



# Kool 21. Sajandil

MTÜ Kool 21. Sajandil  
Reg.kood: 80053447  
Sõle 40, 10317 Tallinn  
(+372) 657 94 38  
hveg@hveg.tln.edu.ee  
<http://www.hve.edu.ee>

## KINNITATUD

Kooli direktori

31.05.2022 a.

käskkirjaga nr 4-41-1

## Kool 21. sajandil kodukord

Kool 21. sajandil (edaspidi „kooli kodukord“) on kehtestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõike 1 alusel 31.05.2022. a direktori käskkirjaga nr 4-41-1.

### 1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud õpilase ja erakooli pidaja vahelises lepingus, teistes kooli dokumentides, kooli pidaja kehtestatud dokumentides või õigusaktides.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogu ruumis. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas, milleks on *kooli infostend*.
- 1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
  - 1.4.1. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2);
  - 1.4.2. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4; Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4 ja Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 3);
  - 1.4.3. Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
  - 1.4.4. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);
  - 1.4.5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3);
  - 1.4.6. Hoonest ja territooriumilt, kus kooli ruumid asuvad, sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7);
  - 1.4.7. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
  - 1.4.8. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
  - 1.4.9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6);
  - 1.4.10. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
  - 1.4.11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5);
  - 1.4.12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
  - 1.4.13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4);

1.4.14. Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5; Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 4).

## **2. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks**

- 2.1. Õpilane arvatakse koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel, kui õpilane korduvalt rikub:
  - 2.1.1. õppes puudumisest teavitamise korda;
  - 2.1.2. õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda;
  - 2.1.3. vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;
  - 2.1.4. kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise korda; 2.1.5. õpilaspileti kasutamise korda koolis.
- 2.2. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisuse ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.
- 2.3. Koolist välja arvatud õpilasega lõpetatakse õpilase ja erakooli pidaja vaheline leping.

## **3. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord**

- 3.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
- 3.2. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, teavitab kool õpilast ja vanemat hinnetest ja hinnangutest muul kokkulepitud viisil.
- 3.3. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis saavad nad õpetajale või koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist (eKoolist) antakse õpilase kätte. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist vanemale temaga kokkulepitud viisil.

## **4. Õppes puudumisest teavitamise kord**

- 4.1. Kool teavitab vanemaid üks kord õppeveerandi jooksul, saates neile õppes puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale temaga kokku lepitud viisil. Kui kool on esitanud õppes puudumiste kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õppes puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.
- 4.2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile (eKooli) vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).
- 4.3. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õppes puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvuse elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile (eKoolile) õpilasel või vanemal ligipääs puudub, siis valib õpilane või vanem puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi (kooli võib teavitada e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

## **5. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

- 5.1. Kool annab ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on erakooli pidaja esindaja.
- 5.2. Õpilane võib ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.
- 5.3. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal erakooli pidajale hüvitada.
- 5.4. Ruumide ja raamatukogu kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal erakooli pidajale hüvitada.

## **6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, nende reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.**

- 6.1. Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit ning kooli pidaja esindajat, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- 6.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda kooli pidaja esindaja, direktori või politsei poole.
- 6.3. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 6.4. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele ning võetakse keelatud aine õpilaselt hoiule. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.
- 6.5. Kooli territooriumil ja koolimajas on vastavalt Tubakaseadus1 § 29. Suitsetamiseks keelatud kohad 2) “koolieelse lasteasutuse, põhikooli, gümnaasiumi, kutseõppeasutuse, huvikooli, avatud noortekeskuse või noorte püsilaager ja noorte projektlaager ruumides ning nende piiratud maa-alal”; 8) “sportimiseks ettenähtud ruumis”; 9) “riietusruumis ja tualettruumis, kui need ei ole erakasutuses sätestatult suitsetamine” kooli territooriumil ja koolimajas tubakatooted ja muud nende laadsed nikotiini tooted sh. mokatubakas või teisiti öeldes snus, selle korralduse alla lähevad samuti muud ained nagu e-sigaretid ning vape.
- 6.6. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
- 6.7. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid ning tehakse avaldus politseile.
- 6.8. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub sellise juhtumi korral menetlemise pädevus.

## **7. Hoonest ja territooriumilt, kus kooli ruumid asuvad, sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

- 7.1. Kooli töötajatele ei ole seatud kooli ruumidest sisse- ja väljaliikumise piiranguid. Õpilaste sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse „naabrivalve“ põhimõttel. Õpilastel on keelatud õppepäeva jooksul lahkuda kooli territooriumilt.
- 7.2. Keelatud on õpilaste kogunemised ja koosviibimised wc ruumides ning evakuaatsiooniks ettenähtud trepikodades.

## **8. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

- 8.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) ja kooli veebilehe kaudu.
- 8.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- 8.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.
- 8.4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi (eKooli) ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatusest teavitatuks ka õpilase vanem.
- 8.5. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

## **9. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

- 9.1. Kooli tunnustusmeetmeteks on õpilaste tunnustamine kooli tänukirjaga ja õpilase avalik tunnustamine kooli veebilehel.
- 9.2. Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.
- 9.3. Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku ka kaasõpilased.

## **10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt**

- 10.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra eseme kahjustamise.

## **11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

- 11.1. Kooli hoiule antud eset hoiab kooli töötaja. Kooli töötaja, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
- 11.2. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab kooli töötaja viivitamata eseme hoiulevõtmise protokollilt ametlikult kinnitatud ärakirja, milles märgitakse kooli nimetus, andmed meetme rakendaja ja eseme(te) hoiulevõtja kohta, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg, põhjus, õiguslik alus, õpilase arvamus oma käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta, hoiulevõetava asja kirjeldus, andmed hoiustamise koha ja viisi kohta.
- 11.3. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab kooli töötaja omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.
- 11.4. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
- 11.5. Esemete hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

## **12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord**

- 12.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud, teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

### **13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

13.1. Lugejateenindus raamatukogus ja toitlustamine toimub õpilaspileti alusel.

### **14. Nõuded õpilase käitumisele**

- 14.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.
- 14.2. Keelatud on kasutada tunni ajal nutiseadmed välja arvatud õpetaja loal.
- 14.3. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 14.4. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 14.5. Põhikooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 14.6. Gümnaasiumi õpilane käitub eetilisel ja järgib üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.
- 14.7. Gümnaasiumi õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 14.8. Gümnaasiumi õpilane peab oma käitumises toetuma olemas olevatele teadmisstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ning omandatakse edasi gümnaasiumis, mis tagavad õpilase suutlikkuse teatud olukordades tulemuslikult toimida.

### **15. Distsantsõpe korraldamise kord**

- 15.1. Erandjuhul kasutab kool õppe läbiviimisel distantsõpet.
- 15.2. Distsantsõpe määratakse direktori käskkirjaga, kus on toodud andmed: klass, kestvus, põhjus. Õpilasel on kohustus osaleda distantsõppes.
- 15.3. Distsantsõppe puhul ei viibi õpilased koolimajas – õpetajad suhtlevad õpilastega tehnoloogia abil. Distsantsõppe võib korraldada täielikult või osaliselt.
- 15.4. Distsantsõpe toimub videotunnina, st reaalajas kasutades IKT-vahendeid või iseseisva tööna õpetaja antud ülesannete ja juhiste alusel ning kasutades õppesisu ja -ülesannete edasi andmiseks ning suhtlemiseks üldjuhul IKT-vahendeid. Eelneval kokkuleppel võib kasutada ka teisi suhtlusviise.