

KINNITATUD
Direktori kk nr 1-3/8
30.09.2019

VILJANDI KAARE KOOL
KODUKORD

Viljandi

Sisukord

1. ÜLDSÄTTED.....	2
2. KOOLI PÄEVAKAVA NING PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD	3
3. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD.....	4
4. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD	5
5. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD.....	6
6. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL	7
7. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED LAPSEVANEMATE TUNNUSTAMISEKS LAPSE ÕPINGUTE AJAL.....	9
8. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES	9
9. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEATAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD.	9
10. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOOIUMILT SISSE- JA VÄLJA LIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLIHONEST VÕI TERRITOOIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD	11
11. TUGI- JA MÕJUTUSMEEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD	11
12. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGASTAMISE KORD	13
13. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD	13
14. ÕPITUBA	14
LISA 1 Kooli kodukorrale.....	15
Koolivägivalla menetlemise kord Viljandi Kaare Koolis	15
LISA 2 Kooli kodukorrale.....	18
ÕPILASELT HOIULE VÕETUD ESEME PROTOKOLL.....	18
LISA 3 Kooli kodukorrale.....	19
Õpitoa kodukord	19

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

1.2. Kodukord on kooskõlastatud kooli hoolekoguga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 2 alusel.

1.3. Lähtudes PGS § 68 lõikest 1 on kooli kodukord õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kodukorra täitmine ja üldtunnustatud käitumishormide järgimine on aluseks õpilase käitumise hindamisele.

1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel www.vkk.vil.ee.

1.5. Kooli kodukord lähtub Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraal- ja käitumishormidest ning kooli põhiväärtustest.

Viljandi Kaare Kooli põhiväärtused:

1. lapsesõbralikkus – meeldiv ja kaasaegne õpilase huvisid ning võimeid arvestav õpikeskkond;
2. turvalisus – kooli kodukorra järgimine õpilaste ja töötajate poolt
3. innovaativsus – arenemisvõimelisus, loomingulisus ja kaasaegsus kõigis pedagoogilise töö valdkondades;
4. avatus – koostöö erinevate huvigruppidega ja meeskonnatööle toetumine;
5. usaldusväarsus – kooli hea maine loomine ja säilitamine.

Kodukord on kokkulepe kõigile koolikogukonna liikmetele: õpilased, koolitöötajad, lapsevanemad.

Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitstuse.

2. KOOLI PÄEVAKAVA NING PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

- 2.1. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe või Stuudiumi kaudu. Vajadusel edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile.
- 2.2. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes (PGS § 35 lg 1).
- 2.3. Õpilane osaleb õppetöös vastavalt õpilasele ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele.
- 2.4. Õppetunnid algavad koolis kell 8.00 ja koolimaja ukсед avatakse igal koolipäeval kell 7.00.
- 2.5. Õppetund kestab 45 minutit, vahetund 10 minutit, söögivahetund 20 minutit.
- 2.6. Õppetunnid toimuvad koolis ja väljaspool kooli (näit õppekäiguna jt), kus kehtivad kodukorras kehtestatud reeglid.
- 2.7. Õppetunnis jälgib õpilane järgmist korda:
 - 2.7.1. tundi alustades ja täiskasvanu õppeklassi sisenedes tõuseb õpilane püsti, kui õpetaja ei otsusta teisiti;
 - 2.7.2. õpilane võtab õppetundi kaasa kõik ainetunni jaoks vajalikud töövahendid. Töövahendite korduv puudumine fikseeritakse märkusena ja seda arvestatakse põhikooli õpilase hoolsuse hindamisel;
 - 2.7.3. tunnist lubatakse välja minna üksnes mõjuvatel põhjustel pärast õpetajalt vastava loa saamist;
 - 2.7.4. õppetunni ajal õpilase külastamist üldjuhul ei toimu, v.a juhul, kui külastamine oli eelnevalt kokku lepitud õpetaja või direktsiooni liikmega;
 - 2.7.5. õpilasel ei ole lubatud õppetunni ajal kasutada õppetöösse mittepuutuvaid esemeid. Mobiiltelefonid ja teised heli ja pildi salvestusvahendid peavad olema välja lülitatud ja koolikotis. Kui õpilane ei järgi korraldust, on õpetajal õigus esemed konfiskeerida ja võtta need hoiule vastavalt kodukorras sätestatud nõuetele;
 - 2.7.6. pärast iga õppetunni lõppu korrastab iga õpilane oma õppekoha;
- 2.8. õpilane täidab raamatukogu, spordisaali ja tööõpetuse ning arvutiklassi kasutamise eeskirju;
- 2.9. õpilased ja kooli töötajad ning teised koolis viibivad isikud peavad hoidma kooli vara ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada kahju koolile ja koolis viibivatele isikutele.

- 2.10. välisriietuse ja - jalanõud jätab õpilane garderoobi. Üleriiete taskusse ei jäta õpilane raha, dokumente, võtmeid, mobiiltelefoni ega muid väärtuslikke esemeid.
- 2.11. Üleriiete taskutesse jäetud esemete eest vastutab õpilane.
- 2.12. Koolis kantakse vahetusjalanõusid, mis ei määri põrandaid.
- 2.13. Spordisaalis kasutatakse ainult spordijalatseid.
- 2.14. Õpilase riietus ja jalanõud peavad olema puhtad ja korralikud ning sobilikud õppetööks.
- 2.15. Spordiriietust kannab õpilane üksnes kehalise kasvatuse tunnis. Pidulikel üritustel kannab õpilane pidulikku riietust.
- 2.16. Turvalisuse tagamiseks treppidel ei joosta.

3. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 3.1. Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise korraldus on kättesaadav õpilasele, lapsevanemale, õpilase seaduslikule esindajale ja õpetajale kooli koduleheküljel.
- 3.2. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt teavet oma hinnete ja hinnangute kohta.
- 3.3. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korralduse kohta ning saada teada oma lapse hindeid või tema teadmiste ja oskuste antud hinnanguid.
- 3.4. Trimestri algul teeb õpetaja õpilastele teatavaks õppeaines nõutavad teadmised ja oskused ning ainekavas planeeritud õpiülesanded, mille täitmine on õpilastele kohustuslik: kontrolltööd, arvestuslikud tööd ja teised ainekavaliselt olulised õpiülesanded.
- 3.5. Trimestri kokkuvõtvad hinded ja hinnangud tehakse lapsevanemale teatavaks Stuudiumis. Vajadusel väljastab klassijuhataja tunnistuse paber kandjal.
- 3.6. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtete ja korra kohta ning saada teada oma lapse hindeid käitumise ja hoolsuse kohta.

4. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 4.1. Kool peab arvestust õppest puudumiste üle ja kajastab seda Stuudiumis.
- 4.2. Koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamise üldised tingimused ja kord tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.
- 4.3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
 - 4.3.1. õpilase haigestumise või temale tervishoiuteenuse osutamise;
 - 4.3.2. olulised perekondlikud põhjused nagu perekonnaliikme haigestumine, oht perekonnaliikmete tervisele, perekonnaliikmete eest hoolitsemise kohustuse täitmine, matused jms;
 - 4.3.3. kooli esindamine üritustel, konkurssidel või võistlustel osalemine;
 - 4.3.4. läbimatu koolitee või muu vääramatut jõud, s.h ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 4.3.5. õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui +19 kraadi ja võimlas, kus õhutemperatuur on madalam kui +18 kraadi;
 - 4.3.6. õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri;
 - 4.3.7. tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti Meteoroloogia ja Hüdroloogia Instituudi kodulehel internetis avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti kodulehel internetis avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel;
 - 4.3.8. õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on -20 kraadi ja madalam 1.- 6. klassis ning -25 kraadi ja madalam 7.- 9. klassis;
 - 4.3.9. madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse koju saatmise võimaluseni erinevaid tegevusi;
- 4.4. Õpilase puudumise korral teavitab vanem või õpilase seaduslik esindaja hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest Stuudiumi, e-maili või telefoni teel.
- 4.5. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

- 4.6. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole.
- 4.7. Põhjuseta puudumise korral rakendab kool kodukorra või põhikooli- ja gümnaasiumi-seaduses nimetatud mõjutusvahendeid.
- 4.8. Põhjuseta puudumine mõjutab õpilase käitumise ja hoolsuse hinnet.
- 4.9. Pikemaajalise õppetöölt puudumise vajadusel esitab õpilane või tema vanem direktorile aineõpetaja(te) ja klassijuhataja kooskõlastusega kirjaliku avalduse, mille viib kooli sekretärile.
- 4.10. Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab treener, õpetaja vähemalt 3 päeva enne ürituse toimumist kooli direktorile avalduse õpilase õppetööst vabastamiseks.
- 4.11. Õpilase puudumisel perekondlikel põhjustel tagab õpilase vanem õppe korraldamise ja vastustab õpitulemuste saavutamise eest.
- 4.12. Enne õppepäeva lõppu õppetööst puudumise vajaduse tekkimisel küsib õpilane luba klassijuhatajalt.
- 4.13. Õppetundi hilinemisel teavitab õpilane aineõpetajat hilinemise põhjustest. Põhjuseta hilinemine mõjutab õpilase käitumise ja hoolsuse hinnet.
- 4.14. Hilinemine üle 15 minuti märgitakse puudumiseks.

5. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 5.11. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 5.12. Õpilased ja koolitöötajad peavad tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama.
- 5.13. Raamatukogu nõuab õpiku tagasi, kui:
- 5.13.1. õpilane arvatakse koolist välja;
 - 5.13.2. koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 5.14. Kui õpikud laenutatakse individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane.

5.15. Kui õpikud anti ainekomplektidena aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

5.16. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ettenähtud hüvituskorrale

6. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL

ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

6.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistus

Kiitusega põhikooli lõputunnistus antakse kooli õppenõukogu otsusega 9. klassi õpilasele, kellel on kõikides põhikooli lõputunnistusele kantavates õppeainetes aasta- ja eksamihinne „väga hea” ning käitumine „hea”.

Ettepaneku kiituskirjaga tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

6.2 Kiituskiri „Väga hea õppimise eest“

Kiituskirjaga „väga hea õppimise eest” tunnustatakse 1. – 8. klassi õpilast, kellel on kõikides tunnistusele kantavates õppeainetes aastahinne ja eksamihinne „väga hea”(oskusainetes: kehalises kasvatuses, tööõpetuses ning muusikas võib olla hea) ning käitumine „hea”.

Ettepaneku kiituskirjaga tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

6.3. Kooli kiituskaart

Kooli kiituskaardiga tunnustatakse õpilasi, kelle trimestrihinded on „väga hea” ja „hea” ning kelle käitumine on hea.

Kooli kiituskaart antakse õppenõukogu otsusega.

6.4. Ainealane kiituskaart „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“

Ainealane kiituskaart "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" antakse õppenõukogu otsusega õpilastele, kes on saavutanud „väga häid“ tulemusi ühes või mitmes õppeaines.

Ettepaneku kiituse avaldamiseks teeb aineõpetaja.

6.5. Direktsiooni vastuvõtt

Kevadisele direktsiooni vastuvõtule kutsutakse 2.-8. klassi õpilased, kelle aastahinded on hinnatud „väga hea” või „hea” ja kelle käitumine on hea. Vastuvõtule kutsutakse ka mitmekordsete heade sportlike saavutuste ja aktiivse ühiskondliku tegevuse eest.

Ettepaneku direktsiooni vastuvõtule kutsumiseks teeb klassijuhataja või õpilaste juhendaja.

6.6. Linnapea vastuvõtt

Linnapea vastuvõtule kutsutakse Viljandi linna registris elavad kiitusega põhikoolilõpetajad.

6.7. Kooli tänukiri

Kooli tänukirjaga tunnustatakse õpilast ühekordse aktiivse osalemise eest kooli- ja koolivälistel üritustel.

Ettepaneku õpilaste tunnustamiseks kooli tänukirjaga teeb klassijuhataja või õpilaste juhendaja.

6.8. Kooli logoga diplom

Diplomiga tunnustatakse õpilasi, kes on saavutanud spordivõistlustel auhinnalisi kohti.

Ettepaneku õpilaste tunnustamiseks diplomiga teeb õpilaste juhendaja.

6.9. Direktori käskkiri

Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust õpilastele, kes on tulemuslikult esindanud kooli võistlustel, konkurssidel, viktoriinidel või olümpiaadidel.

Ettepaneku õpilaste tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb aineõpetaja või õpilaste juhendaja.

6.10. Meenete kinkimine

Põhikooli lõpuaktusel tunnustatakse parimaid lõpetajaid meenetega.

Ettepaneku õpilaste tunnustamiseks meenetega teeb klassijuhataja.

6.11. Viljandi Kaare Kooli „Aasta parim sportlane“

Aasta parima sportlase tiitel omistatakse õpilasele, kes on maakonna- või vabariiklikel spordivõistlustel saavutanud auhinnalisi kohti.

Ettepaneku õpilase tunnustamiseks antud tiitliga teeb kehalise kasvatuse õpetaja.

7. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED LAPSEVANEMATE TUNNUSTAMISEKS LAPSE ÕPINGUTE AJAL

7.3. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

7.3.1. tunnustamine tänukirjaga põhikooli lõpetamisel lapse headele õpitulemustele kaasaaitamise eest;

7.3.2. vastuvõtt tublide laste vanematele.

8. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

8.3. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu-, õppe-, spordi-, tehniliste vahendite õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutamine on lubatud direktori loal.

8.4. Ruumide kasutamisel peab järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja graafikut.

8.5. Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Õppekavaväline tegevus on kinnitatud ja heaks kiidetud kooli direktori poolt. (näit huviringid).

9. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEATAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD.

9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse eest vastutavad kõik koolitöötajad.

9.2. Õpilane elab tervislike eluviiside põhimõttel ja käitub koolis vastavalt hea tava- ja kooli kodukorra reeglitele.

9.3. Vägivalla ennetamiseks ja turvalisuse tagamiseks on vahetundides rakendatud õpetajate korrapidamine korruste koridorides ja sööklas.

- 9.4. Koolis on keelatud kasutada vaimset ja füüsilist vägivalda.
- 9.5. Õpilane ei tekita koolis ja kooli territooriumil ohtlikke olukordi endale ega teistele isikutele.
- 9.6. Tööõpetuse ja arvutiklassis ning õppeköögis tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 9.7. Õpilasel on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, energiajooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid.
- 9.8. Koolis on keelatud ilma loata filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine.
- 9.9. Isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Kooli töötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.
- 9.10. Loomade kooliruumidesse lubamine, kutsumine ja toomine on lubatud õppeesmärkidel kokkuleppel koolijuhtkonnaga.
- 9.11. Õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustavatest juhtumitest või olukordadest tuleb koheselt informeerida kooli juhtkonda.
- 9.12. Väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuskirja. Vajadusel tagatakse tunnistajatele anonüümsus. Väärteost peab informeerima kooli juhtkonda. Kooli töötajalt võtab seletuskirja juhtkonna esindaja.
- 9.13. Õpilase väärteo puhul informeerib klassijuhataja sellest lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat ning selgitab teo olemust.
- 9.14. Kooli territooriumil väärteo toime pannud võõrastest isikutest peab informeerima kooli juhtkonda või politseid.
- 9.15. Häire korral tuleb säilitada rahu, kuulata täiskasvanute juhtnööre. Tegutsemisel aitavad ka koridoridesse pandud evakueerimisskeemid.
- Õnnetusjuhtumist tuleb teavitada lähedal olevat täiskasvanut, vajadusel kutsuda abi tel 112.
- 9.16. Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teavitab õpetaja kohe kooli juhtkonda ning seda menetletakse vastava korra kohaselt: seletuskiri, akt.
- 9.17. Koolivägivalla juhtumite lahendamisel lähtutakse Viljandi Kaare Kooli koolivägivalla menetlemise korrast, mis on esitatud kodukorra lisana (LISA 1).
- 9.18. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
- 9.19. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli hoolekogu ja kohaliku omavalitsuse haridus- ja kultuuriametit.

- 9.20. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks või turvalisust ohustava olukorra tekkimisel on õpilasel õigus igal ajal pöörduda õpetaja, direktori, kooli psühholoogi või sotsiaalpedagoogi poole. Nimetatud olukordade ennetamiseks kasutab kool ka muid kodukorras või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tugi- või mõjutusmeetmeid.

10. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOOIUMILT SISSE- JA VÄLJA LIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLIHONEST VÕI TERRITOOIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD

- 10.1. Kooli õppeprotsessi mittepuutuv isik kooskõlastab oma viibimise kooli hoones või territooriumil kooli juhtkonnaga.
- 10.2. Kooli hoones või territooriumil üldtunnustatud käitumisnorme eiravast isikust teavitatakse viivitamatult kooli juhtkonna liikmeid.
- 10.3. Tundide ja vahetundide ajal võib õpilane kooli territooriumilt lahkuda klassijuhataja loal.
- 10.4. Koolipäeva kestel võib õpilane koolist lahkuda mõjuval põhjusel klassijuhataja loal või lapsevanema taotluse alusel.

11. TUGI- JA MÕJUTUSMEEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 11.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustest ja korrast.
- 11.2. Koolis rakendatavad tugimeetmed on fikseeritud kooli õppekavas.
- 11.3. Mõjutusmeetmed on: (PGS § 58):
- 11.3.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 11.3.2. õpilase käitumise arutamine direktori, õppejuhi, sotsiaalpedagoogi või psühholoogi juures;
 - 11.3.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 11.3.4. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 11.3.5. kirjalik noomitus;

- 11.3.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga kooli hoiule võtmine, põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keeletud esemeid või aineid, (relv relvaseaduse tähenduses; lõhkeaine; pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses; aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks; aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt; muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks) nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 11.3.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 11.3.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 11.3.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 11.3.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (arvestatakse transpordi korraldust; kool tagab järelevalve õpilase üle ja vajadusel pedagoogilise juhendamise);
- 11.3.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis);
- 11.3.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul (vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis);
- 11.3.13. tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitab kool vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
- 11.3.14. mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 11.3.12. sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mille otsustab õppenõukogu.

12. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

- 12.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduse § 883-896 sätestatust.
- 12.2. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kodukorraga kooskõlas või ohustavad isikut ennast, võetakse kooli hoiule.
- 12.3. Hoiule võtmise kohta koostab protokoll eseme äravõtja. Protokolli märgitakse kooli nimetus, õpilase nimi, klass, hoiule võtmise aeg, ajaline kestvus ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus (LISA 2).
- 12.4. Nimetatud esemed hoitakse direktori kabinetis.
- 12.5. Leides relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, teavitab kool koheselt politseid ja annab need üle politseile;
- 12.6. Ese tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus allkirja vastu. Isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale.
- 12.7. Kooli hoiule võetud esemeid on keelatud omaniku loata kasutada ning need tuleb hoiustada viisil, mis ei põhjusta eseme kahjustamist või hävimist.

13. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

- 13.1. Jälgimisseadmestik on tehniline abivahendite süsteem, mis edastab pildi, mille abil on võimalik jälgida isikute tegevust reaalsajas, salvestada ning taasesitada.
- 13.2. Jälgimisseadmestikku võib kasutada koolimajas ja territooriumil isikute ja vara turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 13.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, teabekleebist, millel musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“ .
- 13.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
- 13.5. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse § 11 ja § 12 ning Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

14. ÕPITUBA

- 14.1. Õpituba on mõeldud 1.- 4. klassi õpilastele.
- 14.2. Õpituba on avatud 11.50 - 14.25.
- 14.3. Õpitoas on õpilastel võimalik täiskasvanu juhendamisel õppida, mängida või õues käia.
- 14.4. Õpilane võetakse õpituppa lapsevanema kirjaliku avalduse alusel. Õpituppa võetakse kuni 12 õpilast.
- 14.5. Õpitoas kehtib õpitoa kodukord, mis on esitatud kodukorra lisana nr 3.

LISA 1 Kooli kodukorrale

Koolivägivalla menetlemise kord Viljandi Kaare Koolis

1. Klassijuhataja:

- 1.1. jälgib õpilaste omavahelisi suhteid klassikollektiivis;
- 1.2. viib läbi vestlusi ja ühisüritusi, mis parandaksid klassikollektiivi mikrokliimat ja õpilaste omavahelisi suhteid;
- 1.3. viib läbi klassi lastevanemate koosolekuid, kus informeerib lastevanemaid õpilaste omavahelistest suhetest.
- 1.4. teavitab sotsiaalpedagoogi, õppejuhti ja lapsevanemaid kiusamise ja vägivalla ilmingutest;
- 1.5. informeerib kooli juhtkonda keerukamatest olukordadest, et koostöös leida sobivaid lahendusi;
- 1.6. jälgib õpilaste ja aineõpetajate koostööd, aitab lahendada tekkinud probleeme;
- 1.7. on vägivallaohvriks langenud õpilasele toeks ja nõustajaks;
- 1.8. vajadusel suunab õpilasi konsultatsioonile psühholoogi juurde

1. Aineõpetaja:

- 1.1. kindlustab õppetunnis rahuliku ja positiivse töömeeleolu;
- 1.2. jälgib õpilaste omavahelist suhtlemist, vägivalla ilmingute korral sekkub koheselt;
- 1.3. informeerib klassijuhatajat vägivallailmingutest klassikollektiivis;
- 1.4. täidab korrapidajana vahetunnis oma kohustusi ning tagab õpilaste turvalisuse;

2. Sotsiaalpedagoog:

- 2.1. Sotsiaalpedagoog teeb koostööd kõigi õpilaste, lapsevanemate, pedagoogide ja kooli töötajatega, kellel on eelpoolnimetatud probleemidega kokkupuuteid.
- 2.2. Tegeleb koolikohustuse eirajate ning käitumis- ja kohanemisraskustega õpilastega. Tegeleb koolivägivalla ja sotsiaalse tõrjutuse probleemidega.

2.3. Koostöös kooli psühholoogiga nõustab õpilasi, lastevanemaid ja õpetajaid koolis esinevate sotsiaalsete probleemide valdkonnas (koolivägivald, korrarikkumised, konfliktid õpilaste ja õpilaste-õpetajate vahel).

2.4. Ennetustöö korraldamine koostöös kooli psühholoogiga.

2.5. Koostöö lastekaitse-, sotsiaalhoolekande- ja korrakaitseüsteemiga.

3. Koolipsühholoog:

3.1. Ennetustöö korraldamine koostöös kooli sotsiaalpedagoogiga.

3.2. Õpilaste ja lastevanemate nõustamine õpilaste käitumis- ja suhtlemisoskuste arendamisel;

3.3. Õpetajate nõustamine uute käitumisviiside ja probleemilahenduste leidmisel, muutmaks kooli arengukeskkonda soodsamaks nii õpilaste kui ka õpetajate jaoks.

4. Kõik koolitöötajad:

4.1. füüsilise vägivalda korral sekkuvad koheselt;

4.2. vajadusel kutsuvad kiirabi või politsei;

4.3. toimetavad vägivallatsejad kas klassijuhataja või kooli juhtkonna juurde vestlusele;

4.4. on valmis aitama õpilast, kes pöördub nende poole abi saamiseks;

4.5. ei jäta reageerimata ühelegi koolivägivallailmingule.

5. Kooli juhtkond

5.1. omab teavet koolikiusamise ja vägivalda juhtumite kohta;

5.2. abistab õpetajaid ja teisi kooli töötajaid juhtumite lahendamisel

5.3. viib õpilaste ja lapsevanemate hulgas läbi kooli turvalisust puudutavaid küsitlusi;

5.4. analüüsib koolis aset leidnud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustanud juhtumeid ja nende põhjuseid ning rakendab turvalisuse tagamiseks vajalikud meetmed;

5.5. arutab koolikiusamise ja vägivallaga seotud küsimusi õppenõukogus;

5.6. vestleb õpilaste ja lastevanematega;

5.7. vajadusel pöördub õiguskaitseorganite poole;

5.8. korraldab vajadusel koolitusi pedagoogidele ja lastevanematele, et oskuslikult ennetada ja lahendada vägivallaga seotud probleeme;

6. Turvalisust ohustavatele juhtumitele reageerimine
 - 6.1. õpilane pöördub ohu korral koheselt tema läheduses oleva koolitöötaja poole;
 - 6.2. ohuolukorras tegutseb koolitöötaja vastavalt kooli kodukorras või kooli hädaolukorra lahendamise plaanis sätestatud viisil;
 - 6.3. iga koolitöötaja sekkub, nähes õnnetusjuhtumit, koolikiusamist või vägivalda juhtumit, abistab kannatanut ja edastab teabe kooli juhtkonnale;
 - 6.4. kannatanu ohtliku seisundi korral teavitab koolitöötaja koheselt kiirabi ja politseid ning seejärel kooskõlastab edasise tegevuse kooli direksiooniga;
 - 6.5. direktoril on õigus kooli nimel pöörduda politseisse juhtumi menetlemiseks.

ÕPILASELT HOIULE VÕETUD ESEME PROTOKOLL

Viljandi Kaare Kool (Kesk-Kaare 17, Viljandi 71015)

Eseme äravõtja _____
(nimi, allkiri)

Õpilane, kellelt ese ära võeti _____
(nimi, klass)

Hoiule võtmise aeg _____
(kuupäev, kellaeg)

Eseme hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme kirjeldus:

Millal ese õpilasele tagastatakse (direktori kabinetist) _____

Õpilane on hoiule võetud eseme(d) tagasi saanud ning ei oma pretensioone

(õpilase nimi, allkiri, kuupäev, kellaeg)

Kooli kodukorra punkt 12.5 Isikut ohustava või korduvate koolihoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale

(eseme kätte saanud lapsevanema nimi, allkiri, kuupäev ja kellaeg)

LISA 3 Kooli kodukorrale

Õpitoa kodukord

Pärast koolitunde on 1.-4. klasside õpilastel võimalik osaleda kooli õpitoas, mis on loodud selleks, et pakkuda tuge ja järelevalvet õppetööst vaba aja sisustamisel, samuti koduste ülesannete täitmisel.

1. Õpitoa moodustamine

1.1. Õpituba on mõeldud 1.- 4. klassi õpilastele.

1.2. Õpituba on avatud 11.50 - 14.25.

1.3. Õpitoas on õpilastel võimalik täiskasvanu juhendamisel õppida, mängida või õues käia.

1.4. Õpilane võetakse õpituppa vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema kirjaliku avalduse alusel. Õpituppa võetakse kuni 12 õpilast.

1.5. Kooli direktor kinnitab õpitoa nimekirja üheks õppeaastaks käskkirjaga. Õppeaasta kestel arvatakse õpilane õpitoast välja lapsevanema (eestkostja) teatise alusel.

2. Õpitoa töökorraldus

2.1. Õpitoa töö planeerimisel ja korraldamisel lähtutakse kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, õpitoa õpilaste vanuselisest ja individuaalsetest iseärasustest, vanemate ja õpilaste põhjendatud soovidest ning transpordivõimalustest.

2.2. Õpitoa töö toimub esmaspäevast neljapäevani kella 11.50 – 14.25.

2.3. Õpitoa kasvatustöö arvestust peab õpetaja Stuudiumis.

2.4. Õpitoas käiv õpilane on kohustatud kinni pidama õpitoa kodukorrast.

3. Õpitoa kodukord

3.1. Kui õpilane lahkub õpitoast, siis teatab ta sellest õpetajale.

3.2. Õpitoas käiv õpilane on kohustatud kinni pidama kooli kodukorrast.

3.3. Õpitoa õpilane on kohustatud hoidma korda oma isiklikes asjades.

3.4. Õpitoa õpilane on kohustatud hoidma ja kasutama säästlikult kooli vara: raamatud, mängud, ajakirjad, elekter jne.

- 3.5 Õpitoa õpilane peab käituma viisakalt, ei ole lärmakas ja agressiivne, ei jookse koolimajas ringi.
- 3.6 Õpitoa õpilane liigub jalutuskäikudel ja õppekäikudel ainult koos õpetajaga ja järgib hea käitumise tavasid (ei loobi prahti maha, suhtub hoidvalt loodusesse jne.).
- 3.7. Kui õpilane rikub kodukorra reegleid, siis teavitab õpetaja koheselt õpilase vanemaid ning rikkuja suhtes kohaldatakse kooli kodukorras ettenähtud mõjutusvahendeid. Kui rikkumine häirib kaasõpilaste tööd, siis on õpetajal õigus rikkuja õpitoast ära saata (õpetaja teavitab koheselt vanemat või eestkostjat)
- 3.8. Korduvate kodukorra reeglite rikkumise eest võib kool õpilase õpitoa nimekirjast välja arvata, teavitades eelnevalt lapsevanemat.

4. Õpitoa õpetaja kohustused

- 4.1. Õpitoa õpetaja täidab Stuudiumit ja valmistab ette päeva tegevuskava.
- 4.2. Organiseerib ja viib läbi õpitoa tegevused.
- 4.3. Suunab ja abistab õpilasi õppimisel vastavalt vajadusele ja võimalustele.
- 4.4. Tutvustab õpilastele õpitoa kodukorda ja jälgib sellest kinnipidamist.
- 4.5. Õpitoa õpetaja ei vastuta õpilase eest, kui õpilane lahkub õpitoast omavoliliselt.