



Viljandi KAARE KOOLI
KODUKORD

Viljandi
2026

Sisukord

1. Üldsätted	3
2. Õppetöö ja koolipäeva korraldus.....	3
3. Õpilase õigused	5
4. Õpilase kohustused ja käitumine koolimajas	5
5. Kokkulepped õppetunniks.....	7
6. Kokkulepped vahetunniks	8
7. Käitumine sööklas.....	8
8. Spordiruumide kasutamine, käitumine spordisaalis	8
9. Lapsevanema kohustused.....	9
10. Hindamise korraldus	10
11. Tugi- ja mõjutusmeetmed, nende rakendamine, neist teavitamine	11
12. Õpilaste tunnustamine.....	14
13. Õppes puudumine, sellest teavitamine.....	18
14. Ruumide ja vahendite kasutamine	20
15. Vaimse ja füüsilise tervise tagamine.....	20
16. Õppevahendite kasutamine ja tagastamine	23
17. Õpilaspileti kasutamine.....	23
18. Teabelevi korraldus.....	24
19. Õpilase arengu dokumenteerimine ja teabe edastamine	25
20. Kaare kooli kodukorra muutmine ja täiendamine	26
LISA 1 - ÕPITOA AVALDUS	27
LISA 2 – ÕPILASTELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL	28
ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL	28
LISA 3 - RINGKÄIGULEHT	29
LISA 4 – ÕPILASE SELETUSKIRI	30
LISA 4 – KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA.....	31
LISA 6 – AVALDUS ISELOOMUSTUSE KOOSTAMISEKS JA EDASTAMISEKS VÄLJASTAMISEKS.....	32
LISA 6 – KODUKORRAGA TUTVUMINE (õpilased)	33

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 kooli põhiväärtuste, heade käitumistavade ning üldinimlike eetika-, moraali- ning käitumisnormidega. 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 ja paaristunnis 85 minutit. Õpe võib toimuda ka individuaaltunnina, e-õppena, õppekäiguna, konsultatsioonina.
- 2.2. Õppetöö põhivorm on statsionaarne õpe, mis toimub kooli õppekava alusel. Vajaduse korral korraldatakse õppetöö koduõppena vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 23 sätetele.
- 2.3. Teadmiste ja oskuste omandamine toimub õppekeskkonnas, mis võib asuda koolis või väljaspool kooli ning hõlmab nii õpetaja juhendamisel kui iseseisvalt toimuvat õppetegevust vastavalt õppekorraldusele.
- 2.4. Õppetunni vormid on loeng, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik, projektiõpe, õuesõpe ja muud pedagoogiliselt põhjendatud õppetegevused (PGS § 24 lg 5).

- 2.5. Juhendatud õpe hõlmab tegevusi, mis toimuvad õpetaja või muu pedagoogilise töötaja juhendamisel ning on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele. Juhendatud õppe vormid on näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik.
- 2.6. Õppetöö osana arvestatakse ka kooli korraldatud või kooli esindusena toimuvat õppetegevust, sealhulgas loenguid, aktusi, spordipäevi, osalemist olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel ja teistel õppekava eesmäärke toetavatel sündmustel.
- 2.7. 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.
- 2.8. Koolimaja avatakse kell 7.00, õppetunnid algavad üldjuhul kell 8.15. Vahetunni pikkus on 10 minutit. Koolipäeval on söögi- ja õuevahetund pikkusega 45 minutit. Õppetundide ajad on leitavad kooli kodulehel www.vkk.vil.ee
- 2.9. Pärast õppetunde on 1.-4. klasside õpilastel võimalus osaleda kooli õpitoas, mis pakub tuge ja järelevalvet õppetööst vaba aja sisustamisel ja koduste ülesannete täitmisel.
 - 2.9.1. Õpituba on avatud E-N 11.50 – 14.50.
 - 2.9.2. Õpituppa võetakse vastu vanema avalduse alusel. (Lisa 1) Õpituppa võetakse üldjuhul vastu kuni 12 õpilast, direktor kinnitab õpitoa nimekirja üheks õppeaastaks. Õpilane arvatakse õppeaasta keskel õpitoa nimekirjast välja vanema avalduse alusel.
 - 2.9.3. 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.
 - 2.9.4. Õpituba läbi viiv õpetaja kannab õpitoa tegevused Stuudiumi päevikusse.
 - 2.9.5. Õpitoa töö korraldamisel lähtutakse kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkidest, õpilase vanuselistest ning individuaalsetest iseärasustest, vanemate ja õpilaste põhjendatud soovideist ning transpordi korraldusest kooli ja kodude vahel.
- 2.10. Muudatusi kooli päevakavas on lubatud teha vaid direktori või õppejuhi nõusolekul.

3. Õpilase õigused

- 3.1. Õpilasel on õigus
 - 3.1.1. segamatult õppida;
 - 3.1.2. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
 - 3.1.3. oma arvamusele;
 - 3.1.4. saada meditsiinilist, eripedagoogilist, sotsiaalpedagoogilist ja psühholoogilist abi;
 - 3.1.5. saada õpetajatelt kord nädalas täiendavat õpiabi õppekava ulatuses;
 - 3.1.6. olla kooli õpilasesinduse liige;
 - 3.1.7. osaleda kooli huviringide töös;
 - 3.1.8. kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli rajatise, ruume, vahendeid tööpäeva vältel kokkuleppel kooli juhtkonnaga või õpetajatega ettenähtud tingimustel;
 - 3.1.9. saada õppetööst vaba päev, et osaleda ja esindada kooli spordi- või ainealastel võistlustel väljaspool kooli;
 - 3.1.10. teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale muutuste tegemiseks koolikorralduses;
 - 3.1.11. kasutada tunnis õpetaja loal õppetöö eesmärgil tehnoloogiavahendeid;
 - 3.1.12. pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna või õpilasesinduse poole.

4. Õpilase kohustused ja käitumine koolimajas

- 4.1. Kõik õpilased ja töötajad austavad kõigi õpilaste õigust õppida;
- 4.2. 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.
- 4.3. Õpilased ja töötajad suhtuvad heaperemehelikult kooli materiaalsesse keskkonda ja varasse.
- 4.4. Õpilased viibivad koolipäeva jooksul kooli territooriumil. Koolipäeva ajal võib õpilane mõjuval põhjusel lahkuda ainult vanema või õpetaja kirjalikul loal.
- 4.5. Õpilane:

- 4.5.1. on oma käitumisega kooli maine kujundaja;
- 4.5.2. osaleb aktiivselt õppetöös;
- 4.5.3. järgib alati avaliku korra reegleid;
- 4.5.4. väärtustab tervislikke eluviise;
- 4.5.5. järgib riiklikult kehtestatud piirangut ja keeldu alkoholi, tubakatoodete ja muude meelemürkide omamisele ja tarvitamisele;
- 4.5.6. riietub puhtalt ja korrektselt, siseruumides ei kanna peakatteid (sh kapuutsi), v.a juhul, kui see on tingitud tervislikust seisundist, usulistest või erivajadusest tulenevatest põhjustest, mille puhul kool võib teha erandeid;
- 4.5.7. jätab üleriided ja väljalanõud garderoobi;
- 4.5.8. kannab koolimajas vahetusjalanõusid.
- 4.5.9. Koolis kantakse pidulikku riietust eksamil, 1.septembril, trimestri ja kooliaasta lõpuaktusel, jõulukontserdil, iseseisvuspäeva aktusel, direktori vastuvõtul, kevadkontserdil ja muul pidulikul üritusel.
- 4.5.10. Koolis ei ole tunni ja ürituste ajal lubatud nätsu tarvitada.
- 4.5.11. Õpilane toob kooli ainult õppetööks vajalikke esemeid. Mittevajalike esemete puhul on koolil õigus need hoiule võtta. Esemeid hoitakse koolipäeva lõpuni õpetaja, sotsiaalpedagoogi või õppejuhi juures ning need tagastatakse õpilasele või vanemale. Esemeid hoiustatakse kohas, kus on tagatud nende säilimine. Kui esemele ei ole kahe nädala jooksul järele tuldud, on koolil õigus see hävitada või kasutada õppeotstarbel. Kooli töötaja koostab protokollu eseme(te) hoiule võtmise kohta (Lisa 2).
- 4.6. Ohtlikud esemed on koolil õigus võtta hoiule ning need tagastatakse ainult lapsevanemale või eestkostjale Alkoholi, tubaka, e-sigareti või muu keelatud aine või eseme valdamisel võetakse ese hoiule ning sellest teavitatakse lapsevanemat ja vajadusel politseid. Konfiskeeritud esemed hoiustatakse direktori, õppejuhi või sotsiaalpedagoogi vastutusel kohas, kus tagatakse nende säilimine. Kui esemele ei ole kahe nädala jooksul järele tuldud, on koolil õigus need hävitada või kasutada õppeotstarbel.
- 4.7. Kooli territooriumil tohib filmida, pildistada ja helisalvestusi teha üksnes kooli töötaja eelneval loal. Salvestiste avaldamine on lubatud vaid kooli juhtkonna kirjalikul nõusolekul.

- 4.8. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema koolimajas 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.
- 4.8.1 Kool võib tervislikust seisundist tulenevalt teha üksikjuhtumitel erandeid, kui vahendi (nt telefoni, tehnilise abivahendi) kasutamine on põhjendatud ja kooskõlas õpilase individuaalse vajadusega.
- 4.9. Koolis on vastastikune teretamine koolikultuuri osa.
- 4.10. Koolist lahkumisel peab õpilane tagastama koolilt laenutatud õppe- jm vahendid ja täitma ringkäigulehe (Lisa 3) ja tagastama selle klassijuhatajale.

5. Kokkulepped õppetunniks

- 5.1. Õpilane on tunnis aktiivne õppija.
- 5.2. Õpilane saabub tundi õigeaegselt ja osaleb kõigis tunniplaani järgsetes tundides. Hilinemist üle 15 minuti ning tunnist lahkumist rohkem kui 20 minutit enne tunni lõppu käsitletakse tunnist puudumisena.
- 5.3. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 5.4. Õpilasel on kaasas kõik vajalikud õppevahendid, sh kehalise kasvatuse riided ja hügieenitarbed. Õpikutele on ümbrispaber ja/või kaaned, õpikutele ja töövihikutele on kirjutatud õpilase nimi.
- 5.5. Õpilane kasutab elektroonilisi vahendeid (mobiiltelefon, arvuti, salvestusseadmed) õppetunnis ainult õpetaja loal.
- 5.6. Õppetunni vältel toimuvate tegevuste üle otsustab õpetaja ning nende järgimine on õpilasele kohustuslik.
- 5.7. Tunnist lubatakse välja minna vaid mõjuval põhjusel õpetaja loal.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.

- 5.10. Kui õpilasel on tunniplaani või kokkuleppe alusel tugiteenus õppetunni ajal, lahkub ta tunnist tugispetsialisti saatel kokkulepitud ajaks. Pärast teenuse lõppu tagab tugispetsialist õpilase naasmise klassi. Tugiteenusel osalemist ei käsitleta tunnist puudumisena.

6. Kokkulepped vahetunniks

- 6.1. Vahetund on aeg puhkamiseks õppetundide vahel.
- 6.2. Pikk vahetund on jaotatud söömisajaks ja õues viibimise ajaks, et tagada kõigile õpilastele võimalus süüa ning värskes õhus liikuda. Pikal vahetunnil on õpilasel kohustus viibida kooliõues. Klassijuhataja või korrapidaja õpetaja jälgib, et õpilased viibiksid õues neile määratud ajal, välja arvatud erandjuhtudel (nt halb ilm või tervislik põhjus).
- 6.3. Mobiiltelefone ja muid kaasaskantavaid nutiseadmeid tohib kasutada vahetunnil õues oleku ajal vastavalt kooli kehtestatud reeglitele.

7. Käitumine sööklas

- 7.1. Igal õpilasel on õigus riigi poolt tasustatud koolilõunale.
- 7.2. Söögivahetundide ajad kinnitatakse enne õppeaasta algust koos päevakava ja tundide aegadega. Arvestades klassi päevakava, võib õpetaja kokkuleppel õppejuhi ja sööklatöötajaga muuta söögivahetunni aega.
- 7.3. Enne sööklasse sisenemist pesevad kõik käed.
- 7.4. Sööklas käituvad kõik heade lauakommete ja käitumistavade kohaselt.
- 7.5. Klassijuhataja jälgib oma klassi nende söögivahetunni ajal.
- 7.6. Õpilased söövad koolilõuna ainult sööklas.
- 7.7. Kasutatud toidunõud viib igaüks ära nõude kogumiskohta.

8. Spordiruumide kasutamine, käitumine spordisaalis

- 8.1. 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.

- 8.2. Spordisaalis on lubatud viibida ainult puhastes spordijalatsites, mis ei kahjusta ega määri põrandat.
- 8.3. Spordisaali kasutaja suhtub heaperemehelikult spordisaali ja selle inventari.
- 8.4. Spordisaalis ei ole lubatud süüa.
- 8.5. Spordisaali juurde kuuluvaid riietusruume kasutatakse ainult riietumiseks.
- 8.6. Spordisaali juurde kuuluvatesse riietusruumidesse ei minda väljalanõudes, need jäetakse riietusruumi selleks ettenähtud kohta.
- 8.7. Kool ei vastuta riietusruumi jäetud raha ega isiklike esemete eest.
- 8.8. Riietusruumide kasutaja hoiab puhtust ja korda, viimane riietusruumist lahkuja kustutab tuled.
- 8.9. Rikutud või lõhutud spordivahenditest ja –inventarist tuleb koheselt informeerida õpetajat, treenerit või kooli juhtkonda, vajadusel lepatakse kokku kahju heastamine või hüvitamine.

9. Lapsevanema kohustused

Lapsevanem või eestkostja (edaspidi seaduslik esindaja) tagab õppimiskohustuse täitmise, sealhulgas:

- 9.1. loob õppimiskohustuslikule lapsele kodus õppimist võimaldavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 9.2. kasutab igapäevaseks infovahetuseks Stuudiumit või kooli ametliku e-posti aadressi;
 - 9.2.1. jälgib õppimise edenemist ja teavitab probleemide korral kooli;
 - 9.2.2. esitab koolile oma kontaktandmed ja teavitab nende muutustest;
 - 9.2.3. pöördub kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
 - 9.2.4. taotleb vajaduse korral koolilt ja lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt lapse õppimiskohustuse täitmist toetavate meetmete rakendamist ning kasutab neid meetmeid;
 - 9.2.5. algatab vajaduse korral õpilase arengut toetava vestluse, osaleb õpilase arengut toetaval vestlusel ja panustab lapse õpitee valikuvõimaluste väljaselgitamisse;

- 9.2.6. esitab taotluse lapse põhikooli vastuvõtmiseks ja kinnitab lapse taotluse edasiõppimiseks pärast põhihariduse omandamist;
- 9.2.7. tutvub õppekorraldust reguleerivate aktidega, mis on avalikustatud kooli veebilehel, ja täidab teda puudutavaid sätteid;
- 9.2.8. teeb koostööd kooliga ja lapse elukohajärgse valla- või linnavalitsusega.
- 9.3. Kui seaduslik esindaja ei täida Haridusseaduse paragrahvi 102 lõikes 1 sätestatud kohustusi, võtab valla- või linnavalitsus kasutusele lapse õiguste kaitseks vajalikud meetmed.
- 9.4. Hüvitama õpilase poolt tekitatud materiaalse kahju vastavalt taastamiseks kulunud maksumusele koolipidaja poolt esitatud arve alusel.

10. Hindamise korraldus

- 10.1. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õppesisu, hindamise korra, õpilase õppeedukuse, käitumise, hoolsuse ning puudumiste kohta.
- 10.2. Õpilast ja tema vanemat teavitatakse hindamisest Stuudiumi vahendusel (vajadusel ja kokkuleppel paberkandjal hinnetelehe kätte toimetamise kaudu).
- 10.3. Kooli õppekavas sätestatud hindamise korraldus on fikseeritud hindamisjuhendis, mis on kättesaadav kooli kodulehel (www.vkk.vil.ee), hindamise korraldust tutvustatakse ka kooli ja/või klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.
- 10.4. Ainealaselt on hindamise aluseks aineõpetajate poolt koostatud hindamiskriteeriumid. Õpetaja tutvustab kokkuvõtva hinde kujunemise põhimõtteid õpilastele õppeperioodi alguses. Hindamise põhimõtted on kirjas õppeperioodi alguses Stuudiumis.
- 10.5. Õpilase käitumise hindamisel lähtutakse kooli kodukorra reeglitest, üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidest, kooli põhiväärtustest ning põhjuseta puudunud tundide arvust.
- 10.6. Õpilase hoolsuse hindamisel lähtutakse õpilase suhtumisest õppetöösse, järjekindlusest õppeülesannete ning endale võetud kohustuste täitmisel.
- 10.7. Jooksvatest hinnetest teavitatakse õpilast Stuudiumi vahendusel hiljemalt 10 päeva jooksul pärast töö sooritamist. Erandjuhul võib õpetaja õpilastega kokku leppida hindest teavitamise pikema tähtaja.
- 10.8. Kokkuvõtvatest hinnetest/hinnangutest trimestri või õppeaasta lõpus teavitatakse õpilast ja vanemat Stuudiumi ja paberkandjal klassitunnistuse kaudu.

11. Tugi- ja mõjutusmeetmed, nende rakendamine, neist teavitamine

- 11.1. 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.
- 11.2. Koolis õpilaste toetamiseks rakendatavad tugimeetmed (koolipsühholoogi, sotsiaalpedagoogi, eripedagoogi ja logopeedi abi, individuaalne õppekava, käitumise tugikava jne) on kirjeldatud kooli õppekava üldosas.
- 11.3. Enne tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- ja mõjutusmeetmete valikut ning vajalikkust.
- 11.4. Rakendatavast mõjutusmeetmest teavitab klassijuhataja või HEVKO (hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordinaator) vanemat Stuudiumi või e-kirja kaudu meetme rakendamise päeval.
- 11.5. 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.
- 11.6. Probleemide lahendamise tasandid on:
 - 11.6.1. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema endaga, korduvate probleemide puhul kirjaliku eneseanalüüsi tegemine. Kirjaliku eneseanalüüsi tegemisega antakse õpilasele võimalus analüüsida õppimise või käitumisega seotud puudujääke ning mõista, kuidas olukorda parandada. Kirjaliku eneseanalüüsi võib lasta teha klassijuhataja, aineõpetaja, HEVKO, tugispetsialist, õppejuht või direktor. Suulise või kirjaliku eneseanalüüsi tulemused edastatakse klassijuhatajale;
 - 11.6.2. 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;

11.6.3. õpilasega ja/või lapsevanemaga õpilase käitumise arutamine õppenõukogus;

11.6.4. õpilase suunamine koos vanemaga koolivälisesse nõustamismeeskonda.

11.7. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetet:

11.7.1. 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;

11.7.2. 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;

11.7.3. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;

11.7.4. 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;

11.7.5. konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

11.7.6. sotsiaalpedagoogiline ja/või psühholoogiline nõustamine;

11.7.7. abiõpetaja rakendamine;

11.7.8. käitumise tugikava koostamine;

11.7.9. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;

11.7.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse tegemine, mida võib kohaldada vanema nõusolekul;

11.7.11. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus 1,5 tunni ulatuses õppepäeva jooksul, mida võib kohaldada vanema nõusolekul;

11.7.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest. Õpilase probleemse käitumise korral võidakse rakendada meetet, kus õpilane saab osaleda õppekäikudel, väljasõitudeil ja kooli üritustel vanema või tema poolt leitud täiskasvanud saatjaga, kes vastutab õpilase käitumise eest;

11.7.13. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

- 11.7.14. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga. Kirjalik noomitus direktori käskkirjaga rakendatakse õpilase suhtes kodukorra reeglite süstemaatilise eiramise või teiste isikute turvalisuse ohustamise korral. Üldjuhul eelneb kirjalikule noomitusele teiste kodukorras sätestatud mõjutusmeetmete rakendamine, kui need ei ole andnud soovitud tulemust. Kirjalik noomitus võib rakenduda ka ühekordse kodukorra reeglite raske rikkumise korral. Ettepaneku kirjaliku noomituse rakendamiseks võib direktorile teha klassijuhataja, HEVKO või juhtkonna liige. Direktori käskkiri tehakse lapsevanemale teatavaks kooli ametliku infovahetuskanali kaudu vastavalt kodukorra peatükile „Teabelevi korraldus“. Ametliku infovahetuskanali kaudu edastatud teated loetakse kätte saaduks. Vajaduse korral kutsutakse lapsevanem kooli vestlusele.
- 11.7.15. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused iseseisvalt (kuni 10 õppepäeva ulatuses poolaasta jooksul).
- 11.8. 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.
- 11.9. Kiusamisjuhtumi lahendamise protseduur koosneb kiusamisjuhtumi kaardistamisest, juhtumi lahendamisest ning järeltegevustest.
- 11.9.1. Kiusamisjuhtumist teatamine ja kaardistamine peale esmast märkamist:
- 11.9.1.1. kiusamisjuhtumi nägija või kaasosaline võib pöörduda klassijuhataja, KiVa meeskonna liikme või ükskõik millise teise kooli töötaja poole;
 - 11.9.1.2. kooli töötaja, kelle poole pöördatakse, täidab eeluuringu ankeedi ja otsustab, kas tegu on kiusamisega;
 - 11.9.1.3. kiusamisjuhtumid suunatakse lahendamiseks KiVa meeskonnale;
 - 11.9.1.4. kiusamise märkaja võib otsustamisel abi vajades alati pöörduda KiVa meeskonna poole.
- 11.9.2. Juhtumi lahendamine, järeltegevused lahenduse kinnitamiseks ja hindamiseks:
- 11.9.2.1. kiusamisjuhtumeid lahendatakse vastavalt KiVa programmi metoodikale;
 - 11.9.2.2. juhtumi lahendamiseks toimuvad esmased individuaalsed vestlused ohvri ja kiusajatega;

- 11.9.2.3. kiusajatega sõlmitakse kokkulepped, mille täitmist kontrollitakse järelvestlustega, mis toimuvad 2-3 nädala möödumisel esimesest vestlusest;
 - 11.9.2.4. vajadusel vesteldakse ka kiusaja abistajate, kiusamist pealt vaadanute kui ohvri toetajatega;
 - 11.9.2.5. kõigist lastega seotud juhtumitest informeeritakse juhtumiga seotud laste vanemaid telefoni teel või suulises vestluses KiVa meeskonna liikme poolt esimesel võimalusel, vajadusel palutakse vanemad kooli;
 - 11.9.2.6. juhtumi lahendustest informeeritakse nii ohvri kui kiusaja vanemaid telefoni teel või suulises vestluses.
- 11.9.3. Juhtumi dokumenteerimine:
- 11.9.3.1. juhtumid dokumenteeritakse, kasutades KiVa programmi ankeete;
 - 11.9.3.2. pooleliolevate ja lõpetatud juhtumite ankeete hoitakse lukustatud kapis kuni juhtumiga seotud õpilaste koolist lahkumiseni.

12. Õpilaste tunnustamine

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. Viljandi Kaare koolis tunnustatakse õpilasi
- 12.3.1. väga hea või hea õppimise ja käitumise eest;
 - 12.3.2. saavutuste eest ainealastel võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel;
 - 12.3.3. koolielu edendamise, ühiskondliku aktiivsuse eest;
 - 12.3.4. kooli üritustele kaasa aitamise eest;
 - 12.3.5. kooli esindamise eest;
 - 12.3.6. isikliku hea eeskuju näitamise eest;
 - 12.3.7. muu hea teo eest;

12.4. Õpilaste tunnustamisviisid Kaare koolis

12.4.1. õpilase tunnustamine riikliku kiituskirjaga:

- 12.4.1.1. kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse 2. ja 3. kooliastme õpilasi õppeaasta lõpus, kui aastahinneteks on ainult „5“, valik- ja andeained on „arvestatud“ ning käitumine ja hoolsus vähemalt „hea“
- 12.4.1.2. 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“;
- 12.4.1.3. 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“;
- 12.4.1.4. kiituskirjaga tunnustamise otsustab õppenõukogu ning kinnitab direktor käskkirjaga.

12.4.2. õpilase tunnustamine kiituskirjaga põhikooli lõpus:

- 12.4.2.1. põhikooli lõpus tunnustatakse kiituskirjaga põhikoolilõpetajat, kelle kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ja käitumine vähemalt „hea“;
- 12.4.2.2. põhikooli lõpetamise kiituskirjaga otsustab õppenõukogu;

12.4.3. õpilase tunnustamine kooli kiituskirjaga:

- 12.4.3.1. 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 andeained „arvestatud“;
- 12.4.3.2. 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“;
- 12.4.3.3. õpilase tunnustamise kooli kiituskirjaga otsustab õppenõukogu;

12.4.4. õpilase tunnustamine kooli kiituskaardiga:

- 12.4.4.1. 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 andeained „arvestatud“,

12.4.4.2. 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“;

12.4.4.3. kooli kiituskaardiga „Tunnustus“ tunnustatakse hindamisperioodi lõpus õpilase erilisi püüdlusi õppetöös hindest olenemata;

12.4.4.4. ettepaneku tunnustamiseks kooli kiituskaardiga teeb aineõpetaja või klassijuhataja, tunnustamise otsustab õppenõukogu;

12.4.5. õpilase või vanema tunnustamine kooli tänukaardiga:

12.4.5.1. kooli tänukaardiga tunnustatakse õpilasi aktiivse osalemise eest kooli- ja koolivälistel üritustel;

12.4.5.2. kooli tänukaardiga tunnustatakse õpilasi hindamisperioodi lõpus märkimisväärse panuse eest koolielu edendamisel või ühekordse ülesande silmapaistva täitmise eest;

12.4.5.3. kooli tänukaardiga tunnustatakse vanemaid, kelle laps lõpetab klassi kiituskirjaga;

12.4.5.4. kooli tänukaardiga tunnustatakse vanemaid, kes on kaasa aidanud koolielu edendamisele;

12.4.5.5. ettepaneku tunnustamiseks kooli tänukaardiga teeb aineõpetaja, klassijuhataja või muu õppenõukogu liige, tunnustamise otsustab õppenõukogu;

12.4.6. õpilase tunnustamine direktori käskkirjaga:

12.4.6.1. direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust õpilastele saavutuste, kooli eduka esindamise eest koolidevahelistel, maakondlikel või vabariiklikel ainealastel või spordivõistlustel, konkurssidel, viktoriinidel;

12.4.6.2. direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust koolielu edendamise, üritustele kaasa aitamise, ühiskondliku aktiivsuse või muu kiitust vääri teo eest;

- 12.4.6.3. ettepaneku direktori käskkirjaga kiituse avaldamiseks teeb aineõpetaja, klassijuhataja, huvijuht, ringijuhendaja või muu kooli pedagoogilise meeskonna liige;
- 12.4.7. õpilase tunnustamine kooli logoga diplomiga:
 - 12.4.7.1. kooli logoga diplomiga tunnustatakse õpilast, kes on saavutanud koolisisel võistlusel auhinnalise koha;
 - 12.4.7.2. ettepaneku tunnustamiseks teeb õpilase juhendaja;
- 12.4.8. õpilase kutsumine direktori tänuvastuvõtule:
 - 12.4.8.1. direktor tänuvastuvõtt toimub üks kord õppeaastas õppeaasta lõpus;
 - 12.4.8.2. direktori tänuvastuvõtule kutsutakse kõik õpilased ja nende juhendajad ning õpetajad, kes on õppeaasta jooksul saanud tunnustuse;
 - 12.4.8.3. tunnustust väärivad teod kantakse õppeaasta jooksul tublide tabelisse, tublide tabeli sissekandeid teevad nii aineõpetajad, klassijuhatajad või õpilaste juhendajad;
 - 12.4.8.4. õpilaste tänuvastuvõtule kutsumise ettepaneku teeb klassijuhataja hiljemalt kaks nädalat enne vastuvõttu, lähtudes õpilase õpitulemustest, suhtumisest õppetöösse, käitumisest;
- 12.4.9. õpilaste kutsumine Viljandi linnapea, Viljandimaa valdade või muu KOV-i vastuvõtule:
 - 12.4.9.1. Viljandi linnapea, Viljandimaa valdade või muu KOV-i vastuvõtule kutsutakse Viljandi linna, Viljandimaa valdade või muu KOV-i registris elavad kiitusega põhikoolilõpetajad;
- 12.4.10. õpilasele meenete kinkimine:
 - 12.4.10.1. põhikooli lõpetamisel tunnustatakse parimaid lõpetajaid meenete kinkimisega;
 - 12.4.10.2. ettepaneku õpilaste tunnustamiseks meene kinkimisega teeb klassijuhataja;
- 12.4.11. õpilasele „Viljandi Kaare kooli aasta parima sportlase“ tiitli omistamine:
 - 12.4.11.1. aasta parima sportlase tiitel omistatakse õpilasele, kes on maakonna või vabariiklikel võistlustel saavutanud auhinnalisi kohti;
 - 12.4.11.2. ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb liikumisõpetuse õpetaja või õpilase treener;
- 12.4.12. kooli põhiväärtustest tuleneva tunnustuse andmine:

- 12.4.12.1. kooli põhiväärtustest tulenev tunnustus antakse õpilastele kolm korda õppeaastas ja kooli töötajatele 1 kord õppeaastas;
- 12.4.12.2. tunnustus antakse õpilastele ja kooli töötajatele, kes oma tegude või käitumisega on teistele eeskujuks ning lähtuvad kooli põhiväärtustest;
- 12.4.12.3. tunnustusele võivad nominente esitada õpetajad, õpilaste juhendajad, klassijuhatajad, kaasõpilased;
- 12.4.12.4. tunnustuse saajad selgitab välja õpetajate, juhtkonna ja õpilaste esindajatest moodustatud žürii;
- 12.4.12.5. tunnustus antakse õpilastele üle trimestri ja õppeaasta lõpuaktusel;
- 12.4.13. kirjalik kiitus Stuudiumis;
- 12.4.14. suuline kiitus klassis või aktusel, kogunemisel.

13. Õppest puudumine, sellest teavitamine

- 13.1. Õppetööst puudumine on lubatud vaid mõjuval põhjusel. Mõjuvaks põhjuseks võib olla õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine, olulised perekondlikud põhjused, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sh ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine, kooli ametlik esindamine või muud kooli juhtkonna poolt mõjuvaks loetud põhjendused.
- 13.2. Õpilase hilinemisest või puudumisest haiguse või koduste põhjuste korral teavitab vanem klassijuhatajat hiljemalt esimese õppest puudumise päeva jooksul.
- 13.3. Õpilase puudumise ja hilinemise kannab aineõpetaja Stuudiumi päevikusse hiljemalt koolipäeva lõpuks.
- 13.4. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaiks.
- 13.5. Õppetööst puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest, vajadusel koostatakse õpilasele individuaalne õppekava.
- 13.5. Õppetööst puudumine kooli esindamise korral (võistlused, esinemine, õppekäik vm)
 - 13.5.1. loa õppetööst puudumiseks annab õppejuht sellekohase taotluse alusel. Taotluse esitab õppejuhile klassijuhataja, aineõpetaja, õpilase juhendaja või võistluse korraldaja. Taotlus tuleb esitada vähemalt 10 tööpäeva enne kooli esindamist;
 - 13.5.2. õppejuht arvestab loa andmisel õpilase käitumist ja õppeedukust. Otsusest teavitab õppejuht Stuudiumi vahendusel taotluse esitajat;

- 13.5.3. 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.
- 13.6. Õpilase hilinemisest või puudumisest haiguse või koduste põhjuste korral teavitab vanem klassijuhatajat hiljemalt esimese õppest puudumise päeva jooksul.
- 13.7. 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 paberkandjal. Klassijuhataja informeerib puudumisest õppejuhti ja õpetajaid.
- 13.8. Reisid on soovitatav planeerida koolivaheaegadele.
- 13.9. Põhjuseta puudumiste kohta annab õpilane klassijuhatajale selgitusi. Põhjuseta puudumine toob õpilasele kaasa järgnevad meetmed ja/või käitumishinde alandamise
- 13.9.1. puudumine kuni 5 tundi – vestlus klassijuhatajaga ja vajadusel muude toetusmeetmete rakendamine;
- 13.9.2. puudumine 10 tundi – vestlus vanemaga, klassijuhatajaga, sotsiaalpedagoogiga. Käitumishinde alandamine ühe hinde võrra;
- 13.9.3. puudumine 15 tundi – kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 13.9.4. puudumine 20 tundi – käitumishinde alandamine MR, koolikohustuse mittetäitmisest teavitab sotsiaalpedagoog omaavalitsuse lastekaitsespetsialisti.
- 13.10. 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.
- 13.11. Õpilase hilinemise kannab aineõpetaja Stuudiumi päevikusse hiljemalt koolipäeva lõpuks.
- 13.12. 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.
- 13.13. Koolipäeva jooksul haigestunud õpilane pöördub abisaamiseks kooli meditsiinitöötaja poole, kes hindab õpilase tervislikku seisundit ning annab vajadusel loa koolist lahkuda ja teavitab õpilase haigestumisest vanemat. Õpilane informeerib sellest klassijuhatajat või õppejuhti. Meditsiinitöötaja puudumisel pöördub õpilane klassijuhataja, aineõpetaja või õppejuhi poole.

- 13.14. Vanemal on õigus vabastada õpilane tervislikel põhjustel kehalisest koormusest liikumisõpetuse tunnis, teavitades sellest aineõpetajat Stuudiumi kaudu hiljemalt samal päeval kella 8.00-ks. Ühest nädalast pikemaks vabastuse saamiseks tuleb vanemal esitada arstitõend, kuhu on märgitud kehalised tegevused, mida õpilane võib tundides teha.
- 13.14. 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.

14. Ruumide ja vahendite kasutamine

- 14.1. Õpilastel on õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks kooli rajatisi 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.
- 14.2. Ruumide kasutamisel tuleb jälgida ruumide kasutuskordasid ja graafikuid.
- 14.3. Ruumide ja vahendite kasutaja suhtub kooli varasse lugupidavalt ja heaperemehelikult.
- 14.4. Kaare kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja tekitatud kahju.
- 14.5. Vaenu õhutava või muu seadusevastase sümbolika kasutamine on Kaare kooli ruumides ja territooriumil keelatud.

15. Vaimse ja füüsilise tervise tagamine

- 15.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad ja õpilased.
- 15.2. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
- 15.2.1. Vahetundide ajal tagavad kooli üldkasutatavates ruumides korra korrapidaja-õpetajad vastavalt korrapidamisgraafikule.
- 15.2.2. On keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset või füüsilist vägivalda.
- 15.2.3. Kooli territooriumil on keelatud omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubaka- ja nikotiinitooteid, e-sigarettide, narkootilisi aineid ja energijooke, välja arvatud Alkoholi seaduse §40 lg 1 punktis 10 kirjeldatud juhul.

- 15.2.4. On keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: relvi Relvaseaduse tähenduses; lõhkeaineid, pürotehnilisi aineid ja tooteid Lõhkematerjaliseaduse tähenduses; aineid, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks; aineid, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt; või muid esemeid ja aineid, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks.
- 15.2.5. On keelatud filmida ja pildistada isikute nõusolekuta ning levitada selliseid materjale. Selline tegevus on karistatav Karistusseadustiku alusel.
- 15.2.6. On keelatud mängida hasartmänge.
- 15.2.7. Raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid ei ole soovitatav jätta riietehoidu.
- 15.3. Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul, välja arvatud õpetaja või lapsevanema kirjalikul loal. Kool ei vastuta õpilase eest, kes on koolipäeva ajal kooli territooriumilt omavoliliselt lahkunud.
- 15.4. Kool võimaldab politseil ennetada ja avastada narkootikumide, muude mõnuainete ja vägivallaga seotud õigusrikkumisi, lähtudes kehtivatest õigusaktidest.
- 15.5. Koolimajas on keelatud tegevused ja mängud, mis võivad kahjustada isikute tervist või kooli vara. Jalgrataste, tõukerataste ja rulade kasutamine koolihoones on keelatud.
- 15.6. Õpilane võib jätta oma ratta, tõukeratta või muu sarnase vahendi selleks ettenähtud hoidlasse omal vastutusel.
- 15.7. Süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse kooli kodukorras kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 15.8. Süüteo avastanud isik teavitab sellest sotsiaalpedagoogi või klassijuhatajat, kes võtab seletused asjaosalistelt ja pealtnägijatelt, koostades vastava protokoll (Lisa 4) . Vanemaid teavitatakse ning tagatakse juurdepääs dokumentidele vastavalt Isikuandmete kaitse seadusele.
- 15.9. Kahluse, kehalise vigastuse või muu ohusituatsiooni korral teavitatakse viivitamata lapsevanemaid ning vajaduse korral politseid ja kaasatakse meditsiinitöötaja või kiirabi. Olukorra lahendamise eest vastutav töötaja või juhtumiga tegeleja teavitab esimesel võimalusel kooli direktorit ja õppejuhti politsei ja/või kiirabi saabumisest. Vajaduse korral rakendatakse koolitatud töötajate poolt VERGE-sekkumistehnikaid kaasõpilaste ja töötajate turvalisuse tagamiseks.

- 15.10. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral teavitab kooli töötaja viivitamatult lastekaitsetöötajat.
- 15.11. Kui kooli territooriumil viibivad suitsetavad isikud, teavitab seda märganud õpilane või töötaja kooli täiskasvanud töötajat. Alkoholi- või narkojoobe kahtlusega isikutest teavitatakse politseid.
- 15.12. Loomade kooli toomine või seal viibimine on lubatud üksnes direktori või õppejuhi eelneval kirjalikul loal.
- 15.13. Kooli hädaolukorra lahendamise plaan (HOLP) määratleb kriisimeeskonna ülesanded ja vastutuse. Plaani tutvustatakse igal õppeaasta alguses ning töötajad kinnitavad tutvumist allkirjaga. Igal aastal korraldatakse vähemalt üks päästeõppus.
- 15.14. Koolis rakendatakse kiusamisjuhtumite ennetamiseks ja lahendamiseks KiVa programmi ning viiakse läbi teavitustööd heade suhete, austuse ja koostöö edendamiseks.
- 15.15. Nakkushaiguste leviku korral võib kool rakendada e-õpet, osalist distantsõpet või distantsõpet vastavalt kooli distantsõppe korrale ja tunniplaanile.
- 15.15.1 vahetundide ajal tuulutatakse klassiruumid, tundide ajal koridorid ja fuajeed;
- 15.16. Õhutemperatuur koolimajas ja õues
- 15.16.1. õppetunnid võib ära jätta või korraldada distantsõppena, kui lapse liikumine kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning välisõhu temperatuur on -20°C 1.–6. klassis ning -25°C ja madalam 7.–9. klassis. Õpilasele, kes on vaatamata madalale välisõhu temperatuurile siiski kooli tulnud, korraldatakse koolimajas erinevad tegevused kuni kojuminekuni;
- 15.16.2. liikumisõpetuse tunde võib õues läbi viia 1.–6. klassi õpilastele, kui välisõhu tegelik temperatuur (sh arvestamine tuulekülmaga) on -10°C , 7.–9. klasside õpilastele, kui välisõhu temperatuur on -15°C . Samad temperatuurid kehtivad ka õuevahetundide puhul.
- 15.17. Jälgimisseadmestiku kasutamine
- 15.17.1. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada olukordi, mis võivad ohustada kooli õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ning tagada õigeaegne reageerimine sellistele juhtumitele.
- 15.17.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvategevuse seaduses ning Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

- 15.17.3. Kooli hoonesse (üldkasutatavatesse ruumidesse) ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet jälgimisseadmetiku olemasolu ja kasutamise kohta.
- 15.17.4. Jälgimisseadmetiku salvestistele on juurdepääs kooli direktoril, lepingulisel turvafirmal ning politseil. Direktori loal võivad juurdepääsu saada ka teised kooli töötajad ainult eriolukordade lahendamiseks.
- 15.17.5. Salvestisi säilitatakse piiratud juurdepääsuga keskkonnas kuus (6) kuud alates salvestamise päevast.
- 15.17.6. Salvestiste kasutamisel ja säilitamisel tagatakse andmekaitsealased nõuded ning juurdepääs on ainult volitatud isikutel.

16. Õppevahendite kasutamine ja tagastamine

- 16.1. Kaare kool võimaldab õpilastel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppevara (õppekirjandus, tehnilised vahendid, spordivahendid).
- 16.2. Õpilane ja töötaja suhtuvad Kaare kooli varasse heaperemehelikult.
- 16.3. Õppeotstarbelisi tehnilisi seadmeid (arvutid, sülearvutid, foto- ja videokaamerad) laenutatakse ainult töötajatele, õpilased kasutavad seadmeid töötaja järelevalvel.
- 16.4. Vahendite olemasolul õpilastel võimalik laenutada koolist sülearvuteid. Sellekohase kasutuslepingu sõlmib kool vanemaga.
- 16.5. Koolist lahkumisel peab õpilane tagastama koolilt laenutatud õppe- ja muud vahendid ja täitma ringkäigulehe.

17. Õpilaspileti kasutamine

- 17.1. Kaare kooli on lähtunud õpilaspileti välja andmisel haridusministri 13.08.2010.a määrusest nr 42 „Õpilaspileti välja andmise kord ja õpilaspileti vorm“.
- 17.2. Õpilaspilet on Kaare kooli õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.
- 17.3. Õpilaspiletile on kantud kooli nimi, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood, õpilase number kooli õpilasraamatus.

- 17.4. 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.
- 17.5. Õpilane esitab klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta alguses. Õpilaspiletit pikendatakse ühe õppeaasta kaupa. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 17.6. 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.

18. Teabelevi korraldus

- 18.1. Kooli kodukorrast tulenev päevakavaline info on kättesaadav Stuudiumis, infostendidel või koolimaja ruumides nähtaval kohal. Laiemale avalikkusele suunatud teave on kättesaadav kooli kodulehel.
- 18.2. Teabelevi põhikanalid Kaare koolis on
 - 18.2.1. Stuudium;
 - 18.2.2. kooli koduleht ja Facebooki leht;
 - 18.2.3. e-kiri;
 - 18.2.4. õpilaste infovahetund;
 - 18.2.5. õpetajate infokoosolek;
 - 18.2.6. iganädalane juhtkonna koosoleku protokoll;
 - 18.2.7. teabe hankimisel tuleb eelkõige jälgida põhikanaleid, mida toetab suuline suhtlus ja paberkandjatel kättesaadavaks tehtud info koolimajas paiknevatel stendidel. Suulise suhtluse eesmärk on selgitada tekkinud küsimusi.
- 18.3. Kaare kooli õppetöö päevikud on elektroonsed. Nendes kajastatakse
 - 18.3.1. õppetegevuse kirjeldused;
 - 18.3.2. õppetöö ja õpilase hoolsuse ja käitumise hindamine;
 - 18.3.3. õpilase puudumine ja hilinemine;
 - 18.3.4. iseseisvad ülesanded koos vastavate juhenditega;
 - 18.3.5. teated õpilastele ja vanematele.
- 18.4. Stuudiumi päevikutesse kantud teated loetakse kätte saaduks.
- 18.5. Stuudiumi päevik avatakse iga õppeaine kohta.

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

19. Õpilase arengu dokumenteerimine ja teabe edastamine

- 19.1. Koolis õppima asumisel avatakse igale õpilasele individuaalse arengu jälgimise kaart (IAJK), mille eesmärk on õpilase arengu, toimetuleku ja rakendatud tugimeetmete dokumenteerimine.
- 19.2. Lapsevanem on teadlik, et kooli õppima asudes avatakse õpilasele individuaalse arengu jälgimise kaart (IAJK), mis on osa kooli pedagoogilisest ja tugitegevusest, ning on andnud nõusoleku IAJK avamiseks ja täitmiseks vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ning hariduslike erivajaduste tugisüsteemi juhiste.
- 19.3. Lapsevanemal on igal ajal õigus tutvuda oma lapse IAJK sisuga, anda tagasisidet ja osaleda selle täiendamises.
- 19.4. Õpilase iseloomustus koostatakse ainult lapsevanema (seadusliku esindaja) kirjaliku või digitaalse nõusoleku alusel, mis annab koolile õiguse dokument esitada määratud kolmandale osapoolele.
 - 19.4.1. Iseloomustuse eesmärk, kasutus ja saajaks olev asutus peavad olema selgelt määratletud.
- 19.5. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat vähemalt 10 tööpäeva enne iseloomustuse esitamise tähtaega kas e-posti või Stuudiumi vahendusel.
- 19.6. Teavituses esitatakse järgmised andmed (Lisa 5):
 - 19.6.1. Asutus või isik, kellele iseloomustus esitatakse (asutuse nimi, kontaktisiku nimi, e-posti aadress või muu kontaktkanal);
 - 19.6.2. Eesmärk, milleks iseloomustust kasutatakse (nt kohtumenetlus, nõustamine, haiglaravi, politsei või sotsiaalteenistus);
 - 19.6.3. Tähtaeg, mis ajaks dokument peab olema esitatud;
 - 19.6.4. Krüpteerimiseks vajalikud andmed (nt parool või muu turvameetod, kui edastatakse tundlikku infot sisaldav fail).

- 19.7. Lapsevanem märgib teavituses, kas ta soovib tutvuda iseloomustusega koolis kohapeal või saada iseloomustuse koopia e-posti teel turvalise andmeedastuse vormis (nt krüpteeritud failina).
- 19.8. Nõusolek peab olema sõnastatud üheselt ja kinnitama, et lapsevanem on teadlik edastatava teabe sisust, vastuvõtjast ning on saanud võimaluse iseloomustusega tutvuda.
- 19.9. Kool saadab iseloomustuse turvalise kanali kaudu (krüpteeritud e-post, turvatud andmevahetus).
 - 19.9.1. Digitaalsete dokumentide edastamisel kasutatakse krüpteerimist lapsevanema poolt esitatud juhiste järgi.
- 19.10. Kool säilitab iseloomustuse koopia õpilase isiklikus toimikus ja/või õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi lisadokumendina, kooskõlas kooli dokumendihaldusnõuete ja andmekaitse eeskirjadega.

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.
- 20.5. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist (Lisa 6).

LISA 1 - ÕPITOA AVALDUS

Pr Epp Kongas

Viljandi Kaare Kooli direktor

AVALDUS

Palun võtta minu poeg/tütar _____
(õpilase ees- ja perekonnanimi)

_____ klassi õpilane koolipäeva pikendavasse õpituppa.

Soovin, et laps osaleks õpitoas alates kuupäevast: _____
(soovi korral võib märkida ka perioodi või õppeaasta)

Kuupäev: ____ / ____ / 20____ Allkiri: _____

Lapsevanema nimi: _____

Elukoht: _____

Telefoninumber: _____

LISA 2 – ÕPILASTELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme(te) hoiulevõtja või protokoll
koostaja nimi ja amet

Õpilase nimi ja klass

Eseme(te) hoiulevõtmise kuupäev ja
kellaaeg

Eseme(te) hoiulevõtmise põhjus

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus

Hoiule võetud eseme(te) asukoht

Õpilase allkiri

Eseme(te) hoiulevõtja või protokoll
koostaja allkiri

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) tagastamise kuupäev ja
kellaaeg

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet

Pretensioonid eseme(te) hoidmise
osas

Lapse seadusliku esindaja allkiri

Eseme(te) tagastaja allkiri

LISA 3 - 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

1. Õpilane lahkub koolist

- 1.1. Ringkäigulehe saab kooli sekretärilt või Kaare kooli kodulehelt blankettide alt;
- 1.2. Sekretär võib õpilasele väljastada dokumendid vaid allkirjadega ringkäigulehe esitamisel.

2. Õpilane lõpetab 9. klassi.

- 2.1. Klassijuhataja väljastab õpilastele ringkäigulehed
- 2.2. Klassijuhataja kogub kokku allkirjastatud ringkäigulehed:
- 2.3. Üks tööpäev enne lõpuaktust teatab klassijuhataja sekretärile õpilaste nimed, kes ei ole ringkäigulehti esitanud.
- 2.4. RINGKÄIGULEHTE MITTE ESITANUD ÕPILASELE EI VÄLJASTATA LÕPUAKTUSEL LÕPUTUNNISTUST
- 2.5. Lõputunnistuse saab õpilane kantseleist allkirjastatud ringkäigulehe esitamisel.

LISA 4 – ÕPILASE SELETUSKIRI

VILJANDI KAARE KOOL

ÕPILASE SELETUSE VÕTMISE PROTOKOLL (ÕPILANE)

Kuupäev: _____

Koht: _____

Õpilase nimi: _____

Klass: _____ Isikukood (vajadusel): _____

Seletuse võtmise põhjus (tee X vastavasse lahtrisse):

- ☐ Koolikodukorra rikkumine ☐ Füüsilise turvalisuse ohustamine
- ☐ Vaimse heaolu ohustamine ☐ Muu (täpsusta) _____

JUHTUMI KIRJELDUS JA ÕPILASE SELETUS

[illegible]

Juures viibinud täiskasvanu(d) / tugiisik: _____

Lapsevanemat teavitati (kuupäev ja viis): _____

Õpilase allkiri: _____ Kuupäev: _____

Seletuse võtnud töötaja nimi ja amet: _____

Allkiri: _____

LISA 4 – KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA

Protokollija nimi ja amet

Suulise seletuse andja nimi ja klass

Pealtnägijate andmed

Juhtumi toimumise kuupäev ja
kellaeg

Juhtumi kirjeldus

Protokolli juurde lisatud asitõendid
või dokumendid

Õpilase allkiri

Protokollija allkiri

LISA 6 – AVALDUS ISELOOMUSTUSE KOOSTAMISEKS JA EDASTAMISEKS VÄLJASTAMISEKS

Koolile: Viljandi Kaare Kool

Klassijuhatajale: _____

Avalduse esitaja (lapsevanem):

Nimi: _____ Isikukood: _____

Tel: _____ E-post: _____

Õpilane:

Nimi: _____ Klass: _____ Isikukood: _____

1. **Iseloomustuse esitamise eesmärk:** ☐ Politsei/kriminaalmenetlus ☐ Nõustamiskomisjon
/ Rajaleidja ☐ Haigla ☐ Kohalik omavalituses/laste heaoluteenistus ☐ Muu:

2. Asutus või isik, kellele iseloomustus esitatakse:

Nimi: _____ Asutus: _____

E-post / kontakt: _____

3. Tähtaeg: _____

4. **Edastamise viis:** ☐ Soovin, et mulle saadetakse koopia e-posti teel (turvaliselt, krüpteerituna)

☐ Ei soovi eelnevalt tutvuda, annan loa dokumendi edastamiseks otse kolmandale osapoolle

5. Turvalise edastamise juhised (nt isikukood ja nimi): _____

Kui lapsevanemal on vaja esitada iseloomustus Viljandi Haiglale ning tal puudub teave dokumendi krüpteerimiseks vajalike andmete kohta, saadetakse krüpteeritud dokument Viljandi Haigla laste- ja noorukitepsühhiaatria osakonna koordinaatorile.

Nõusolek:

Annan nõusoleku, et kool võib koostada ja esitada iseloomustuse nimetatud asutusele või isikule.
Kool säilitab iseloomustuse koopiat õpilase toimikus.

Kuupäev: ____ / ____ / 20____ Lapsevanema nimi: _____

Allkiri: _____

LISA 6 – KODUKORRAGA TUTVUMINE (õpilased)

VILJANDI KAARE KOOL

KODUKORRAGA TUTVUMISE KINNITUS

Olen tutvunud Viljandi Kaare Kooli kodukorraga ja kohustun sellest kinni pidama.

Nr	Õpilase ees- ja perekonnanimi	Kuupäev	Allkiri
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Klass: _____

Klassijuhataja nimi: _____

Klassijuhataja allkiri: _____