli administraatori poolt.

6. Konsultatsioonid ja järelvastamised

- 6.1 Iga aineõpetaja kavandab oma konsultatsioonide graafiku, edastab selle õppealajuhatajale ning teavitab sellest oma õpilasi. Konsultatsioonide ajakava on kättesaadav kooli siseveebis. Õpetajal on soovituslik teatada konsultatsioonide ajad ka e-päevikus.
- 6.2 Puudulike hinnete järelvastamise reeglid sätestatakse kooli õppekavas.
- 6.3 Järeltööde sooritamine toimub vähemalt ühel päeval nädalas (aine)õpetaja või kooli laborandi juuresolekul, üldjuhul VIII – IX tunni ajal. Vastav teave on õpilastele ja õpetajatele kättesaadav siseveebis ja infostendil õpetajate tubades.

7. Kooli päevakava muutmine

- 7.1 Kooli päevakava võib õppeaasta vältel muuta või täiendada õppenõukoja otsusega.

LISA 2.1

Distantsõppe korraldamine õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks

1. Distantsõppe on kooli poolt määratud juhendatud õppimine, mille käigus tagatakse õpetajate ja õpilaste vahel individuaalne suhtlus ja tagasiside. Distantsõpet korraldatakse e-õppena.
2. Viirushaiguste leviku tõkestamiseks või muul põhjusel õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks võib koolis rakendada distantsõpet.
3. Distantsõppe korral on õpilastele antud selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.
4. Distantsõppel kehtib õpilastele kooli päevaplaan.
5. Kool võib rakendada distantsõpet individuaalselt, gruppides või kogu kooli ulatuses. Distantsõppe korraldamine õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks toimub kooskõlastatult kooli pidaja ja Terviseametiga.
6. Distantsõppe päevaplaani planeeritud muudatuste osas tuleb õpilasi teavitada vähemalt kaks õppepäeva ette.
7. Distantsõppe ajal toimub õppeinfo edastamine ja suhtlus Stuudiumi vahendusel. Virtuaalseid tunde viiakse läbi Google Meet keskkonnas. Kool tagab õpilastele ja töötajatele privaatse konto kasutamise võimaluse.
8. Isikliku arvuti või muu seadme puudusel tagab kool õpilasele tehnoloogiliste vahendite võimalused distantsõppes osalemiseks.
9. Distantsõppe läbiviimise põhimõtted võivad muutuda, kui kooli pidaja kehtestab vastavasisulised ettekirjutused

Lisa3

Õppetöö päevikute pidamise kord

1. Üldpõhimõtted

- 1.1 Viljandi Gümnaasiumi õppetöö päevikud on elektroonsed.
- 1.2 Kooli juhtkond korraldab elektroonsete õppetöö päevikute teenuse hankimise ja seadistamise ning kasutamise juhendamise kasutajatele.

2. Päeviku täitmine

- 2.1 Elektroonses päevikus kajastatakse õppetunni täpsusega:
 - õppetegevuste kirjeldused,
 - õppetöö hindamine ja kirjalik tagasiside,
 - õpilaste puudumine,
 - iseseisvad ülesanded koos vastavate juhenditega,
 - teated õpilasele ja/või lapsevanemale.
- 2.2 E-päeviku veebikeskkonnas on soovituslik hoida ja õpilastele kättesaadavaks teha vastava kursuse elektroonseid õppematerjale.
- 2.3 Õpperühma juhendaja avab eraldi elektroonse päeviku rühmajuhendaja tundide ja muu õpperühma tegevuse kajastamise jaoks.
- 2.4 Õpperühma juhendaja kasutab e-päeviku veebikeskkonda informatsiooni vahendamise jaoks ning informeerib sellest oma õpperühma õpilasi ja lapsevanemaid; vajadusel teavitab lapsevanemat konto avamise vajalikkusest e-päevikus.
- 2.5 Päevik avatakse iga kursuse kohta, sh e-õppe põhised kursused.

Lisa4

E-õppe läbiviimise kord

1. Üldpõhimõtted

- 1.1 E-õppe on õppetöö vorm, kus õppetegevus toimub kas kogu ulatuses või osaliselt veebikeskkonna vahendusel.
- 1.2 Kooli juhtkond korraldab õpetajate nõustamise e-õppe rakendamise alal.

2. E-õppe läbiviimine

- 2.1 E-õppe kavandamisel tuleb arvestada õppetöökuluva reaalse ajahulgaga, mis on võrdne auditoorse õppetöö korral kuluva ajahulgaga (so 35 akadeemilist tundi ühe kursuse kohta).
- 2.2 E-õppe rakendamisel kasutab õpetaja mitmekesiseid metoodilisi töövahendeid.
- 2.3 E-õppe- põhine kursus avatakse kokkuleppel kooli õppealajuhatajaga ning kursuse päevik avatakse e-päevikus.
- 2.4 E-õppe rakendamisel kasutab õpetaja tagasiside andmiseks vastava veebikeskkonna võimalusi ning kannab tulemused ka e-päevikusse.
- 2.5 E-õppe rakendamisel peab õpetaja veenduma õpilaste oskuses antud veebikeskkonda kasutada või korraldab vastava juhendamise kursuse käigus.

Lisa5

Õpperuumide kasutamise kord

1. Üldpõhimõtted

- 1.1 Viljandi Gümnaasiumi ruumid on ette nähtud õppetööks, huvi- ja sporditegevuse läbiviimiseks ning nendega seotud abitegevusteks ja koolisisesel olme korraldamiseks.
- 1.2 Õppetööst vabadel aegadel ja koolivälisel ajal kasutatakse kooli ruume vastava eelkõikulepele kooli juhtkonnaga ning sellega kaasneb kommunaal- ja hooldustasude katmine vastavalt koolis kinnitatud hinnakirjale ning sõlmitavale lepingule kooli ning kasutaja vahel.

2. Kooli ruumide haldamine

- 2.1 Kooli ruume haldab, remondib ja hooldab maja omanik Riigi Kinnisvara AS vastavalt tema poolt sõlmitud teenuslepingutele.
- 2.2 Kooli ruumide koristamine toimub tööpäevadel, suurpuhastused toimuvad koolivaheaegadel, remonditöid teostatakse vastavalt maja omaniku kavandatud plaanile.

3. Õpperuumide kasutamine

- 3.1 Iga õpperuumile on määratud põhifunktsioon, millest sõltub vastavalt ruumi põhikasutaja.
- 3.2 Õppruumi põhikasutaja jälgib ruumi üldist seisukorda ja säilimist. Ta informeerib tekkinud probleemidest koheselt kooli juhtkonda. Ruumide loetelu on toodud **lisas 5.1**.
- 3.3 Kõiki kooli ruume kasutatakse heaperemehelikult. Kõik õpilased hoiavad õpperuumides oma töökoha ja selle ümbruse puhtana. Kõik töötajad jälgivad, et õpperuum või nende kasutuses olev üldruum oleks nende poolt läbi viidava tegevuse eel, ajal ja järel korras ning esemed rikkumata.
- 3.4 Õpperuumi paigaldatud õppetehnoloogiliste vahendite kasutamist juhendavad kooli haridustehnoloog ja IT administraator. Tehnoloogiliste vahendite kasutamise juhendid on paber kandjal igas klassiruumis ning elektrooniliselt kooli siseveebis.
- 3.5 Viljandi Gümnaasiumi õpilane võib õpperuume kasutada tunnivälisel ajal iseseisvate õppeülesannete ja/või kodutööde lahendamiseks.
- 3.6 Üldjuhul võib kogu koolipäeva vältel olla õpperuum avatud. Õpperuumid lukustatakse, kui
 - 3.6.1 järgmise tunni kavandamine eeldab ruumi sulgemist;
 - 3.6.2 ajal, kui ruumist lahkudes jäetakse sinna väärtuslikud esemed;
 - 3.6.3 koolimajas leiab aset koolivälise organisatsiooniga seotud tegevusi.
- 3.7 Kõikide õpperuumide kasutamise graafik on tehtud kättesaadavaks õpetajate tubade ja fuajee stendidel ning siseveebis. Õpperuumis viimast tundi lõpetav õpetaja laseb õpilastel tõsta toolid koristamise hõlbustamiseks lauaplaadi alla paigutatud siinile.
- 3.8 Koolis peetakse eraldi kasutamiskaart, järgmiste ruumide osas: aula (H206), arvutiklassid (H109, H208, N220). Nende ruumide ajaline graafik asub siseveebis ning ruumi kasutamiseks teeb kooli töötaja broneeringu sellesse graafikusse.

3.9 Arvutiklasside kasutamise reeglid on toodud kodukorra lisa 5.2.

Lisa5.1

Õpperuumide loetelu

HONESTA õppehoone

- H102 – õppenõustamise keskus
- H104 – õppeosakond
- H105 – kehalise kasvatuse õpetajad
- H108 - õppealajuhataja
- H109 – arvutiklass (29 kohta)
- H110 – sotsiaalsed; SO koduklass
- H111 – sotsiaalsed; SO koduklass
- H113 – õpetajate tuba
- H202 – direktor
- H203 – sekretär-juhiabi
- H206 – aula (40 kohta)
- H207 – teatristuudio, lava
- H208 – arvutiklass (koht 29)
- H210 – muusika/kunstiajalugu
- H211 – kunstiateljee; HU/KU koduklass
- H213 – HU/KU koduklass
- H302 – huvitegevuse koordinaator; projekti ja avalike suhete juht
- H301 – noorsootöö

NOVA õppehoone

- N002 – bioloogia/geograafia auditoorium; LO koduklass
- N003 – eesti keel/kirjandus; SO koduklass
- N004 - eesti keel/kirjandus; MA koduklass
- N005 – auditoorium (121 kohta)
- N011 – õpetajate tuba
- N018 – keeleõppe didaktika keskus
- N202 – matemaatika ja loodusainete didaktika keskus
- N203 – väike klass (10-12 kohta)
- N204 – matemaatika; RE koduklass
- N205 – keemia/bioloogia praktikum
- N207 – füüsika praktikum
- N217 – bioloogia/geograafia/matemaatika; LO koduklass
- N218 – keemia
- N219 – füüsika; LO/MA koduklass
- N220 – arvutiklass (keeletunnid – 23 kohta)
- N221 – inglise keel; VÕ koduklass
- N222 – inglise keel; VÕ koduklass
- N223 – inglise keel
- N224 - inglise keel; MA koduklass
- N225 – matemaatika; RE koduklass
- N228 - matemaatika; RE koduklass
- N229 – saksa keel; HU/KU koduklass
- N230 – vene keel; VÕ koduklass
- N231 – kooli õde

Lisa5.2

Arvutiklassi kasutamise kord

1. Koolimajas on 2 arvutiklassi (H208, N220).
2. Arvutiklasside kasutamiseks tuleb broneerida aeg siseveebis avatud broneerimissüsteemi kaudu. Tunniplaani põhised ehk püsivad ajad arvutiklassis õppetöö läbiviimiseks lepatakse kokku tunniplaani koostamise ajal õppekorralduse spetsialistiga.
3. Iga õpetaja, kes soovib arvutiklassis õppetundi läbi viia, jälgib järgmisi põhimõtteid:
 - 3.1 õpilased tegelevad nende ülesannetega, mida õpetaja neile on andnud ja mis on seotud tunni teemaga;
 - 3.2 pärast tunni lõppemist peab arvutiklass jääma korda - lahkudes panevad õpilased toolid laua alla, koristavad oma töökohalt prahi (paberid jms), kui õpetaja teab, et tema tund on viimane arvutiklassis sellel päeval, palub õpilastel lahkudes arvutid sulgeda;
 - 3.3 korraldab klassi tahvlite puhastamise, et järgmisel kolleegil oleks meeldiv klassis tundi anda;
 - 3.4 annab teada märgatud rikest võimalikult kiiresti IT administraatorile või haridustehnoloogile.

Lisa6

Kooli süle- ja tahvelarvutite laenutamise ja kasutamise kord

1. Üldsätted

- 1.1 Kooli süle- ja tahvelarvutite kasutamise kord on koostatud kooli vara heaperemeheliku kasutamise ja heas korras säilimise huvides.
- 1.2 Kooli vara kasutamise üldised põhimõtted on toodud kooli töökorralduse reeglites.
- 1.3 Kooli süle- ja tahvelarvutid on mõeldud õppetöö raames kasutamiseks.

2. Süle- ja tahvelarvutite paiknemine koolimajas

- 2.1 Süle- ja tahvelarvutid on koolimajas selleks ette nähtud laadimiskärudes.
- 2.2 Sülearvutikärud paiknevad koolimajas järgmiselt:
 - Käru K1 (20 sülearvutit) paikneb Nova hoones raamatukogu laenutusleti kõrval;
 - Käru K2 (20 sülearvutit) paikneb Nova hoone II korruse klassi N221 juures;
 - Käru K3 (20 sülearvutit) paikneb Nova hoone II korruse klassi N218 juures;
 - Kaks lahtist käru (a 19 sülearvutit) asuvad Honesta hoone ruumis H104.
 - Kaks lahtist käru vanemate sülearvutitega paiknevad Honesta I korrusel ja Nova hoone keskmise astmestiku vastas N005 juures.
 - Tahvelarvutite käru K4 (40 iPadi) paikneb Nova hoones raamatukogu laenutusleti kõrval.

3. Süle- ja tahvelarvutite laenutamine ja kasutamine

- 3.1 Süle- ja tahvelarvutite kasutamist kajastab broneerimistabel.
- 3.2 Õpetaja, kes soovib õppetöös süle- või tahvelarvuteid kasutada, märgib selle käru küljes olevasse broneerimistabelisse. Kui vastavale ajale on jube eelnevalt broneerimine tehtud, siis topelt broneerida ei saa. Õpetajad võivad omavahel broneerimiste osas kokkuleppeid sõlmida, seda tuleb vastavalt kajastada broneerimistabelis.
- 3.3 Õpetaja peab süle- või tahvelarvuti käru avama ja sulgema võtmega. Kärude võtmed paiknevad järgmiselt:
 - Kärude K1 ja K4 võti paikneb raamatukogus;
 - Kärude K2 ja K3 võti paikneb administraatori juures.
- 3.4 Lukustatavatest kärudest süle- või tahvelarvutite laenutamisel peab õpetaja ise nii avama kui sulgema käru. Sulgemise eel tuleb veenduda, et süle- või tahvelarvutid on kärusse tagasi asetatud õigele kohale ja õigetpidi. Laadijat nendes kärudes ei ole vaja külge ühendada.
- 3.5 Ruumist H104 paiknevatest lahtistest kärudest sülearvutite laenutamisel peab õpetaja veenduma pärast tunni lõppu, et arvutid on tagasi kärule asetatud korrektselt.
- 3.6 Vanemate sülearvutitega lahtistest kärudest arvutite laenutamisel jälgime kõik ühiselt, et õpilased kasutavad arvuteid heaperemehelikult ja asetavad need korrektselt tagasi. Nendest kärudest võivad õpilased ise laenutada arvutit iseseisvaks tööks. Nendel kärudel on vaja ühendada ka laadija.

Lisa 7

Korrapidamine koolihoones ja kooli territooriumil

1. Üldpõhimõtted

- 1.1 Korrapidamine on turvalise õpikeskkonna kujundamise ja tagamise vahend.
- 1.2 Iga Viljandi Gümnaasiumi õpetaja ja töötaja osaleb igapäevaselt korrapidamises.
- 1.3 Kooli õpetaja ja töötaja on oma isikliku käitumise ja hoiakutega õpilastele eeskujuks.
- 1.4 Viljandi Gümnaasiumis on vastastikune teretamine koolikultuuri osa.
- 1.5 Õpetaja ja töötaja püüab alati märgata korrarikumise-, kiusamise- või ohusituatsiooni ning sekkub alati.
- 1.6 Kriisi- ja ohuolukorra situatsioonis on tegutsemise aluseks kooli kriisiplaan.

2. Videovalve haldamise kord

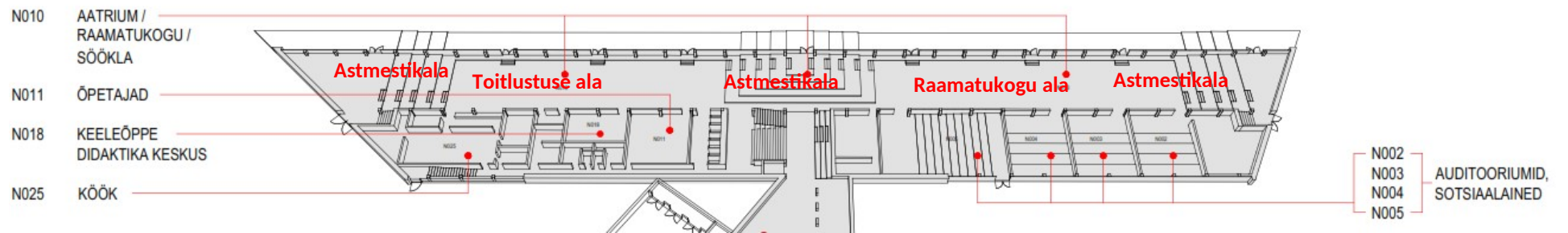
- 2.1 Viljandi Gümnaasiumi koolihoones ja kooli territooriumil on videovalve.
- 2.2 Videovalve salvestusi on õigus kasutada korrarikumise ja sellega seotud isikute tuvastamiseks. Vastava loa väljastab kooli direktor, võttes arvesse iga konkreetse juhtumi asjaolusid.

3. Varalise kahju hüvitamise kord

- 3.1 Kooli vara ja inventari rikkumisega kaasneb vastutus vastavalt Eesti Vabariigi [Võlaõigusseadusele](#).
- 3.2 Varalist kahju hinnatakse kooli juhtkonna poolt koostöös koolipidajaga ning koolihoone haldajaga.
- 3.3 Varalise kahju hüvitamisega seotud vaidlused lahendatakse koostöös kooli ja koolipidajaga või kohtus.

4. Korrapidamine Nova õppehoone alumise korruse avatud alal

- 4.1 Avatud ala Nova õppehoone alumisel korrusel on jagatud mõttelisteks aladeks järgmiselt (vt korruse plaani):
 - 4.1.1 astmestikala;
 - 4.1.2 raamatukogu ala;
 - 4.1.3 toitlustamise ala.
- 4.2 Koolis on kehtestatud täpsustav kord Nova õppehoone avatud ala kasutamise kohta ning lifti / invatõstuki kasutamise kohta (vt Lisa 7.1, Lisa 7.2, Lisa 7.3 ja Lisa 7.4).
- 4.3 Nova õppehoone alumise korruse klaasseinas paiknevate välisuste kaudu võivad õpilased ja töötajad liikuda koolihoone õuealale. Liikumisel tuleb arvesse võtta, et:
 - 4.3.1 ust ei jäeta avatuks;
 - 4.3.2 sisenemisel ei kanta ruumidesse pori või välismustust;
 - 4.3.3 koolis mitte õppivatel või siin mitte töötavatel isikutel ei ole lubatud koolimajja ilma administraatori juures registreerimiseta siseneda.



Nova õppehoone alumise korruse paan

Lisa 7.1

Raamatukogu ala kasutamise kord

1. Raamatukogu ala moodustab Nova õppehoone alumise korruse osa, kus paiknevad raamatukoguhoidja teeninduslett, raamatute avariilid ning laudadega ja toolidega õpiala.
2. Raamatukogu alal korraldab igapäevaselt ühist ruumi jagamist raamatukoguhoidja.
3. Raamatukogu alal liikudes ja viibides tuleb vältida lärmi ning arvestada kaasõpilastega ja kaastöötajatega, kes kasutavad raamatukogu ala iseseisvaks õppimiseks või rühmatööks õppetunni ajal.
4. Raamatukogu ala võib kasutada õppetöö läbiviimisel, aineõpetaja teeb selleks koostööd raamatukoguhoidjaga.
5. Viljandi Gümnaasiumi raamatukogus on kasutusel elektroonne laenutussüsteem.
6. Avariililt raamatute ja muude teavikute kasutamiseks ja laenutamiseks tuleb pöörduda raamatukogu teenindusletti.
7. Raamatukogu alalt ei ole lubatud viia välja raamatuid ja muid teavikuid ilma laenutuse ta teenindusletis.

Lisa 7.2

Toitlustamise kord

8. Toitlustamine on koolis korraldatud vastavalt [Põhikooli ja Gümnaasiumiseadusele](#) ja sotsiaalministri määrusele „[Tervisekaitsenõuded toitlustamisele koolis ja koolieelses lasteasutuses](#)“ .
9. Toitlustamine toimub Nova õppehoone alumisel korrusel toitlustamise alal, kus paiknevad söögilauad ning toitlustaja teeninduslett.
10. Toitlustamise alal on viitade abil korraldatud toidu jagamine ja kasutatud nõude ära toomine. Iga sööja peab vastavast korraldusest kinni.
11. Söömise aeg tuleb valida vastavalt õppetundide ajagraafikule. Toitlustamine toimub järgmiselt:

11.1	hommikusöök ja puhvetiteenused	kell 9:00 kuni 10:30;
11.2	soe lõunasöök ja puhvetiteenused	kell 11:00 kuni 15:00;
11.3	ainult puhvetiteenused	kell 15:00 kuni 16.00.
12. Söömisel järgitakse üldtunnustatud söömiskultuuri. Toidu jagamisel ja kasutatud nõude ära viimisel ei trügita.
13. Söögilauas tuleb arvestada, et igal sööjal on üks koht, et sööma mahuks võimalikult palju inimesi. Koolikoti saab riputada tooli seljatoele või asetada laua kõrvale põrandale.
14. Iga sööja hoiab oma söögikoha puhta. Pakendid ning muu praht visatakse selleks ette nähtud prügikasti, mis paikneb toitlustamise ala alguses.

15. Toitlustamise ala vahetus läheduses paikneval astmestikul on lubatud võtta kergemat einet. Liikumine toidu ja joogiga ei ole lubatud muudele aladele (sh õppeklassidesse ja Honesta hoonesse).
16. Suletud joogitopsiga või –pudeliga on lubatud liikuda toitlustusalalt väljaspool, kui see kahjusta kooli õppevahendeid ja vara ning ei sega õppetegevust.

Lisa 7.3

Astmestike ala ühise kasutamise kord

1. Astmestike ala moodustub Nova õppehoone vahekorruse ja alumise korruse trepistikel.
2. Astmestike ala on mõeldud ühiskasutuseks ning sellel viibides või liikudes tuleb alati arvestada kaasõppijatega.
3. Astmestikel on võimalik kasutada teisaldatavaid puitluseid. Teisaldatavad puitlused on mõeldud kasutamiseks ainult astmestikalal.
4. Astmestikel liikudes tuleb silmas pidada ohutust. Jooksmine ja üle astmete hüpete sooritamine ei ole lubatud.
5. Astmestikesse ehitatud elektripistikud on mõeldud elektrooniliste õppevahendite elektritoite jaoks. Nende mittesihipärane kasutamine ei ole lubatud.

Lisa 7.4

Lifti ja invatõstuki kasutamise kord

1. Lift asub Nova õppehoones.
2. Lift on kasutamiseks:
 - 2.1 Liikumispuudega inimese teenindamiseks;
 - 2.2 Õppeinventari transportimiseks;
 - 2.3 Koristustehnika transportimiseks;
 - 2.4 Kaubaaluste transportimiseks.
3. Invatõstuk asub Honesta õppehoones.
4. Invatõstuk on kasutamiseks:
 - 4.1 Liikumispuudega inimese teenindamiseks;
 - 4.2 Õppeinventari transportimiseks;
 - 4.3 Koristustehnika transportimiseks;
 - 4.4 Kaubaaluste transportimiseks.
5. Ebaotstarbekas lifti või invatõstuki kasutamine ei ole lubatud.

Lisa8

Lukustatavate koolikappide kasutamise kord

1. Üldpõhimõtted

- 1.1 Lukustatav koolikapp on koolihoonesse paigaldatud kooli omandis olev varaline inventar, mille kasutamine toimub vastava korra alusel.
- 1.2 Viljandi Gümnaasiumis on 585 lukustatavat koolikappi, mis asuvad NOVA õppehoones.

2. Kasutajad

- 2.1 Lukustatava koolikapi kasutamise õigus on Viljandi Gümnaasiumi õpilasel ja töötajal.
Koolikapi kasutamise õigus kaob järgmistel juhtudel:
 - 2.1.1 õpilane arvatakse õpilaste nimekirjast välja või töötaja töösuhe kooliga lõppeb;
 - 2.1.2 rikutakse korduvalt kapi kasutamise korda.
- 2.2 Koolikapi kasutaja on kohustatud tagastama kapi võtme oma õpingute või töösuhte lõppedes. Võti tuleb tagastada kooli kantseleisse. Võtme tagastamist kinnitab kasutaja oma allkirjaga.
- 2.3 Võtme tagastamine on seotud kooli lõpetamise dokumentide väljastamisega, mille kohaselt ei väljastata dokumente õpilasele, kellel on kapi võti tagastamata.
- 2.4 Lukustatava koolikapi kasutaja kinnitab kasutamise reeglitega nõustumist ja kapi võtme saamist oma allkirjaga.
- 2.5 Lukustatava koolikapi kasutusele võtmine toimub tasuta.

3. Kapi heaperemehelik kasutamine

- 3.1 Kasutaja peab hoidma oma kasutuses oleva kapi puhtana. Vajadusel kasutaja puhastab oma kappi.
- 3.2 Kapis on keelatud hoida:
 - 3.2.1 toidu- ja maitseained (sh närimiskumm);
 - 3.2.2 vedelaid aineid;
 - 3.2.3 koolis omamiseks ja kasutamiseks keelatud aineid;
 - 3.2.4 survestatud mahutite sisu;
 - 3.2.5 niiskeid esemeid.
- 3.3 Väärisasjade hoidmine koolikapis ei ole soovitatav, kuna tegemist ei ole turvakapiga.
- 3.4 Mittevajalike asjade hoidmine ja korjamine kappidesse ei ole soovitatav.
- 3.5 Kapi võtit tuleb hoolikalt hoida.
- 3.6 Kapi võtme kaotamisel tuleb sellest viivitamatult teatada kooli kantseleisse, kus võtme kaotamise kohta koostatakse akt ning tasutakse võtme taastamise kulu 5 €. Võtme taastamine toimub varuvõtme abil, kooli haldusteenuse koordinaatori vahendusel. Kasutajal endal ei ole lubatud võtit taastada. Taastatud võtme saamist kinnitab kapi kasutaja oma allkirjaga.
- 3.7 Kapi rikkumisel või lõhkumisel hüvitab kapi kasutaja või tema seaduslik esindaja kapi remondi või taastamise kulu vastava arve alusel.

4. Turvalisus

- 4.1 Lukustatava koolikapi kasutaja peab arvestama, et tema kappi võib turvalisuse tagamise eesmärgil kontrollida ja seda avada.
- 4.2 Koolikapi avamine turvalisuse huvides toimub kooskõlastatuna kooli direktoriga.

Lisa9

Õpilaste riietus- ja duširuumide kasutamise kord

1. Õpilaste riietus- ja duširuumid asuvad Honesta õppehoone keldrikorrusel.
2. Riietus- ja duširuumide kasutamine toimub kehalise kasvatus tunde ja vabaaine kursuste raames.
3. Riietusruumis asuva metallist riidekapi kasutamiseks tuleb igal õpilasel kooli valvelauast võtta võti ning see võti tuleb tunni toimumise ajaks jätta kooli valvelauda selleks ette nähtud karpi. Iga õpilane hoiab hoolikalt tema kasutuses olevat võtit aidates sellega kaasa turvalise koolikeskkonna hoidmisele.
4. Kehalise kasvatus õuetunni jalatsitega riietus- ja duširuumi ei siseneta. Õuetunni jalatsid tuleb jätta duširuumi ukse taha või panna jalatsite kotti.
5. Riietus- ja duširuumi kasutamisel tuleb järgida puhtust. Iga õpilane on kohustatud arvestama kaasõpilastega ning diskreetsusega hügieeniliste protseduuride läbiviimisel. Raseerimine riietus- ja duširuumis ei ole lubatud.
6. Riidekappi tuleb kasutada ainult selleks ettenähtud otstarbel. Kappi ei ole soovitatav jätta väärtuslikke esemeid ja raha.
7. Riidekapi võtme kadumisest tuleb õpilasel koheselt teavitada valvelauas töötavat administraatorit, kes juhendab edasise tegevuse osas. Enda kätte ununenud võti tuleb võimalikult kiiresti valvelauda tagastada.

Lisa10

Garderoobi kasutamise kord

1. Viljandi Gümnaasiumi garderoob asub kooli Nova õppehoone fuajees.
2. Kooli garderoob on avatud lahendusega, kus iga kasutaja jaoks on üks nagi ning mõtteline osa riiulipinda nagide all või seinal.
3. Garderoobis on tähistatud kasutajate gruppide piirkonnad vastavalt I, II ja III aasta õpilastele ning õpetajatele.
4. Garderoobi nagisse riputatakse üleriided. Garderoobi riiulile asetatakse jalatsid. Lubatud on kasutada riputatavat jalatsite kotti.
5. Garderoobi kasutamisel ei ole lubatud tõsta omavoliliselt ringi teiste kasutajate riideid või jalatseid.
6. Garderoobis ei ole eraldi järelvalvet sinna jäetud väärtuslike esemete ja raha üle, seega vastavaid esemeid ei ole soovitatav garderoobi jätta.

Lisa11

Parkimise kord

1. Üldpõhimõtted

- 1.1 Parkimise kord tagab töötajate, õpilaste ja külaliste sujuva mootorsõidukiga liikumise ning parkimise kooli territooriumil ning sellega piirnevatel aladel.
- 1.2 Viljandi Gümnaasiumi asukoht soosib linnas elavate õppijate ja töötajate jalgsi liikumist.

2. Parkimis- ja peatumiskohad

- 2.1 Kooli territooriumil paiknevad autoparkla, mootorrattaparkla ja jalgrattaparkla.
- 2.2 Kooli territooriumiga külgnevatel tänavatel on tähistatud parkimis- ja peatumiskohad autodele.
- 2.3 Õpilastel on soovituslik kasutada koolile lähedal asuvaid avalikke parklaid Kaalu, Vaksali ja Vana-Vaksali tänaval.
- 2.4 Hariduse tänaval arvestame parkimisel, et koolimajale oleks ligipääs teenindaval transpordil, kiirabil ja päästeametil.

3. Kooli töötajate parkimine

- 3.1 Kooli töötajate jaoks eraldatud parkimiskohad järgmiselt:
 - 3.1.1 Kooli territooriumil paiknev autoparkla, 12 kohta.

Lisa 12

Elektronilise õpilaspileti väljastamise ja kasutamise kord

1. Üldpõhimõtted

- 1.1 Viljandi Gümnaasiumis on kasutusel elektrooniline õpilaspilet, mis tõendab, et õpilane õpib Viljandi Gümnaasiumis.
- 1.2 Õpilaspilet väljastatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele [Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm](#).

2. Õpilaspileti väljastamine ja kasutamine

- 2.1 Elektrooniline õpilaspilet väljastatakse kolmeks aastaks kehtivusega üks õppeaasta. Õpilaspileti kehtivusaega pikendatakse septembris. Õpilaspileti esmane väljastamine õpilasele on tasuta.
- 2.2 Õpilaspiletit tuleb kaasas kanda isikut tõendava dokumendina ning koolimajja sisenemisel kaardilukuga peauksest.
- 2.3 Elektroonilise õpilaspileti kadumisel või purunemisel teavitab õpilane koheselt kooli sekretäri, kaart suletakse ning sekretär väljastab kirjaliku taotluse alusel õpilaspileti dublikaadi, mille väljastamine on tasuline. Dublikaadi väljastab Viljanadi Gümnaasium ja selle hind on 2,5 eurot.
- 2.4 Elektrooniline õpilaspilet kuulub Viljanadi Gümnaasiumile ning ta on väljastatud konkreetsele isikule kasutamiseks. Õpilaspileti edastamine kolmandatele isikutele on keelatud. Leitud õpilaspiletid tuleb tuua kooli valvelauda või sekretärile.

3. Õpilaspileti tagastamine nimekirjast väljaarvamisel

- 3.1 Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama elektroonilise õpilaspileti koolile.
- 3.2 Õpilase nimekirjast väljaarvamisel väljastatakse talle dokumendid pärast elektroonilise õpilaspileti koolile tagastamist.

Lisa 13

Teabelevi korraldus Viljandi Gümnaasiumis

1. Üldpõhimõtted

- 1.1 Teabelevi korralduse eesmärk on tagada olulise teabe kättesaadavus koolis ning selle sihipärane edastamine.
- 1.2 Teabelevi korraldus puudutab kõiki kooli töötajaid ning õpilasi.
- 1.3 Teabelevi põhikanalid on:
- 1.3.1 E-Päevik (Stuudium);
 - 1.3.1.1 sõnumid;
 - 1.3.1.2 siseveeb;
 - 1.3.1.3 Tera (dokumentide veebipõhine kaust)
 - 1.3.2 Kooli koduleht;
 - 1.3.3 Listi e-kiri.
- 1.4 Teabe hankimisel tuleb eelkõige jälgida põhikanaleid. Teabelevi põhikanaleid toetab suuline suhtlus ja paber kandjal kättesaadavaks tehtud teave koolimajas paiknevatel stendidel. Suulise suhtluse eesmärk on vastata ja selgitada tekkinud küsimusi.

2. E-Päevik

- 2.1 E-Päeviku vahendusel leviv teave on kõige otsesemalt õpilaste ja lapsevanemate sihtgrupile suunatud teave. E-päevikus kajastatava teabe edastamist iseloomustab alltoodud tabel.

Teave	Sihtgrupp	Eesmärk	Teabe edastaja
Ühistegevused, õppepäevad, projektitegevused	õpperühma juhendaja, õpilane, õpetaja	Ülekoolilised sündmused, ühistegevused, projektitegevused, mis toimuvad õppetundide ajal või mis asendavad õppetunde (nt õuesõppe päev) on kõikidele osapooltele teada ning osalejad teavad konkreetselt neid puuduvat teavet.	huvitegevuse koordinaator / projektijuht / tegevuse korraldamisega otseselt seotud õpetaja
Tunniplaaniga seotud muudatused	õpperühma juhendaja, õpilane, õpetaja	Operatiivinfo seoses asendustega ja muudatustega on teada	õppekorralduse spetsialist / õppealajuhataja
Konkreetselt õpperühma puudutav erinev teave	õpperühma õpilased ja lapsevanemad	Igapäevast koolitööd ja muud puudutav teave on õpilastel teada	õpperühma juhendaja
Õpetajale vajalik ja kasulik teave e-Päeviku kasutamise kohta	aineõpetaja	teave, mida aineõpetaja vajab oma igapäevase töö tegemiseks või oma töö	IT-administraator / haridustehnoloog

Teave	Sihtgrupp	Eesmärk	Teabe edastaja
		korraldamiseks e-Päevikus on vahendatud	
Asjaajamist puudutav teave	aineõpetaja, töötaja, õpperühma juhendaja	korralduslik info eri teemadel (nt avalduste esitamine jms) on vahendatud	kooli direktor / sekretär /
Õpetaja - õpilane - õpetaja	aineõpetaja, õpperühma juhendaja, õpilane	Õpilasele edastatakse teda puudutav ainealane teave, õpilane edastab kooli teda puudutavat teavet	õpetaja, õpilane
Registreerimised	vastavalt vajadusele	Registreerimine vabaaine kursusele, ühistegevusele vm	IT-administraator / haridustehnoloog
Nädala eelinfo ehk TEABEKIRI	õpetajad ja töötajad	Nädala jooksul aset leidvate sündmuste eelinfo	projektijuht

2.2 Nädala teabekiri jõuab Terasse uue nädala kohta neljapäeval 17:00. Nädala jooksul võib iga õpetaja ja töötaja, kelle teave puudutab teisi töötajaid või õpilasi, saata projektijuhile nädala eelinfo kirja (e-kiri). Vastav kiri peab projektijuhini jõudma hiljemalt neljapäeval kell 14:00. Selle info koondab projektijuht ning saadab nii õpetajate listi e-kirjana kui ka e-Päevikusse nädala eelinfo alla. Sealt jõuavad tegevused ka kodulehe kalendrisse.

3. Kooli koduleht

3.1 Kooli kodulehe kaudu leviv teave on üldisem ja suunatud erinevatele sihtgruppidele. Kooli kodulehe teave on suunatud ka avalikkusele. Kodulehe kaudu edastatakse järgmist õppetööga seotud teavet:

Teave	Vahendamine
Uudised	Saata teade haridustehnoloogile, kes lisab uudise kodulehele
Aastaplaani ühistegevuste kalender	Saata teave huvitegevuse koordinaatorile, kes lisab (vajadusel haridustehnoloogi abil) tegevuse kalendrisse
Õppekava ja selle selgitus (sh vabaainete valimise põhimõtted, kursuste jaotus gümnaasiumiõpingute jooksul, kus vabaained selgelt eristatud)	Õppealajuhataja edastab teabe haridustehnoloogile, kes lisab selle kodulehele
Vabaainete registreerimise teave	Õppealajuhataja edastab teabe haridustehnoloogile, kes koostab registreerimise lehe
Projektitegevuste tutvustused	Projektitegevuste teavet haldab ja kogub projektijuht
Meediakajastused	Meediakajastused koondab kodulehele projektijuht. Iga õpetaja, kes publitseerib meedias artikli või kelle tegevust meedias seoses koolitööga kajastatakse, saab vastava info edastada projektijuhile, kes lisab vastava viite kodulehele
Tunnustamised	Kõik õpilaste tunnustamised saata

Teave	Vahendamine
	haridustehnoloogile, kes lisab need vastava menüü alla kodulehel.
Õpilaskonkursid ja -võistlused	Iga õpetaja saab oma e-kirjade kaudu erinevat infot. Kõik õpetajad hindavad saadud infot kriitiliselt ning gümnaasiumis sobiva ning õppekava eesmärgi toetava võistluse või konkursi teave tuleb edasi saata haridustehnoloogile, kes lisab selle teabe vastava menüülingi alla kodulehel.

4. E-kirja list

4.1 E-kirja list on kõige otsesem teabekanal õpetajate ja töötajate vaheliseks suhtluseks. Listi saadetatavat infot on võimalik toetada e-päeviku sõnumite kaudu.

5. Kirjalik teave stendidel

5.1 Stendidel paiknev paberandjal teave on temaatiliselt ära jaotatud järgmiselt:

- 5.1.1 Honesta majas keldrikorrusel asuvad stendid – kehalise kasvatuse info;
- 5.1.2 Honesta majast fuajeesse läbikäigu seinal asuvad stendid – majasisene huvitegevus, õpilasesinduse info;
- 5.1.3 Nova maja fuajeas asuvad stendid – õppeinfo, majasisene huvitegevus;
- 5.1.4 Nova maja I korrusel, lifti kõrval asuvad stendid – majaväliste organisatsioonide info;
- 5.1.5 Nova maja raamatukogu juures asuvad stendid – eesti keele ainealane ja raamatukogu info;
- 5.1.6 Nova maja II korruse klassidevahelised stendid – vastavalt siis võõrkeelte ning reaal-ja loodusainete ainealane info;
- 5.1.7 Nova maja aatriumi sööklapoolses tagaseinas asuvad stendid – õpilaste ja õpilasesinduse info; õppeinfo, majasisene huvitegevus.

5.2 Stendide pealkirjad kujundatakse kooli kunstiopetajate poolt.

5.3 Koolivälise info üles panek tuleb kooskõlastada huvitegevuse koordinaatori või projektjuhiga. Mitteasjakohane info kuulub stendidel eemaldamisele.

6. Erakorraline teave

6.1 Erakorraline teave on kiirelt tekkinud või tavapärasest nädala teabekirjas toodust erinev või vahetult enne sündmust koolini jõudnud teave. Sellise teabe edastamine toimub listi või e-Päeviku teadete vahendusel.

6.2 Erakorralist olukorda põhjustav teave edastatakse kooli raadio kaudu pärast direktori vastavat korraldust.

7. Suusõnaline teave

8. Suuliste teabe levikut toetab igal esmaspäeval 13.00 toimuv kogunemine „Inforikkad minutid kohvitassiga“ Nova hoone õpetajate toas, kus direktor ja õppealajuhataja vahendavad nädala teabekirjas toodud eelinfot ning muud teavet suuliselt, selgitavad ning vastavad küsimustele.

Lisa 14

Töötaja puudumisest teavitamine ja asenduste planeerimise kord

1. Töötaja puudumiste teavet koondab õppealajuhataja.
2. Töötaja teatab oma puudumisest õppealajuhatajale kooli kantselei või õppealajuhataja telefonil.
3. Lähetuse, õppekäigu või koolituse tõttu puudumine kajastatakse töötaja poolt kooli siseveebis üks töönädal enne puudumist. Puudumise info sisaldab lähetuse, koolituse või õppekäigu sihtkohta. Õppekäigu korral lisab vastutav õpetaja siseveebi ka osalejate nimekirja.
4. Lähetuse, õppekäigu või koolituse taotlus tuleb esitada vähemalt 1 nädal enne toimumist kooli sekretäri juures. Taotlemine ja aruandlus toimub vastavalt koolis kehtestatud lähetuse korrale.
5. Puuduva töötaja asendamise kavandab õppealajuhataja koos õppekorralduse spetsialistiga.
6. Kui töötaja puudub koolituse, lähetuse või õppekäigu tõttu, tuleb töötajal ette kavandada oma õppetundide sisu. Arvestatakse töötaja ettepanekuid asendamiste osas. Töötajal on õigus ise kavandada asendustunde koostöös oma kolleegidega, kuid vastav teave peab jõudma õppealajuhatajani.
7. Asendustest tingitud tunniplaani muudatus edastatakse e-Päeviku sõnumi kaudu.
8. Töötaja haigestumise korral teatab töötaja ise või temaga kontaktis olnud isik puudumisest esimesel võimalusel kooli kantselei või õppealajuhataja telefonil. Haigestunud töötajat puudutav info kantakse siseveebi õppealajuhataja või õppekorralduse spetsialisti poolt.

Lisa 15

Õppekäigu korraldamise juhend

1. Üldpõhimõtted

- 1.1 Juhend kehtestab õppekäigu korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad õppekäigu vastavuse hariduseesmärkidele.
- 1.2 Kõik erandjuhud, mida antud juhend ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

2. Õppekäigu mõiste ja eesmärk

- 2.1 Vastavalt Gümnaasiumi Riiklikule Õppekavale on õppekäik üks õppetegevuse vormidest.
- 2.2 Õppekäigu eesmärk on seotud õppekavast tulenevate õpieesmärkidega ja õpitulemustega.
- 2.3 Õppekäik toetab õppija üldpädevuste kujunemist.

3. Õppekäigu korraldaja

- 3.1 Õppekäigu korraldajaks on õpperühma juhendaja, aineõpetaja või muu kooli töötaja.
- 3.2 Õppekäigu korraldaja kohustuseks on:
 - 3.2.1 Koostada õppekäigu kava ja selgitada seda osalejatele;
 - 3.2.2 Teavitada õppekäigust vastavate õpilaste aineõpetajaid;
 - 3.2.3 Teavitada õppekäigust kooli juhtkonda ning lisada vastav teave koos osalejate nimekirjaga siseveebi;
 - 3.2.4 Koguda vajadusel transpordi ja muude teenuste hinnapakumised ning valida nendest õpilastele soodsaim pakkumine;
 - 3.2.5 Koostada õppekäigul osalejate nimekiri ning esitada see kooli kantseleisse;
 - 3.2.6 Koguda vajadusel õppekäigu osalustasu, teavitada sellest lapsevanemaid ning osalustasu õigel otstarbel kasutamise eest;
 - 3.2.7 Koostada vajadusel õppekäigul osaleja meelepea või reeglid ning koguda sellele osalejate nõusolekut kinnitavad allkirjad;
 - 3.2.8 Teavitada kooli toitlustajat õppekäigul osalevate õpilaste puudumisest.
- 3.3 Kui õppekäigul on mitu korraldajat, tuleb neil tagada omavaheline koostöö ja operatiivne info vahetus.
- 3.4 Õppekäigul aset leidvatest eriolukordadest tuleb viivitamatult teavitada kooli juhtkonda või selle äraolekul kooli avalike suhete juhti ning juhtumiga seotud oleva õpilase vanemat.

4. Õppekäigul osaleja

- 4.1 Õppekäigul osaleja peab olema valmis iseseisvaks täiendavaks õppetööks nendes õppeainetes, mille tundide ajast õppekäik toimub.
- 4.2 Õppekäigul kehtivad Viljandi Gümnaasiumi õpilasreeglid.
- 4.3 Õppekäigult puudumine võrdsustatakse õppetööst puudumisega. Õpilane täidab õppekäigult puudumisel õppeülesandeid koolis või aineõpetaja määratud kohas.
- 4.4 Õppekäigul järgib iga osaleja enda ja kaasosaleja ohutust ja turvalisust tagavaid käitumispõhimõtteid. Igast eriolukorrast tuleb viivitamatult teavitada õppekäigul kaasas olevat korraldajat.

Lisa 16

Viljandi Gümnaasiumi avalikkusega suhtlemise kord

1. Üldpõhimõtted

- 1.1 Viljandi Gümnaasiumi avalikkusega suhtlemise kord lähtub organisatsiooni põhimõttest olla avatud organisatsioon ning suhtlemisel avalikkusega näidata alati omapoolset valmisolekut ja initsiatiivi.
- 1.2 Avalikkusega suhtlemise kord järgib Viljandi Gümnaasiumi (edaspidi Kooli) põhikirja ning hõlmab suhtlemist eelkõige Kooli väliste sihtgruppidega. Avalikkusega suhtlemise kord reguleerib ainult Kooli puudutava teabe edastamist.
- 1.3 Avalikkusega suhtlemise korra eesmärkideks on:
 - 1.3.1 Kooli sisese ja väljapoole suunatud teabe koordineerimine;
 - 1.3.2 Teabe dubleerimise ja selle väärnimistamise vältimine;
 - 1.3.3 Kooli sisese teabe väärsti kasutamise vältimine;
 - 1.3.4 Vasturääkivuste vältimine Kooli sihtgruppidele suunatud teabe sisus;
 - 1.3.5 Süsteemsele ja plaanipärasele kommunikatsioonitegevusele kaasaaitamine;
- 1.4 Avalikkusega suhtlemise korra rakendumise tulemuseks on hea, õiglane, teadlikult kujundatud Kooli maine ning maksimaalselt soodne tegevuskeskkond.
- 1.5 Avalikkusega suhtlemise kord hõlbustab Kooli sisese teabe liikumist ning aitab asjaomastel institutsioonidel ja isikutel otsustada, millist teavet kellele, millal ja kus edastada.
- 1.6 Käesolev avalikkusega suhtlemise kord on kohustuslik järgimiseks kõigile Kooli töötajatele.

2. Sihtgrupid

- 2.1 Avalikkuse all mõistetakse antud dokumendi piires eelkõige Kooli väliseid sihtgruppe. Kooli välisteks sihtgruppideks on kogu Eesti ning Kooli praegused ja võimalikud tulevased partnerid nii Eestis kui väljaspool Eestit.
- 2.2 Sihtgrupi kitsamasse ringi kuuluvad Kooliga kokku puutuvad või kokku puutunud inimesed ja organisatsioonid – Kooli hankijad, omanikud, kõik praegused ja tulevased õpilased, finants- ja kindlustusasutused, pääste- ja turvateenistused jt.
- 2.3 Laiema ringi moodustavad Kooli ja tema tegevust otseselt või kaudselt mõjutavad inimesed ja organisatsioonid, sealhulgas Viljandi linna ja maakonna elanikud ning kogu Eesti avalikkus, kohalikud omavalitsused ning riigi valitsusasutused, Riigikogu, kõik haridus- ja kultuuriringkonnad, meediakanalite esindajad.
3. Suhtlemisel avalikkusega peab iga Kooli töötaja ennast alati täpselt määratlema – ta suhtleb avalikkusega alati kui Kooli töötaja (nimetada ees- ja perekonnanimi, ametikoht ja positsioon). Käesolev kord sätestab Kooli töötaja tegevuse suhtlemisel avalikkusega vastavalt tema positsioonile Koolis.

4. Avalikkusega suhtlejad

- 4.1 Iga Kooli töötaja peab avalikkusega suheldes järgima Kooli üldiseid väärtusi, huve ja tööandjale lojaalsuse printsiipi. Igal töötajal on õigus avaldada Kooli üldiseks kasutamiseks mõeldud positiivset teavet.
- 4.2 Avalikkusega suhtlemise kord lähtub alljärgnevast Kooli struktuuris määratletud astmestikust:
 - 4.2.1 Kooli direktor;
 - 4.2.2 Kooli juhtkond (direktor, õppealajuhataja, huvitegevuse koordinaator, projektijuht, haridustehnoloog, IT-administraator);
 - 4.2.3 Kooli avalike suhete juht;

4.2.4 Teised Kooli töötajad.

- 4.3 Kooli üldiseks põhimõtteks avalikkusega suhtlemisel on seisukoht, et Kooli poolset ametlikku teavet ja seisukohti avalikkusele edastatakse nii palju kui võimalik ainult avalike suhete juhi koordineerimisel.
- 4.4 Koolile laekunud teabenõudele koostab vastuse Kooli direktor, kusjuures tal on õigus delegeerida sisulise vastuse koostamine mõnele teisele Kooli töötajale. Teabenõude allkirjastab ja lõplikult väljastab küsijale Kooli direktor.

Lisa 17

Õpilaste tunnustamise, mõjutamise ja motiveerimise süsteem

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Õpilaste tunnustamise, mõjutamise ja motiveerimise süsteemi eesmärgiks on:
 - 1.1.1. toetada õpilaste õpimotivatsiooni püsimist;
 - 1.1.2. suunata õpilaste käitumise ja hoiakute kujunemist;
 - 1.1.3. tunnustada õpilaste õppealaseid saavutusi;
 - 1.1.4. kujundada õpilaste eneseanalüüsi suutlikkust;
 - 1.1.5. innustada õpilasi oma võimeid õppetöös maksimaalselt rakendama;
- 1.2. tagada koolis kehtestatud sisekorrast ja kodukorrast tulenevate nõuete täitmine.
- 1.3. Õpilaste tunnustamise, mõjutamise ja motiveerimise süsteemi raames rakendatavad meetmed on osa koolis toimuvast kujundavast hindamisest.

2. Õpilaste tunnustamine

- 2.1. Viljandi Gümnaasiumis tunnustatakse õpilasi:
 - 2.1.1 väga hea või hea õppimise ja käitumise eest;
 - 2.1.2 saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel ja spordivõistlustel;
 - 2.1.3 ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.
- 2.2 Tunnustamise meetmed on:
 - 2.2.1 Suuline kiitus.
 - 2.2.1.1 Suulise kiitusega tunnustatakse õpilase individuaalset arengut ja saavutusi nii õppimises, käitumises kui ka ühiskondlikus tegevuses.
 - 2.2.1.2 Suuline kiitus on koolitöös igapäevaselt kasutatav ning sel moel võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.
 - 2.2.2 Kirjalik kiitus e-Päevikus.
 - 2.2.2.1 Kirjaliku kiitusega e-Päevikus tunnustatakse õpilase individuaalset arengut ja saavutusi nii õppimises, käitumises kui ka ühiskondlikus tegevuses.
 - 2.2.2.2 Kirjalik kiitus e-Päevikus on koolitöös igapäevaselt kasutatav ning sel moel tunnustab õpilast aineõpetaja läbi aineõppe e-päeviku või õpperühma juhendaja läbi rühmajuhendaja e-päeviku.
 - 2.2.3 Tunnustamine direktori käskkirjaga.
 - 2.2.3.1 Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilase silmapaistvaid saavutusi õppimises ja/või ühiskondlikus tegevuses.
 - 2.2.3.2 Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb õpperühma juhendaja või aineõpetaja koostöös õpperühma juhendajaga.
 - 2.2.4 Kiituskaardiga tunnustamine.
 - 2.2.4.1 Kiituskaardiga "hea õppimise eest" tunnustatakse õpilast, kelle kursusehinnete keskmine poolaasta jooksul, sealhulgas üleminekueksami hinne, on vähemalt 4,0 ning ükski hinnetest ei ole rahuldav. Erandina tunnustatakse kiituskaardiga õpilast, kellel ühe rahuldava hinde korral on keskmine hinne vähemalt 4,5.
 - 2.2.4.2 Kiituskaardiga võib aineõpetaja ettepanekul tunnustada õpilase silmapaistvaid ainealaseid saavutusi üksikus õppeaines, õpilase edukat osalemist linna/maakonna ainevõistlusel või olümpiaadil, olles saavutanud piirkondlikul

olümpiaadil / ainevõistlusel kuni 10. koha või vabariiklikul olümpiaadil / ainevõistlusel kuni 20. koha.

2.2.4.3 Kiituskardiga tunnustamine toimub kaks korda õppeaastas kooli jõuluaktuse rühmajuhendaja tunnis ning õppeaasta lõpukogunemise rühmajuhendaja tunnis.

2.2.5 Kiituskirjaga ja ainealase kiituskirjaga tunnustamine.

2.2.5.1 Kiituskirjaga "väga hea õppimise eest" tunnustatakse õpilast, kelle kursusehinnete keskmise poolaasta jooksul, sealhulgas üleminekueksami hinne, on olnud vähemalt 4,7 ning ühtegi kursust või üleminekueksamit ei ole hinnatud rahuldava hindega.

2.2.5.2 Ainealase kiituskirjaga võib gümnaasiumi lõpetamisel aineõpetaja ettepanekul õppenõukojas tunnustada õpilase silmapaistvaid ainealaseid saavutusi üksikus õppeaines, õpilase võidukat osalemist (1. Kuni 3. koht) linna/maakonna/vabariigi ainevõistlusel või olümpiaadil.

2.2.5.3 Kiituskirjaga tunnustamine toimub kaks korda õppeaastas kooli jõuluaktusel ning õppeaasta lõpukogunemisel.

2.2.6 Tunnustamine kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumi lõpus.

2.2.6.1 Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on "väga hea".

2.2.6.2 Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel on kuni kahes õppeaines kooliastmehinne vähemalt "hea" ja ülejäänud õppeainetes "väga hea".

2.2.6.3 Õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise kinnitab kooli õppenõukoda.

2.2.7 Õpilase kandmine kooli auraamatusse.

2.2.7.1 Kooli auraamatusse kantakse õppenõukoja otsusega:

2.2.7.1.1 Kuldmedaliga tunnustatud õpilase nimi;

2.2.7.1.2 Rahvusvahelisel tasemel tippsportlasest õpilase nimi;

2.2.7.1.3 Rahvusvahelise ainevõistluse või olümpiaadi koondisesse kuuluva õpilase nimi.

2.2.8 Tänukirjaga tunnustamine.

2.2.8.1 Kooli tänukirjaga tunnustatakse:

2.2.8.1.1 Õpilast, kes on silma paistnud koolielu edendamisel ja arendamisel;

2.2.8.1.2 Õpilast, kes on silma paistnud vabatahtliku tegevusega kogukonna heaks;

2.2.8.1.3 Õpilast, kes on silma paistnud erakordse ja tunnustamist vääriava kodanikujuulgusega;

2.2.8.1.4 Õpilase vanemaid või seaduslikku esindajat õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise korral gümnaasiumi lõpetamisel.

2.2.8.2 Kooli tänukirjaga tunnustamise ettepaneku võib teha aineõpetaja, õpperühma juhendaja, kooli hoolekogu liige, õpilasesinduse president või kooli õppenõukoda.

2.2.8.3 Tänukirjaga tunnustamine toimub kaks korda õppeaastas kooli jõuluaktusel ning õppeaasta lõpukogunemisel.

2.2.9 Kutse tunnustatud õpilaste vastuvõtule.

2.2.9.1 Tunnustatud õpilaste vastuvõtule kutsutakse kõik õppeaasta vältel tunnustatud õpilased ja nende juhendajad-õpetajad vastava koolis kehtestatud statuudi alusel.

2.2.9.2 Tunnustatud õpilaste vastuvõtu korraldab kooli direktor.

2.2.9.3 Tunnustatud õpilaste vastuvõtt toimub üks kord õppeaastas, mais.

3. Tunnustamise ettepaneku tegemine

- 3.1. Õpilase tunnustamise ettepanek tuleb esitada suuliselt või kirjalikult kooli kantseleisse hiljemalt eelmise tööpäeva jooksul enne tunnustamist kaks korda õppeaastas kooli jõuluaktusel ning õppeaasta lõpukogunemisel.
- 3.2. Õppenõukogu otsusega tunnustamise otsus tehakse vastavalt kooli aastaplaanis toodud õppenõukogude ajakavale.

4. Mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

- 4.1. Mõjutusmeetmete rakendamisega:
 - 4.1.1. Kujundada õpilase eneseanalüüsi ja -refleksiooni suutlikkust;
 - 4.1.2. Suunatakse Viljandi Gümnaasiumi õpilast sisekorra ja õpilasreeglite kohaselt käituma;
 - 4.1.3. Kujundatakse õpilase vastutusvõimet oma õpitulemuste saavutamise eest;
 - 4.1.4. Toetatakse vastastikuste suhete tuginemist lugupidamisele ja eneseväärikusele;
 - 4.1.5. Ennetatakse turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis
- 4.2. Õpilase koostöö õppenõustamise keskusega.
 - 4.2.1. Õpilane pöördub õppenõustamise keskusesse, kui tal on:
 - 2.2.9.4 Raskused õppimise ja/või mõne õppeainega;
 - 2.2.9.5 Keerulised suhted kaasõpilaste ja/või õpetajatega;
 - 2.2.9.6 Karjääriplaneerimise alaseid küsimusi;
 - 2.2.9.7 Muud probleemid oma elus.
- 4.3. Õpilase arenguestlus.
 - 4.3.1. Arenguestlus toetab õpilase eneseanalüüsi ja -refleksiooni suutlikkust;
 - 4.3.2. Arenguestlust õpilasega viib läbi õpperühma juhendaja;
 - 4.3.3. Arenguestluse juurde võib kaasata õpilase vanemad või seadusliku esindaja;
 - 4.3.4. Arenguestluse vorm saab olla erinev vastavalt rühmajuhendaja kavandatud strateegiale. Arenguestlusena on käsitletav iga eneseanalüüsi ja -refleksioonisuutlikkust toetav vestlus rühmajuhendaja ja õpilase vahel. Arenguestluse eesmärke toetab ka aineõpetaja läbi omapoolse koostöö, analüüsi ja kujundava hindamise.
 - 4.3.5. Arenguestluse vormi valib õpperühma juhendaja vastavalt õpilase individuaalsele eripärale ning õpikeskkonnale.
- 4.4. Suuline laitus.
 - 4.4.1. Suulise laitusega suunatakse õpilast mõistma oma õppimise või käitumise vajakajäämisi;
 - 4.4.2. Suulise laituse tegemise õigus on igal kooli töötajal;
 - 4.4.3. Suuline laitus ei tohi riivata ega alandada õpilase eneseväärikust
- 4.5. Kirjalik laitus e-Päevikus.
 - 4.5.1. Kirjaliku laitusega juhitakse õpilase tähelepanu vajadusele eneseanalüüsiks ning enesejuhtimiseks õppimisega või käitumisega seotud vajakajäämiste ületamiseks;
 - 4.5.2. Kirjaliku laituse e-Päevikusse lisaja on aineõpetaja, õpperühma juhendaja, kooli administratsiooni töötaja või õppenõustaja.
- 4.6. Õpilase vanemate või seadusliku esindaja välja kutsumine kooli.
 - 4.6.1. Õpilaste vanemate või seadusliku esindaja välja kutsumine kooli toimub juhul, kui korduvad suulised ja kirjalikud laitused ei ole andnud soovitud tulemust;

- 4.6.2. Õpilase vanemate või seadusliku esindaja kooli kutsumise otsus tehakse koostöös õpperühma juhendaja, aineõpetaja ja õppenõustamise keskusega;
- 4.6.3. Õpilase vanematega või seadusliku esindajaga vestlemise juurde kaasatakse õpperühma juhendaja, õppenõustamise keskuse töötaja(d) ning kooli juhtkonna liige.

- 4.7. Kirjalik noomitus direktori käskkirjaga.
 - 4.7.1. Kirjalik direktori noomitus on mõjutusmeede, millega reageeritakse õpilase süstemaatilisele sisekorra reeglite eiramisele või teiste turvalisuse ohustamisele ning jätkuvale kohusetunde puudumisele õppimise suhtes;
 - 4.7.2. Direktori kirjalik noomitus järgneb eelnevatele mõjutusmeetmetele, kui need ei ole andnud soovitud tulemust;
 - 4.7.3. Direktori kirjaliku noomituse ettepaneku teeb kooli direktorile õpperühma juhendaja, kooli õppenõukoda või aineõpetaja / õppenõustaja koostöös õpperühma juhendajaga;
 - 4.7.4. Direktori kirjalik noomitus võib järgneda ka ühekordsele sisekorra reeglite või ühise turvalisuse räägele eiramisele.

- 4.8. Õpilase personaalküsimuse tõstatamine kooli õppenõukojas.
 - 4.8.1. Õpilase personaalküsimuse tõstatamine kooli õppenõukojas toimub, kui direktori kirjalikud noomitused ei ole andnud soovitud tulemust.
 - 4.8.2. Õpilase personaalküsimuse tõstatamise juurde on vajadusel kutsutud õpilane ja tema vanemad või seaduslik esindaja;
 - 4.8.3. Õppenõukoja võib otsustada:
 - 2.2.9.8 Määrata õpilasele katseaeg, mille jooksul tuleb tal tõestada oma suutlikkust õppetöö või käitumise alaste vajakajäämiste ületamisel;
 - 2.2.9.9 Kustutada õpilane seoses süstemaatilise sisekorra reeglite eiramisega kooli õpilaste nimekirjast.

- 4.9. Õpilaste nimekirjast kustutamine.
 - 4.9.1. Kooli õpilaste nimekirjast kustutamine toimub mõjutussüsteemi viimase meetmena, kui senised tegevused ei anna soovitud tulemusi;
 - 4.9.2. Eriti räige sisekorra reeglite eiramine ja /või teiste turvalisuse ohtu seadmine õpilase poolt toob kaasa tema kohese kustutamise kooli õpilaste nimekirjast.

5. Ilmnenud mure

Mõjutamise meetmed

Õppetöö võlgnevused

- Järjepidev seire õppetöö edenemise kohta (sh täiendav õppetöö)
- Vestlus õpilasega, esmane mentorlus ja nõustamine
- Lapsevanema informeerimine
- Õpilase ja aineõpetaja vahelise suhtluse toetamine
- Õppetöö ümarlauas vastava mure avamine lahenduste leidmiseks
- Eelnevate meetmete mitte mõjumisel õppenõustaja kaasamine, ühise mõjutustrateegia välja töötamine ja koostöös rakendamine, nõustamisvestlused koos lapsevanemaga

Puudumised

- Järjepidev seire õppetöös osalemise kohta, teatatud puudumiste märkimine päevikusse
- Mure ilmnelisel puudumistega seoses vestlus õpilasega, esmane mentorlus ja nõustamine
- Lapsevanema informeerimine, vajadusel igapäevaselt
- Õppetöö ümarlauas vastava mure avamine
- Eelnevate meetmete mitte mõjumisel õppenõustaja kaasamine, ühise mõjutustrateegia välja töötamine ja koostöös rakendamine, nõustamisvestlused koos lapsevanemaga

Muu kodukorra eiramine

- Võimalikult kiire õpilasega vestlus
- Juhtkonna informeerimine
- Lapsevanema informeerimine
- Direktori kirjaliku noomituse või direktoriga vestluse kohta ettepaneku tegemine kantseleis
- Õppenõustamise keskuse kaasamine edasise tegevuse välja töötamiseks
- Osalemine nõustamisvestlusel koos lapsevanemaga