

# VIVERE KOOLI KODUKORD

Vivere Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Vivere Kooli kodukord on kehtiv 01. oktoobrist 2019. aastast.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 1.oktoobri 2019 käskkirjaga nr. 1-1/5/2019 ja jõustub 01.10.2019.a.

## 1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, kooli infostendil.

1.5. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4; Põhikooli õppekava § 19 lg 4);
- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
- Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS §40 lg 2);
- Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu;
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3);
- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS §44 lg 2 ja § 44 lg 7);
- Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiule võtmise kooli poolt (PGS §58 lg 3 p 6);
- Kooli hoiule antud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5);
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 5);

- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4);
- Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5);
- Õpilaste mobiiltelefoni kasutamise kord;
- Lõppsätted.

## **2. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord**

2.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (edaspidi eKool) vahendusel.

2.2. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks eKooli vahendusel, teavitab kool õpilast ja vanemat hinnetest ja hinnangutest muul kokkulepitud viisil.

2.3. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest eKooli vahendusel, siis saavad nad õpetajale või koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest eKoolist väljavõttena. Väljavõtte eKoolist antakse õpilase kätte. Vanemale saadetakse väljavõtte eKoolist elektronposti aadressile.

2.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest eKooli kaudu, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest eKooli väljavõttena. Väljavõtte eKoolist antakse õpilase kätte. Väljavõtte eKoolist saadetakse vanemale elektronposti aadressile, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

## **3. Õppest puudumisest teavitamise kord**

3.1. Üks kord trimestri jooksul teavitab kool vanemaid, saates neile õppest puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda eKoolis. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli kaudu, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale elektronposti aadressile, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

3.2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest telefoni, e-kirja või eKooli vahendusel. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest eKooli kaudu. Kui eKooli ligipääs vanemal puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

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

4.1. Kool annab ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on erakooli pidaja esindaja.

4.2. Õpilane võib ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.

4.3. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal erakooli pidajale hüvitada.

4.4. Ruumide ja raamatukogu kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal erakooli pidajale hüvitada.

## 5. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu

Kooli on keelatud kaasa võtta:

- ✓ õppetööks tarbetuid ja ohtlikke esemeid
- ✓ teravad esemed
- ✓ kergestisüttivad ja plahvatusohtlikud ained
- ✓ mistahes külm- ja tulirelvi, laskemoona, lõhkeseadeldisi või nendega sarnaseid keelatud esemeid või asju
- ✓ hasartmängud

Koolitöötajal on õigus need võtta vastutavale hoiule informeerides sellest koheselt vanemaid ja vajadusel politseid.

## 6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (jõustus 01. septembril 2011. a.)

6.1. Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit ning kooli pidaja esindajat, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

6.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda kooli pidaja esindaja, direktori või politsei poole.

6.3. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

6.4. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele ning võetakse keelatud aine õpilaselt hoiule. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.

6.5. Kahluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

6.6. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid ning tehakse avaldus politseile.

6.7. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub sellise juhtumi korral menetlemise pädevus.

## **7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

Õpilastele ja kooli töötajatele ei ole seatud kooli ruumidest sisse- ja väljaliikumise piiranguid. Sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse „naabrivalve“ põhimõttel.

## **8. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord**

Koolimajas puudub salvestav jälgimisseadmetik.

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

9.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli kaudu.

9.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli kaudu, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks eposti aadressile individuaalselt.

9.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks eKooli kaudu, kui vanem on tutvunud eKooli kaudu vastava infoga.

9.4. Õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega eKooli kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile individuaalselt.

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

10.1. Kooli tunnustusmeetmeteks on õpilaste tunnustamine kooli tänukirjaga ja õpilase avalik tunnustamine kooli veebilehel.

10.2. Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.

10.3. Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku ka kaasõpilased.

## **11. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiule võtmise kooli poolt**

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

## **12. Kooli hoiule antud esemete ja ainete hoiustamine**

12.1. Kooli hoiule antud eset hoiab kooli töötaja. Kooli töötaja, kellele esed on hoiule antud, peab hoidma esed selle säilimist tagaval viisil.

12.2. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt esed hoiule võetakse, väljastab kooli töötaja viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll ametlikult kinnitatud ära kirja, milles märgitakse kooli nimetus, andmed meetme rakendaja ja eseme(te) hoiulevõtja kohta, isiku andmed, kellele esed hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg, põhjus, õiguslik alus, õpilase arvamus oma käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta, hoiulevõetava asja kirjeldus, andmed hoiustamise kohta ja viisi kohta. (LISA 2)

12.3. Kui õpilane, kellelt esed hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui esed ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab kooli töötaja omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

12.4. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse esed viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

12.5. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

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

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

## **14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

Lugejateenindus raamatukogus ja toitlustamine toimub õpilaspileti alusel.

## **15. Nõuded õpilase käitumisele**

15.1. Õpilane juhendub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

15.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

15.3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

15.4. Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

## **16. Õpilaste mobiiltelefoni kasutamise kord**

16.1. Tunni ajal on õpilase mobiiltelefon väljalülitatud.

16.2. Õpilane kasutab mobiiltelefone tundide, ürituste ja ekskursioonide ajal ainult abi- ja õppevahendina.

16.3. Õpilane hoiab telefoni tunni ajal kas portfellis või mobiilhotellis.

16.4. Juhul, kui õpilane ei täida kodukorda võtab õpetaja telefoni ja annab hoiule. Telefoni ebakohasest kasutusest, annavad õpetajad ja administratsioon vanematele teada eKooli või e-kirja saatmise kaudu.

16.5. Lastega ühenduse võtmiseks tööpäeva jooksul, kella 9.00- 17.30, palume vanemaid helistada kooli numbrile +372 55645455.

## **17. Lõppsätted**

17.1. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul enne õppeaasta algust ja vajadusel õppeaasta sees.

17.2. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule.

17.3. Kooli kodukorra muudatustest teavitab koolijuhtkond klassijuhatajaid ja aineõpetajaid, kes informeerivad õpilasi ja lapsevanemaid.