

Kinnitatud 31.08.2021 direktori käskkirjaga  
Õppenõukogus läbi arutatud ja arvamus antud 30.08.2021  
Kooli nõukogus läbi arutatud ja arvamus antud 26.08.2021

## VIVERE KOOLI KODUKORD

Vivere Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel. Vivere Kooli kodukord on kehtiv 01. septembrist 2021. aastast. Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 31.augusti 2021 käskkirjaga ja jõustub 01.09.2021.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 kodulehel. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.

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/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 vägivalga ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3);
- Õppetöö distantsõppe ja osalise distantsõppe ajal;
- 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 hoiustamine ja nende tagastamise kord (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 tingimused ja kord**

2.1. Hindamise korraldus on kirjeldatud Vivere Kooli õppekava üldosas, mis on kättesaadav kooli kodulehel ja seda ei dubleerita kooli kodukorras.

2.2. Klassijuhataja tutvustab koolis kehtivat hindamise korraldust lapsevanematele õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul ja õpilastele esimeses klassijuhatajatunnis.

2.3. Õpilane ja vanem saavad eKoolis vaadata igal ajal pandud hindeid ja hinnanguid.

2.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest eKooli kasutades, siis saavad nad koolile esitada vastava taotluse. Õpilase või vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest eKooli väljavõttena viivitamata, kuid mitte hiljem, kui 5 tööpäeva jooksul. Väljavõtte eKoolist antakse õpilasele või saadetakse vanemale elektronpostiaadressile, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

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

3.1. Aineõpetaja fikseerib õpilase puudumise ja hilinemise eKoolis igapäevaselt.

3.2. Õpilase vanem teavitab õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel puudumise päeval eKooli vahendusel hiljemalt kella 14.00-ks. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

3.3. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise korral esitab vanem eelnevalt puudumist põhjendava vabastusavalduse. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.

3.4. Kui puudumise teisel päeval ei ole vanemalt infot õpilase puudumise kohta, võtab klassijuhataja vanemaga kontakti puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.

3.5. Puudunud tundide koguarv (nii põhjusega kui ka põhjuseta) märgitakse trimestri lõpus klassitunnistusele.

## **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 kooli pidaja esindaja.

4.2. Õpilane võib ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta kirjaliku taotluse alusel ja kokkulepitud viisil.

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

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

## **5. Kooli keelatud esemete/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 direktorit, 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. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolitöötajad ja õpilased.
- 6.2. Nii vaimset kui füüsilist turvalisust (kaasa arvatud nakkushaiguste laiaulatuslik levik) ohustavate olukordade ennetamiseks on koostatud tegevuskavad.
- 6.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli juhtkonda.
- 6.4. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
- 6.5. Koolimajas on lubatud viibida ainult õpilastel ja kooli töötajatel. Kooli töötajate poolt kutsutud külalised võtab koolimaja sissepääsu juures vastu külalise kutsunud töötaja.
- 6.6. Õpilasi ei jäeta järelevalveta. Vahtundides rakendatakse turvalisuse tagamiseks korrapidajaõpetajaid.
- 6.7. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 6.8. Tervise kaitseks ning nakkushaiguste leviku piiramiseks pööratakse koolis suurt tähelepanu hügieenireeglite täitmisele.
- 6.9. Kui õpilasel avalduvad haigussümptomid, eraldatakse ta kohe teistest. Vastavalt terviseseisundile saadetakse haigestunu koju, raskemate sümptomite korral kutsutakse kiirabi. Haigestunu vanema või seadusliku esindajaga võetakse ühendust õpilase koju viimiseks.
- 6.10. Nakkushaiguste lokaalse või üleriigilise laiaulatusliku leviku korral rakendatakse koolis nakkushaiguste ennetamiseks ja piiramiseks väljatöötatud tegevuskava ja järgitakse Terviseameti ning kooli pidaja juhiseid.

## **7. Õppetöö distantsõppe ja osalise distantsõppe ajal**

Distantsõpet nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks.

- 7.1. Distantsõppele minek kooskõlastab kooli pidaja Terviseametiga.
- 7.2. Distantsõpet ei rakendata kauem, kui 10 kalendripäeva.
- 7.3. Distantsõppe ajal saavad õpilased õpetajate poolt juhendatud õpet. Küsimuste korral saab õpilane või lapsevanem pöörduda õpetaja poole abi saamiseks (eKooli kaudu).
- 7.4. Õpetajad sisestavad õpiülesanded eKooli hiljemalt kella 17-ks eelmisel õppepäeval. Õpiülesannete kirjeldustes on selgitatud, mida on vaja teha ja millisel ajal ning mis kujul on vaja õpitu esitada.
- 7.5. Hindamine distantsõppel toimub tavapärase koolis kehtestatud hindamise korra alusel. Õpetaja annab õpilaste töödele tagasisidet suuliselt või kirjalikult.

7.6. Videotundide läbiviimine on vajaduspõhine. Õpilasi tuleb teavitada videotundide toimumise aegadest hiljemalt kella 16.00-ks eelneval koolipäeval. Lepitakse kokku videotunni reeglid. Tunni salvestamine on lubatud ainult õpetaja nõusolekul õppe eesmärkidel.

7.7. Distsantsõppeks vajalike õppe- ja tehnoloogiliste vahendite (arvuti, mikrofon, kaamera vm) puudumisel saab lapsevanem laenutada neid koolist ja võtta enda vastutavale hoiule distantsõppe ajaks. Vahendite laenutamiseks pöördub lapsevanem klassijuhataja poole eKooli kaudu.

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

Turvalisuse eesmärgil on koolil vajadusel õigus piirata õpilaste koolihoonest või territooriumilt väljumist.

## **9. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

Koolimajas puudub salvestav jälgimisseadmestik.

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

10.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli ja kooli veebilehe kaudu.

10.2. Õppetegevust reguleerib tunniplaan, mis on õpilasele ja tema vanemale kättesaadav kooli kodulehel või eKoolis.

10.3. Kooli päevakava ja tunniplaani muudatustest tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli kaudu.

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

11.1. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- ✓ suuline kiitus
- ✓ kiitus eKoolis
- ✓ kiitus direktori käskkirjaga
- ✓ kiitus klassitunnistusel
- ✓ kiituskiri
- ✓ tänukiri
- ✓ meened ja mälestusesemes.

11.2. Õpilasi tunnustatakse:

- ✓ õppimise eest
- ✓ tulemuste eest konkurssidel, võistlustel
- ✓ silmapaistvate saavutuste eest
- ✓ ürituste organiseerimise ja läbiviimise eest
- ✓ aktiivsuse eest
- ✓ koolielu edendamise eest.

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

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

### **13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

13.1. Eseme(te)/ aine(te) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

Õpilane saab koolitöötaja poolt õppejuhi juurde hoiule viidud eseme tagasi koolipäeva lõpul.

13.2. Kooli keelatud esemete/ainete loetelus nimetatud esemed ja ained, mida kool ei andnud üle politseile, tagastab õppejuht vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga.

13.3. Esemeid, millele pole järele tulnud, hoitakse kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni.

13.4. Kui õpilane, kellelt ese/aine hoiule võetakse, ei ole selle omanik ega selle seaduslik valdaja või kui seda ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab õppejuht omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest.

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

14.1. Õpilase suhtes rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

14.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud, teavitatakse vanemat eKooli kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.

### **15. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

15.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

15.2. Õpilaspilet on õpilase Vivere Koolis õppimist tõendav dokument, mille väljastakse pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

15.3. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

15.4. Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

15.5. Õpilase vanemal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:

- ✓ õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud
- ✓ õpilase nimi on muutunud.

15.6. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

15.7. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

### **16. Nõuded õpilase käitumisele**

16.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

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

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

16.4. Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri.

16.5. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda.

16.6. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

## **17. Õpilaste mobiiltelefoni kasutamise kord**

17.1. Koolipäeva vältel on õpilase mobiiltelefon väljalülitatud.

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

17.3. Õpilane hoiab telefoni koolipäeva vältel kas portfelligis või mobiilhotellis.

17.4. Juhul, kui õpilane ei täida kodukorda võtab õpetaja telefoni ja annab hoiule õppejuhile. Telefoni ebakohasest kasutusest, annavad õpetajad ja administratsioon vanematele teada eKooli kaudu.

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

## **18. Lõppsätted**

18.1. Ettepanekuid kooli kodukorra täiendamiseks ja parandamiseks saavad teha õpilasomavalitsus, koolitöötajad, koolinõukogu, kooli pidaja.

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

18.3. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks koolinõukogule.

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