

Kinnitatud direktori käskkirjaga nr 12-p 06.01.2011

Muudetud direktori käskkirjaga nr 1-5/42 31.08.2016

Muudetud direktori käskkirjaga nr 1-5/32 31.08.2021

JAKOB WESTHOLMI GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Jakob Westholmi Gümnaasiumi kodukorra koostamise aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõige 1.
- 1.2. Kodukorra kehtestab direktor.
- 1.3. Kodukorra täitmine on kõigile Jakob Westholmi Gümnaasiumi (edaspidi JWG) õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.4. Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.5. Kodukorda tutvustab õppeaasta alguses või kooli astumisel õpilastele ja lapsevanematele klassijuhataja.
- 1.6. Kodukord on avalikustatud kooli kodulehel www.westholm.ee

2. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.

- 2.1. Kooli päevakava kehtestab direktor ning see on leitav kooli kodulehelt: www.westholm.ee
- 2.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks e-õppeinfosüsteemi ja kooli kodulehe kaudu.
- 2.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet e-õppeinfosüsteemi või kooli kodulehe kaudu, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja lapsevanemaga individuaalselt.
- 2.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks e-õppeinfosüsteemi kaudu, kui vanem on tutvunud e-õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.
- 2.5. Kooli päevakava ja kodukorra muudatustest teavitavad õppealajuhatajad klassijuhatajaid, kes informeerivad õpilasi ja lapsevanemaid.

3. Õpilase õigused

3.1. Õpilasel on õigus:

- 3.1.1. saada teavet koolikorralduse, oma õiguste ja kohustuste kohta;
- 3.1.2. saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga trimestri ja kursuse alguses;
- 3.1.3. saada aineõpetajatelt teavet oma hinnete ja hinnangute kohta e-õppeinfosüsteemi kaudu;
- 3.1.4. saada vajadusel ainealast konsultatsiooni üks kord nädalas õpetaja pakutud ajal. Konsultatsioon ei tohi segada õpilase tunniplaanijärgset õppetööd;
- 3.1.5. osaleda kooli huviringide töös;
- 3.1.6. osaleda pikapäevavõtte töös;
- 3.1.7. alates 7. klassist kandideerida õpilasesinduse koosseisu;
- 3.1.8. kaasõpilaste ja kooli töötajate väarikale suhtumisele;
- 3.1.9. olla kaitstud füüsilise ja vaimse vägivalla eest;
- 3.1.10. kasutada tunnis õpetaja loal ja õppeesmärgil nutiseadmeid;
- 3.1.11. pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialisti või kooli juhtkonna poole õppimise, õppekava ja -korralduse ning õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;
- 3.1.12. pöörduda kooliõe poole tervisega seotud küsimustes;
- 3.1.13. pöörduda huvijuhi, klassijuhataja, aineõpetaja ja õpilasesinduse poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
- 3.1.14. pöörduda infojuhi poole e-õppeinfosüsteemi ja kooli domeeni e-posti aadressi loomiseks ja haridustehnoloogi poole e-õppega seotud küsimustes;
- 3.1.15. pöörduda raamatukogutöötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes.

4. Õpilasreeglid

- 4.1. Õpilane täidab Eesti Vabariigi seadusi, üldtunnustatud käitumisreegleid ja kooli kodukorda.
- 4.2. Õpilane täidab õpilasreegleid, juhindudes kooli väärtustest ning esindades kõikjal väarikalt ennast ja oma kooli.

- 4.3. Õpilane võtab osa kõikidest tunniplaanijärgsetest ainetundidest ja suhtub õppimisse vastutustundega, ei hiline tundidesse ega klassivälisetele üritustele.
- 4.4. Vajadusel esindab ja osaleb kooli üritustel (olümpiaadidel, spordivõistlustel, kultuuriüritustel jms).
- 4.5. Õpilane käitub igas olukorras viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega viisakalt, kontrollib ennast ja oma sõnakasutust, ei kasuta teiste suhtes füüsilist, sõnalist ega vaimset vägivalda.
- 4.6. Õpilane pöördub õpetaja jt koolitöötajate poole „Teie“ – vormis.
- 4.7. Õpilane tervitab kõiki koolitöötajaid ja külalisi. Tunni algust ning tunni ajal sisenenud külalist austab õpilane püsti tõusmisega.
- 4.8. Õpilane osaleb kõikides ainetundides ja tal on kaasas õppetööks vajalikud vahendid.
- 4.9. Õpilane osaleb kehalise kasvatuse tunnis ka juhul, kui õpilase tervisliku seisundi tõttu on vaja õpetajal teha lapsele kohandusi. Sellisel juhul teavitab lapsevanem õpetajat õpilaspäeviku vahendusel või e-õppeinfosüsteemi kaudu esimesel võimalusel.
- 4.10. Õpilane hoiab tunnis töörahu, töötab kaasa, laseb teistel õppida ja õpetajal õpetada.
- 4.11. Õpilane ei kasuta mobiiltelefoni jt elektroonilisi seadmeid tunni ja ürituse ajal, v.a. juhul kui neid kasutatakse tunnis õppe otstarbel. Elektroonilised seadmed peavad olema kas välja lülitatud või hääletul režiimil. Pildistamine, filmimine ja helisalvestamine koolis ja kooli territooriumil õppe otstarbeks on lubatud aineõpetaja, muudel juhtudel vaid direktori loal. Reegli eiramise korral on õpetajal õigus keelata tema tunnis arvuti/nutiseadmete kasutamine.
- 4.12. Töörahu rikkumise tõttu tunnist eemaldatud õpilane jätkab õppetööd õppealajuhataja poolt määratud kohas, eelnevalt aineõpetaja määratud tööülesannetega.
- 4.13. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppimisest.
- 4.14. Õpilane ei istu kooli põrandal, treppidel ega aknalaudadel.
- 4.15. Õpilane käitub vahetundides nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi, ei tõukle, ei jookse treppidel ja koridorides.
- 4.16. Raamatukogus hoiab õpilane vaikust ja korda, mis võimaldab kaaslastel tegeleda lugemise või õppetööga.
- 4.17. Õpilane hoiab koolis ja kooli territooriumil puhtust ja korda.
- 4.18. Õpilaste einestamise koht on ainult kooli sööklas ja puhvetis. Õpilane järgib lauakombeid ning söömise lõppedes viib kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.

- 4.19. Õpilane ei avalda asjaosalise nõusolekuta internetis (sh e-kirjad) ega nutiseadmete (sh mobiiltelefon) vahendusel tekste, pilte, videoid ja ei kasuta teiste nime ja identiteetioma loomingu edastamiseks.
- 4.20. Õpilane hoiab kooli ja kaasõpilaste vara, hüvitab tekitatud kahju või asendab rikutud vara samaväärsega.
- 4.21. Õpilane kasutab e-posti kaudu kooliga suhtlemisel meiliaadressi: eesnimi.perenimi@westholm.ee
- 4.22. Õpilaselt ära võetud õppetöökäikudeks mittevajalikud esemed tuuakse vajadusel kooli kantselei juhataja juurde hoiule ja tagastatakse lapsevanemale, eestkostjale või hooldajale allkirja vastu.
- 4.23. Õpilane käitub terviseteadlikult. Ta ei oma, tarbi ega vahenda koolis, kooli territooriumil, ekskursioonidel, õppekäikudel, matkadel ja muudel kooli poolt korraldatud üritustel alkohoolseid jooke, tubakatooteid (sh mokatubakat, e-sigaretti jt), energijooke, narkootilisi aineid ning ei harrasta hasartmänge.
- 4.24. Õpilane täidab ekskursioonidel, õppekäikudel ja matkadel õpetaja ja juhendajate korraldusi, liikluseeskirju ja ohutusnõudeid.
- 4.25. Õpilane täidab evakueerimisel ja eriolukordades õpetaja korraldusi.
- 4.26. Õpilane panustab klassi- või kooli sündmuste ettevalmistamisel, läbiviimisel, vajadusel osaleb koolikogukonna heaks tehtavatel töödel, mille eesmärk on kooli territooriumi ja õpikeskkonna korrastamine.

5. Õpilaspäeviku kasutamise kord

- 5.1. Õpilaspäevik on ametlik dokument, mis kajastab õpilase edasijõudmist ja käitumist koolis ning on informatsiooni edastamise vahendiks lapsevanematele.
- 5.2. Kõigile 1.–6. klassi õpilastele on JWG õpilaspäevik kohustuslik. Õpilane on kohustatud õpilaspäevikut kaasas kandma ning seda täitma.
 - 5.2.1. Õpilaspäevik peab õpilasel igal õppetöö päeval koolis kaasas olema ja õpilane on kohustatud päevikusse kirjutama kodused ülesanded.
 - 5.2.2. Õpilane on kohustatud küsimise peale esitama päeviku õpetajale.
- 5.3. 7.–12. klassi õpilastele on õpilaspäevik soovituslik.

6. Õpilaspileti kasutamise kord

- 6.1. Õpilane kasutab e-õpilaspiletit vastavalt õpilaspileti kasutamise

korrale (www.westholm.ee).

7. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ja koolile tagastamise kord

7.1. Õpikute ja töövihikute kasutamine toimub vastavalt raamatukogu kasutamise korrale (www.westholm.ee).

8. Kooli rajatiste, ruumide ja muude vahendite kasutamine

8.1. Õpilasel on koolitöötaja järelevalve all õigus tasuta kasutada oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

8.2. Kooli ruumide kasutamine toimub vastavalt ruumide kasutusplaanile, mida kooskõlastavad kooli majandusjuhataja ja huvijuht.

9. Hindamine ja hindamisest teavitamine

9.1. Hindamist reguleerib kooli hindamisjuhend (www.westholm.ee).

9.2. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse § 25–§ 31 sätestatust.

9.3. Iga trimestri või kursuse alguses saavad õpilased aineõpetajalt teavet hindamise põhimõtete kohta.

9.4. Hinded on õpilasele ja lapsevanemale nähtavad e-õppeinfosüsteemis.

9.5. Klassijuhataja väljastab hinnete lehe paber kandjal üks kord trimestris lapsevanema soovil.

9.6. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.

9.7. Paber kandjal klassitunnistuse saavad õpilased õppeaasta lõpus.

10. Järelvastamise ja järeltööde sooritamise kord

10.1. Õpilasele antakse võimalus järelvastamiseks, kui tal on kohustuslik töö sooritamata, millest annab teavet märke „x“ e-õppeinfosüsteemis.

10.2. Õpilasele antakse võimalus järeltöö sooritamiseks, kui tema hinnatav tulemus on

hinnatud hindega „puudulik“ või „nõrk“.

- 10.3. Järelvastamine toimub kindlaks määratud aegadel või kokkuleppel õpetajaga.
- 10.4. Üldjuhul peavad järeltööd olema sooritatud enne järgmist kontrolltööd, kuid mitte hiljem kui 10 tööpäeva pärast kontrolltööde kättesaamist. Erandjuhtudel kokkuleppel õpetajaga kindlaksmääratud ajal.
- 10.5. Järele ei saa vastata hinnet „nõrk“, kui see on saadud kõrvalise abi või mahakirjutamise tõttu.
- 10.6. Perioodihindega „nõrk“ või „puudulik“ hinnatud õppeaines määratakse õpilasele mahajäämuse likvideerimiseks õpiabi. Õpiabis järele vastatud teemad märgitakse e-õppeinfosüsteemis vastava teema alla ja järelvastamise hinne võetakse arvesse aastahinde väljapanekul. Trimestrihinnet ei parandata.

11. Õpilase riietus ja välimus

- 11.1. JWG-s on koolivorm kohustuslik kõikidele põhikooli õpilastele.
- 11.2. JWG-sse õppima tulles võtab lapsevanem kohustuse, et tema laps kannab koolis koolivormi.
- 11.3. **Põhikooli** õpilase riietus:
 - 11.3.1. Koolivorm on õpilase pealmine riietuse.
 - 11.3.2. Koolivorm on koolivest või -kampsun; kooli logoga polosärk; koolivormi seelik; klassikaliselõikega ühevärvilised püksid (ka teksapüksid).
 - 11.3.3. Koolivormi all kannab õpilane ühevärvilist triiksärki, polosärki või pluusi.
 - 11.3.4. Koolilipsu kantakse triiksärgiga.
- 11.4. **Gümnaasiumi** õpilase riietus:
 - 11.4.1. Gümnasist kannab ühevärvilist või tagasihoidliku mustri triiksärki, polosärki või pluusi; klassikalise lõikega ühevärvilisi pükse (ka teksapüksid), seelikut või kleiti; pintsakut, vesti või kampsunit; ülikonda.
- 11.5. **Õpilase riietus** pidulikel üritustel
 - 11.5.1. Pidulikel üritustel ja kooli esindades kannab õpilane vormimütsi ja pidulikku koolivormi (vest/kampsun, valge pluus, koolilips, mustad viigipüksid, must seelik, kingad).

11.5.2. Noormehed kannavad ülikonda ja koolilipsu.

11.5.3. Kooli koorid esinevad pidulikus koolivormis:

1.-2. klassi mudilaskoor:

Tüdrukutel valge pikkade varrukatega koolivormi triiksärk, koolivest, must ühevärviline seelik, valged ühevärvilised sukkpüksid ja mustad kingad.

Poistel valge pikkade varrukatega koolivormi triiksärk, koolivest, mustad viigipüksid, mustad sokid ja mustad kingad.

3.-4. klassi mudilaskoor ja lastekoor:

Tüdrukutel valge pikkade varrukatega koolivormi triiksärk, koolivest, must ühevärviline seelik, nahavärvi sukkpüksid ja mustad kingad.

Poistel valge pikkade varrukatega koolivormi triiksärk, koolivest, mustad viigipüksid, mustad sokid ja mustad kingad.

Noorte- ja segakoor:

Tüdrukutel valge pikkade varrukatega koolivormi triiksärk, koolilips, must ühevärviline seelik, nahavärvi sukkpüksid ja mustad kingad.

Poistel valge pikkade varrukatega koolivormi triiksärk, koolilips, mustad viigipüksid, mustad sokid ja mustad kingad.

Segakoori noormeestel lisaks must ülikond.

11.6. Õpilane ei kanna koolis spordiriideid (va kehalise kasvatus tunde), kapuutsiga riietusesemeid, dressipluuse, T-särki, paljastavat riietust.

12. Garderoobi kasutamise kord

12.1. Õpilane vahetab jalatsid ning jätab ülerõivad oma klassi garderoobi.

12.2. Vahetusjalatseid hoitakse sussikottides.

12.3. Õppetöö ja vahetundide ajal garderoobis ei viibita.

12.4. Võimla riietusruumid on ettenähtud riie vahetamiseks kehalise kasvatus tunde jaoks.

12.5. Kehalise kasvatus tunde ajal võimla riietusruumides ei viibita.

12.6. Kooli garderoobidesse ja riietusruumidesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega muid väärisesemeid. Riietusruumi jäetud väärtuslike

esemete eest vastutab õpilane.

- 12.7. Õpilane viib kooliaasta lõpus koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid jne). Õppeaasta lõpuks garderoobi jäetud isiklikud asjad saadetakse taaskasutusse või heategevuseks.

13. Õppetööst puudumise teavitamise kord

- 13.1. Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratletud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 13.2. Puudumise põhjendamise kahtluse korral on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.
- 13.3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õpilase puudumine tunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.
- 13.4. Õppetööst puudumise mõjuvateks põhjusteks on:
- 13.4.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 13.4.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
 - 13.4.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 13.4.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (võistlused, esinemised, konkursid, olümpiaadid);
- 13.5. Klassijuhataja peab arvestust puudumiste üle ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul. Põhjuseta puudumisest teavitab lapsevanemat.
- 13.6. **Õpilase kohustused** puudumistest teavitamisel:
- 13.6.1. põhjendatud vajaduse korral õppetundidest lahkumiseks küsib õpilane pääsikuõpetajalt või kooli meditsiinitöötajalt. Lahkumisest tuleb teavitada klassijuhatajat või aineõpetajat.
- 13.7. **Lapsevanema kohustused** puudumistest teavitamisel:
- 13.7.1. lapsevanem teavitab klassijuhatajat puudumise esimesel päeval e-kooli kaudu. Kui lapsevanem puudumistõendit ei esita, loeb klassijuhataja puudumise põhjendamatuks.
 - 13.7.2. muudel põhjustel õppest puudumiseks tuleb taotleda eriluba, esitades

vähemalt nädal varem õppealajuhatajale „Õppetööst puudumise avalduse“ koos aineõpetajate nõusolekuga.

- 13.8. 8 tunni põhjusega puudumise kohta õppeperioodi (põhikoolis trimester, gümnaasiumis kursus) jooksul teeb klassijuhataja vastava märkuse e-õppeinfosüsteemis, et teavitada lapsevanemaid;
- 13.9. 16 või enama tunni põhjusega puudumise korral õppeperioodi (põhikoolis trimester, gümnaasiumis kursus) jooksul arutab klassijuhataja tekkinud probleemi õpilase ja lapsevanemaga, vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog;
- 13.10. 24 ja enama tunni põhjusega puudumise korral õppeperioodi (põhikoolis trimester, gümnaasiumis kursus) jooksul määratakse sotsiaalpedagoogi esildise alusel õpilasele direktori käskkiri;
- 13.11. Andmed õpilaste kohta, kes on õppes mõjuva põhjusega puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 13.12. Põhjusega puudumised mõjutavad trimestri ja/või õppeaasta käitumishinnet.

14. Õpilaste tunnustamine

- 14.1. Õpilase tunnustusvahenditeks koolis on:
 - 14.1.1. suuline kiitus;
 - 14.1.2. kirjalik kiitus päevikus või e-õppeinfosüsteemis;
 - 14.1.3. toimunud ürituse tänukiri, diplom, aukiri;
 - 14.1.4. kiituskirjad õppetöö tulemuste põhjal;
 - 14.1.5. direktori käskkiri;
 - 14.1.6. JWG tänukiri;
 - 14.1.7. Aasta Abituriendi tiitel;
 - 14.1.8. vilistlaskogu laualipp kuldmedaliga lõpetajale.

15. Tugi- ja mõjutusmeetmed ja nende rakendamise teavitamise kord

- 15.1. Mõjutusmeetmete rakendamise eesmärgiks on mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt teistega lugupidavalt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate

olukordade tekkimist koolis.

15.2. Kooli kodukorra rikkumise korral on koolil õigus rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid (Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 58).

15.3. **Õpetaja ja klassijuhataja** pädevuses olevad mõjutusmeetmed:

15.3.1. Õpilase käitumise arutamine õpilasega (vajadusel kaasatakse teised aineõpetajad).

15.3.2. Suuline märkus või kirjalik märkus e-õppeinfosüsteemi ja/või õpilaspäeviku vahendusel.

15.3.3. Õpilase käitumise arutamine vanemaga (vajadusel kaasatakse teised aineõpetajad).

15.3.4. Õpilase eemaldamine ainetunnist korduvate rikkumiste korral.

15.3.4.1. Eemaldatud õpilane jätkab õppetööd õppealajuhataja poolt määratud kohas, eelnevalt aineõpetaja poolt määratud tööülesannetega, kuid tema koolikott jääb klassiruumi.

15.3.4.2. Õpilane kirjutab seletuskirja ning alustab õpetaja poolt antud iseseisva tööga. Pärast ainetundi läheb õpilane koos aineõpetajaga kantseleisse, kus kooli juhtkonna liikme poolt (üldjuhul direktor ja/või õppealajuhataja) vormistatakse *Õpilase käitumise arutelu protokoll* ning teavitatakse klassijuhatajat.

15.3.4.3. *Õpilase käitumise arutelu protokoll*i otsuses fikseeritakse mõjutusmeede (vastavalt punktile 15.4.1. rakendatakse esimesel korral hoiatust, teisel korral noomitus).

15.3.4.4. Protokoll allkirjastavad juhtkonna liige, aineõpetaja ja õpilane. Protokoll sisaldab märget, et lapsevanem on kohustatud hiljemalt järgmisel päeval klassijuhatajaga ühendust võtma. Juhul kui lapsevanem klassijuhtajaga ühendust ei võta, kontakteerub temaga klassijuhataja ise.

15.3.4.5. Protokoll säilitatakse kooli kantseleis. Protokoll ja seletuskirja koopiad antakse õpilasele, kes tagastab need lapsevanema allkirjaga kooli kantseleisse.

15.3.4.6. E-õppeinfosüsteemis ei märgita õpilast puudujaks. Märkustesse teha kanne: tunnist eemaldatud.

15.3.5. Õpetaja ja klassijuhataja poolt rakendatud mõjutusmeetmed fikseeritakse e-õppeinfosüsteemis.

15.4. **Juhtkonna** pädevuses olevad mõjutusmeetmed:

15.4.1. Õpilase käitumise arutelu, kuhu on kaasatud õpilane, vähemalt üks juhtkonna liige (üldjuhul direktor ja/või õppealajuhataja), aineõpetaja või klassijuhataja ning vajadusel lapsevanem. Arutelu kohta vormistatakse *Õpilase käitumise arutelu protokoll* ning vajadusel fikseeritakse üks järgmistest mõjutusmeetmetest:

15.4.1.1. hoiatus, mida rakendatakse ühekordsete ja kergemate kodukorrapunktide rikkumiste korral, sh ainetunnist eemaldamine, 5 – 9 fikseeritud hilinemist, 3 – 4 põhjuseta puudumist poolaastas, hilinemiste ja põhjuseta puudumiste korral võib hoiatust rakendada fikseeritust väiksemate hilinemiste ja puudumiste korral;

15.4.1.2. kirjalik noomitus, mida rakendatakse juhul, kui õpilasel on üle 10 fikseeritud hilinemise veerandis; üle 4 põhjuseta puudunud tunni õpperioodis; kui õpilane on eemaldatud ainetunnist rohkem kui üks kord õpperioodis; kui õpilane on saanud juba sama teo eest õpperioodis hoiatuse; kui õpilane on saanud erinevate kodukorra punktide rikkumise eest rohkem kui kaks hoiatust õpperioodis; kui õpilane on korda saatnud raske kodukorrapunkti rikkumise. Hilinemiste ja põhjuseta puudumiste korral võib kirjalikku noomitust rakendada fikseeritust väiksemate hilinemiste ja puudumiste arvu puhul. Kirjalik noomitus märgitakse õpilase tunnistusele.

15.5. **Lisameetmed, mida rakendatakse iseseisvalt või koos teiste meetmetega.**

15.5.1. Tunni ajal kasutatavate kõrvaliste vahendite hoiule võtmine õpetaja poolt. Vahendid tagastatakse õpilasele õpetaja poolt ainetunni või õppepäeva lõpus. Korduva kodukorrapunkti rikkumise korral edastab õpetaja kõrvalise vahendi juhtkonna liikmele, samal päeval viiakse läbi arutelu vastavalt punktile 15.4.1. ning õpilasele tagastatakse hoiustatud vahend.

15.5.2. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest. Meedet rakendatakse põhjalikult kaalutud klassijuhataja või juhtkonna otsuse alusel. Otsuses fikseeritakse meetme

rakendamise periood. Meetme rakendamisest teavitatakse eelnevalt õpilase vanemat kirjalikult ning vanem kinnitab kirjalikult, et on otsusest teadlik.

- 15.5.3. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Meedet rakendatakse põhjalikult kaalutud aineõpetaja või klassijuhataja või juhtkonna otsuse alusel ning arvestatakse õpilase kojujõudmiseks transpordi korraldust. Meetme rakendamisest teavitatakse eelnevalt õpilase vanemat ja klassijuhatajat.
- 15.5.4. Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Meedet rakendatakse korduvate raskete kodukorrapunktide rikkumise eest, kui punktis 15.4.1. nimetatud meetmete rakendamine ei ole tulemust andnud. Meetme rakendamise otsuse teeb õppenõukogu juhtkonna ettepaneku alusel ning lapsevanema teadmisel. Otsuses fikseeritakse meetme rakendamise periood, mis ei tohi ületada 10 õppepäeva ühes poolaastas ja perioodi lõpus oodatavad õpitulemused. Otsus vormistatakse kirjalikult ning antakse õpilasele ja lapsevanemale kätte allkirja vastu. Otsuse alusel koostatakse koostöös õpilasega ja lapsevanemaga individuaalne õppekava. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

16. Õpilase koolist väljaarvamine

- 16.1. Tulenevalt PGSi § 28 lõikest 1 arvab kool õpilase nimekirjast välja järgmistel juhtudel välja arvatud koolikohustuslik õpilane:
 - 16.1.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud vastava taotluse;
 - 16.1.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja talle ei rakendata välisriigis õppimise ajal PGSi § 28 lõiget 3;
 - 16.1.3. kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
 - 16.1.4. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis;
 - 16.1.5. kui õpilane korduvalt rikub kooli kodukorra järgmisi sätteid:

- 16.1.5.1. õppest puudumisest teavitamise kord;
 - 16.1.5.2. õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisusetagamise kord;
 - 16.1.5.3. esemete hoiustamise ja tagastamise kord;
 - 16.1.5.4. õpilaste õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide ja muude vahendite kasutamise kord;
 - 16.1.6. kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisuse ning tekitab materiaalse kahju;
 - 16.1.7. kui ta rikub kooli kodukorda, eksides üldtunnustatud tavade ja heade kommete vastu ning solvates oma käitumisega inimväärikust ja ühiskondlikku moraalitytunnust;
 - 16.1.8. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi (vt PGSi § 31 lõiked 5–7 ja GRÕKi § 18 lõiked 3–6) ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
 - 16.1.9. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poole kursusehinnetena välja „nõrgad“ või „puudulikud“;
 - 16.1.10. kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
 - 16.1.11. õpilase surma korral.
- 16.2. Tulenevalt PGSi § 28 lõikest 2 võib kooli kodukorras sätestada **täiendavaid aluseid gümnaasiumist väljaarvamiseks**. Gümnaasiumist väljaarvamist võib rakendada järgmistel juhtudel:
- 16.2.1. kui õpilasel on õppeaasta lõpus 30. augusti seisuga vähemalt üks kursusehinne „puudulik“ ehk „2“ või „nõrk“ ehk „1“;
 - 16.2.2. kui õpilane on õppeaasta jooksul mõjuva põhjuseta puudunud 30 või enamast õppetunnist ning talle on eelnevalt samal põhjusel gümnaasiumi jooksul avaldatud vähemalt ühel korral direktori käskkirjaga noomitus;
 - 16.2.3. kooli kodukorra ühekordse rikkumise eest järgmistel juhtudel:
 - 16.2.3.1. koolis, kooli territooriumil või kooliga seotud üritusel (õppekäigul, ekskursioonil jm) alkoholi- või narkojoobes viibimine;
 - 16.2.3.2. tubaka ja tubakatoodetega seonduvate toodete, alkoholi ja narkootilisteainete vahendamine kaasõpilastele;
 - 16.2.3.3. vägivald kasutamine kaasõpilaste või koolitöötajate suhtes;

16.2.3.4. vargus;

16.2.3.5. kooli, kaasõpilaste või koolitöötajate vara tahtlik rikkumine.

17. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise ja neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord

- 17.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 17.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine ning abinõud vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks on koolis reguleeritud järgmiste dokumentidega:
 - 17.2.1. *Hädaolukorra lahendamise plaan* on kättesaadav kooli siseveebis ja paber kandjal õpetajate toas;
 - 17.2.2. *Jakob Westholmi Gümnaasium töökorralduse reeglid* on kättesaadavad koolisiseveebis ja paber kandjal õpetajate toas;
 - 17.2.3. *COVID-19 leviku tõkestamise plaan* on kättesaadav kooli kodulehel, siseveebis ja paber kandjal õpetajate toas.
- 17.3. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
 - 17.3.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidajaõpetajad korrapidamisgraafiku alusel;
 - 17.3.2. on keelatud kasutada õpilaste ja täiskasvanute suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
 - 17.3.3. on keelatud omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid, tubakatoodetega seonduvaid tooteid ja narkootilisi aineid;
 - 17.3.4. on keelatud koolis ja kooli territooriumil filmida, pildistada ja helisalvestada. See on lubatud vaid direktori või õpetaja loal õppeotstarbel;
 - 17.3.5. õpilastel ei ole lubatud õppepäeva jooksul lahkuda koolimajast ega kooli territooriumilt ilma loata;
 - 17.3.6. süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse õpilasreeglite ja kodukorra tugi- ning mõjutusmeetmeid;
 - 17.3.7. süüteo põhjustanud isik ja/või pealtnägija annab kirjaliku seletuse, kus fikseeritakse juhtumi toimumise kuupäev, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu;

- 17.3.8. klassijuhataja teavitab õpilaselt kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda;
 - 17.3.9. kooli õpilaste ja töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan;
 - 17.3.10. külaliste tulekust teavitab kooli töötaja turvatöötajat vähemalt 1 tund enne külalise saabumist. Kõik kooli külalised registreerivad oma tuleku nimeliselt koos saabumise eesmärgiga kooli turvatöötaja juures, kes väljastab külaliskaardi. Külalised kannavad koolis viibimise ajal külaliskaarti.
- 17.4. Õpilaste ja kooli töötajate tervise kaitseks ja COVID-19 haigestumise ennetamiseks kasutatakse koolis termokaamerat:
- 17.4.1. Termokaamera fikseerib ainult siseneja tavapärasest kõrgema kehatemperatuuri (alates 37,3).
 - 17.4.2. Kõrgema kehatemperatuuri korral palutakse kooli töötaja poolt korrata kaamera eest möödumist.
 - 17.4.3. Kui kaamera näitab jätkuvalt kõrgemat kehatemperatuuri näitu, kontrollib kooli töötaja selle õigsust täiendavalt digitaalse termomeetriga.
 - 17.4.4. Kui digitaalse termomeetri näit näitab kõrgemat kehatemperatuuri, annab kooli töötaja õpilasele näomaski ning kutsutakse kohale kooliõde, kelle ülesandeks on teha kindlaks õpilase tervislik seisund.
 - 17.4.5. Juhul kui normaalsest kõrgem kehatemperatuur leiab kooliõe poolt kinnitust, võtab ta palavikus õpilase vanemaga ühendust ning õpilane saadetakse koju.
 - 17.4.6. Kui õpilane ei ole võimeline iseseisvalt koju minema, jääb ta isolatsiooni (Kevade koolimajas I korruse psühholoogi kabinetti ja Luise koolimajas tervishoiutöötaja kabinetti) kuni lapsevanema saabumiseni.
 - 17.4.7. Termokaameralt saadud andmeid ei töödelda pikemalt kui eesmärgi saavutamiseks ehk kehatemperatuuri tuvastamiseks on vajalik.
 - 17.4.8. Juhul kui lapsevanem on keeldunud lapse terviseandmete töötlemisest või termokaameraga mõõtmisest, siis kinnitab vanem tõendiga, et laps on terve ja lapsele võimaldatakse sissepääs teisest uksest. Haiguse kahtluse korral hindab lapse terviseseisundit kooliõde.

18. Koolihoones sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase koolihoonest lahkumise piiramise kord

- 18.1. Koolihoones kontrollitakse õpilaste ja töötajate sisse- ja väljaliikumist.
- 18.2. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse huvides on koolimaja välisuks suletud. Sissepääsu hoonesse tagab õpilasele e-õpilaspilet/m-õpilaspilet, mille alusel õpilane tuvastatakse. Vajadusel tagab turva- või koolitöötaja sisse- ja väljaliikumise.
- 18.3. Koolihoones registreeritakse külaliste sisse- ja väljaliikumine, isik tuvastatakse.
- 18.4. Kooli territooriumilt võib õpilane lahkuda õppetöö ajal vastavalt tunniplaanile või ainult vanema, tervishoiutöötaja, klassijuhataja, õpetaja või juhtkonnaliikme kirjalikul loal.
- 18.5. Õppetöö ajal kutsutakse külalisi koolimajja ainult kokkuleppel koolitöötajaga ning valvelauatöötaja teadmisel. Kutsuja võtab külalise vastu sissepääsu juures ning saadab ta ka välja.

19. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

- 19.1. Esemete hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 19.2. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse § 883, § 885, § 886 lõikes 1 sätestatust.
- 19.3. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta tundi mittekuuluvaid ning vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid, lähtudes PGS-i § 44 lõikes 1¹ sätestatust.
- 19.4. Esemeid hoiustatakse kooli kantseleis. Kantseleitöötaja tagastab õppepäeva lõpus hoiule võetud eseme õpilasele või lapsevanemale.
- 19.5. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid õpilasele ei tagastata.
- 19.6. Lapsevanemat teavitatakse esemete hoiule võtmisest e-õppeinfosüsteemi kaudu.

20. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 20.1. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.

- 20.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse § 11 ja § 12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 20.3. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga firma vastavalt lepingule.
- 20.4. Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.

21. Distantõppe korraldus

- 21.1. Distantõppe korraldamisel lähtub kool Vabariigi Valitsuse, Terviseameti ja kooli pidaja juhistest.
- 21.2. Kui distantõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest (näiteks hajutamine), kooskõlastab direktor eelnevalt otsuse koolipidajaga, kellel on seadustest tulenev ülesanne tagada igakülgne tugi õppekorralduse tagamisel.
- 21.3. Eesmärgiga tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut, vormistab direktor distantõppele ülemineku otsuse käskkirjaga. Enne käskkirja tuleb distantõppele ülemineku otsus kooskõlastada Terviseametiga, kuna Terviseamet on pädev hindama nakkushaiguse edasist leviku riski ning soovitada nakkushaiguse leviku tõkestamiseks sobilikke ja põhjendatud meetmeid.
- 21.4. Kool juhindub distantõppe läbiviimisel Vabariigi Valitsuse korraldustest.
- 21.5. Olenevalt epidemioloogilisest olukorrast Tallinnas ja koolis/klassis, kui ei ole võimalik tagada täielikult statsionaarset õpet, rakendatakse vajadusest lähtuvalt kas e-õpet, osalist distantõpet või distantõpet.
- 21.6. Kool lähtub distantõppe korraldamisel dokumendist *Õppetöö korraldamise põhimõtted Jakob Westholmi Gümnaasiumis COVID-19 leviku tingimustes*.