

VÕNNU KESKKOOLI KODUKORD

Hoolekogu 15.01.2026, 1-4/2

Õpilasesindus 30.01.2026

Õppenõukogu 12.02.2026

Direktori kk 04.03.2026

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	2
2. VÕNNU KESKKOOLI ÕPILASEL ON ÕIGUS	2
3. VÕNNU KESKKOOLI ÕPILASEL ON KOHUSTUS	3
4. ÕPPETÖÖ KORRALDUS	4
5. ÕPPETÖÖS OSALEMINE JA ÕPPETÖÖST PUUDUMINE	5
6. ÕPPETÖÖST PUUDUMISEST TEAVITAMINE	6
7. LAPSEVANEMA KOHUSTUSED	7
8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE	7
9. VÕNNU KESKKOOLI ÕPILASE TUNNUSTAMINE	11
10. ÕPPEVAHENDID	12
11. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE KOOLIS	12
12. OHUOLUKORRA ENNETAMINE	14
13. ÕPILASTE TOITLUSTAMINE	14

Võnnu Keskkooli kodukorra kehtestamise alused:

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (Riigikogu, 09.06.2010)

Nõuded statsionaarse õppega üldhariduskooli õppekeskkonnale, terviseriskide ohjamisele ja riskitegurite vähendamisele õppekeskkonnas ning õppe ja kasvatuse

korraldamisele (Vabariigi valitsus, 07.07.2025 nr 52)

Õpilase tunnustamise tingimused ja kord (Haridus- ja teadusminister, 09.08.2010 nr 37)

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Võnnu Keskkoooli õpilastel ja kooli töötajatel on kohustus täita kodukorda. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitstuse.
- 1.2. Võnnu Keskkoooli õpilane ja töötaja esindab väärikalt ennast ja oma kooli ning järgib üldtunnustatud käitumisreegleid.
- 1.3. Võnnu Keskkoooli õpilane ja töötaja kannab õppetöö ajal ja erilistel sündmustel sobilikku riietust.

2. VÕNNU KESKKOOLIS ÕPILASEL ON ÕIGUS

- 2.1. saada klassiõpetajalt, aineõpetajalt ja/või klassijuhatajalt teavet oma hinnete ja hinnangute kohta ning näha oma hindeid e-päeviku kaudu;
- 2.2. saada aineõpetajalt konsultatsiooni ja/või õpiabi;
- 2.3. kaasa rääkida koolielu probleemide lahendamisel, õppe- ja kasvatustöö korraldamisel ning kodukorra täitmise kujundamisel õpilasesinduse liikmete kaudu;
- 2.4. osaleda õpilasesinduse töös;
- 2.5. kasutada õppekavavälises tegevuses õppeotstarbeliste tegevuste korral tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Loa saamiseks esitab õpilane direktorile kirjaliku taotluse, milles on märgitud ruumide ja/või vahendite kasutamise aeg, eesmärk ja vastutaja;
- 2.6. saada koolitervishoiuteenust;
- 2.7. esindada oma kooli;
- 2.8. kasutada Võnnu Keskkoooli õpilaspiletit.
 - 2.8.1. Võnnu Keskkoooli õpilaspilet on Võnnu Keskkooolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja;
 - 2.8.2. õpilaspiletile on märgitud õpilaspileti number (õpilase järjenumbr õpilasraamatus), kooli nimi, õpilase ees- ja perekonnanimi, isikukood, kehtivusaeg;
 - 2.8.3. õpilaspiletil on õpilase foto suuruses 3x4;
 - 2.8.4. õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta;
 - 2.8.5. õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust ARNOs (Kastre valla haridusteenuste haldamise süsteem);
 - 2.8.6. õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või varastamisel teavitab õpilane või lapsevanem esimesel võimalusel klassijuhatajat. Õpilaspilet tühistatakse ARNO keskkonnas. Uue õpilaspileti väljastab sekretär nädala jooksul;
 - 2.8.7. õpilase nime või isikukoodi muutumisel teavitab õpilane või

lapsevanem sellest kooli sekretäri. Õpilaspilet tühistatakse direktori käskkirjaga ja õpilasele väljastatakse uus õpilaspilet;

2.8.8. õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

3. VÕNNU KESKKOOLI ÕPILASEL ON KOHUSTUS

- 3.1.** osaleda aktiivselt õppetöös, segamata teisi õpilasi ja õpetajaid;
- 3.2.** jõuda tundi õigeaegselt. 15 minutit põhjendamata hilinemist võrdsustatakse tunnist puudumisega;
- 3.3.** alustada ja lõpetada tunnitöö õpetaja märguandel ning viibida õppetunni ajal selleks ettenähtud kohas;
- 3.4.** kanda kaasas vajalikke õppematerjale ja töövahendeid (sh kehalise kasvatuse riided) ning hoida need korras, sest õppevahendite puudumine ei vabasta õpilast õppeülesannete täitmisest;
- 3.5.** kasutada õppetöös e-päevikut;
- 3.6.** osa võtta videotunnist vastavalt Võnnu Keskkoooli videotunni toimumise hea tava kokkulepetele;
- 3.7.** 1.- 9. klassi õpilane ei kasuta õppetöö ajal ning kooli territooriumil nuti- ja audioseadmeid kuni õppepäeva lõpuni kell 15:00, v.a õppetunnis, kui õpetaja on sellest eelnevalt õpilasi teavitanud, või erandkorras suhtluseks vanemaga õpetaja loal.
- 3.8.** Kui gümnaasiumiastme õpilase tehnoloogiavahend häirib õppetööd, on õpetajal õigus see koolipäeva lõpuni hoiule viia õppejuhi või kooli direktori kabinetti selleks ettenähtud kohta;
- 3.9.** täita aineõpetajate ja teiste koolitöötajate korraldusi;
- 3.10.** täita 1.–4. klassini igal koolipäeval õpilaspäevikut;
- 3.11.** järgida ruumides, kus kehtivad erinõuded (arvutiklass, tehnoloogiaklass, kodunduse klass, söökla jms) selle ruumi kasutamise korda;
- 3.12.** teatada koolivägivalda nähes sellest viivitamatult õpetajale, tugispetsialistile või mõnele teisele koolitöötajale;
- 3.13.** mitte tarvitada koolis ega kooli territooriumil alkoholi, tubakatooteid (sh e-sigaret, mokatubakas jms) ega muid narkootilisi aineid;
- 3.14.** mitte avaldada internetis ega nutitelefoni vahendusel halvustavaid või solvavaid tekste, pilte ega videoid;
- 3.15.** taotleda kooli ruumides ja territooriumil heli- või videosalvestuste tegemiseks kooli juhtkonna nõusolekut;
- 3.16.** hoida heaperemehelikult kooli vara ja hoida kooli ruumides ning territooriumil puhtust;
- 3.17.** teatada kooli inventari, ruumide, akende, uste, koolikappide ning kooli territooriumil asuvate rajatiste vara lõhkumisest, purunemisest või rikkumisest klassijuhatajale või mõnele teisele koolitöötajale;

- 3.18. heastada kooli vara sihilik või hooletusest tingitud rikkumine (või teeb seda õpilase vanem);
- 3.19. kanda siseruumides vahetusjalatseid ning jätta üleriided ja välisjalanõud oma kappidesse (raha, väärtesemeid jm hinnalisi asju ei jäeta taskusse ega spordisaali riietusruumi);
- 3.20. parkida ja võimalusel lukustada jalgratas selleks ettenähtud hoidlasse (puudutab õpilasi, kes kasutavad kooli tulekuks jalgratast). Jalgrattaga on keelatud sõita (ka vahetundide ajal) haljasaladel ja staadionil.

4. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 4.1. Põhikool töötab trimestrite ja gümnaasium 35-tunniste kursuste süsteemis. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- 4.2. Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 4.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund, mis on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe (nt loeng, individuaaltund, e-õpe, iseseisva õppe päev, õppekäik), milles osalevad nii õpilane kui õpetaja.
- 4.4. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit lühikesed ning 85 minutit pikad tunnid. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli (õuesõppe või õppekäiguna) vastavalt aineõpetaja/kooli tööplaanile.
- 4.5. Õppepäeva keskel on vähemalt 40-minutiline lõunapaus. Lõunapaus on ühildatud aktiivse kohustusliku õueajaga. Õueminekust vabastab õpilase vaid klassijuhataja või mentor, erandjuhul huvijuht ja õppejuht.
- 4.6. Kooli päevakavast teavitab õpilast klassijuhataja iga õppeaasta alguses ja päevakava muutumise korral. Lapsevanem leiab kooli päevakava Võnnu Keskkoooli kodulehelt. Lisaks saab lapsevanem info klassijuhatajalt klassi lastevanemate koosolekul.
- 4.7. Õppetunnid algavad 8.45. Koolimaja avatakse 8.00 ja suletakse 16.00; vajadusest tingitud erakorralised kokkulepped sõlmitakse juhtkonna loal.
- 4.8. Õpilane peab viibima õppetunni ajal tunniplaani järgses õppetunnis.
- 4.9. Õppenädalas võib põhikoolis läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöö toimumise aeg teatatakse õpilastele vähemalt viis päeva enne kontrolltöö läbiviimist.
- 4.10. Vaheaja järgsel nädalal ei viida üldjuhul läbi kontrolltöid kuni kahe nädalatunniga aines. Kontrolltöö on kogu õppetunni kestev töö, milleks õpilane peab kodus valmistuma.
- 4.11. Tunnikontroll on kuni kahe 45-minutilise tunni materjali põhjal tehtav töö.

Õpetaja ei pea tunnikontrolli toimumist/tegemist õpilastele ette teatama. Tunnikontrollide arv õppepäevas ei ole piiratud.

- 4.12. Õppevõlgnevuste likvideerimise võimalused (järelvastamised ja -tööd, trimestri, poolaasta ning kursuse kokkuvõtivate hinnete järelvastamine) on kirjeldatud kooli põhikooli ja gümnaasiumi õppekavade üldosas.
- 4.13. Kodused tööd kannab 1.–4. klassi õpilane õpilaspäevikusse. Aineõpetaja kannab kodused tööd e-päevikusse hiljemalt kell 17.00.
- 4.14. 1. klassis koduseid õpiülesandeid üldjuhul ei anta (v.a iseseisev lugemine). Lapsevanema teavitamiseks tunnis tehtust on vajalik tunni teema fikseerida e-päevikus.
- 4.15. Pühadejärgseks päevaks ja vaheaja järgseks esimeseks õppepäevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.
- 4.16. Õpetaja peab oma tööd planeerima nii, et õpilane jõuab ettenähtud kohustusliku kirjanduse läbi lugeda õppeperioodi jooksul.
- 4.17. Õhutemperatuur peab olema õpperuumis vähemalt 19 °C, võimlemissaalis vähemalt 18 °C. Kui õhutemperatuur tõuseb õpperuumis üle 27 °C, ei tohi selles ruumis õppetunde korraldada.
- 4.18. Põhikoolis võib suvevaheajal korraldada täiendava õppetööga seotud tegevusi, arvestades, et põhiharidust omandavale õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.
- 4.19. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.

5. ÕPPETÖÖS OSALEMINE JA ÕPPETÖÖST PUUDUMINE

- 5.1. Õpilane väärtustab oma kooli õppetööd ega planeeri puudumisi õppetöö ajast. Kui puudumine on mõjuval põhjusel vajalik, tuleb see eelnevalt kooskõlastada klassijuhataja ja aineõpetaja(te)ga.
- 5.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Mõjuvad põhjused on:
 - 1) õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
 - 3) ettenägematud perekondlikud põhjused;
 - 4) kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel vms;
 - 5) osalemine õiguskaitseorganite menetlustoimingutes.
- 5.3. Kui puudumine on etteplaneeritult pikaajaline (alates viiest õppepäevast), tuleb see eelnevalt kooskõlastada direktori või õppejuhiga ning täita vastavasisuline vorm.
- 5.4. Koolist puudumine ei vabasta õpilast õppekava täitmisest ja õpitulemuste

saavutamisest.

- 5.5. Põhikoolis toetatakse mõjuva põhjusega koolist puudunud õpilast õpiabiga ning seejärel hinnatakse. Õpetaja võib vajadusel teha kokkuvõtva töö puudunud tundide ajal läbivõetud materjali kohta, kui õpilane on puudunud üle 50% ainetundidest.
- 5.6. Õpilane, kes on gümnaasiumis puudunud üle 30% kursuse tundidest, on kohustatud sooritama kokkuvõtliku töö puudunud tundide ajal läbivõetud materjali kohta, sõltumata puudumise põhjusest.
- 5.7. Gümnaasiumis mõjuva põhjusega järjestikuse pikema perioodi jooksul puudunud õpilast toetatakse eelnevalt õpetaja konsultatsiooniga ning seejärel hinnatakse.
- 5.8. Õppetööst puudumiseks ei loeta õppetöö raames aineõpetaja või klassijuhataja poolt ette nähtud õppeülesannete täitmist klassiruumist väljaspool (õuesõpe, kooli esindamine, õppekäik, töövarjutamine, labori kasutamine jms).

6. ÕPPETÖÖST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

- 6.1. Lapsevanem või eestkostja teavitab klassijuhatajat õpilase koolist puudumisest ja selle põhjustest esimesel võimalusel kuid mitte hiljem kui puudumise esimesel päeval.
- 6.2. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei ole õnnestunud puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja sellest õppejuhti ja sotsiaalpedagoogi kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis järgmisel tööpäeval.
- 6.3. Pikemaajalise (viis või rohkem õppepäeva kestev välisreis, õpilasvahetus, spordiklubide võistlused jms) õppetööst puudumise korral esitab täisealine õpilane või alaealise õpilase puhul lapsevanem direktorile kirjaliku avalduse puudumise põhjuse kohta. Sellisel juhul vastutab lapsevanem alaealise õpilase õpitulemuste saavutamise eest. Täisealine õpilane vastutab ise oma õpitulemuste saavutamise eest.
- 6.4. Kehalisest kasvatuses vabastavat tõendit omav õpilane on vabastatud füüsilisest koormusest, kuid ta peab viibima tunnis. Vabastuse korral asendatakse tunni tegevus kergema füüsilise tegevusega (nt kõndimine värskes õhus) või teoreetiliste õpioskuste saavutamisega.
- 6.5. Õppest puudumise üle peab e-päeviku kaudu arvestust klassijuhataja. Õppest puudumisest tehakse e-päeviku sissekannete alusel kokkuvõtte iga trimestri lõpus ja gümnaasiumis poolaasta lõpus.
- 6.6. Põhjendamata puudumiste eest vastutab õpilane vastavalt Võnnu Keskkooli mõjutusmeetmetele (VKK Kodukord p 8). Põhjendamata puudumine mõjutab põhikooliõpilase käitumise hinnet (vt p 8.4).
- 6.7. Õpilase puudumisel kodustel põhjustel tagab õpilase vanem õppe

korraldamise ja vastutab õpitulemuste saavutamise eest.

- 6.8. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul puudunud õppetööst mõjuva põhjusega enam kui 20% õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) õpilaste alamregistrisse.
- 6.9. Õpilased teavitavad õppejuhti, kui aineõpetaja puudub õppetunnist.

7. LAPSEVANEMA KOHUSTUSED

- 7.1. Õpilase vanem või eestkostja on kohustatud võimaldama ja soodustama lapse koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
- 1) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - 2) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 3) tegema kooliga koostööd õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
 - 4) kontrollima 1.-4. klassis õppiva õpilase õpilaspäevikut ja e-päevikut;
 - 5) kontrollima 5.-9. klassis õppiva õpilase e-päevikut;
 - 6) haigustunnustega last kooli mitte lubama;
 - 7) teatama klassijuhatajale lapse puudumisest ja selle põhjusest ning märkima e-päevikusse puudumise põhjuse puudumise esimesel päeval. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus küsida vanemalt lisaselgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole;
- 7.2. pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni või kooliväliste erialaspetsialistide (näiteks psühholoog, psühhiaater, eripedagoog, koolivälise nõustamiskomisjoni) poole;
- 7.3. hüvitama õpilase poolt tekitatud materiaalse kahju vastavalt taastamiseks kulunud maksumusele koolipidaja poolt esitatud arve alusel.

8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE

- 8.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid. Enne tugi- ja mõjutusmeetmete määramist kuulab klassijuhataja ja/või sotsiaalpedagoog ära õpilase selgitused ja põhjendused ning õpilasele põhjendatakse tugi- ja mõjutusmeetmete valikut.
- 8.2. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sh arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma/ kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 1) klassijuhataja vestlus õpilasega;

- 2) märkus e-päevikus;
 - 3) õpilase käitumise arutamine vanematega;
 - 4) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 5) kirjalik noomitus (direktori käskkiri);
 - 6) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 7) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 8) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 9) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 10) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 11) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 13) ajutine õppes osalemise keeld (otsustab õppenõukogu) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
 - 14) pöördumine Kastre valla laste ja perede komisjoni poole;
 - 15) gümnaasiumiastme õpilase puhul on korduv direktori käskkiri aluseks 18-aastase või vanema õpilase kooli nimekirjast väljaarvamiseks ning ettepaneku selleks teeb direktorile klassijuhataja või sotsiaalpedagoog kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 16) pöördumine politsei poole (õigusrikkumiste puhul)
- 8.3.** Nimetatud mõjutusmeetmete kasutuselevõtu rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik (v.a p 8.2.13.).
- 8.4.** Põhjendamata puudumine on õpilase omavoliline puudumine õppetööst koolile teadmata põhjusel. Kui õpilane on puudunud põhjendamata nii üksikuid õppetunde kui ka õppepäevi, siis loetakse 6 45-minutilist õppetundi üheks õppepäevaks.
- 8.5.** Mõjutusmeede sõltub põhjuseta puudumiste hulgast. Kui 1.-9. klassi õpilane on puudunud trimestris:
- 1) 1 õppetunni – klassijuhataja teade lapsevanemale;
 - 2) kuni 4 õppetundi – klassijuhataja vestlus õpilase ja lapsevanemaga/hooldajaga kokkulepete sõlmimiseks.
- 8.6.** Kui kasutatud meetmed pole tulemusi andnud ja põhjendamata puudumised jätkuvad, kaasab klassijuhataja sotsiaalpedagoogi:
- 1) 5 õppetundi – vestlus sotsiaalpedagoogiga ja kokkulepete sõlmimine;
 - 2) 8 õppetundi – käitumishinde alandamine “mitterahuldavaks”;
 - 3) 10 õppetundi – direktori käskkiri. Aluseks direktori käskkirjale on klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi kirjalik esildis.

- 8.7.** Kui rakendatud meetmed ei ole tulemusi andnud:
- 1) 30 õppetundi – info edastamine Kastre valla lastekaitse spetsialistile.
- 8.8.** Põhjendamata puudumiste korral võib klassijuhataja kokku kutsuda tugimeeskonna koosoleku, mis on suunatud lahenduste leidmisele ning millest võtavad osa õpilane koos lapsevanema või hooldajaga.
- 8.9.** Korraga kasutatakse ainult ühte mõjutusmeetet.
- 8.10.** Kui gümnaasiumi õpilane on puudunud poolaastas põhjendamata, siis kasutatavad mõjutusmeetmed on järgmised:
- 1) puudutud üksikuid õppetunde – klassijuhataja vestlus õpilasega ja klassijuhataja teade lapsevanemale õppeinfosüsteemis või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 2) puudutud õppepäev – klassijuhataja vestlus õpilase ja lapsevanemaga ning kokkulepete sõlmimine;
 - 3) 3 õppepäeva – direktori käskkiri; ettepaneku käskkirjaks teeb klassijuhataja või sotsiaalpedagoog;
 - 4) korduv direktori käskkiri on aluseks ettepaneku tegemiseks täisealise õpilase kooli nimekirjast väljaarvamiseks; ettepaneku selleks teeb direktorile klassijuhataja/mentor, õppejuht või sotsiaalpedagoog.
- 8.11.** Gümnaasiumiastme õpilane arvatakse kooli nimekirjast välja järgmistel tingimustel:
- 1) kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle väljastatakse Võnnu Keskkooli lõputunnistus;
 - 2) kui 18-aastaselt või vanemal õpilasel on ühe õppeaasta jooksul kolm või enam kursust tulemusega „puudulik“, „nõrk“ ja/või „mittearvestatud“;
 - 3) kui 18-aastaselt või vanemal õpilasel on 10 põhjusega puudutud õppepäeva (k.a käskkirjaga karistatud põhjusega puudumised) poolaastas;
 - 4) korduv direktori käskkiri põhjusega puudumiste kohta on aluseks 18-aastase või vanema õpilase kooli nimekirjast väljaarvamiseks;
 - 5) kui 18-aastane või vanem õpilane ei täida nominaalõppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
 - 6) kui 18-aastane või vanem õpilane on esitanud koolile lahkumisavalduse;
 - 7) kui 18-aastane või vanem õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda;
 - 8) õpilase koolist väljaarvamise otsustab direktor oma käskkirjaga.
- 8.12.** Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord näeb ette järgmist rollipõhist juhtumite lahendamist:

8.12.1. Klassijuhataja:

- 1) vestleb õpilasega;
- 2) jälgib sissekandeid e-päevikus, selgitab välja hilinemiste ja puudumiste põhjused ning kannab sisse vanemate poolt põhjendatud puudumised;
- 3) annab õpilasele võimaluse selgitada oma käitumist, sh kirjalikult seletuskirjaga;
- 4) olenevalt juhtumi sisust arutab teemat õpilasega ja/või lapsevanemaga (probleemvestlus), kaasates vajadusel kooli tugispetsialiste ja/või vähemalt ühte juhtkonna liiget;
- 5) sõlmib kokkulepped edasisteks tegevusteks ja teavitab HEV-koordinaatorit;
- 6) teavitab lapsevanemat e-päeviku või otsekontakti (telefon, kohtumine) kaudu. Suulisest vestlusest teeb klassijuhataja memo e-päevikusse;
- 7) teeb kirjaliku esildise Võnnu Keskkoooli direktorile kirjaliku noomituse tegemiseks.

8.12.2. Sotsiaalpedagoog:

- 1) jälgib puudumiste sissekandeid e-päevikus;
- 2) vestleb õpilasega;
- 3) sõlmib õpilasega kokkuleppeid, lepib pooli;
- 4) teavitab klassijuhatajat ja HEV-koordinaatorit;
- 5) oma tegevusvaldkonnast lähtuvalt teavitab lapsevanemat e-päeviku või otsekontakti (telefon, kohtumine) kaudu.

8.12.3. Psühholoog:

- 1) nõustab koolipsühholoog asjaosalisi eesmärgiga ennetada konflikte, pakkuda kriisiabi ning toetada õpilase sotsiaalsete ja emotsionaalsete oskuste arengut;
- 2) teavitamisprotsessis osaleb psühholoog selgitava osapoolena, kes tagab meetme eesmärgipärase mõju õpilase vaimsele tervisele, toetab õpimotivatsiooni säilimist ning aitab osapooltel mõista sekkumise vajalikkust õpilase arengu toetamisel.
- 3) pakub turvalist ja konfidentsiaalset kohta, kus rääkida mistahes murest ilma hukkamõistuta.
- 4) oma tegevusvaldkonnast lähtuvalt teavitab lapsevanemat e-päeviku või otsekontakti (telefon, kohtumine) kaudu.

8.12.4. Aineõpetaja:

- 1) õpilase õppetunnist eemaldamise korral saadab aineõpetaja õpilase iseseisvale tööle järelevalvega ruumi ja teavitab klassijuhatajat peale tundi;
- 2) teavitab lapsevanemat e-päeviku kaudu, kirjeldades olukorda objektiivselt ning hinnanguvabalt;
- 3) vestleb õpilasega ning sõlmib kokkulepped.

4) kontrollib nende kokkulepete täitmist.

9. VÕNNU KESKKOOLI ÕPILASE TUNNUSTAMINE

9.1. Õppeperioodi ajal, õppenõukogu otsusel õppeperioodi lõpus ja kooli lõpetamisel tunnustatakse eduka õppimise korral õpilast järgmiselt (valitakse vastav):

- 1) õpetaja suuline kiitus;
- 2) õpetaja kirjalik tänu või kiitus õpilaspäevikus, e-päevikus;
- 3) suuline kiitus kooli kogunemistel (näiteks trimestri lõpuaktustel);
- 4) õpilastööde eksponeerimine (stendid, ajalehed, kooli koduleht vms);
 - direktori käskkirjaline kiitus osalemise eest maakondlikel/ülelinnalistel ja üleriigilistel/rahvusvahelistel olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel jm.

9.2. Võnnu Keskkooli tänukiri antakse õpilasele, kes on esinenud näitustel, olümpiaadidel, konkurssidel ja/või spordivõistlustel.

9.3. Kiituskiri „Väga hea õppimise eest” antakse põhikooli õpilasele, kelle aastahinded on „väga hea” või „arvestatud” kõikides õppeainetes. Ettepaneku õpilase tunnustamise kohta teeb õppenõukogule klassijuhataja.

9.4. Kiituskiri „Väga heade tulemuste eest õppeainetes” antakse õpilasele, kellel selles õppeaines on aasta- või kooliastme- ja lõpueksami hinne „väga hea” ning ülejäänud ainetes edasijõudmine vähemalt rahuldav. Ettepaneku õpilase tunnustamise kohta teeb õppenõukogule aineõpetaja. Ainealast kiituskirja ei anta õpilasele, keda on punktide 9.3. ja 9.5 alusel tunnustatud.

9.5. Kiitusega põhikooli lõputunnistus antakse põhikooli lõpetajale, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete aastahinded on „väga hea”. Ettepaneku õpilase tunnustamise otsustamiseks teeb õppenõukogule klassijuhataja.

9.6. Kuldmedal antakse gümnaasiumi lõpetajale, kellel kõigi õppeainete kooliastmehinne on „väga hea”. Ettepaneku õpilase tunnustamise kohta teeb õppenõukogule klassijuhataja.

9.7. Hõbemedal antakse gümnaasiumi lõpetajale, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea” ja ülejäänud õppeainetes „väga hea”. Ettepaneku õpilase tunnustamise kohta teeb õppenõukogule klassijuhataja.

10. ÕPPEVAHENDID

10.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, -vihikuid ja -lehti ning

üldkeskharidust omandaval õpilasel õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, töövihikuid ja õppekeskkondi.

- 10.2. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid klassikomplektina aineõpetajale.
- 10.3. Igale põhikooli õpilasele väljastab aineõpetaja ka töövihikud. Tasuta saadud töövihikud on kuni õppeaasta lõpuni kooli vara ning neid tuleb heaperemehelikult kasutada.
- 10.4. Õpilane peab kasutusaja lõppemisel tema kasutusse antud õppematerjalid aineõpetajale tagastama.

11. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE KOOLIS

- 11.1. Esile kerkinud probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja.
- 11.2. Iga vägivallajuhtum fikseeritakse ja lahendatakse, vajadusel kaasatakse vanem, tugispetsialistid ja/või politsei esindaja.
- 11.3. Võnnu Keskkooli välisterritooriumil kasutatakse õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitsmiseks pilti edastavat ja salvestavat jälgimisseadmestikku, siseruumides jälgimisseadmestikku ei kasutata.
- 11.4. Koolis on koostatud Töökeskonna riskianalüüs turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks.
- 11.5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava olukorra ajal tagatakse eelnevalt õpilaste ja koolitöötajate ohutus ja seejärel teavitatakse viivitamatult õppejuhti või direktorit. Koolivälistele üritustele (õppekäigud, ekskursioonid, võistlused) ei lubata käitumisreegleid eiravat õpilast, talle antakse alternatiivne õppeülesanne õpitava teema ulatuses.
- 11.6. Vaimset turvalisust ohustavad juhtumid lahendab sotsiaalpedagoog, kaasates vajadusel HEV-tugirühma või kooliväliseid spetsialiste. Füüsilist turvalisust ohustavad juhtumid lahendab direktor või tema puudumisel õppejuht, kaasates sotsiaalpedagoogi. Vajadusel pöörduakse politsei poole.
- 11.7. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 1) relv relvaseaduse tähenduses;
 - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 11.8. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punktis 11.7 toodud ese(med) võib kooli töötaja teostada kontrolli. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool

viivitamata politseid.

- 11.9.** Keelatud aine või eseme omamise korral võetakse keelatud aine või ese õpilaselt ära. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele. Lapsevanemal on võimalus kirjaliku pöördumise alusel esemele või ainele mitte järele tulla. 30 päeva möödumisel olukorra tekkimisest hävitatakse ära võetud aine või ese.
- 11.10.** Võnnu Keskkooli õpilasel sõltumata vanusest on keelatud süüa õppetöö ajal (v.a. aineõpetaja loal) ning tarbida ja omada energijooke kooli territooriumil.
- 11.11.** Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja vajadusel politseid, vajadusel kaasatakse meditsiinitöötaja.
- 11.12.** Kodukorra punktide rikkumise korral pöörduakse vajadusel sotsiaalpedagoogi poole, tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid ning vajadusel esitatakse politseile avaldus.
- 11.13.** Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab kannatanud õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.
- 11.14.** Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral peab kooli töötaja pöörduma lastekaitse esindaja ja/või politsei poole.
- 11.15.** Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta tundi mittekuuluvaid esemeid ning vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid. Klassijuhataja teavitab vanemat esimesel võimalusel toimunust ning esemete hoiule võtmisest telefoni teel ning fikseeritakse memona e-päevikus. Klassijuhataja puudumisel teavitab vanemat toimunust sotsiaalpedagoog.
- 11.16.** Õpilaselt äravõetud esemete (eseme) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 11.17.** Õpilaselt äravõetud esemete hoiulevõtmisel vormistatakse kohapeal akt, mille koopia antakse eseme omanikule. Hoiulevõetud ese antakse koos aktiga kooli õppejuhi kätte, kes hoiustab eseme selle säilimist tagaval viisil ning tagastab eseme õppepäeva lõpus õpilasele või lapsevanemale. Kui õpilane ei ole hoiule võetava eseme omanik ning eseme õige omanik on tuvastatav, teavitab õppejuht omanikku või vanemat eseme hoiulevõtmisest. Sellisel juhul tagastatakse ese selle omanikule või vanemale esimesel võimalusel.
- 11.18.** Külma- ja tulirelvi, kemikaale, tuletikke ja tulemasinad, narkootilisi ained ega aerosoole õpilasele ei tagastata. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse koolis hoiule ja antakse üle politseile. Lapsevanemale antakse eseme hoiule võtmise akt. Hoiule võetud eseme tagastamise vanematele otsustab politsei.

12. OHUOLUKORRA ENNETAMINE

- 12.1.** Koolis toimib õpetajate korrapidamise süsteem.
- 12.2.** Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- 12.3.** Igal koolitöötajal on õigus kontrollida õpilaste koolihoonest või kooli territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.
- 12.4.** Igal koolitöötajal on õigus kontrollida võõraste isikute viibimist koolihoones ja kooli territooriumil.
- 12.5.** Vajadusel on koolitöötajal õigus paluda võõral koolihoonest või kooli territooriumilt lahkumist.
- 12.6.** Võõral on keelatud viibida Võnnu Keskkoolis, välja arvatud juhul, kui ta on selleks saanud loa direktorilt või juhtkonna liikmelt. Õpilane ei kutsu Võnnu Keskkooli koolis mitteõppivaid sõpru ja tuttavaid.
- 12.7.** Koolil on oma tugimeeskond (klassijuhataja, õppejuht, sotsiaalpedagoog, tugispetsialistid), kelle poole saab õpilane vajadusel pöörduda.
- 12.8.** Kriisijuhtumi korral käitutakse vastavalt kriisiplaanile.
- 12.9.** Hädaolukorrast annab teada alarm. Tegutseda tuleb vastavalt aineõpetaja juhiste ja evakuatsiooniplaanile.

13. ÕPILASTE TOITLUSTAMINE

- 13.1.** Õpilasi toitlustatakse kooli sööklas.
- 13.2.** Tervisest tulenevate eristuste taotlemiseks toitlustamisel (toidutalumatuse, allergia) esitab lapsevanem nõuetekohase avalduse toitlustusjuhile.