



**Viljandi KAARE KOOLI  
KODUKORD**

**Viljandi  
2021**

## Sisukord

1. Üldsätted.....	3
2. Õppetöö ja koolipäeva korraldus.....	3
3. Käitumine koolimajas.....	4
4. Kokkulepped õppetunniks.....	5
5. Kokkulepped vahetunniks.....	6
6. Käitumine sööklas.....	6
7. Spordiruumide kasutamine, käitumine spordisaalis.....	7
8. Õpilase õigused.....	7
9. Hindamise korraldus.....	8
10. Tugi- ja mõjutusmeetmed, nende rakendamine, neist teavitamine.....	9
11. Õpilaste tunnustamine.....	12
12. Õppes puudumine, sellest teavitamine.....	15
13. Nakkushaiguste, sh COVID-19 leviku korral meetmete rakendamine.....	17
14. Distantõppe korraldus.....	18
15. Ruumide ja vahendite kasutamine.....	19
16. Vaimse ja füüsilise tervise tagamine.....	20
17. Õppevahendite kasutamine ja tagastamine.....	21
18. Õpilaspileti kasutamine.....	21
19. Teabelevi korraldus.....	22
20. Kaare kooli kodukorra muutmine ja täiendamine.....	23
LISA 1 - RINGKÄIGULEHT.....	24

## 1. Üldsätted

- 1.1 Viljandi Kaare Kooli kodukord on dokument, mis lähtub Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadusest ning teistest Eesti Vabariigis haridusasutuste tegevust reguleerivatest õigusaktidest. Kooli kodukord ei reguleeri neid tegevusi, mis on protseduuriliselt ära kirjeldatud riiklikes õigusaktides.
- 1.2 Kodukord on õpilasi, lapsevanemaid või seaduslikke esindajaid (edaspidi vanem), õpetajaid ja teisi töötajaid siduv kokkulepe, mis arvestab Kaare kooli põhiväärtuste, heade käitumistavade ning üldinimlike eetika-, moraali- ning käitumisnormidega. Viljandi Kaare kooli kodukord on kõigile osapooltele täitmiseks kohustuslik.
- 1.3 Kodukorrast kinni pidamine tagab koolis töörahu, õpilaste, õpetajate ja kooli töötajate turvalisuse ning vara kaitstuse.
- 1.4 Kodukorra kehtestab direktor, see on eelnevalt kooskõlastatud kooli hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindusega. Kodukorra muudatusettepanekuid võivad teha kooli juhtkonnale kõik kooli töötajad, hoolekogu, õpilasesindus. Kodukord on avaldatud kooli kodulehel.

## 2. Õppetöö ja koolipäeva korraldus

- 2.1. Teadmiste ja oskuste omandamine toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilased kui õpetaja. Õppeprotsess toimub õpetaja poolt ette valmistatud ja juhendatud õppetunnis, mille kestus on 45 minutit. Õpe võib toimuda ka individuaaltunnina, e-õppes, õppekäigul, konsultatsioonis.
- 2.2. Õpilane osaleb õppetöös vastavalt kooli poolt koostatud tunniplaanile ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning selle muudatused tehakse õpilastele ja vanematele teatavaks õppejuhi või klassijuhataja poolt Stuudiumi või kooli veebilehe kaudu esimesel võimalusel.
- 2.3. Koolimaja avatakse kell 7.00, õppetunnid algavad üldjuhul kell 8.15, õppetunni kestus on 45 minutit, vahetunni pikkus 10 minutit. Koolipäevas on kaks söögivahetundi pikkusega 20 minutit. Õppetundide ajad on leitavad kooli kodulehel [www.vkk.vil.ee](http://www.vkk.vil.ee)
- 2.4. Pärast õppetunde on 1.-4. klasside õpilastel võimalus osaleda kooli õpitoas, mis pakub tuge ja järelevalvet õppetööst vaba aja sisustamisel ja koduste ülesannete täitmisel.
  - 2.4.1. Õpituba on avatud E-N 11.50 – 14.50.

- 2.4.2. Õpituppa võetakse vastu vanema avalduse alusel. Õpituppa võetakse üldjuhul vastu 12 õpilast, direktor kinnitab õpitoa nimekirja üheks õppeaastaks. Õpilane arvatakse õppeaasta keskel õpitoa nimekirjast välja vanema avalduse alusel.
- 2.4.3. Õpitoas käitub õpilane vastavalt kooli kodukorrale ning heale tavale. Kui õpilane rikub õpitoas kooli kodukorra kokkuleppeid, võib õpetaja õpilase ajutiselt õpitoast kõrvaldada. Õpitoa õpetaja informeerib lapse ajutisest kõrvaldamisest klassijuhatajat ja vanemaid Stuudiumi kaudu samal päeval.
- 2.4.4. Õpitud läbi viiv õpetaja koostab õpitoa tegevuskava ning kannab õpitoa tegevused Stuudiumi päevikusse.
- 2.4.5. Õpitoa töö korraldamisel lähtutakse kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkidest, õpilase vanuselistest ning individuaalsetest iseärasustest, vanemate ja õpilaste põhjendatud soovidest ning transpordi korraldusest kooli ja kodude vahel.
- 2.5. Muudatusi kooli päevakavas on lubatud teha vaid VKK direktori või õppejuhi nõusolekul.

### **3. Käitumine koolimajas**

- 3.1. Kõik Viljandi Kaare kooli õpilased ja töötajad austavad kõigi õpilaste õigust õppida;
- 3.2. VKK õpilaste ja töötajate vastastikune suhtlemine on lugupidav, kõik õpilased ja töötajad on sallivad nii kaasõpilaste kui -töötajate suhtes. Keelatud on käituda teist isikut häirival või ohustaval viisil.
- 3.3. Õpilased ja töötajad suhtuvad heaperemehelikult kooli materiaalsesse keskkonda ja varasse.
- 3.4. Õpilased viibivad koolipäeva jooksul kooli territooriumil. Loa koolipäeva jooksul lahkumiseks annab õpetaja või vanem.
- 3.5. Viljandi Kaare Kooli õpilane
- 3.5.1 on oma käitumisega kooli maine kujundaja;
- 3.5.2 osaleb aktiivselt õppetöös;
- 3.5.3 järgib alati avaliku korra reegleid;
- 3.5.4 väärtustab tervislikke eluviise;
- 3.5.5 järgib riiklikult kehtestatud piirangut ja keeldu alkoholi, tubakatoodete ja muude meelemürkide omamisele ja tarvitamisele;
- 3.5.6 riietub puhtalt ja korrektselt, siseruumides ei kanna peakatteid sh kapuutsi;
- 3.5.7 jätab üleriided ja väljalasnõud garderoobi;

- 3.5.8 kannab koolimajas vahetusjalanõusid.
- 3.6. Kaare Koolis kantakse pidulikku riietust eksamil, 1.septembril, trimestri ja kooliaasta lõpuaktusel, kooli sünnipäeval, jõulukontserdil, iseseisvuspäeva aktusel, direktori vastuvõtul, kevadkontserdil ja muul pidulikul üritusel.
- 3.7. Kaare Koolis ei ole tunni ja ürituste ajal lubatud nätsu tarvitada.
- 3.8. Õpilane võtab kooli kaasa ainult õppetöök vajalikud asjad. Mittevajalikud esemed on koolil õigus võtta hoiule, neid hoitakse koolipäeva lõpuni õpetaja, sotsiaalpedagoogi või õppejuhi käes ja need tagastatakse õpilasele või vanemale.
- 3.9. Ohtlikud esemed on koolil õigus võtta hoiule ja need tagastatakse ainult vanemale. Konfiskeeritud ohtlikud esemed antakse hoiule direktori, õppejuhi või sotsiaalpedagoogi kätte.
- 3.10. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal välja lülitatud või hääletud ja asuma koolikotis või selleks ettenähtud kohas klassiruumis. Nimetatud vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel õppeeesmärgil, vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja õpilasel kohustus hoiule anda. Hoiule võetud asjad saab kätte õpilane või õpilase seaduslik esindaja.
- 3.11. Kaare Koolis on vastastikune teretamine koolikultuuri osa.
- 3.12. Koolist lahkumisel peab õpilane tagastama koolilt laenutatud õppe- jm vahendid ja täitma ringkäigulehe (Lisa 1) ja tagastama selle klassijuhatajale.

#### **4. Kokkulepped õppetunniks**

- 4.1 Õpilane on tunnis aktiivne õppija.
- 4.2 Õpilane jõuab tundi õigeaegselt, osaleb kõigis tunniplaani järgsetes tundides.
- 4.3 Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 4.4 Õpilasel on kaasas kõik vajalikud õppevahendid, sh kehalise kasvatuse riided ja hügieenitarbed. Õpikutel on ümbrispaber ja/või kaaned, õpikutele ja töövihikutele on kirjutatud õpilase nimi.
- 4.5 Õpilane kasutab elektroonilisi vahendeid (mobiiltelefon, arvuti, salvestusseadmed) õppetunnis ainult õpetaja loal.
- 4.6 Õppetunni vältel toimuvate tegevuste üle otsustab õpetaja ning nende järgimine on õpilasele kohustuslik.
- 4.7 Tunnist lubatakse välja minna vaid mõjuval põhjusel õpetaja loal.

- 4.8 Õpetaja määratud kodused ülesanded on õpilasele täitmiseks kohustuslikud. Info koduste ülesannete kohta kirjutab õpetaja Stuudiumisse, kodused ülesanded peavad olema märgitud hiljemalt eelmisel päeval kella 17.00ks.
- 4.9 Kui õpetaja ei ole ilmunud klassi 5 minutit pärast tunni algusaega, informeerib üks klassi õpilane õppejuhti või klassijuhatajat. Ülejäänud klassi õpilased ootavad vaikselt klassiruumis või selle ukse taga.
- 4.10 Kui õpilasel on õppetunni ajal tugispetsialisti konsultatsioon, lahkub ta õppetunnist varem kokkulepitud ajaks koos talle vastu tulnud tugispetsialistiga. Tugispetsialist saadab peale nõustamist lapse tagasi klassi ja annab üle õpetajale.

## **5. Kokkulepped vahetunniks**

- 5.1 Vahetund on aeg puhkamiseks õppetundide vahel.
- 5.2 Vahetunnis on soovitus liikuda, viibida õues. Iga Kaare kooli õpilane viibib koolipäeva jooksul vähemalt ühel vahetunnil kooliõues.
- 5.3 Mobiiltelefoni, arvuti ja muude elektroonikavahendite kasutamine vahetunnis on lubatud vaid õppeotstarbel või selleks kokku lepitud kohtades.
- 5.4 Vahetundide ajal hoiavad koridorides ja kooliõues korda korrapidajaõpetajad.

## **6. Käitumine sööklas**

- 6.1 Igal õpilasel on õigus riigi poolt tasustatud koolilõunale.
- 6.2 Söögivahtundide ajad kinnitatakse enne õppeaasta algust koos päevakava ja tundide aegadega. Arvestades klassi päevakava, võib õpetaja kokkuleppel õppejuhi ja sööklatöötajaga muuta söögivahtunni aega.
- 6.3 Enne sööklasse sisenemist pesevad kõik käed.
- 6.4 Sööklas käituvad kõik heade lauakommete ja käitumistavade kohaselt.
- 6.5 Klassijuhataja jälgib oma klassi nende söögivahtunni ajal.
- 6.6 Õpilased söövad koolilõuna ainult sööklas.
- 6.7 Kasutatud toidunõud viib igaüks ära nõude kogumiskohta.

## **7. Spordiruumide kasutamine, käitumine spordisaalis**

- 7.1 Õppekavavälisel ajal (väljaspool õppetundide aega) võimla ja spordiruumide kasutamine toimub kokkuleppel kooli juhtkonnaga. Kokkulepe võib olla nii suusõnaline kui kirjalik. Samuti lepatakse kokku spordiruumide kasutamise tingimused. Spordiruumide kasutamine Kaare kooliga mitte seotud isikutele (v.a õpilased ja kooli töötajad) on lisatasu eest, tasumäärad on fikseeritud spordisaali kasutamise hinnakirjas, mis on leitav kooli kodulehel.
- 7.2 Spordisaalis on lubatud viibida ainult puhastes spordijalatsites, mis ei kahjusta ega määri põrandat.
- 7.3 Spordisaali kasutaja suhtub heaperemehelikult spordisaali ja selle inventari.
- 7.4 Spordisaalis ei ole lubatud süüa.
- 7.5 Spordisaali juurde kuuluvaid riietusruume kasutatakse ainult riietumiseks.
- 7.6 Spordisaali juurde kuuluvatesse riietusruumidesse ei minda väljajalanõudes, need jäetakse riietusruumi selleks ettenähtud kohta.
- 7.7 Kool ei vastuta riietusruumi jäetud raha ega isiklike esemete eest.
- 7.8 Riietusruumide kasutaja hoiab puhtust ja korda, viimane riietusruumist lahkuja kustutab tuled.
- 7.9 Rikutud või lõhutud spordivahenditest ja –inventarist tuleb koheselt informeerida õpetajat, treenerit või kooli juhtkonda, vajadusel lepatakse kokku kahju heastamine või hüvitamine.

## **8. Õpilase õigused**

- 8.1 Õpilasel on õigus
- 8.1.1. segamatult õppida;
  - 8.1.2. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
  - 8.1.3. oma arvamusele;
  - 8.1.4. saada meditsiinilist, eripedagoogilist, sotsiaalpedagoogilist ja psühholoogilist abi;
  - 8.1.5. saada õpetajatelt kord nädalas täiendavat õpiabi õppekava ulatuses;
  - 8.1.6. olla kooli õpilasesinduse liige;
  - 8.1.7. osaleda kooli huviringide töös;
  - 8.1.8. kasutada sihtotsatavaliselt oma kooli rajatisi, ruume, vahendeid tööpäeva vältel kokkuleppel kooli juhtkonnaga või õpetajatega ettenähtud tingimustel;

- 8.1.9. saada õppetööst vaba päev, et osaleda ja esindada kooli spordi- või ainealastel võistlustel väljaspool kooli;
- 8.1.10. teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale muutuste tegemiseks koolikorralduses;
- 8.1.11. kasutada tunnis õpetaja loal õppetöö eesmärgil tehnoloogiavahendeid;
- 8.1.12. pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna või õpilasesinduse poole.

## **9. Hindamise korraldus**

- 9.1 Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õppesisu, hindamise korra, õpilase õppe edukuse, käitumise, hoolsuse ning puudumiste kohta.
- 9.2 Vanem saab teavet õpetajalt ja klassijuhatajalt õpilase edasijõudmise ning käitumise ja hoolsuse kohta Stuudiumi kaudu.
- 9.3 Kooli õppekavas sätestatud hindamise korraldus on fikseeritud hindamisjuhendis, mis on kättesaadav kooli kodulehel ([www.vkk.vil.ee](http://www.vkk.vil.ee)), hindamise korraldust tutvustatakse ka kooli ja/või klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.
- 9.4 Ainealaselt on hindamise aluseks aineõpetajate poolt koostatud hindamiskriteeriumid. Õpetaja tutvustab kokkuvõtva hinde kujunemise põhimõtteid õpilastele õppeperioodi alguses. Hindamise põhimõtted on kirjas õppeperioodi alguses Stuudiumis.
- 9.5 Õpilase käitumise hindamisel lähtutakse kooli kodukorra reeglitest, üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidest, kooli põhiväärtustest ning põhjuseta puudunud tundide arvust.
- 9.6 Õpilase hoolsuse hindamisel lähtutakse õpilase suhtumisest õppetöösse, järjekindlusest õppeülesannete ning endale võetud kohustuste täitmisel.
- 9.7 Jooksvatest hinnetest teavitatakse õpilast Stuudiumi vahendusel hiljemalt 10 päeva jooksul pärast töö sooritamist. Erandjuhul võib õpetaja õpilastega kokku leppida hindest teavitamise pikema tähtaja.
- 9.8 Kokkuvõtvatest hinnetest/hinnangutest trimestri või õppeaasta lõpus teavitatakse õpilast ja vanemat Stuudiumi ja paber kandjal klassitunnistuse kaudu.



## **10. Tugi- ja mõjutusmeetmed, nende rakendamine, neist teavitamine**

- 10.1 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ning proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 10.2 Koolis õpilaste toetamiseks rakendatavad tugimeetmed (koolipsühholoogi, sotsiaalpedagoogi, eripedagoogi ja logopeedi abi, individuaalne õppekava, käitumise tugikava jne) on kirjeldatud kooli õppekava üldosas.
- 10.3 Enne tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- ja mõjutusmeetmete valikut ning vajalikkust.
- 10.4 Rakendatavast mõjutusmeetmest teavitab klassijuhataja või HEVKO (hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordinaator) vanemat Stuudiumi või e-kirja kaudu meetme rakendamise päeval.
- 10.5 Probleemid ja arusaamatused lahendatakse üldjuhul samal tasandil, millel need tekkisid (näiteks õpilane-õpetaja). Vajadusel kaasatakse kooli tugispetsialiste (sotsiaalpedagoog, psühholoog, HEVKO). Kui lahendust ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil.
- 10.6 Probleemide lahendamise tasandid on
  - 10.6.1. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema endaga, vajadusel kirjaliku eneseanalüüsi tegemine. Kirjaliku eneseanalüüsi tegemisega antakse õpilasele võimalus analüüsida õppimise või käitumisega seotud puudujääke. Kirjaliku eneseanalüüsi võib lasta teha klassijuhataja, HEVKO, tugispetsialist, õppejuht või direktor. Suulise või kirjaliku eneseanalüüsi tulemused edastatakse klassijuhatajale;
  - 10.6.2. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema vanemaga. Vanem kutsutakse kooli, kui korduvad suulised ja kirjalikud märkused ei ole andnud soovitud tulemust. Vanema kooli kutsumise otsus tehakse koostöös klassijuhataja, HEVKO, aineõpetaja, tugispetsialisti ja/või juhtkonna liikmega. Vanem kutsutakse kooli, et välja selgitada õpilase käitumisprobleemide või õpiraskuse põhjused ning sõlmida vastastikused kokkulepped olukorra lahendamiseks ning õpilase toetamiseks. Vestlusse kaasatakse vajadusel ka lastekaitsetöötaja ning noorsoopolitseinik. Vestlus protokollitakse;
  - 10.6.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 10.6.4. õpilase suunamine koos vanemaga koolivälisesse nõustamismeeskonda.
- 10.7 Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetet

- 10.7.1. suuline märkus, vestlemine. Selle abil suunatakse õpilast mõistma õppimise ja/või käitumise vajakajäämisi. Suulise märkuse tegemise õigus on igal kooli töötajal. Suuline märkus ei tohi alandada õpilase eneseväärikust;
- 10.7.2. kirjalik märkus Stuudiumis. Selle abil juhitakse õpilase tähelepanu vajadusele eneseanalüüsiks, et ületada õppimise ja/või käitumisega seotud vajakajäämised. Kirjalik märkus on nähtav ka vanemale. Kirjaliku märkuse võib lisada õpetaja, klassijuhataja, tugispetsialist, juhtkonnaliige või HEVKO;
- 10.7.3. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
- 10.7.4. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas järelevalve all ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Iseseisvat tunnitööd hindab tunni lõpus aineõpetaja. Toimunu kohta lisab ta märkuse Stuudiumisse;
- 10.7.5. konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 10.7.6. sotsiaalpedagoogiline ja/või psühholoogiline nõustamine;
- 10.7.7. abiõpetaja rakendamine;
- 10.7.8. käitumise tugikava koostamine;
- 10.7.9. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
- 10.7.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse tegemine, mida võib kohaldada vanema nõusolekul;
- 10.7.11. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus 1,5 tunni ulatuses õppepäeva jooksul, mida võib kohaldada vanema nõusolekul;
- 10.7.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest. Õpilase probleemse käitumise korral võidakse rakendada meedet, kus õpilane saab osaleda õppekäikudel, väljasõitudel ja kooli üritustel vanema või tema poolt leitud täiskasvanud saatjaga, kes vastutab õpilase käitumise eest;
- 10.7.13. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 10.7.14. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga. Selle meetmega reageeritakse õpilase süsteemsele kodukorra reeglite eiramisele või teiste turvalisuse ohustamisele. Direktori kirjalik noomitus järgneb üldjuhul eelnevatele mõjutusmeetmetele, kui need ei ole andnud soovitud tulemusi. Ettepaneku kirjalikuks noomituseks võib direktorile teha klassijuhataja, HEVKO või juhtkonna liige. Direktori kirjalik noomitus võib järgneda ka ühekordsele kodukorra reeglite raskele rikkumisele. Direktori käskkiri

- väljastatakse vanemale. Vanem on kohustatud tulema kooli vestlusele ja käskkirjale järele 5 tööpäeva jooksul alates teatise saamisest;
- 10.7.15. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused iseseisvalt (kuni 10 õppepäeva ulatuses poolaasta jooksul).
- 10.8 Kiusamisjuhtumid lahendatakse Kaare koolis KiVa-metoodika (Kiusamisvaba kool) kohaselt KiVa koolituse läbinud meeskonnaliikmete poolt. Iga üksikut juhtumit lahendatakse individuaalsete ja/või grupivestlustega, mis toimuvad KiVa-meeskonna liikmete ja juhtumiga seotud õpilaste vahel.
- 10.9 Kiusamisjuhtumi lahendamise protseduur koosneb kiusamisjuhtumi kaardistamisest, juhtumi lahendamisest ning järeltegevustest.
- 10.9.1. Kiusamisjuhtumist teatamine ja kaardistamine peale esmast märkamist:
- 10.9.1.1. kiusamisjuhtumi nägija või kaasosaline võib pöörduda klassijuhataja, KiVa meeskonna liikme või ükskõik millise teise kooli töötaja poole;
  - 10.9.1.2. kooli töötaja, kelle poole pöördatakse, täidab eeluuringu ankeedi ja otsustab, kas tegu on kiusamisega;
  - 10.9.1.3. kiusamisjuhtumid suunatakse lahendamiseks KiVa meeskonnale;
  - 10.9.1.4. kiusamise märkaja võib otsustamisel abi vajades alati pöörduda KiVa meeskonna poole.
- 10.9.2. Juhtumi lahendamine, järeltegevused lahenduse kinnitamiseks ja hindamiseks:
- 10.9.2.1. kiusamisjuhtumeid lahendatakse vastavalt KiVa programmi metoodikale;
  - 10.9.2.2. juhtumi lahendamiseks toimuvad esmased individuaalsed vestlused ohvri ja kiusajatega;
  - 10.9.2.3. kiusajatega sõlmitakse kokkulepped, mille täitmist kontrollitakse järelvestlustega, mis toimuvad 2-3 nädala möödumisel esimesest vestlusest;
  - 10.9.2.4. vajadusel vesteldakse ka kiusaja abistajate, kiusamist pealt vaadanute kui ohvri toetajatega;
  - 10.9.2.5. kõigist lastega seotud juhtumitest informeeritakse juhtumiga seotud laste vanemaid telefoni teel või suulises vestluses KiVa meeskonna liikme poolt esimesel võimalusel, vajadusel palutakse vanemad kooli;
  - 10.9.2.6. juhtumi lahendustest informeeritakse nii ohvri kui kiusaja vanemaid telefoni teel või suulises vestluses.
- 10.9.3. Juhtumi dokumenteerimine:

- 10.9.3.1. juhtumid dokumenteeritakse, kasutades KiVa programmi ankeete;
- 10.9.3.2. pooleliolevate ja lõpetatud juhtumite ankeete hoitakse lukustatud kapis kuni juhtumiga seotud õpilaste koolist lahkumiseni.

## 11. Õpilaste tunnustamine

- 11.1 Kaare kooli õpilaste tunnustamise aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 57, haridus- ja teadusministri 09.08.2010 määrus nr 37 „Õpilaste tunnustamise tingimused ja kord“, lisaks on koolipoolsed tunnustusviisid ära kirjeldatud kooli kodukorras.
- 11.2 Õpilaste tunnustamise, mõjutamise ja motiveerimise eesmärgiks on tagada läbimõeldud tähelepanu osutamine õpilastele, toetada õpimotivatsiooni püsimist, suunata õpilaste käitumiste ja hoiakute kujunemist, tunnustada õppealaseid saavutusi, innustada õpilasi oma võimeid maksimaalselt rakendama ja tagada kooli kodukorrast tulenevate nõuete täitmine.
- 11.3 Viljandi Kaare koolis tunnustatakse õpilasi
  - 11.3.1. väga hea või hea õppimise ja käitumise eest;
  - 11.3.2. saavutuste eest ainealastel võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel;
  - 11.3.3. koolielu edendamise, ühiskondliku aktiivsuse eest;
  - 11.3.4. kooli üritustele kaasa aitamise eest;
  - 11.3.5. kooli esindamise eest;
  - 11.3.6. isikliku hea eeskuju näitamise eest;
  - 11.3.7. muu hea teo eest;
- 11.4 Õpilaste tunnustamisviisid Kaare koolis
  - 11.4.1. õpilase tunnustamine riikliku kiituskirjaga:
    - 11.4.1.1. kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse 2. ja 3. kooliastme õpilasi õppeaasta lõpus, kui aastahinnateks on ainult „5“, valik- ja andeained on „arvestatud“ ning käitumine ja hoolsus vähemalt „hea“;
    - 11.4.1.2. kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse 1. kooliastme õpilasi õppeaasta lõpus, kui aasta õpitulemustest vähemalt 90% on saavutatud väga hästi ning käitumine ja hoolsus vähemalt „hea“;
    - 11.4.1.3. kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse põhikooli lõpus õpilast, kelle käitumine ja hoolsus on vähemalt „hea“ ja kellel viimasel kolmel õppeaastal on olnud antud aines aastahinded „5“;

- 11.4.1.4. kiituskirjaga tunnustamise otsustab õppenõukogu ning kinnitab direktor käskkirjaga.
- 11.4.2. õpilase tunnustamine kiituskirjaga põhikooli lõpus:
- 11.4.2.1. põhikooli lõpus tunnustatakse kiituskirjaga põhikoolilõpetajat, kelle kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ja käitumine vähemalt „hea“;
- 11.4.2.2. põhikooli lõpetamise kiituskirjaga otsustab õppenõukogu;
- 11.4.3. õpilase tunnustamine kooli kiituskirjaga:
- 11.4.3.1. kooli kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse I ja II trimestri lõpus ning III trimestri lõpus (v.a riikliku kiituskirja saajad) 2. ja 3. kooliastme õpilasi, kelle kõik kokkuvõtvad hinded on „5“, käitumine ja hoolsus on vähemalt „hea“ ja andained „arvestatud“;
- 11.4.3.2. kooli kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse I ja II trimestri lõpus ning III trimestri lõpus (v.a riikliku kiituskirja saajad) 1. kooliastme õpilasi, kelle õpitulemustest vähemalt 90% on saavutatud väga hästi ning käitumine ja hoolsus vähemalt „hea“;
- 11.4.3.3. õpilase tunnustamise kooli kiituskirjaga otsustab õppenõukogu;
- 11.4.4. õpilase tunnustamine kooli kiituskaardiga:
- 11.4.4.1. kooli kiituskaardiga „Hea õppimise eest“ tunnustatakse hindamisperioodi lõpus 2. ja 3. kooliastme õpilasi, kelle kokkuvõtvad hinded on „4“ ja „5“ või kelle õpitulemused üksikus aines on silmapaistvad ja kelle käitumine ja hoolsus on vähemalt „hea“ ning valik- ja andained „arvestatud“;
- 11.4.4.2. kooli kiituskaardiga „Hea õppimise eest“ tunnustatakse hindamisperioodi lõpus 1. kooliastme õpilasi, kellele antud kokkuvõtvate hinnangute järgi on õpilane saavutanud vähemalt 75% õpitulemustest ja kelle käitumine ja hoolsus on vähemalt „hea“;
- 11.4.4.3. kooli kiituskaardiga „Tunnustus“ tunnustatakse hindamisperioodi lõpus õpilase erilisi püüdlusi õppetöös hindest olenemata;
- 11.4.4.4. ettepaneku tunnustamiseks kooli kiituskaardiga teeb aineõpetaja või klassijuhataja, tunnustamise otsustab õppenõukogu;
- 11.4.5. õpilase või vanema tunnustamine kooli tänukaardiga:
- 11.4.5.1. kooli tänukaardiga tunnustatakse õpilasi aktiivse osalemise eest kooli- ja koolivälistel üritustel;

- 11.4.5.2. kooli tänukaardiga tunnustatakse õpilasi hindamisperioodi lõpus märkimisväärse panuse eest koolielu edendamisel või ühekordse ülesande silmapaistva täitmise eest;
- 11.4.5.3. kooli tänukaardiga tunnustatakse vanemaid, kelle laps lõpetab klassi kiituskirjaga;
- 11.4.5.4. kooli tänukaardiga tunnustatakse vanemaid, kes on kaasa aidanud koolielu edendamisele;
- 11.4.5.5. ettepaneku tunnustamiseks kooli tänukaardiga teeb aineõpetaja, klassijuhataja või muu õppenõukogu liige, tunnustamise otsustab õppenõukogu;
- 11.4.6. õpilase tunnustamine direktori käskkirjaga:
  - 11.4.6.1. direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust õpilastele saavutuste, kooli eduka esindamise eest koolidevahelistel, maakondlikel või vabariiklikel ainealastel või spordivõistlustel, konkurssidel, viktoriinidel;
  - 11.4.6.2. direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust koolielu edendamise, üritustele kaasa aitamise, ühiskondliku aktiivsuse või muu kiitust vääriva teo eest;
  - 11.4.6.3. ettepaneku direktori käskkirjaga kiituse avaldamiseks teeb aineõpetaja, klassijuhataja, huvijuht, ringijuhendaja või muu kooli pedagoogilise meeskonna liige;
- 11.4.7. õpilase tunnustamine kooli logoga diplomiga:
  - 11.4.7.1. kooli logoga diplomiga tunnustatakse õpilast, kes on saavutanud koolisesel võistlusel auhinnalise koha;
  - 11.4.7.2. ettepaneku tunnustamiseks teeb õpilase juhendaja;
- 11.4.8. õpilase kutsumine direktori tänuvastuvõtule:
  - 11.4.8.1. direktor tänuvastuvõtt toimub üks kord õppeaastas õppeaasta lõpus;
  - 11.4.8.2. direktori tänuvastuvõtule kutsutakse kõik õpilased ja nende juhendajad ning õpetajad, kes on õppeaasta jooksul saanud tunnustuse;
  - 11.4.8.3. tunnustust väärivad teod kantakse õppeaasta jooksul tublide tabelisse, tublide tabeli sissekandeid teevad nii aineõpetajad, klassijuhatajad või õpilaste juhendajad;
  - 11.4.8.4. õpilaste tänuvastuvõtule kutsumise ettepaneku teeb klassijuhataja hiljemalt kaks nädalat enne vastuvõttu, lähtudes õpilase õpitulemustest, suhtumisest õppetöösse, käitumisest;

- 11.4.9.õpilaste kutsumine Viljandi linnapea, Viljandimaa valdade või muu KOV-i vastuvõtule:
- 11.4.9.1. Viljandi linnapea, Viljandimaa valdade või muu KOV-i vastuvõtule kutsutakse Viljandi linna, Viljandimaa valdade või muu KOV-i registris elavad kiitusega põhikoolilõpetajad;
- 11.4.10.õpilasele meenete kinkimine:
- 11.4.10.1. põhikooli lõpetamisel tunnustatakse parimaid lõpetajaid meenete kinkimisega;
- 11.4.10.2. ettepaneku õpilaste tunnustamiseks meene kinkimisega teeb klassijuhataja;
- 11.4.11.õpilasele „Viljandi Kaare kooli aasta parima sportlase“ tiitli omistamine:
- 11.4.11.1. aasta parima sportlase tiitel omistatakse õpilasele, kes on maakonna või vabariiklikel võistlustel saavutanud auhinnalisi kohti;
- 11.4.11.2. ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb kehalise kasvatuse õpetaja või õpilase treener;
- 11.4.12.õpilasele kooli põhiväärtustest tuleneva tunnustuse andmine:
- 11.4.12.1. kooli põhiväärtustest tulenev tunnustus antakse õpilastele ja õpetajatele 1 kord õppeaasta lõpus;
- 11.4.12.2. tunnustus antakse õpilastele, kes oma tegude või käitumisega on teistele eeskujuks ning lähtuvad kooli põhiväärtustest;
- 11.4.12.3. tunnustusele võivad nominente esitada õpetajad, õpilaste juhendajad, klassijuhatajad, kaasõpilased, vanemad;
- 11.4.12.4. tunnustuse saajad selgitab välja õpetajate, juhtkonna ja õpilaste esindajatest moodustatud žürii;
- 11.4.12.5. Tunnustus antakse õpilastele üle õppeaasta lõpuaktusel;
- 11.4.13.kirjalik kiitus Stuudiumis;
- 11.4.14.suuline kiitus klassis või aktusel, kogunemisel.

## **12. Õppest puudumine, sellest teavitamine**

- 12.1 Õppetööst puudumine on lubatud vaid mõjuval põhjusel. Mõjuvaks põhjuseks võib olla õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine, olulised perekondlikud põhjused, läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud, sh ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine, Kaare kooli ametlik esindamine või muud Kaare kooli juhtkonna poolt mõjuvaks loetud põhjendused.

- 12.2 Kool hindab, kas õppes puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaiks.
- 12.3 Õppetööst puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest, vajadusel koostatakse õpilasele individuaalne õppekava.
- 12.4 Õppetööst puudumine kooli esindamise korral (võistlused, esinemine, õppekäik vm)
- 12.4.1. loa õppetööst puudumiseks annab õppejuht sellekohase taotluse alusel. Taotluse esitab õppejuhile klassijuhataja, aineõpetaja, õpilase juhendaja või võistluse korraldaja. Taotlus tuleb esitada vähemalt 5 päeva enne kooli esindamist;
- 12.4.2. õppejuht arvestab loa andmisel õpilase käitumist ja õppeedukust. Otsusest teavitab õppejuht e-kirja vahendusel taotluse esitajat;
- 12.4.3. taotluse esitaja teavitab otsusest õpilast, õpilase vanemat või seaduslikku esindajat, klassijuhatajat ning aineõpetajaid Stuudiumi kaudu esimesel võimalusel, kui mitte hiljem kui päev enne ürituse toimumist.
- 12.5 Õpilase hilinemisest või puudumisest haiguse või koduste põhjuste korral teavitab vanem klassijuhatajat hiljemalt esimese õppes puudumise päeva jooksul.
- 12.6 Pikemaajalise plaanitud (kauem kui kolm järjestikust koolipäeva) puudumise korral teavitab vanem Stuudiumi või e-kirja teel vähemalt 5 tööpäeva enne puudumist klassijuhatajat. Vajadusel võib teate edastada ka paber kandjal. Klassijuhataja informeerib puudumisest õppejuhti ja õpetajaid.
- 12.7 Reisid on soovitatav planeerida koolivaheaegadele.
- 12.8 Põhjuseta puudumiste kohta annab õpilane klassijuhatajale selgitusi. Põhjuseta puudumine toob õpilasele kaasa järgnevad sanktsioonid ja/või käitumishinde alandamise
- 12.8.1. puudumine kuni 5 tundi – vestlus klassijuhatajaga ja vajadusel muude toetusmeetmete rakendamine;
- 12.8.2. puudumine 10 tundi – vestlus vanemaga, klassijuhatajaga, sotsiaalpedagoogiga. Käitumishinde alandamine ühe hinde võrra;
- 12.8.3. puudumine 15 tundi – kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 12.8.4. puudumine 20 tundi – käitumishinde alandamine MR, koolikohustuse mittetäitmisest teavitab sotsiaalpedagoog omavalitsuse lastekaitse spetsialisti.
- 12.9 Kui kooli töötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole.
- 12.10 Õpilase hilinemise kannab aineõpetaja Stuudiumi päevikusse hiljemalt koolipäeva lõpuks.



- 12.11 Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkuma, teavitab ta sellest klassijuhatajat. Kui see ei ole võimalik, teavitab ta aineõpetajat, õppejuhti või direktorit. Kui õpilane lahkumiseks luba ei küsi või seda ei saa, käsitletakse lahkumist põhjuseta puudumisena.
- 12.12 Koolipäeva jooksul haigestunud õpilane pöördu abisaamiseks kooli meditsiinitöötaja poole, kes hindab õpilase tervislikku seisundit ning annab vajadusel loa koolist lahkuda ja teavitab lapse haigestumisest vanemat. Õpilane informeerib sellest klassijuhatajat või õppejuhti. Meditsiinitöötaja puudumisel pöördu õpilane klassijuhataja, aineõpetaja või õppejuhi poole.
- 12.13 Vanemal on õigus vabastada õpilane tervislikel põhjustel kehalisest koormusest kehalise kasvatus tunnis, teavitades sellest aineõpetajat Stuudiumi kaudu hiljemalt samal päeval kella 8.00ks. Ühest nädalast pikemaks vabastuse saamiseks tuleb vanemal esitada arstitõend, kuhu on märgitud kehalised tegevused, mida õpilane võib tundides teha.
- 12.14 Õpetaja, kes viibib õpilastega õppetöö ajal väljaspool kooli, teavitab toitlustajat õpilaste puudumisest. Õppekäikudele ja matkadele toidupaki kaasa saamiseks tuleb teavitada toitlustajat ette vähemalt 5 tööpäeva.
- 12.15 Õhutemperatuur koolimajas ja õues
- 12.15.1. õppetunnid võib ära jätta või korraldada distantsõppena, kui lapse liikumine kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning välisõhu temperatuur on  $-20^{\circ}\text{C}$  1.-6. klassis ning  $-25^{\circ}\text{C}$  ja madalam 7.-9. klassis. Õpilasele, kes on vaatamata madalale välisõhu temperatuurile siiski kooli tulnud, korraldatakse koolimajas erinevad tegevused kuni kojuminekuni;
- 12.15.2. kehalise kasvatus tunde võib õues läbi viia 1.-6. klassi õpilastele, kui välisõhu tegelik temperatuur (sh arvestamine tuulekülmaga) on  $-10^{\circ}\text{C}$ , 7.-9. klasside õpilastele, kui välisõhu temperatuur on  $-15^{\circ}\text{C}$ .

### **13. Nakkushaiguste, sh COVID-19 leviku korral meetmete rakendamine**

- 13.1 Nakkushaiguste, sh COVID-19 leviku korral rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena hübriidõpet, osalist või täielikku distantsõpet või e-õppepäevi.
- 13.2 Tuvastatud viiruse leviku korral kooskõlastatakse distantsõppele üleminek Terviseametiga. Otsuse distantsõppele üleminekuks teeb direktor, sellest teavitatakse õpilasi, vanemaid ja kooli töötajaid Stuudiumi kaudu.

- 13.3 Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendab kool ennetavaid ettevaatusabinõusid
- 13.3.1. kooli tuleb tulla täiesti tervena, vähimagi haiguskahtluse korral tuleb jääda koju ja võtta ühendust perearstiga;
  - 13.3.2. õppetööst eemale jäämise põhjustest tuleb esimesel võimalusel teavitada klassijuhatajat;
  - 13.3.3. lastele koolimajja järele tulnud vanemad ja pereliikmed ootavad lapsi kooli fuajees. Vanemate ja võõraste koolimajas viibimine toimub eelneval kokkuleppel kooli töötajaga;
  - 13.3.4. õpilaste ja töötajate tervist jälgitakse kogu päeva jooksul. Kooli töötajal on õigus mõõta kontaktivabalt õpilase kehatemperatuuri ning saata ka väheste haigustunnustega õpilane koju;
  - 13.3.5. koolimajas kantakse maski vastavalt Terviseameti ja Vabariigi Valitsuse soovitudele ja korraldustele;
  - 13.3.6. vahetundide ajal tuulutatakse klassiruumid, tundide ajal koridorid ja fuajeed;
  - 13.3.7. lapsed viibivad iga päev ühe pika vahetunni ajal õues.

#### **14. Distsantsõppe korraldus**

- 14.1 Distsantsõppe perioodil on õppekeskkondadeks Stuudium ja Office 365 (eesnimi.perekonnanimi@vkk.vil.ee). Igal õpilasel ja kooli töötajal on kohustus omada juurdepääsu nimetatud keskkondadele.
- 14.2 Õppetöö distantsõppel toimub kehtiva tunniplaani alusel, kui ei ole teatatud/kokku lepitud teisiti.
- 14.3 Distsantsõppes osalemiseks vajavad õpetaja ning õpilane laua- või sülearvutit, nutitelefonit või tahvelarvutit ning internetiühendust.
- 14.4 Aineõpetaja valib vahendid, meetodika ja suhtluskanali, mille abil õppetööd läbi viiakse.
- 14.5 Igapäevased õpiülesanded kantakse Stuudiumisse koduse tööna sama koolipäeva hommikuks hiljemalt kell 8.00. Täiendavaid kodutöid ei anta.
- 14.6 Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtajaks on Stuudiumis fikseeritud tähtaeg.
- 14.7 Kui õpilane ei esita ettenähtud ajal hindelist tööd, siis tehakse Stuudiumisse märge "T".
- 14.8 Hindamise alused on distantsõppe perioodil samad, mis kontaktõppe ajal.

- 14.9 Hindamisel ollakse paindlikumad, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid.
- 14.10 Õpetajate võimalikud videotunnid või konsultatsioonid toimuvad tunniplaanijärgsel ajal. Videotunni toimumisest annab aineõpetaja teada hiljemalt eelmisel koolipäeval.
- 14.11 Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik. Videotunnis osaleb õpilane sisse lülitatud kaameraga. Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- 14.12 Aineõpetaja ei märgi distantsõppe perioodil õpilaste puudumisi Stuumiumis, kuid eelnevalt kokku lepitud tunniplaanijärgses videotunnis mitte osalemise korral märgib õpetaja kommentaaridesse “ei osalenud”.
- 14.13 Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul. Sellisel juhul märgib klassijuhataja Stuumiumi märke „H” ning teavitab vastava klassi aineõpetajaid e-kirja teel.
- 14.14 Kui aineõpetaja märkab õpilast, kes ei osale nädala jooksul distantsõppes, teavitab ta sellest klassijuhatajat ning õppejuhti.
- 14.15 Kooli juhtkond võtab vajadusel ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale rohkem kui nädala jooksul distantsõppes.
- 14.16 Tugispetsialistide töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või kokkuleppel videosilla vahendusel HEVKO koordineerimisel. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehelt.
- 14.17 Koolipoolseid juhiseid ja teateid edastatakse e- kirja, Stuumiumi või kooli kodulehe kaudu.
- 14.18 IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral tuleb pöörduda kooli IT-tehniku või haridustehnoloogi poole, kontaktid on leitavad kooli kodulehel.

## **15. Ruumide ja vahendite kasutamine**

- 15.1 Õpilastel on õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks kooli rajatise ja ruume (raamatukogu, tehnoloogiaõpetuse klass, käsitööklass, õppekööök, spordiruumid, aula, õppe-, spordi- ja muud tehnilised vahendid) tasuta kokkuleppel vastutavate kooli töötajatega juhul, kui ruumi või vahendi kasutamise ajal viibib kohal ka vastutav isik, kes tutvustab ruumi ja vahendite kasutajatele kasutamiskorda ja ohutuseeskirju.
- 15.2 Ruumide kasutamisel tuleb jälgida ruumide kasutuskordasid ja graafikuid.
- 15.3 Ruumide ja vahendite kasutaja suhtub kooli varasse lugupidavalt ja heaperemehelikult.

15.4 Kaare kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja tekitatud kahju.

15.5 Vaenu õhutava või muu seadusevastase sümboolika kasutamine on Kaare kooli ruumides ja territooriumil keelatud.

## **16. Vaimse ja füüsilise tervise tagamine**

16.1 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad ja õpilased.

16.2 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks on keelatud kaasinimeste suhtes vaimse või füüsilise vägivalla kasutamine.

16.3 Koolis on keelatud järgmised esemed ja ained:

16.3.1. relv relvaseaduse tähenduses;

16.3.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

16.3.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

16.3.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt, sh energijook;

16.3.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

16.4 Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite korral võetakse kasutusele vastavad mõjutusmeetmed, milles lepatakse kokku juhtumiga seotud õpilase, klassijuhataja, vanemate ja tugispetsialistide vestlusingis, kuhu vajadusel kaasatakse ka noorsoopolitsei ja lastekaitsetöötaja.

16.5 Kaare kooli direktor võib süüteo korral pöörduda Kaare kooli nimel politseisse.

16.6 Kui kooli territooriumil viibivad suitsetavad isikud, teavitab seda märganud õpilane või töötaja täiskasvanud kooli töötajat. Alko- või narkojoobe kahtlusega isikutest teavitab kool politseid.

16.7 Viljandi Kaare koolis on välja töötatud Hädaolukorra lahendamise plaan (HOLP), mille aluseks on „Kriisiolukorras tegutsemise plaani koostamise juhendmaterjali ja näidisplaani koostamine koolidele ja lasteaedadele“.

16.8 Hädaolukorra lahendamise plaan sätestab hädaolukorra lahendamise üldpõhimõtted koolis, kriisimeeskonna koosseisu, liikmete rollid ning vastutuse ja info liikumise hädaolukorras.

16.9 Hädaolukorra lahendamise plaani tutvustatakse iga õppeaasta alguses kõigile kooli töötajatele, oma kursisolekut kinnitavad töötajad allkirjaga.

- 16.10 Igal õppeaastal korraldatakse vähemalt ühel korral päästeõppused, et tagada koolimeeskonna ja õpilaste valmisolek hädaolukorras tegutsemiseks.
- 16.11 Kaare koolis rakendatakse kiusamisjuhtumite lahendamiseks ja kiusamise ennetamiseks KiVa programmi.
- 16.12 Turvalisuse tagamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse Kaare koolis väljaspool koolimaja jälgimisseadmeid. Kaamerate asukoha kohta annavad infot koolimaja seintel olevad märgised.
- 16.12.1. Kaamerate salvestistele on juurdepääsuõigus G4S esindajal ja kooli direktoril, kelle loal saavad eriolukordade lahendamiseks juurdepääsu vastavalt vajadusele teised kooli töötajad;
- 16.12.2. jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse 6 kuud salvestamise päevast alates;
- 16.12.3. jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse piiratud juurdepääsuga ruumis.
- 16.13 Kaare koolis tehakse hea käitumise, vastastikuse austuse ja koostöö kohast selgitus- ja teavitustööd nii klassijuhatajatundides, sotsiaalpedagoogide ja koolipsühholoogi poolt era- ja grupivestlustel, koostöö- ja arenguveestlustel.

## 17. Õppevahendite kasutamine ja tagastamine

- 17.1 Kaare kool võimaldab õpilastel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppevara (õppekirjandus, tehnilised vahendid, spordivahendid).
- 17.2 Õpilane ja töötaja suhtuvad Kaare kooli varasse heaperemehelikult.
- 17.3 Õppeotstarbelisi tehnilisi seadmeid (arvutid, sülearvutid, foto- ja videokaamerad) laenutatakse ainult töötajatele, õpilased kasutavad seadmeid töötaja järelevalvel.
- 17.4 Distantõppe ajal on vahendite olemasolul õpilastel võimalik laenutada koolist sülearvuteid. Sellekohase kasutuslepingu sõlmib kool vanemaga.
- 17.5 Koolist lahkumisel peab õpilane tagastama koolilt laenutatud õppe- ja muud vahendid ja täitma ringkäigulehe.

## 18. Õpilaspileti kasutamine

- 18.1 Kaare kooli on lähtunud õpilaspileti välja andmisel haridusministri 13.08.2010.a määrusest nr 42 „Õpilaspileti välja andmise kord ja õpilaspileti vorm“.
- 18.2 Õpilaspilet on Kaare kooli õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.

- 18.3 Õpilaspiletile on kantud kooli nimi, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood, õpilase number kooli õpilasraamatus.
- 18.4 Õpilase ees- ja perekonnanime ja isikukoodi andmete kandmisel õpilaspiletile võetakse aluseks andmed, mis on esitatud õpilase kooli astumise avalduses ning millele on lisatud õpilase isikut tõendava dokumendi koopia.
- 18.5 Õpilane esitab klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta alguses. Õpilaspiletit pikendatakse ühe õppeaasta kaupa. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 18.6 Õpilaspileti kaotamise, hävimise, rikkumise või varastamise korral või kui õpilase nimi on muutunud, esitab vanem kooli direktorile avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks. Õpilaspileti duplikaat on õpilasele tasuta.

## **19. Teabelevi korraldus**

- 19.1 Kooli kodukorrast tulenev päevakavaline info on kättesaadav Stuudiumis, infostendidel või koolimaja ruumides nähtaval kohal. Laiemale avalikkusele suunatud teave on kättesaadav kooli kodulehel.
- 19.2 Teabelevi põhikanalid Kaare koolis on
- 19.2.1. Stuudium;
  - 19.2.2. kooli koduleht ja Facebooki leht;
  - 19.2.3. e-kiri;
  - 19.2.4. õpilaste infovahetund;
  - 19.2.5. õpetajate infokoosolek;
  - 19.2.6. iganädalane juhtkonna koosoleku protokoll;
  - 19.2.7. teabe hankimisel tuleb eelkõige jälgida põhikanaleid, mida toetab suuline suhtlus ja paber kandjatel kättesaadavaks tehtud info koolimajas paiknevatel stendidel. Suulise suhtluse eesmärk on selgitada tekkinud küsimusi.
- 19.3 Kaare kooli õppetöö päevikud on elektroonsed. Nendes kajastatakse
- 19.3.1. õppetegevuse kirjeldused;
  - 19.3.2. õppetöö ja õpilase hoolsuse ja käitumise hindamine;
  - 19.3.3. õpilase puudumine ja hilinemine;
  - 19.3.4. iseseisvad ülesanded koos vastavate juhenditega;
  - 19.3.5. teated õpilastele ja vanematele.
- 19.4 Stuudiumi päevikutesse kantud teated loetakse kätte saaduks.
- 19.5 Stuudiumi päevik avatakse iga õppeaine kohta.

- 19.6 Kooli koduleht avalikustab oma veebilehel kooli päevakava, aasta ürituste kalendri, õppekava, põhimääruse, arengukava ja kodukorra.
- 19.7 Facebooki lehe kaudu jagatakse infot jooksvate sündmuste ja teabe kohta.
- 19.8 Iganädalane juhtkonna koosoleku protokoll koostatakse Office-365 keskkonnas ja jagatakse kõigile töötajatele. Juhtkonna koosoleku protokoll lugemine on igale töötajale kohustuslik.

## **20. Kaare kooli kodukorra muutmine ja täiendamine**

- 20.1 Kaare Kooli kodukorra uuendamine ja täiendamine on pidev protsess, mille eest vastutab direktor.
- 20.2 Kaare Kooli kodukord koostatakse ning seda uuendatakse ja muudetakse lähtudes põhikooli riiklikust õppekavast, kooli arengukavast ja kooli tegevust reguleerivatest õigusaktidest, pidades silmas Viljandi linna erivajadustega laste õppe korraldamise vajadusi ning kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove.
- 20.3 Kodukorra uuendamisel ja täiendamisel võetakse arvesse õppeasutuse pidaja ja riikliku järelevalve läbiviija märkused ja ettepanekud.
- 20.4 Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

## LISA 1 - RINGKÄIGULEHT

Viljandi Kaare Kool

Õpilase ees- ja perekonnanimi:

Klass:

Käesolevaga tõendame, et õpilasel ei ole kooli ees materiaalseid kohustusi

	Õpetaja/töötaja allkiri	Kuupäev
Tehnoloogiaõpetus/käsitöö		
Raamatukogu		
Huvijuht		
Klassijuhataja		

### Rakendamine

- Õpilane lahkub koolist
  - Ringkäigulehe saab kooli sekretärilt või Kaare kooli kodulehelt blankettide alt;
  - Sekretär võib õpilasele väljastada dokumendid vaid allkirjadega ringkäigulehe esitamisel.
- Õpilane lõpetab 9. klassi.
  - Klassijuhataja väljastab õpilastele ringkäigulehed
  - Klassijuhataja kogub kokku allkirjastatud ringkäigulehed:
  - Üks tööpäev enne lõpuaktust teatab klassijuhataja sekretärile õpilaste nimed, kes ei ole ringkäigulehti esitanud.
  - RINGKÄIGULEHTE MITTE ESITANUD ÕPILASELE EI VÄLJASTATA LÕPUAKTUSEL LÕPUTUNNISTUST**
  - Lõputunnistuse saab õpilane kantseleist allkirjastatud ringkäigulehe esitamisel.