

VILJANDI GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Üldosa

- 1.1. Viljandi 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), Viljandi Gümnaasiumi põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest ja dokumentidest ning mis arvestab kooli väärtustega ja käitumise hea tavaga. Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga. Õpilaste, vanemate ja kooli töötajate õigused ja kohustused on esitatud Viljandi Gümnaasiumi põhimääruses.
- 1.2. Kodukord on kokkulepitud reeglite raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel, õppetöö läbiviimise toimumise kohas ning kooli virtuaalruumis.
- 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 ning kool avalikustab kodukorra oma veebilehel.

2. Üldised põhimõtted

- 2.1. Viljandi Gümnaasiumi õpilane, koolitöötaja (edaspidi: koolipere), õpilase vanem ja teised kooli territooriumil viibivad isikud täidavad kooli kodukorda ja järgivad Eesti Vabariigis kehtivaid õigusakte.
- 2.2. Koolipere liikmed ja vanemad/seaduslikud esindajad suhtuvad üksteisesse lugupidavalt. Vastastikku suheldes arvestatakse kooli põhiväärtuste ning ühiskondlike tavadega. Kooli põhiväärtused on lahti kirjutatud kooli arengukavas ja õppekavas.
- 2.3. Koolipere liikmed hoiavad üleriideid ja välisjalanõusid garderoobis. Kooli töötajad võivad üleriideid ja välisjalanõusid hoida ka tööruumides selleks ettenähtud kohtades.
- 2.4. Kooli ruumides kannavad koolipere liikmed puhtaid vahetusjalanõusid, mis on mugavad ja ei määri.
- 2.5. Koolipere liikme välimus ja riietus on korrektne. Korrektse riietuse juurde ei kuulu lõhkised, keha liigselt paljastavad ega vulgaarset või vaenu õhutavat sõnumit kandvad riidesemed ja aksessuaarid (sh käekotid, prillitoosid, nutiseadmete ümbrised jmt). Väarikatel sündmustel (nt eksam, aktus) riietutakse pidulikult.

Spordipükse (sh dressipüksid ning sportimiseks mõeldud lühikesed püksid) kantakse ainult ainetunnis, kus see on nõutud.

- 2.6. Õpilasel on võimalus kasutada õppevahendite hoidmiseks isiklikku koolikappi.
- 2.7. Koolis viibijad kasutavad lifti vajaduspõhiselt (liikumiskeskusega inimesed, õppematerjalide ja -vahendite või koristustehnika transportimiseks jms).
- 2.8. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud PGS § 44 lg 1¹ nimetatud esemete ja ainete omamine/vahendamine ja tarvitamine ning rahaliste panustega mängude mängimine ja nende korraldamine. Kooli territooriumil on energiapuuduse tarbimine keelatud.
- 2.9. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punktis 2.8. nimetatud keelatud esemeid või aineid, kontrollitakse nende olemasolu ja eemaldatakse õpilase valdusest vastavalt PGS § 58 lg 3 p-le 6¹ ja lg 5¹. Vastavalt PGS § 58 lg 3 punktidele võib kool sellised esemed hoiule võtta. Samuti võidakse hoiule võtta muud esemed või ained, mida kasutatakse õpilase või teiste isikute elu, tervise ja heaolu ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 2.10. Hoiule võetud esemed hoiustatakse kooli kantseleis lukustatud sahtlis või direktori otsusel kooli seifis. Esemed ja ained, mis ei liigitu PGS § 44 lg 1¹ alla, tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus direktori või tema poolt volitatud esindaja poolt. Eseme hoiule võtmise otsustab kooli direktor. Eseme hoiustamisele võtmise korral dokumenteeritakse hoiulevõtmine PGS § 58 lg 5⁴ kirjeldatud viisil ühes vastavasisulise protokolliga.
- 2.11. Kooli parklat kasutatakse kooli töötajate sõidukite parkimiseks. Vabade kohtade olemasolul võivad parklat kasutada kooli külalised.
- 2.12. Õpilased pargivad koolile lähedal asuvates parklates ettenähtud kohtadel. Kooli poolt soovitatav parkimisplaan on leitav kooli kodulehelt.
- 2.13. Renditõukeratast võib parkida kooli territooriumil ainult nendeks ettenähtud kohtades jalgrataste parklate kõrval.
- 2.14. Koolipere liige tohib kooli territooriumil selleks ettenähtud kohas hoida isiklikku jalg-, mootor- ja tõukeratast. Soovituslik on ratta lukustamine isikliku vara kaitseks. Kool ei vastuta isiklike rataste eest.
- 2.15. Õpilaste toitlustamine ja muu toidu söömine toimub kooli Nova õppehoones sööklalal. Jookidega on lubatud koolimajas liikuda juhul, kui joogianum on suletud või kaetud.
- 2.16. Kooli suhtluskanal õpetajate, õpilaste ja lastevanemate vahel on kooli õppeinfosüsteem. Igal koolitöötajal ja õpilasel on kooli e-posti aadress. Koolielu puudutavat infot on võimalik saada kooli koduleheküljelt, sotsiaalmeediast, infostendidelt, infoteleritelt ning oma rühmajuhendajatelt ja õpetajatelt.
- 2.17. Õppetund on juhendatud õppimiseks ettenähtud ajavahemik. Õppetund on kooli esmane õppevorm. Õppetunni osapooled on tunnis päevakavast lähtudes ettenähtud ajal.
- 2.18. Viljandi Gümnaasiumi õpilane võib õpperuume ning -vahendeid kasutada tunnivälisel ajal iseseisvate õppeülesannete ja/või kodutööde lahendamiseks. Kooli

õpilaskollektiividele on koolimaja ruumide kasutamine tasuta.

- 2.19. Kooli töötajatel on direktori loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 2.20. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamisläbimõõdud ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest ning austab teiste inimeste tööd.
- 2.21. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia valvelauda administraatori kätte.

3. Koolipäeva korraldus

- 3.1. Koolipere liige pääseb koolimajja koolikaardiga koolipäevadel kell 7.00 - 20.00.
- 3.2. Koolipäeva korraldus tuleneb kooli õppe ajaplaanist, milles näidatakse õppeperioodide ajad, arvestuste nädalad, koolivaheajad, eksamite ja uurimistööde kaitsmise graafik.
- 3.3. Koolipäev algab kell 8.00. Õppetunnid algavad kell 8.50. Üks õppetund kestab 45 minutit. Õppetundide ajakava on kättesaadav kooli kodulehel ja õppeinfosüsteemis.
- 3.4. Viljandi Gümnaasiumis ei kasutata koolikella.
- 3.5. Õppetundide vahel on 10- kuni 20-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.
- 3.6. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.7. Koolipere toitlustamine toimub kooli aatriumis söökla alal. Õpperühmade söömisaegade kohta on koostatud eraldi ajagraafik.
- 3.8. Kokkuvõtete nädalaks koostatakse eraldi tunniplaan, kus kajastuvad ainealased arvestused, tagasiside tunnid, uurimistööde seminarid ja õppekäigud.
- 3.9. Tunniplaan on nii õpilastele kui ka õpetajatele kättesaadav õppeinfosüsteemis ning infostendidel õpetajate tubades ja fuajees.
- 3.10. Vastavalt kooli üldtööplaanile või juhtkonna otsusele võib läbi viia iseseisva õppimise päevi.
- 3.11. Kui tunniplaanijärgse tunni algusest on möödunud vähemalt 15 minutit ning õpetajat pole selleks ajaks klassiruumi tulnud, teavitab õpilane kooli õppealajuhatajat või õppekorralduse spetsialisti esimesel võimalusel õpetaja puudumisest.
- 3.12. Muudatusi kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.

4. Õpilase õigused ja kohustused

Viljandi Gümnaasiumi õpilane on kohustatud:

- 4.1. võtma osa õppetööst kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt (sh loengud, iseseisva õppimise päev, (eksami)konsultatsioonid, kursuse läbimise eelduseks olevad õppekäigud jm);

- 4.2. omandama teadmisi ja oskusi vastavalt kooli õppekavale ning vastutama oma õpitulemuste eest;
- 4.3. tagama tunnis ja õpikeskkondades töörahu ning mitte segama kaasõpilasi ja õpetajat;
- 4.4. vastutama oma sõnade ja tegude eest, pidama kinni antud lubadustest, sõlmitud kokkulepetest ja tähtaegadest;
- 4.5. esitama kooli õppeinfosüsteemi keskkonnas oma kontaktandmed, sealhulgas profiilipildi, millelt õpilane on selgelt äratuntav. Peab hoidma andmed ajakohasena ning esinema õppeinfosüsteemis iseendana, st ei tohi sisse logida lapsevanema kontoga ega kellegi teise kontoga;
- 4.6. kasutama õppes ja kooliga seotud tegevustes ainult ausaid vahendeid ja võtteid;
- 4.7. teavitama ette teadaolevatest puudumistest ja teavitama lahkumisest koolipäeva kestel oma rühmajuhendajat;
- 4.8. lugema regulaarselt õppeinfosüsteemi kaudu edastatud sõnumeid, kasutama kooli e-posti aadressi sihtotstarbeliselt ja hoidma end kursis koolis toimuvaga;
- 4.9. kasutama tundides nutiseadmeid vastavalt õpetaja loale ja korraldusele. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal vibratsioonita hääletul režiimil ja asuma koolikotis, kui õpetaja pole andnud sellest erinevat suunist.
- 4.10. olema lugupidav, halvustamata kaasõpilasi ning koolitöötajaid koolikeskkonnas ja virtuaalruumis;
- 4.11. esindama ennast ja oma kooli väarikalt, mitte kahjustama avalikus ruumis (tänaval, ühistranspordis jms), virtuaalruumis ja mujal meedias ning suhtluses kooli mainet;
- 4.12. suhtuma kooli varasse hoolivalt ja tagastama kooli väljastatud vahendid õigel ajal;
- 4.13. hüvitama koolile teadlikult või hoolimatusel tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem või seaduslik esindaja).

Viljandi Gümnaasiumi õpilasel on õigus:

- 4.14. saada õppekavas ettenähtud väljundite omandamiseks täiendavat konsultatsiooni;
- 4.15. saada esmast meditsiinilist abi ja nõustamist;
- 4.16. saada õppe-, psühholoogilist ja karjäärinõustamist;
- 4.17. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja tagasiside kohta;
- 4.18. osaleda kooli päevakavas ette nähtud õppekava toetavas ja õppekavavälistes tegevustes;
- 4.19. kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;
- 4.20. teha õpilasesindusele, kooli direktorile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 4.21. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks rühmajuhendaja, õppenõustaja, õpilasesinduse, koolitöötajate, hoolekogu ning kooli

pidaja poole;

- 4.22. avaldada soovi osaleda aineolümpiaadil ning saada piirkondlikuks ja vabariiklikuks olümpiaadiks või kõrgkoolide koordineeritud ainealasteks võistlusteks valmistumisel vaba koolipäev päev enne võistlust.
- 4.23. kasutada õppetöös tehisaru abi aineõpetajaga kooskõlastatud viisil. Tehisaru kasutamisel tuleb sellele selgelt viidata.

5. Õpilase vanema või seadusliku esindaja õigused ja kohustused

Õpilase vanemal/seaduslikul esindajal on kohustus:

- 5.1. luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 5.2. esitada koolile õppeinfosüsteemis oma kontaktandmed ja hoida neid ajakohasena ning mitte jagada enda sisselogimise andmeid õpilasega/lapsega/hooldatavaga;
- 5.3. tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
- 5.4. teha kooliga koostööd põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5.5. osaleda kooli poolt korraldatud perevestlustel;
- 5.6. lugeda õppeinfosüsteemis edastatud sõnumeid ja hoida end kursis oma lapse puudumiste ja õpitulemustega.

Õpilase vanemal/seaduslikul esindajal on õigus:

- 5.7. saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 5.8. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5.9. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse rühmajuhendajale, õppealajuhatajale ja koolijuhile;
- 5.10. osaleda lastevanemate koosolekul;
- 5.11. saada valituks kooli hoolekogusse;
- 5.12. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli direktori, hoolekogu ning koolipidaja poole.

6. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord

- 6.1. Kool vastutab õppekavajärgse õppe kvaliteedi eest. See toimub eelkõige ainetundide ja muu õppekavas kirjeldatud tegevuste kaudu. Puudumiste korral vastutab õpilane õpiväljundite omandamise eest, st õppest puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 6.2. Õppetööst puudumisel omandab õpilane materjali iseseisvalt, lähtudes tunnikirjelduses toodud teemadest, tegevustest, õppematerjalidest ja/või juhistest.

Kui õpetaja on planeerinud tegevusi, mida saab veebi

vahendusel jälgida ja on selleks tunnikirjeldusse veebiaadressi märkinud, on õpilasel võimalus osaleda tunnis paindõppe¹ vormis.

- 6.3. Õpetaja fikseerib puudujad hiljemalt tunni lõpuks ja sisestab puudujad koolipäeva lõpuks õppeinfosüsteemi.
- 6.4. Kooli esindamisega seotud puudumiste korral edastatakse vastava aineõpetaja poolt puudevate õpilaste nimekirja kooli infosüsteemi kaudu.
- 6.5. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem ja õpilase rühmajuhendaja, vajadusel kooli õppenõustajad ja juhtkonnaliige. Mitmekordse või tiheda puudumise korral või puudumiste mustri tekkimisel arutab õpilase rühmajuhendaja puudumisi õpilase ja tema vanemaga, vajadusel ka õppenõustaja ja õppealajuhatajaga ja/või direktoriga. Kool võib rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 6.6. Puudumisest ja selle põhjusest informeeritakse eelneval päeval või sama päeva hommikul. Teavitamise täpse korra kehtestab õpperühma juhendaja.
- 6.7. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja, lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast.
- 6.8. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub kooli tervisekabinetti. Kooliõde hindab õpilase tervislikku seisundit ja annab vajadusel loa koolist lahkumiseks. Õpilase koolist lahkumisest informeerib kooliõde rühmajuhendajat, õpilase vanemat või seaduslikku esindajat ning vajadusel kutsub vanema või seadusliku esindaja õpilasele järele. Kui kooliõde pole haigestumise hetkel koolimajas, pöördub õpilane otse rühmajuhendaja poole.
- 6.9. Liikumisõpetusest pikaajalise vabastuse kohta peab õpilane või lapsevanem esitama arstitõendi aineõpetajale vabastuse kehtivuse alguses. Pikaajaliselt vabastatud õpilaste liikumisõpetuse õppetöö on korraldatud tervisevõimlemisega. Lühiajalise vabastuse osas liikumisõpetusest teavitab õpilane liikumisõpetuse õpetajat ise.
- 6.10. Professionaalse harrastusega seotud või perekondlikel põhjustel ette planeeritud puudumise korral, mis kestab üks õppenädal või rohkem, täidab õpilane avalduse, kus on kirjas aineõpetajatega sõlmitud kokkulepped õpiväljundite saavutamiseks. Õppevõlgnevuste korral ei saa õpilane ette planeeritult puududa.

7. Koolipere liikmete omavaheline suhtlemine ja konfliktide lahendamine

- 7.1. Koolipere ja vanemad/seaduslikud esindajad teevad kõik endast oleneva, et lahendada omavahelised erimeelsused ja konfliktolukorrad rahumeelselt ning viisakalt.
- 7.2. Vanem/seaduslik esindaja ja õpilane edastavad oma küsimused ja pretensioonid kooli või koolitöötaja suhtes õppeinfosüsteemi kaudu ainult sellele koolitöötajale, kelle tegevuse või vastutusalaga on pretensioon või küsimus seotud. Kui vanem/seaduslik esindaja või õpilane ei tea, kellele pretensioon edastada, siis tuleb

¹ Paindõppe - kontaktõppe korraldamise üks viise, kus korraga (st samal ajal) on osa õppijaid füüsilises ja osa virtuaalses ruumis

pretensioon edastada ka õpilase rühmajuhendajatele või õppealajuhatajale.

- 7.3. Õpilase või tema vanema/seadusliku esindaja poolt koolitöötajale esitatavas pretensioonis kirjeldatakse tekkinud probleemi faktide alusel võimalikult täpselt ja selgelt.
- 7.4. Pretensiooni saanud koolitöötaja vastab pretensioonile esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pretensiooni saamise päevast arvates. Põhjendatud juhtudel on koolitöötajal õigus pretensioonile vastamise tähtaega 5 tööpäeva võrra pikendada.
- 7.5. Kui koolitöötajale esitatud pretensioonis kirjeldatud probleemi ei õnnestu kirjaliku suhtluse tulemusena lahendada, siis on koolitöötajal õigus kutsuda pretensiooni esitaja kohtumisele. Pretensiooni esitaja teeb kõik endast oleneva, et kohtumisel osaleda. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse esmajoones samal tasandil, millel need tekkisid (nt õpilane – õpetaja). Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil, st kooli õppenõustamiskeskuses, juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus. Arutellu kaasatakse vajadusel ka õpilase vanemad/seaduslik esindaja.

8. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

- 8.1. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasiside korraldusest õppeinfosüsteemi, lastevanemate koosoleku ja arenguveestluste kaudu.
- 8.2. Kooli hindamise põhimõtted on esitatud kooli õppekavas ja kooli hindamise korras.
- 8.3. Kooli arenguveestluse tingimused on esitatud dokumendis „Arenguveestluste läbiviimise kord“.

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. Vaimse ja füüsilise ohu korral, sh küberkius on kohustus teavitada koolitöötajat või veebipolitseid.
- 9.2. Kooli digitaristu on kasutajale turvaline. Kool teeb järjepidevat teavitustööd interneti turvalise kasutamise oskuste teemal, et ennetada küberkiusamist ja andmete väärkasutamist. Küberkiusamise juhtumi korral teeb juhtumi märkaja võimalusel kuvatõmmise ning pöördub juhtumi lahendamiseks õppenõustaja või veebipolitsei poole.
- 9.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:
 - 9.3.1. viiakse läbi koolitusi ja õppusi;
 - 9.3.2. tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse, sh digikeskkondades, ja füüsilise vägivalla kasutamisest;
 - 9.3.3. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta välja arvatud kooli avalikel sündmustel;
 - 9.3.4. on keelatud kooli territooriumil kasutada ja omada turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted, e-sigaretid, alkohoolsed joogid, narkootilised ained jt sõltuvusained, pürotehnika, külm- ja tulirelvad ja nende sarnased esemed, tulemasinad ja - tikud, kemikaalid (v.a spetsiaalselt selleks õppetöö läbiviimise eesmärgil kohandatud ruumid) jne;
 - 9.3.5. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooli ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest
 - 9.3.6. hoiab õpilane oma õppevahendite kapi lukus;
 - 9.3.7. Kooli välisuksed on suletud ja koolipere pääseb koolimajja vaid uksekaardiga, külalised laseb uksest sisse administraator või teda vastu võttev kooli töötaja;
 - 9.3.8. külalised registreerib administraator kirjalikult (nimi, külastamise põhjus, kuupäev ja allkiri).
- 9.4. 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.

- 9.5. Ohuolukorras käitumise üldised juhised on esitatud HOLP dokumendis „Hädaolukorra lahendamise plaan“.

10. Jälgimisseadmestiku kasutamine

- 10.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.
- 10.2. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.
- 10.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Viljandi Gümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 10.4. Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, õppealajuhatajal ja direktori poolt volitatud isikul.
- 10.5. Jälgimisseadmestiku salvestisi edastatakse kolmandatele isikutele üksnes seadusega ettenähtud juhtudel.

11. Digitaristu kasutamine õppetöös ja isikuandmete töötlemine

- 11.1. Isikuandmete kogumisel ja digitaristu kasutamisel lähtub kool direktori käskkirjaga kehtestatud korrast kooli isikuandmete töötlemise üldpõhimõtetest koolis.
- 11.2. Digitaristu kasutajate kohustused ja õigused, kasutusõiguse saamise kord, paroolide haldamine, e-posti kasutamise kord on kehtestatud direktori käskkirjaga kooli digitaristu kasutamise korras (vt Lisa 1).
- 11.3. Õppeinfosüsteemi kasutajakonto tuleb aktiveerida igal kasutajal iseseisvalt. Lapsevanem esitab koolile taotluse õppeinfosüsteemi kasutamiseks.

12. Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord

- 12.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 12.2. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilase vanemal või täisealisel õppijal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, esitades avalduse õppeinfosüsteemi keskkonnas juhul kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud või õpilase nimi on muutunud.
- 12.3. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.
- 12.4. Õpilasel on kohustus igal koolipäeval kanda kaasas õpilaspiletit, mida ta kasutab koolimajja sisenemisel, õpikute ja ilukirjanduse laenutamisel kooli raamatukogust, koolilõuna registreerimisel, õpilasstaatuse tõendamisel, isiku tuvastamiseks järelevastamisel.
- 12.5. Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

13. Koolikappide kasutamine

- 13.1. Gümnaasiumi õpilane saab kapi oma õppeaja jooksul tasuta kasutamiseks.
- 13.2. Õpilane kasutab kappi heaperemehelikult kogu õppeaja jooksul.
- 13.3. Kooli õppevahendite kapp on mõeldud ainult õppetöö eesmärgil sihipäraseks kasutamiseks ning kapis on keelatud hoida õppetööga mitteseotud esemeid, kaasa arvatud tubakatooted, e-sigaretid, toiduained, alkohoolsed joogid, narkootilised ained jt sõltuvusained, pürotehnika, külm- ja tulirelvad ja nende sarnased esemed, tuletikud ja- masinad, kemikaalid.
- 13.4. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on eelnevas punktis toodud keelatud esemeid või aineid, kontrollitakse nende olemasolu ja eemaldatakse õpilase valdusest vastavalt PGS § 58 lg 3 p-le 6¹ ja lg 5¹. Vastavalt PGS § 58 lg 3 punktidele võib kool sellised esemed hoiule võtta. Hoiule võetud esemed hoiustatakse kooli kantseleis lukustatud sahtlis või direktori otsusel kooli seifis. Esemed ja ained, mis ei liigitu PGS § 44 lg 1¹ alla, tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus direktori või tema poolt volitatud esindaja poolt.
- 13.5. Õpilane saab kapi võtme administraatorilt, kinnitades seda allkirjaga. Kapi võti tagastatakse koolist lahkumisel. Võtme kaotamisel või rikkumisel esitab õpilane või vanem/seaduslik esindaja avalduse õppeinfosüsteemi keskkonnas ning kompenseerib võtme maksumuse koolile arve alusel.
- 13.6. Kapi rikkumisel või lõhkumisel hüvitab kapi kasutaja või tema seaduslik esindaja kapi remondi või taastamise kulu vastava arve alusel.

14. Õpilaste tunnustamine ning mõjutusmeetmete rakendamine

- 14.1. Õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on tähelepanu osutamine õpilasele: hea ja väga hea õppimise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; ühiskondliku aktiivsuse, koolielu edendamise eest.
- 14.2. Tunnustamise viisid:
- kooli töötaja tunnustav pilk;
 - suuline tunnustus;
 - kirjalik tunnustus õppeinfosüsteemis;
 - kirjalik kiitus kooli infokanalites, sh teabekiri, infokraanid, kooli sotsiaalmeediakanalid;
 - kutse tunnustus- ja tänuüritustele, sh direktori vastuvõtt, riigikoolide tänuvastuvõtt, presidendi vastuvõtt jmt;
 - kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ õpilastele, kelle kursusehinded poolaasta jooksul, sh üleminekueksami hinne, on vähemalt “B”;
 - kiituskardiga „Hea õppimise eest“ õpilastele, kelle kursusehinded poolaasta jooksul, sh üleminekueksami hinne, on vähemalt “C”;
 - ainealane kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ õpilane on esindanud kooli edukalt antud õppeaines ja tema kooliastme hinne antud õppeaines on “5”;
 - tänukirjaga tunnustamine koolielu edendamise ja arendamise eest;
 - õpilasstipendium vastavalt õpilasstipendiumi statuudile

- tunnustamine kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumi lõpetamisel vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (09.08.2010. a) ja kandmine kooli auraamatusse.
- 14.3. Koolipoolsete mõjutusmeetmete eesmärk on suunata õpilasi käituma lugupidavalt ja hoolivalt koolipere liikmete ning teiste inimestega.
- 14.4. Koolipoolseid mõjutusmeetmeid rakendatakse juhul kui õpilane rikub kooli kodukorda või eksib kooli põhiväärtuste ning üldtunnustatud käitumis- ja viisakusnormide vastu. Enne mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja PGS § 58 lg 3 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 14.5. Koolipoolsed mõjutusmeetmed on:
- kooli töötaja etteheitev pilk;
 - suuline märkus;
 - kirjalik märkus õppeinfosüsteemis;
 - rühmajuhendaja, õppenõustaja, õppealajuhataja ja/või direktori vestlus õpilasega;
 - perevestlus, millest võtavad osa õpilane, õpilase vanem(ad), rühmajuhendaja(d), õppenõustaja(d) ning vajadusel kooli juhtkonna liige;
 - direktori käskkiri noomituse avaldamiseks, kui õpilane:
 - 1) rikub süstemaatiliselt kooli kodukorda;
 - 2) seab ohtu koolipere liikmete heaolu ja turvalisuse;
 - 3) eksib kooli territooriumil või sündmustel riiklike õigusaktide vastu;
 - esemete ja ainete hoiule võtmine, mille omamine koolis on keelatud ja ohtlik või mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooli kodukorraga kooskõlas;
 - õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - õppenõukogu kaalutletud otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni viie õppepäeva ulatuses ühe perioodi jooksul). Enne meetme rakendamist peab rakendama teisi mõjutusmeetmeid.

15. Õpilase koolist väljaarvamise kord

- 15.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades järgnevas sätestatud:
- 15.1.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem / seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 15.1.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja vanem / seaduslik esindaja ei ole esitanud hiljemalt 30. augustiks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;

- 15.1.3. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda (pärast kahte kirjalikku noomitust direktori käskkirjaga);
- 15.1.4. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 15.1.5. kui õpilane on pikaajaliselt puudunud õpest koolile mitte teadaolevatel põhjustel;
- 15.1.6. kui õpilane ei ole õppeaasta lõpuks sooritanud kõiki kursuseid vähemalt rahuldavale tulemusele ja tema mitterahuldava hinde parandamise aega ei ole individuaalse õppekava või muu kokkuleppe kohaselt pikendatud;
- 15.1.7. kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 15.1.8. õpilase surma korral.
- 15.2. Kui õpilane arvatakse välja punktides 14.1.1-14.1.6 nimetatud põhjustel, teavitatakse otsusest väljaarvamise kohta õpilast ja tema vanemat õppeinfosüsteemi vahendusel.
- 15.3. Kui õpilane arvatakse välja punktides 14.1.1-14.1.6 nimetatud põhjustel, täidab õpilane või tema seaduslik esindaja/lapsevanem koolist lahkumise avalduse õppeinfosüsteemis.
- 15.4. Enne kooli lõpetamist tõendavate dokumentide kättesaamist peab õpilane koolile tagastama kooli vara (õpikud, raamatud, kapivõti, kostüümid, muu kooli vara). Kooli vara tagastamist kontrollivad vastava vara eest vastutavad kooli töötajad.

LISA 1. Viljandi Gümnaasiumi digitaristu kasutamise kord

Viljandi Gümnaasiumi digitaristu (digitaalne riist- ja tarkvara koos võrgulahenduste ja infosüsteemidega) kasutamise kord sätestab kasutajate (töötajate ja õpilaste) õigused ja kohustused ning need kehtivad kõigi Viljandi Gümnaasiumi (edaspidi kool) digitaristusse lülitatud digiseadmete ja nende kasutajate kohta.

1. Kasutusõiguse saamise kord

- 1.1. Kooli digitaristu kasutusõiguse saavad koolipere liikmed.
- 1.2. Info kasutajakonto ja paroolide kohta saab IT-süsteemide administraatorilt või haridustehnoloogilt.
- 1.3. Digitaristu kasutusõigus kehtib senikaua, kuni isik on ametlikult seotud kooliga.
- 1.4. Kasutusõigus on personaalne ja seda pole lubatud ühelt isikult teisele anda.
- 1.5. Koos kasutusõigusega antakse kasutajale kooli e-posti aadress lõpuga vilgym.edu.ee, mis on ette nähtud töö- ja õppe ülesannetega seotud tegevuste jaoks.
- 1.6. Kooli andmesidevõrgu liiklust võib kool jälgida ning vastavalt vajadusele võrgule juurdepääsu peatada mistahes põhjusel.

2. Kasutajatel on õigus:

- 2.1. kasutada kooli digitaristut;
- 2.2. teha ettepanekuid digitaristu töö ja teenuste paremaks korraldamiseks. Ettepanekud tuleb edastada kirjalikult aadressil it@vilgym.edu.ee.

3. Kasutaja on kohustatud:

- 3.1. kasutama turvalist parooli, mitte andma seda teisele isikule, turvarikkumise avastamise või kahtluse korral kohe parooli vahetama;
- 3.2. kasutama mitmeastmelist autentimist;
- 3.3. säilitama digiseadmete väline heakord;
- 3.4. tagama isiklike digiseadmete turvalisus;
- 3.5. vastutama digiseadmetes olevate enda failide kättesaadavuse ja tagavarakoopiate loomise ning hoidmise eest;
- 3.6. lülitama digiseadme pärast kasutamist välja;
- 3.7. kasutama digitaristut eesmärgipäraselt st õppetöö ja tööalaseks tegevuseks;
- 3.8. jälgima, et saadetav e-kiri või sõnum ei satuks valele adressaadile;
- 3.9. lugema igal tööpäeval vähemalt korra sõnumeid ja e-kirju;
- 3.10. vältima tema käsutuses olevate olulist informatsiooni sisaldavate andmete sattumist kõrvaliste isikute kätte;
- 3.11. teatama märgatud rikest võimalikult kiiresti IT-süsteemide administraatorile või haridustehnoloogile.

4. Õpetaja on kohustatud:

- 4.1. broneerima süle- ja tahvelarvutid ning arvutiklassid tundide läbiviimiseks õppeinfosüsteemis;

- 4.2. jälgima, et arvutiklass oleks pärast kasutamist korras ja lukustama ukse;
- 4.3. süle- ja tahvelarvutite kärud avama ja sulgema ning veenduma, et süle- ja tahvelarvutid on asetatud õigele kohale ja ühendatud laadimiskaabliga.

5. Kasutajatel on keelatud:

- 5.1. igasugune muudatuste tegemine digitaristu konfiguratsioonis;
- 5.2. käivitada ja avada faile, veebilinke, mille päritolu ja otstarve ei ole teada;
- 5.3. kasutada digitaristut mitte eesmärgipäraselt;
- 5.4. kasutada teistele isikutele omistatud paroole;
- 5.5. salastatud ja konfidentsiaalse informatsiooni edastamine krüpteerimata kujul;
- 5.6. jätta väliseid andmekandjaid kergesti nähtavatesse või ligipääsetavatesse kohtadesse või jätta neid digiseadmesse;
- 5.7. ühendada kooli digiseadmetesse kontrollimata andmekandjaid;
- 5.8. hoida ja levitada kooli digitaristus illegaalset omandatud tarkvara;
- 5.9. tegevus, mis häirib digitaristu kasutust nende haldaja määratud otstarbel või põhjustab häireid digitaristus;
- 5.10. digitaristu kasutamine isikliku tulu saamiseks, ebasüüdsaks käitumiseks, ebasüüdsate failide vaatamiseks või allalaadimiseks;
- 5.11. digitaristu kasutamine kuritegelikul eesmärgil.

6. Digiseadmete kasutamine väljaspool kooli

- 6.1. Kooli digiseadmetele, mida kasutatakse väljaspool kooli digitaristut, kehtivad järgnevad lisareeglid:
 - 6.1.1. neid on rangelt keelatud jätta avalikes kohtades ilma järelevalveta (k.a pargitud sõiduautes);
 - 6.1.2. nendes ei tohi töödelda sensitiivseid andmeid avalikus kohas või kohtades, kus töödeldavaid andmeid võivad näha kõrvalised isikud sh avalikes wifi võrkudes;
 - 6.1.3. nende kasutusvõimalust on keelatud edasi anda isikutele, kellel puudub selleks kooli antud spetsiaalne kasutusõigus koos vastava kasutajakontoga (ka kasutaja pereliikmed).
- 6.2. Kui kooli digitaristut kasutatakse isiklikest digiseadmetest, on kasutaja kohustus tagada, et kasutatavad seadmed oleks turvalised ja vastaks turvanõuetele.

LISA 2. Tehisintellekti kasutamise reeglid õpilastele

Tehisintellekti kasutamise reeglid õpilastele

Mis on tehisintellekt (TI)?

Tehisintellekt on programm, mis on loodud jäljendama inimintellekti. Näited: ChatGPT, Microsoft Copilot, Gemini jne.

Vahendi valimisel pea silmas ka lubatud vanusepiiri. Tavaliselt on konto loomine lubatud alates 18. eluaastast või alates 13. eluaastast vanema loal.

Enne tehisintellekti kasutamist mõtle, kas konkreetse ülesande juures on mõistlik rakendust kasutada või jääb sellisel juhul sul endal mõni oluline oskus arendamata. Samuti mõtle energiakulule, mida TI kasutamine kaasa toob.

- **PEATU** vähemalt pooleks minutiks, et mõelda, mida sa ise vastaksid. Ideaalis lahenda ülesanne kõigepealt enda peaga nii hästi kui võimalik.
- **VAATA** alles pärast oma enda vastuse väljamõtlemist ja töö iseseisvat lahendamist, mida genereerib tehisintellekt.
- **VEENDU** vastuste õigsuses ja vajadusel uuri, miks vastused on erinevad.

Kolm põhiprintsiipi

- Kriitiline mõtlemine – kontrolli alati, kas TI väljund on tõene ja loogiline.
- Läbipaistvus – märgi, kui oled TI abi kasutanud.
- Eetilisus – ära esita TI loodud sisu enda omana.

Pea meeles

- TI võib teha vigu (valeandmed, väljamõeldud allikad, arvutus- ja keelevead).
- TI väljundi eest vastutab kasutaja.
- Isikuandmeid ei tohi sisestada TI rakendusse.

Kuidas võib TI-d kasutada?

- Mõistete selgitamiseks ja ideede kogumiseks.
- Ajurünnaku abiliseks.
- Õppimiseks, harjutamiseks (sõnade töö jne) sh enesekontrolli jaoks testi loomisel.
- Kirjatöö alustamise tõrkest ehk nn tühja paberi hirmust ülesaamiseks.
- Oma kirjutatud teksti parendamiseks, tõlkimiseks ja lühendamiseks.
- Info otsimiseks ja tekstist ülevaate saamiseks, aga seda kokkuvõtet ei tohi oma töös esitada.
- Kriitilise mõtlemise harjutamiseks (väljundi hindamine).
- Statistiliste meetodite, andmete analüüsi või visualiseerimise juhiste küsimiseks.
- Keeleõppeks.

Mida ei tohi teha

- Esitada TI loodud teksti enda tööna (see on plagiaat).
- Kasutada TI-d andmete või tulemuste võltsimiseks.
- Luua TI abil pikki lõike, mida esitad oma kirjutisena.

- Kasutada oma töö tegemiseks TI-d, aga jätta sellele viitamata.

Joonealune ja tekstisisene viitamine ning kasutatud allikate koostamine

Kui TI rakendusi kasutatakse töös sisulise kaaluga osade koostamiseks, tuleb töö metoodikat käsitlevas peatükis TI kasutusviisi selgitada. Tuleb kirjeldada, kuidas kasutati tekstirobotit teksti koostamise abivahendina (näide 1) või millist sisulist infot tekstirobotilt hangiti, sh milliseid küsimusi esitati, milline oli tekstirobotilt saadud väljund ja mil määral seda muudeti (näide 2). TI rakenduse kasutusviisi kirjelduse järgi peab olema üheselt mõistetav, millises ulatuses ja millisel moel on seda töös rakendatud.

TI rakenduse kasutamisele soovitatakse viidata kui isiklikule suhtlusele (näide 3), sest TI rakendus ei ole avaldatud allikas, vaid statistilistel seostel põhinev mudel, mis annab olenevalt suhtlusolukorrast eri vastuseid.

Näide 1. Töö koostamise käigus on kasutatud ChatGPT tekstiroboti abi, et saada tagasisidet töö sisukorra ja sisupeatükkide kavandite struktureerimise kohta ning peatükkide põhiteksti keelekasutuse korrektsuse kohta. Saadud tagasisidest lähtuvalt on töö teksti viimistletud ning keelevead parandatud.

Näide 2. Järgnev definitsioon põhineb Microsoft Copiloti 22. aprilli 2025. aasta vastusel küsimusele „Mis on keelemudel?“. Tulemus oli järgmine: „[---]“ (Microsoft, 2025).

Näide 3. Kasutasin lõputöös tehisintellektil põhinevat tekstirobotit Microsoft Copiloti (Microsoft, isiklik suhtlus, 28.04.2025), et saada ideid klienditeeninduse arendamiseks.

Joonealuse viitamise korral ja kasutatud allikate loetelu puhul kasutame APA stiili.

Microsoft. (2024, 3. märts). *Microsoft Copilot*. [Suur keelemudel]. <https://copilot.microsoft.com/>

OpenAI. (2022, 20. detsember). *ChatGPT*. [Suur keelemudel]. <https://chat.openai.com/> Järjestus: tekstiroboti looja / punkt / tühik/ sulgudes tekstiroboti versiooni aasta (koos kuupäevaga) / punkt/ tühik /konkreetne tekstirobot kaldkirjas/ punkt/ tühik /täpsustav märke info keelemudeli tüübi või kirjelduse kohta nurksulgudes / punkt/ tühik/ URL

Microsoft. (2023, 28. aprill). *Isiklik suhtlus*. [Suur keelemudel] Järjestus:

tekstiroboti looja / punkt / tühik/ sulgudes tekstiroboti versiooni aasta (koos kuupäevaga) / punkt/ tühik /isiklik suhtlus / punkt/ tühik //täpsustav märke info keelemudeli tüübi või kirjelduse kohta nurksulgudes