KEHTESTATUD
direktori 21.10.2026. a
käskkirjaga nr 1-2/26/25

# VALGA GÜMNAASIUMI KODUKORD

Valga Gümnaasiumi kodukord on kehtiv 1. septembrist 2016. aastast.
Käesolev kodukorra redaktsioon jõustub 01.09.2026. a.

## 1. Üldosa

1.1. Valga Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid (õpetajad ja teised töötajad) ning lapsevanemaid siduv kokkulepe, mis lähtub *Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest*, *Valga Gümnaasiumi põhimäärusest* ning muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kooli kodukord üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega.

1.2. Kooli kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ning ekskursioonidel.

1.3. Kooli kodukord laieneb suhtlemise ning käitumise reguleerimiseks ka kooli poolt hallatavates elektroonilistes info- ja suhtlemiskeskkondades (kooli koduleht, kooli õppeinfosüsteem, sotsiaalmeediakontod jms).

1.4. 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.

1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli raamatukogu. (*PGS § 69*)

1.6. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajatega ning esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele. (*PGS § 68 lg 2*)

1.7. *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1* alusel kehtestab kooli kodukorra direktor käskkirjaga.

## 2. Koolipäeva korraldus

2.1. Õppetöö nädal on viiepäevane.

2.2. Õppetöö algab kell 8.30. Õpilane on reeglina kohal kell 8.20, õpetaja arvestab kohale tulemiseks aja, mille jooksul jõuab rahulikult tunniks valmistuda.

2.3. Õppetunni kestus on 70 minutit, söögivahetunni pikkus on 25 minutit.

2.4. Õppetundide ajad:

1. 08.30–09.40
2. 09.50–11.00 + söögivahetund
3. 11.25–12.35 + söögivahetund
4. 13.00–14.10
5. 14.20–15.30

2.5. Vahetunni arvestuslik pikkus on vähemalt 10 minutit õppetunni kohta.

2.6. Õppetundidesse jõuab õpilane õigeaegselt. Hilinemise või varasema tunnist lahkumise korral teatab õpilane põhjusest aineõpetajale ja vajadusel ka klassijuhatajale või õppejuhile.

2.7. Õppetunni alustab ja selle lõpetab õpetaja.

2.8. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid, mis on valitud tervislikkust silmas pidades ning on libisemiskindlad.

2.9. Õpilane hoiab üleriideid ning välisjalatseid talle selleks otstarbeks antud lukustatavas kapis. Õpilasel on kohustus hoida kappi korras ning anda see koolile üle sellises seisus, nagu ta selle kasutamisesse andmise hetkel sai.
2.10. Õpilased viibivad koolis õppetöövälisel ajal ainult siis, kui nad on seotud mõne üritusega klassis või koolis ning on andnud oma viibimisest koolimajas pärast kella 16.00 teada haldusjuhile-administraatorile.
2.11. Kooli territooriumil viibivad ainult õppetööga seotud või vastava loa saanud isikud. Loa saamine tuleb kooskõlastada kooli haldusjuhi-administraatoriga.
2.12. Koolimaja kõrval asuv parkla on mõeldud koolitöötajate ja külaliste sõidukite parkimiseks.
2.13. Külaliste tuleku ja nende lahkumise registreerib haldusjuht-administraator.
2.14. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks on koolis videovalve.
2.14.1. Videovalve otsepilti ja salvestisi võib kasutada Valga Gümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemiseks asitõendite väljaselgitamiseks.
2.15. Õpilaste kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta.
2.16. Koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud omada nii külm- kui tulirelvi, vahendada ja/või tarvitada e-sigaretti, tubakatooteid, alkohoolseid jooke ning teisi sõltuvus- ja mõnuaineid, sealhulgas energiajooke, ning mängida hasartmänge.
2.17. Kõigi koolis viibijate kohustus on märgata rikkumisi ja reageerida neile.
2.18. Koolis viibijad järgivad tuleohutuse eeskirju, sealjuures tegutsevad *„Valga Gümnaasiumi tulekahju korral tegutsemise plaani“* kohaselt.
2.19. Koolis viibijad saavad kasutada lifti ennekõike sihtotstarbeliselt (liikumispuudega inimese teenindamiseks, õppematerjalide ja -vahendite või koristustehnika transportimiseks) haldusjuhi-administraatori poolt väljastatud kiibi alusel.

## 3. Osalemine õppetöös

3.1. Tulemuslik õppimine eeldab järjepidevat osalemist tunnis.
3.2. Õpilane osaleb aktiivselt kõigis tunniplaanis ettenähtud tundides, sealjuures koos aineõpetajaga õppetunni ajale planeeritud loengutes, õppekäikudel ja kohtumistel külalistega, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
3.2.1. Distantsilt e-õppe vormis õppimine on üks võimalik õppimisvorm, kui õpilane täidab selleks koolisiseselt kokkulepitud tingimusi ja reegleid.
3.3. Õppetunnis toimuvate tegevuste ning õppesisu eest on vastutav aineõpetaja ning õpetaja planeeritu järgimine on õpilasele kohustuslik.
3.3.1. Muudatusi õppetöös ja tunniplaanis on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
3.3.2. Muudatustest õppetöös ja tunniplaanis teavitab õpilasi üldjuhul õppejuht või klassijuhataja.
3.3.3. Kehalise kasvatuse tunnis mitteosalemine vastava riietuse puudumise tõttu loetakse puudumiseks.
3.4. Aineõpetaja teavitab õpilast ja lapsevanemat õppeainepõhisest hindamisest ning õpilase ainealasest arengust Stuudiumi ja vajadusel suulise tagasisidestamise kaudu.
3.4.1. Aineõpetaja märgib Stuudiumis iga kursuse esimese tunnikirjelduse alla kursuse hindamise põhimõtted ning hindamiskriteeriumid.
3.4.2. Iga uue õppetunni ning sellest puudujad, samuti järgmise õppetunni kodutöö kannab aineõpetaja Stuudiumi õppetunni toimumise päeva jooksul.
3.5. Õpetaja puudumise korral teavitab õpilane sellest õppejuhti või direktorit.
3.6. Koolisisese info ning kodu ja kooli vahelise info edastamiseks kasutatakse õppeinfosüsteemi Stuudium.
3.6.1. Stuudiumis esitatud info ja sõlmitud kokkulepped kehtivad kõigile osapooltele.

3.6.2. Õpilasel ja õpetajatel on kohustus külastada Stuudiumi igapäevaselt.
3.7. Õpilasel on tunnis kaasas kõik vajalikud töövahendid.
3.8. Nõuded vihikule, sealjuures töövihiku või e-õppematerjalide ostmiseks, esitab aineõpetaja ning need on õpilasele kohustuslikud.
3.9. Tundi tuleb õpilane sooritatud kodutöödega.
3.10. Õpilane austab teiste õpilaste õigust õppida.
3.11. Õppeprotsessis jagavad õpetaja ja õpilane vastutust: õpetaja vastutab õpetamise eest, õpilane õppimise eest.
3.12. Õpilane ja õpetaja suhtlevad vastastikku lugupidavalt.
3.13. Konfliktide ja probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja.
3.14. Tekkinud konfliktid lahendatakse asjaosaliste poolt väljaspool õppetunni aega.
3.15. Tunnist puudumine ei vabasta õpilast õppesisu omandamise kohustusest. Tunnist puudunud õpilane omandab läbivõetud materjali ja täidab tähtajalised tööd.
3.16. Puudulikult hinnatud õpilased peavad aineõpetajaga leppima kokku aja konsultatsiooniks ja/või järelevastamiseks.
3.17. Õpilaste üleviimine järgmisse klassi toimub tingimusel, et kõik õppeaasta jooksul läbitud kursused on sooritatud positiivsetele hinnetele, erandolukordade üle otsustab õppenõukogu.
3.18. Puudumised ja hilinemised fikseerib aineõpetaja Stuudiumis.
3.18.1. Esimese õppetunni puudujad sisestab aineõpetaja Stuudiumi enne kella 8.30.
3.19. Mobiilsideseadmed ja muusikaseadmed ning muud kaasaegsed nutivahendid on tunnis välja lülitatud ja neid ei kasutata, kui õpetaja ei teata teisiti. Muud tunnis mittevajalikud esemed asuvad koolikotis. Õpetajal on õigus eemaldada õppetegevust segavad vahendid õppetunni ajaks.
3.20. Õppetöövälised tegemised/üritused (õppesõit autokoolis jms) lepitakse kokku õppetöövälisele ajale.

## 4. Õppetööst puudumine

4.1. Õppetöös osalemine on alus õppematerjali omandamiseks ning ühtlasi eeldus õppekava täitmiseks, seetõttu on Valga Gümnaasiumi õpilase õiguseks ja kohustuseks saavutada talle seatud õpitulemused oma osalemisega ettenähtud õppetundides ning neist mitte puududa.
4.2. Koolist puudumine võib tähendada õpilasele olulisi raskusi õppematerjali omandamisel ning õpitulemuste saavutamisel. Mistahes puudumiste korral märgitakse õpilase Stuudiumi päevikusse märge „P" ja puudumine loetakse ainetunnist puudumiseks.
4.3. Kui õpilane esindab kooli ning seetõttu ei osale ainetunnis, märgitakse õpilase Stuudiumi päevikusse „V" ehk vabastatud.
4.4. Puudumisest tuleb teavitada klassijuhatajat eelneval või samal päeval telefonikõne, e-kirja, õppeinfosüsteemi Stuudium või mõne muu suhtluskanali kaudu.
4.5. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase seaduslik esindaja, õpilase klassijuhataja, aineõpetaja, vajadusel kooli õppenõustaja ja juhtkond. Õpilase klassijuhatajal ja kooli juhtkonnal on õigus küsida õpilaselt ja vajadusel tema seaduslikult esindajalt puudumise kestust ja põhjuseid. Mitmekordse või tiheda puudumise korral, sh 20 puudutud tunni täitumisel, arutab õpilase klassijuhataja puudumisi õpilase ja tema vanemaga, vajadusel ka õppenõustaja ja kooli juhtkonnaga õppekomisjonis.
4.6. Enam kui 10 puudumise korral ühest ainekursusest, on aineõpetajal õigus kursuse sooritamiseks seada õpilasele lisaülesanded või -tööd.
4.7. Puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud mõjutusmeetmeid.
4.8. Hilinemine, mis õpetaja hinnangul sisulist osalemist ainetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.
4.9. Loa koolipäeva jooksul koolist lahkumiseks saab õpilane klassijuhatajalt, õppejuhilt või direktorilt. Haiguse tõttu tundidest vabastatud õpilane ei viibi kooli ruumides.

4.10. Üldarendavad ekskursioonid ja õppekäigud toimuvad kooskõlastatult kooli juhtkonnaga.
4.11. Õpilased käivad reisidel reeglina koolivaheaegadel. Kool võib anda loa puudumiseks õppetöö ajal aineõpetajate nõusolekul ja juhtkonna loal, kui õpilane esitab õppejuhile vähemalt üks nädal enne reisile minemist täidetud taotluse „*Taotlus koolist puudumiseks*“. Õpilane omandab läbivõetud materjali iseseisvalt ja sooritab hindelised tööd aineõpetaja poolt määratud tähtajal.

## 5. Valga Gümnaasiumi õpilase käitumispõhimõtted

5.1. Õpilane käitub viisakalt ning austab üldtunnustatud ühiselu reegleid.
5.2. Õpilase õigus ja kohustus on esindada ennast ning oma kooli väärikalt, sealjuures kahjustamata avalikus ruumis (k.a internetis ja muus meedias ning suhtluses) kooli mainet.
5.3. Õpilane on oma välimuselt ja riietuselt korrektne, sealhulgas peab meeles, et spordiriided, keha paljastavad riided, rebitud teksad või vulgaarsete sõnumitega riided ei ole koolis sobilikud kandmiseks. Pidulikele ja olulistele sündmustele tulles riietub õpilane pidulikult.
5.4. Õpilane kasutab kooli vara ning ruume heaperemehelikult, hoolitsedes kooli vara korras säilimise eest ning tagastades kooli väljastatud vahendid õigel ajal. Valga Gümnaasiumi õpilane tagastab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju.
5.5. Õpilasel on õigus teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö ning õppetöövälise tegevuse kohta.
5.6. Vahetunni ajal lahkuvad õpilased klassist, kui õpetaja on seda palunud.
5.7. Õpilane vastutab tunni lõpus oma töökoha korrasoleku eest.
5.8. Vahetunni ajal viibib õpilane kooli territooriumil.
5.9. Vahetund on õpilasele ja õpetajale puhkamiseks, et valmistuda järgmiseks tunniks. Sellest tulenevalt valib õpilane oma käitumise, ei häiri kaasõpilasi ega õpetajaid.
5.10. Õpilane ja õpetaja on igas olukorras viisakad ja suhtuvad lugupidamisega kaasinimestesse.
5.11. Iga õpilane ja õpetaja kannab hoolt puhtuse ja korra eest kõigis ruumides.
5.12. Sööklas valideerib õpilane oma söömisest osalemise.
5.13. Kooliraadio töötab valdavalt ainult vahetunnis.

## 6. Kooli vara

6.1. Õpilane hoiab kooli vara ning suhtub sellesse heaperemehelikult.
6.2. Kooli raamatukogus täidab õpilane „*Valga Gümnaasiumi raamatukogu kasutuseeskirja*“.
6.3. Koolis täidab õpilane „*Kooli arvutite, sülearvutite ja tahvelarvutite kasutamise korda*“.
6.4. Õpilane tagastab tema kasutuses olnud tehnilised vahendid ettenähtud kohta.
6.5. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus direktori kehtestatud korras kasutada õppekavavälises tegevuses kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta.
6.5.1. Aulat, tehnikat ja seal asuvaid muusikariistu saab kasutada kirjalikul kokkuleppel haldusjuhi-administraatori või huvijuhiga. Selleks registreeritakse kasutamise algus- ja lõppaeg haldusjuhi-administraatori või huvijuhi juures selliselt, nagu on sätestatud *„Valga Gümnaasiumi aula ja muusikariistade kasutamise korras õpilastele ja õpetajatele”*.
6.6. Kooli nimekirjast väljaarvamisel tagastab õpilane õpilaspileti, garderoobikapi võtme ja õpilase kasutuses olevad õpikud ning muud koolile kuuluvad õppematerjalid, täites „*Valga Gümnaasiumi õpilase ringkäigulehe*“.

## 7. Tunnustamine

7.1. Valga Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise aluseks on „*Valga Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise kord*“.

7.2. Valga Gümnaasiumi töötajate tunnustamisel lähtutakse „*Valga Gümnaasiumi töötajate tunnustamise korrast*“.

## 8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32* sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58* sätestatut. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

8.1. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil, st kooli juhtkonnas, õppekomisjonis või -nõukogus, hoolekogus.

8.2. Mõjutusmeetmeid võib kool rakendada kodukorra mittetäitmisel. Rakendatav mõjutusmeede sõltub rikkumise iseloomust ja raskusest.

8.3. Valga Gümnaasiumis rakendatakse kooli kodukorra ja ühiselu normide vastu eksinud õpilasele üht või enamat järgnevat mõjutusmeedet:

8.3.1. õpetaja suuline märkus;

8.3.2. õpetaja kirjalik märkus õppeinfosüsteemis Stuudium;

8.3.3. õpilase käitumise arutamine tema endaga;

8.3.4. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

8.3.5. õppekomisjoni kokkukutsumine aineõpetaja või klassijuhataja ettepanekul;

8.3.6. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;

8.3.7. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

8.3.8. õpilasele tugiisiku määramine;

8.3.9. kirjalik noomitus;

8.3.10. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õppenõustaja juures ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

8.3.11. õpilase kohustus anda ainetunni ajaks hoiule mobiiltelefon vm nutiseade, kui selle kasutamine ei ole õpetaja poolt lubatud ning see segab õppetegevust;

8.3.12. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

8.3.13. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

8.3.14. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

8.3.15. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

8.3.16. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;

8.3.17. koolist väljaheitmine.

8.4. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

8.5. Kõik direktori käskkirjaga avaldatud mõjutusmeetmed kantakse Stuudiumi ja hinnetelehele.

## 9. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane arvatakse koolist välja *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 28 lõike 1 punktis 4* sätestatud tingimusel.

## 10. Hindamisest teavitamine

10.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses § 25–§ 32* sätestatust.

10.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium vahendusel.
10.3. Hindamise põhimõtteid kirjeldatakse kooli õppekavas ja hindamisjuhendis ning neid selgitab konkreetsemalt vastava kursuse õpetaja.
10.4. Iga kursuse esimese tunni sissekandes elektroonilises õppeinfosüsteemis Stuudium esitab vastava kursuse õpetaja kursuse hindamiskriteeriumid ja kursuse läbimise põhimõtted kirjalikult kõigile õpilastele, sealjuures on kursusteülene teadmine, et:
10.4.1. Õpilaste üleviimine järgmisse klassi toimub tingimusel, et kõik õppeaasta jooksul läbitud kursused on sooritatud positiivsetele hinnetele, erandolukordade üle otsustab õppenõukogu.
10.4.2. Mõjuvatel põhjustel on õpilasel võimalik ainekursuse hinnet parandada jooksva õppeaasta jooksul.

## 11. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele ja kooli töötajatele õppekavavälises tegevuses

11.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses § 389–§ 395* sätestatust.
11.2. Kool annab rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

## 12. Kooli rajatiste ja ruumide rentimine kolmandatele isikutele

12.1. Kooli rajatiste või ruumide lühiajaliseks kasutamiseks tuleb kooli haldusjuhile-administraatorile esitada vastav taotlus, mis on kättesaadav kooli kodulehel (*„Valga Gümnaasiumi aula kasutamise taotlus“*), vähemalt kaks nädalat enne rajatiste või ruumide kasutamisperioodi.

## 13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

13.1. Õpilaspileti väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi täitmisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määruses „*Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm*“ sätestatust.
13.2. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele Valga Gümnaasiumisse õppima asumisel tasuta.
13.3. Koolis on õpilaspilet kasutatav koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks, näidates vajadusel õpilaspiletit kooli haldusjuhile-administraatorile, ning sööklas söömisest osalemise valideerimiseks.
13.4. Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale iga õppeaasta esimesel nädalal õpilaspileti selle pikendamiseks. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
13.5. Kaotatud ja rikutud õpilaspileti korral kirjutab õpilane avalduse uue õpilaspileti taotlemiseks.
13.6. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane kohustatud enne koolipoolsete dokumentide väljastamist tagastama õpilaspileti klassijuhatajale.

## 14. Distantsõppe rakendamine

14.1. Kool võib korraldada õppetööd distantsõppe vormis korraliselt ja erakorraliselt. Vajadusel toimub korraline distantsõpe kooli üldtööplaanis kokkulepitud ajal.
14.2. Erakorralisele distantsõppele ülemineku otsustab kooli direktor, kes on eelnevalt otsuse kooskõlastanud koolipidajaga ning vajadusel konsulteerinud riigiametkonnaga (Terviseamet, Päästeamet, Politsei- ja Piirivalveamet, RKAS, vms). Otsus vormistatakse käskkirjaga. Otsus ja selle põhjused edastatakse õpilastele, töötajatele ja vanematele kirjalikult kooli veebilehe ja elektroonse õppesüsteemi kaudu.
14.3. Kool juhindub erakorralisel distantsõppeperioodil õppetöö korraldamisel ja füüsilise keskkonna kujundamisel Terviseameti ning teiste riigiametkondade soovitustest ning ette nähtud meetmetest.

14.4. Vastavalt distantsõppe eripärale koostatakse direktori käskkirjaga määratud distantsõppeperioodiks õppekorraldust määratlevad põhimõtted ning tervisohutust tagavad meetmed.
14.5. Distantsõppeperioodil on kooli ja aineõpetajate esmaseks suhtluskanaliks õpilaste ning lastevanematega elektroonne õppeinfosüsteem, mille vahendusel toimub õppetöö korraldamine kokkulepitud põhimõtete alusel.