



Viljandi Kesklinna Kooli kodukord

Visioon

Viljandi Kesklinna Kool on heade mõtete ja heade tegude kool.

Missioon

Viljandi Kesklinna Koolis sirguvad mitmekülgsed, kohanemisvõimelised ja elus toime tulevad õnnelikud inimesed.

Põhiväärtused

Hoolivus – märkamine, õpilase ja kolleegi aitamine, toetamine ettevõtmistes ja õppimises, austus iseenda, õpilase ning tema vanemate, kolleegi ja ümbritseva keskkonna vastu.

Loovus – avatus uuele, julgus katsetada ja eksida, olla paindlik ja originaalne õppimises ja tegutsemises.

Vastutustunne – oskus püstitada eesmärke ja saavutada soovitud tulemusi, otsida lahendusi probleemsetes olukordades ning olla teadlik oma võimalustest, valikute ning tegevuste tagajärgedest.

Sallivus – võime tunnistada erinevaid arvamusi ja inimese erinevaid eeldusi, omadusi, võimeid ning muid eripärasid.

1. Lähtealused

1.1. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel. Kodukord on kooskõlastatud kooli hoolekogu ja õpilasesindusega põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 2 alusel.

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

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel www.klk.vil.ee. Samuti on kooli kodukord kättesaadav paber kandjal õpetajate toas ja raamatukogus.

1.4. Õpilaselu küsimuste lahendamisele kaasärääkimiseks on tulenevalt PGS §-st 60 õpilastel õigus moodustada koolis õpilasesindus.

1.5. Kooli kodukord arutatakse läbi iga õppeaasta algul esimestes klassijuhatajatundides. Vajadusel selgitavad koolitöötajad õpilastele kodukorra sätteid sagedamini.



1.6. Koolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest. Trimestris on õpe korraldatud õppepäevadena. Õppepäevadel on õpilase õppetöö üldjuhul korraldatud õppetundidena.

1.7. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.

1.8. Koolimaja uksed avatakse 7.15. Õppetunnid algavad koolis kell 8.15.

1.9. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub 10-20 minutiliste vahetundidega. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Söögivahetundide pikkus on 20 minutit.

1.10. Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas. Õpilaste toitlustamise eest tasub kohalik omavalitsus. Õpetaja, kes viibib õpilastega väljaspool kooli õppetöö ajal erinevatel tegevustel või võistlustel, informeerib kööki õpilaste puudumistest. Toidupaki saamiseks õppekäikudele, matkadele jm minnes tuleb korraldajal kööki teavitada nädal ette.

1.11. Söögivahetunnid on korraldatud järgmiselt:

10.50 –11.10 1.–2. klassid ja 5.–6. klassid

11.55 –12.15 3.–4. klassid ja 7.–9. klassid

1.12. Õuevahetunnid on soovituslikud ja korraldatud järgmiselt:

10.50 –11.10 3.–4. klassid ja 7.–9. klassid

11.55 –12.15 1.–2. klassid ja 5.–6. klassid

1.13. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale ja tunniplaanile.

1.14. Koolivaheajad on määratud Viljandi Linnavolikogu otsusega.

1.15. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Nädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltööde graafik on õpilasele nähtav Stuudiumis.

1.16. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli juhtkonnaga kooskõlastatult.

1.17. Õpilasi esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase vanem või tema seaduslik esindaja ning koolis õpilasesindus õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korras.

1.18. Õpilane osaleb õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

1.19. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja poolt, Stuudiumi kaudu või muus klassijuhataja poolt valitud ning vanemaile tutvustatud vormis või edastatakse teave kooli veebilehe kaudu.

1.20. Õhutemperatuur koolimajas ja õues



- Kui õpperuumi õhutemperatuur on vähem kui 19 °C, siis jäävad õppetunnid selles õpperuumis ära.
- Kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur (reaalne temperatuur koolipäeva hommikul kell 06.00 www.ilmateenistus.ee andmetel arvestades lisaks tuule-külma indeksi tabelit <http://www.terviseamet.ee/keskkonnatervis/valisohk/tuule-kulmaindeks.html>) on -20 °C ja madalam, siis jääb õppetöö ära 1.–6. klassi õpilastel, -25 °C ja madalama tegelikult toimiva õhutemperatuuri juures jääb õppetöö ära ka 7.–9. klassi õpilastel. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud põhikooli õpilastele korraldatakse koju saatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- Õppetunnid jäetakse ära võimlas, kui õhutemperatuur on vähem kui 18 °C.
- Kehalise kasvatus tunde võivad toimuda 1.–6. klassi õpilastele õues, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni -10 °C ja 7.–9. klassi õpilastel, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni -15 °C.
- Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues kui tuule kiirusel ei ületa 8 m/s.

2. Hea õpetaja põhimõtted

- 2.1. Õpetaja lähtub oma tegevuses kooli põhiväärtustest ja on oma käitumisega eeskujuks.
- 2.2. Õpetajad tulevad kooli vähemalt 10 minutit enne oma tundide algust.
- 2.3. Enne õppetunni alustamist kontrollib õpetaja klassiruumi korrasolekut. Kõigist õppetöö takistustest ja inventari rikkumistest teatab õpetaja juhtkonnale.
- 2.4. Pärast tunni lõpetamist veendub õpetaja kabineti korrasolekus, saadab õpilased klassiruumist välja ning võtab uued õpilased vastu. Iga õpetaja vastutab akende sulgemise, kraanide kinni oleku, tulede kustutamise, kabineti ukse lukustamise ja inventari korrasoleku eest.
- 2.5. Õpetaja vastutab õppetunnis õpilaste ohutuse eest.
- 2.6. Õpetaja lähtub oma tegevuses kooli kodukorrast ja teistest alusdokumentidest.
- 2.7. Tööaja planeerimisel ja teostamisel on kodukorrast ning juhtkonna nõudmistest tulenevad ülesanded (ainetunnid, korrapidamine, õpilasüritused, tundide asendamised jne) esmasel.
- 2.8. Õpetaja ettepanekud tunniplaani ja päevakava muutusteks kooskõlastatakse õppejuhtidega.
- 2.10. Koduse töö andmisel selgitab õpetaja seda õpilastele, soovitavalt ka kirjalikus vormis (nt tahvlile või ekraanile).
- 2.11. Kodust ülesannet andes jälgib õpetaja, et 1.–4. klassi õpilased kannaksid selle õpilaspäevikusse. Õpetaja märgib koduse töö Stuudiumisse samal päeval hiljemalt kella 16.00.
- 2.12. Õpetaja märgib puudujad Stuudiumisse samal päeval hiljemalt kella 16-ks. Puudujate arvestust peetakse Stuudiumi alusel.



2.13. Õpetaja kannab päeva jooksul saadud hinded Stuumiumisse samal päeval hiljemalt kella 16-ks. Trimestri ja /või poolaasta-, aasta- ja kooliastmehinded pannakse välja vastavalt direktori korraldusele.

2.14. Koolivaheaegadel kehtib õpetajale direktori kehtestatud töökorraldus.

2.15. Õpilasi üldjuhul tunnist välja ei saadeta. Kui see osutub möödapääsmatuks, korraldab õpetaja õpilase saatmise direktori/õppejuhtide, tugispetsialisti juurde või õpiabiklassi.

2.16. Aineõpetaja ja/või klassijuhataja teavitab vanemaid, kui õpilasel on käitumis- või õppimisprobleeme (vajadusel kutsub lapsevanema või hooldaja kooli). Koos analüüsitakse kujunenud olukorda ning kavandatakse abinõud.

2.17. Õpetaja täidab kooli dokumendid vastavalt kokkulepitud nõuetele.

2.18. Õpetaja peab korda vastavalt graafikule. Korrapidamine algab 8.05 ja lõpeb 14.05. Edasi vastutavad korra eest toimuvate ainetundide õpetajad. Kooli üritustel peab õpetaja korda vastavalt kokkuleppele ürituse korraldajaga.

2.19. Ürituste korraldamisel lähtub õpetaja koolis kehtestatud ürituste läbiviimise korrast. Üritustel vastutab õpetaja õpilaste turvalisuse eest.

2.20. Söögivahetunnil viivad 1.–4. klasside õpetajad õpilased sööklasse ning jälgivad nende söömist. 5.–9. klassi õpilaste söömise juures viibib vajadusel klassijuhataja. Sööklas peavad korda korrapidajaõpetajad. Õpetaja võib lubada 5.–9. klassi õpilasi sööma söögivahetunnist erineval ajal, kuid sellisel juhul viib ta ise õpilased sööklasse.

2.21. Haigestumisest teavitab õpetaja esimesel võimalusel juhtkonna esindajat (direktorit või õppejuhti). Muudel juhtudel võib õpetaja töölt puududa direktori või õppejuhi loal.

2.22. Õppetundide, ürituste, koosolekute ja kursuste ajal on õpetaja mobiiltelefon hääletul režiimil või välja lülitatud.

2.23. Õpetajal on õigus õpilase käest hoiule võtta kõik esemed, mida ei ole vaja hetkel läbiviidavas õppe-kasvatustegevuses. Ära võetud esemed viib õpetaja esimesel võimalusel kooli juhtkonna liikme kätte (direktor või õppejuht), kes tagastab need lapsevanemale või õpilase seaduslikule esindajale.

3. Hea õpilase põhimõtted

3.1. Viljandi Kesklinna Kooli õpilane väärtustab õppimist ja enesearendamist ning tähtsustab kooli alusväärtusi: hoolivus, loovus, vastutus ja sallivus.

3.2. Õpilane käitub alati viisakalt ja lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate ning teiste täiskasvanutega.

3.3. Õpilane peab kinni kokkulepetest, täidab antud lubadused ning on abivalmis ja aus.

3.4. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt, hoiab kõrgel ja väärtustab kooli mainet ning hoidub nii avalikkuses kui ka veebikeskkonnas kõigest, mis võiks seda kahjustada.



3.5. Õpilane järgib nii õppetunnis, vahetunnis kui ka kooli üritustel üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, häid kombeid ja tavasid.

3.6. Õpilane täidab koolitöötajate korraldusi ka siis, kui need kooli kodukorras ei kajastu ja ei ole vastuolus kehtiva seadusandlusega.

3.7. Õpilane võtab osa kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tundidest vastavalt kooli päevakavale või individuaalsele õppekavale.

3.8. Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult:

- 1) valmistub igaks tunniks;
- 2) osaleb tunnis aktiivselt;
- 3) täidab õigeaegselt ja korrektselt õpetajalt saadud ülesanded ja korraldused;
- 4) kasutab õppimisel ja teadmiste või oskuste kontrolli ajal vaid ausaid võtteid;
- 5) ei hiline mõjuva põhjuseta tundi;
- 6) ei häiri tunni ajal klassikaaslasi ega õpetaja tööd;
- 7) võtab tundi kaasa kõik vajalikud õppevahendid;
- 8) tunni ajaks lülitab välja või seadistab hääletule režiimile oma mobiiltelefoni ja muud õppetöösse mittepuutuvad seadmed ning hoiab neid koolikotis.

3.9. Õpilaspäevik on kohustuslik 1.–4. klassi õpilastele ning see on täidetud vastavalt õpetaja esitatud nõuetele. 5.–9. klassi õpilastele on õpilaspäeviku kasutamine vabatahtlik.

3.10. Kehalise kasvatuse tunni füüsilisest tegevusest vabastatud õpilane viibib kehalise kasvatuse tunni ajal oma klassi juures, kui õpetaja pole otsustanud teisiti.

3.11. Vahetunniks lahkub õpilane üldjuhul klassiruumist, jättes oma töökoha korda.

3.12. Raamatukogus, võimlas, pilliruumis, keemia-, füüsika-, tehnoloogia-, kodundus- ja arvutiklassis täidab õpilane seal kehtivaid erieeskirju. Eeskirjad on kõikides nimetatud ruumides paigutatud nähtavale kohale ja kättesaadavad paber kandjal kooli raamatukogus.

3.13. Õpilane kannab hoolt puhtuse ja korra eest kooliruumides. Õpilane teab, et süüa ja juua tohib ainult sööklas või õpetaja eriloal vastavas klassis.

3.14. Õpilane tuleb kooli piisava ajavaruga, et jõuda õigeaegselt tundi. Paneb üleriided ja välisjalanõud garderoobi. Koolipäevaks vajaliku võtab õpilane garderoobist kaasa. Kool ei vastuta garderoobi jäetud dokumentide, raha ja teiste isiklike esemete eest.

3.15. Tervise ja hügieeni huvides kannab õpilane koolis vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei loeta sportimiseks kasutatavaid spordijalatseid ega saapaid.

3.16. Õpilane kannab koolis puhast, korrektset ja sobivat riietust. Pidulikel koolisündmustel kannab õpilane pidulikku riietust.



3.17. Õpilane käitub terviseteadlikult: ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigarette, energiajooke, narkootilisi aineid jms ning ei harrasta hasartmänge. Nimetatud ainete ja esemete hoidmine ja tarvitamine kooli territooriumil ja selle vahetus läheduses on keelatud.

3.18. Õpilane hoiab kooli ja kaasõpilaste vara.

4. Õpilaste tunnustamine

4.1. Õpilast tunnustatakse väga hea õppimise, silmapaistvate saavutuste, kooli eduka esindamise, ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest järgmiselt:

- 1) suuline kiitus individuaalsel vestlusel;
- 2) suuline kiitus klassi ees;
- 3) kirjalik kiitus õpilaspäevikus või e-päevikus;
- 4) kiituse avaldamine direktori käskkirjaga;
- 5) tunnustamine kooli tänukirjaga;
- 6) tunnustamine kooli diplomiga;
- 7) tunnustamine kooli meenega;
- 8) avalik tunnustamine koolikaaslaste ees;
- 9) avalik tunnustamine kooli kodulehel;
- 10) kiituskirjaga kiituse avaldamine õppeaasta lõpus;
- 11) ainekiituskirjaga tunnustamine põhikooli lõpetamisel;
- 12) kiitusega tunnustamine põhikooli lõputunnistusel;
- 13) juhtkonna vastuvõtt olümpiaadide, konkursside ja võistluste võitjatele koos vanematega.

4.2. Kooli õppenõukogu otsusel tunnustatakse õpilast õpingute jooksul järgmiselt:

- 1) õppeaasta lõpus pälvib kiituskirja õpilane, kellel kõigis õppeainetes on aastahinne „väga hea”/ arvestatud ja kelle käitumishinne on „hea”;
- 2) põhikooli lõpetamisel pälvib ainekiituskirja õpilane, kellel on ühes või mitmes õppeaines viimase kooliaasta kõik trimestrihinded „väga head“ ja kelle kohta vastav aineõpetaja on teinud õppenõukogule sellekohase ettepaneku;
- 3) kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“.



5. Hindamisest teavitamise kord

5.1. Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise korraldus on kättesaadav õpilasele, lapsevanemale, õpilase seaduslikule esindajale ja õpetajale kooli koduleheküljel kui ka e-päevikus (TERA) ning paber kandjal raamatukogus ja õpetajate toas ning seda tutvustab klassijuhataja lastevanemate koosolekul.

5.2. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt teavet oma hinnete ja hinnangute kohta.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Trimestri kokkuvõtavad hinned ja hinnangud tehakse lapsevanemale teatavaks e-päevikus. Vajadusel väljastab klassijuhataja tunnistuse paber kandjal.

5.6. 1. klassi I poolaasta lõpus kehtib kooli poolt välja töötatud tunnistuse vorm. Selles analüüsitakse õpilase teadmisi, käitumist, õppeprotsessis osalemist ning pädevusi.

5.7. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja.

5.8. 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.

5.9. Järelevastamiste ja järeltööde sooritamise või hinde/hinnangu vaidlustamisega seotud korra kohta saab teavet kooli hindamise korraldusest.

Käitumishinne saab õpilasel olla „hea“, „rahuldav“ või „mitterahuldav“:

- käitumishindega „hea“ hinnatakse õpilast, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid järjepidevalt;
- käitumishindega „rahuldav“ hinnatakse õpilast, kes üldiselt järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid, kuid kellel on esinenud eksimusi;
- käitumishindega „mitterahuldav“ hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid, ei allu õpetajate nõudmistele ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme. Õpilase käitumise võib hinnata „mitterahuldavaks“ ka üksiku õigusvastase teo või ebakõlbelise käitumise eest;
- käitumise aastahinne „mitterahuldav“ pannakse kooli õppenõukogu otsuse alusel.

6. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemine

6.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks e-päeviku või klassijuhataja saadetud e-posti kaudu.



6.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilisel teel, siis tehakse õpilasele ja tema vanemale vastav info teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

6.3. Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt kooli õppekavale ning direktori kinnitatud tunniplaanile või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna, lähtudes “Viljandi Keskklinna Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise korrast”, mis on kättesaadav nii kooli kodulehel ja koolisiseses failijagamis-keskkonnas kui ka paber kandjal õpetajate toas.

6.4. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Koolikell annab õpetajale märku, et on aeg alustada tundi.

7. Õppest puudumisest teavitamise kord

7.1. Vanem teavitab kooli õpilase puudumisest ja põhjustest hiljemalt puudumise esimesel päeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

Planeeritud puudumised (võistlused, reisirid jms) kooskõlastab õpilane eelnevalt kooli juhtkonnaga ja klassijuhatajaga ning võtab kõikidelt aineõpetajatelt vastavale avaldusele kinnituse.

Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ja puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.

Spordi- ja teistel võistlustel osalemise õppetöö ajal kooskõlastab õpilane klassijuhataja ja aineõpetajatega ning esitab spordi- või huviklubi tõendi puudumise põhjuse kohta.

7.2. Kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjuseta, on koolil õigus rakendada tema suhtes kodukorras kinnitatud mõjutusmeetmeid. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöörduv kool õpilase elukohajärgse linna- või vallavalitsuse poole.

7.3. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) olulised perekondlikud põhjused;
- 3) läbimatu koolitee;
- 4) kooli esindamine;
- 5) muu vääramatut jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine.

Muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.

7.4. Õppetundidest mõjuva põhjuseta puudumise korral ootab õpilast vestlus klassijuhatajaga. Ühe kuu jooksul 5 tunnist põhjuseta puudumise korral vestleb klassijuhataja nii õpilase kui ka



tema vanema(te) või hooldajaga, 10 tunnist põhjusega puudumise korral toimub vestlus lapsevanema, klassijuhataja ja sotsiaalpedagoogiga ning põhjusega puudumiste jätkumisel alandatakse käitumishinnat. Kui õpilane puudub ühe kuu jooksul mõjuva põhjusega 15 või enamast õppetunnist, kutsutakse õpilane koos vanemaga kooli nõustamiskomisjoni vestlusele. 20 tunni põhjusega puudumise korral viib sotsiaalpedagoog läbi kodukülastuse teavitades eelnevalt lapsevanemaid. Üle 25 tunni põhjusega puudumiste korral ühe kuu jooksul teavitab sotsiaalpedagoog koolikohustuse mittetäitmisest omavalitsuse lastekaitse spetsialisti.

Tunnist puudumine mis tahes põhjustel ei vabasta õpilast õppematerjali omandamise kohustusest.

7.5. Hilinemine, mis sisuliselt osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.

7.6. Kui koolikohustuslik õpilane puudub ühe trimestri jooksul mõjuva põhjusega rohkem kui 20% õppetundidest, märgitakse koolikohustusliku õpilase põhjusega puudumiste andmed hariduse infosüsteemi EHIS (PGS § 36 lõike 4) ning edastatakse õpilase puudumise küsimus arutamiseks kohaliku omavalitsuse töötajale.

7.7. Kool on kohustatud õppes puudumiste üle arvestust pidama. Kool teeb sellest kokkuvõtte vähemalt 1 kord trimestri jooksul ning klassijuhataja teavitab sellest vanemaid. Õppeaasta lõppedes väljastab kool õpilasele klassitunnistuse, kus on märgitud õpilase puudumised ja hilinemised.

7.8. Kui õpilane on sunnitud koolist õppepäeva jooksul lahkuma, teavitab ta sellest klassijuhatajat, aineõpetajat või õppejuhti, kes otsustab, kas õppetundidest puudumine on põhjendatud.

7.9. Olümpiaadiks ja võistlusteks valmistuvatel õpilastel on õigus olümpiaadi/võistluse eel ühele vabale päevale.

7.10. Kooli esindamisega seotud puudumisest teavitab asjaosaline koolitöötaja klassijuhatajat ja õpetajaid õpetajate meililisti kaudu vähemalt 2 õppepäeva enne puudumispäeva.

8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

8.1. Tulenevalt PGS § 58 lõikest 1 võib kool õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärk on mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

8.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist õpilase suhtes kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse talle tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel, ajutise õppes osalemise keelu rakendamisel ka vanemal, võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamused õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

8.3. Õpilase suhtes võib rakendada PGS §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (arenguvestluse läbiviimine, täiendav õppetöö, individuaalne õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi,



tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeedet, kui õpilane ei käitu väärikalt, suhtub õppetöösse hoolimatult, puudub koolist mõjuva põhjuseta või rikub muul moel kooli kodukorda:

- 1) õpilase istekoha muutmine klassiruumis, kui see on metoodiliselt, pedagoogiliselt või tunnidistsipliini saavutamiseks põhjendatud;
- 2) probleemvestlus õpilasega;
- 3) suuline noomitus;
- 4) kirjalik noomitus õpilaspäevikus või Studiumis;
- 5) õpilase tunnist väljasaatmine (üldjuhul tunnist välja ei saadeta). Kui see osutub möödapääsmatuks, korraldab õpetaja õpilase saatmise direktori/õppejuhtide, tugispetsialisti juurde või õpiabiklassi/raamatukokku;
- 6) õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine vanemaga;
- 7) õpilase suunamine tugispetsialisti juurde või võrgustikutöö rakendamine;
- 8) õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine õppejuhi või direktori juures;
- 9) õpilasele käitumislehe väljastamine;
- Meetme rakendamisest teavitab hariduslike erivajadustega õpilaste töö koordinaator (edaspidi HEV koordinaator) nii klassijuhatajat, õpetajaid kui ka vanemat;
- 10) õpilasele direktori käskkirjaga noomituse avaldamine. Meetme rakendamisest teavitab õppejuht ka vanemat;
- 11) trimestri lõpul õpilase käitumishinde alandamine mitterahuldavaks;
- 12) õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine kooli õppejuhiga või kooli nõustamiskomisjonis;
- 13) õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine õppenõukogus;
- 14) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
- 15) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 16) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vanema nõusolekul;
- 17) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Meetme rakendamisest teavitab aineõpetaja alati ka klassijuhatajat ja vanemat. Meetme rakendamisel arvestatakse õpilase koju jõudmiseks vajaliku transpordi korraldust;



18) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja/või väljasõitudest. Otsuses fikseeritakse meetme rakendamise periood. Meetme rakendamisest teavitatakse eelnevalt kirjalikult õpilase vanemat ning vanem kinnitab kirjalikult, et on otsusest teadlik;

19) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Meedet võib rakendada vaid õppenõukogu otsusel ja kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Meetmega kaasneb õpilasele kohustus saavutada puudunud perioodi nõutavad õpitulemused. Otsus vormistatakse kirjalikult ning toimetatakse õpilasele ja vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Otsuse alusel koostavad HEV koordinaator, õppejuht, klassijuhataja ja aineõpetajad koolist eemal viibimise perioodiks õpilasele individuaalse õppekava. Vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt;

8.4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab kool õpilase vanemat e-päeviku või e-posti kaudu või muus kirjalikku taas esitamist võimaldavas vormis.

8.5. Sõltuvalt rakendatavast meetmest teavitatakse õpilast ja tema vanemat tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest ka direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kätte toimetamise kaudu avaldatud vähemalt ühel korral direktori käskkirjaga noomitus;

9. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise kord

9.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks on kehtestatud aiaga piiratud kooli territoorium, kus õpilased asuvad õppetöö ajal ja vahetundides.

9.2. Kooli territooriumilt võib õpilane lahkuda õppetöö ajal vastavalt tunniplaanile või ainult vanema, tervishoiutöötaja, klassijuhataja, õpetaja või juhtkonnaliikme kirjalikul loal.

9.3. Kooli territooriumilt lahkumiseks on vaja eelnevalt klassijuhataja või aineõpetaja kirjutatud garderoobitõendit.

9.4. Õpilane võib vahetunni jooksul kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja, õpetaja või kooli juhtkonna liikme loal.

10. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord

10.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine ning abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks on koolis reguleeritud järgmiste dokumentidega:

1) “Hädaolukorra lahendamise plaan Viljandi Kesklinna Koolis” – kättesaadav koolisiseses TERA failijagamiskeskonnas ja paber kandjal õpetajate toas;

2) “Viljandi Kesklinna Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord” – kättesaadav kooli kodulehel, koolisiseses failijagamiskeskonnas ja paber kandjal õpetajate toas;



3)“Viljandi Kesklinna Kooli töökorralduse reeglid”–kättesaadav koolisiseses failijagamiskeskonnas ja paberkandjal õpetajate toas;

10.2. Kõik kooli töötajad pööravad tähelepanu õpilaste käitumisele ning kooli hoones ja territooriumil toimuvale. Vajadusel tuletatakse õpilastele meelde kodukorra reeglid.

10.3. Korrapidajaõpetaja on vahetundide ajal oma vastutusallas, jälgib õpilaste käitumist ja vajadusel tuletab neile meelde kodukorra reeglid. Korrarikkumiste korral teavitab korrapidajaõpetaja vajadusel klassijuhatajat või õppejuhti, õnnetusjuhtumite korral hindab olukorda kriitiliselt ja tegutseb vastavalt vajadusele. Korrapidajaõpetaja koolist puudumise korral määrab õppejuht asenduskorrapidaja. Kui korrapidajaõpetajal on vaja oma vastutusalast vahetunni ajal lahkuda, leiab ta endale ise asendaja.

10.4. Õnnetusjuhtumite korral tuleb vajadusel organiseerida kohe kannatanule abi. Vajadusel helistada hädaabinumbri 112 ning viivitamatult teavitada vanemaid ja kooli juhtkonda.

10.5. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, õppejuhti või direktorit.

10.6. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli hoolekogu ja Viljandi linna haridusametit.

10.7. Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse 1 nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süü- või väärteost.

11. Jälgimisseadmestiku (valvekaamerate) kasutamise kord

11.1. Õpilaste ja koolitöötajate füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, neile reageerimiseks ja korrarikkumiste kõrvaldamiseks on koolihoones ja kooli territooriumil pilti salvestav jälgimisseadmestik.

11.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks on koolihoone välisuste juures kasutusel teabekleebis, millel on videokaamera kujutis ja kirje „VIDEOVALVE“.

11.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kaks nädalat salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

11.4. Salvestisele juurdepääsuõigus on direktoril, õppejuhtidel ja haldusjuhil, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

11.5. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga juurdepääsu salvestisele, märkides aktis salvestise vaatamise aja, eesmärgi ja vajadusel salvestise edastamise politseile.

11.6. Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on asjaosaliste omavaheline kokkulepe, kooli juhtkonna esindaja või ürituse korraldaja/õpetaja luba.

12. Esemete hoiustamise ja tagastamise kord ning tehniliste vahendite kasutamine



12.1. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt ese hoiule, kui seda eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut või tekitada materiaalse kahju, ning kui eseme kasutamisel eksitakse üldtunnustatud tavade ja heade kommete vastu.

12.2. Tagamaks tunnis õppetööle keskendumist ja isikuandmete kaitstust otsustab õpetaja tehniliste vahendite (sülearvutid, side- ja salvestusvahendite, mobiiltelefonide jms) eesmärgipärase kasutamise tunnis. Reeglina on tehniliste vahendite kasutamine ja koolilaua hoidmine õppetöö ajal keelatud, v.a juhul, kui õpetaja ei ole andnud teistsugust korraldust.

12.3. Kui õpilane ei järgi õpetaja korraldusi, on õpetajal õigus nõuda tehnilise vahendi väljalülitamist ja asetamist koolikotti.

12.4. Õpetajal on õigus õpilase käest hoiule võtta kõik esemed, mida ei ole vaja hetkel läbiviidavas õppe-kasvatustegevuses.

- Ära võetud esemed viib õpetaja esimesel võimalusel kooli juhtkonna liikme kätte (direktor või õppejuht).
- Kooli hoiule võetud eseme tagastab kooli juhtkonna esindaja lapsevanemale või õpilasele.
- Kui õpilane ei täida õpetaja korraldust ebasobivalt kasutatud ese kooli hoiule anda, siis teavitatakse sellest lapsevanemat.

13. Kooli rajatiste, ruumide ja vahendite kasutamise kord õpilaste õppekavavälises tegevuses

13.1. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumi ja/või vahendi haldajaga sõlmitud kokkulepele. Kokkulepe võib olla kirjalik või suuline.

13.2. Õpilane ei või anda temale lubatud rajatise, ruume või vahendeid kasutamiseks üle kolmandale isikule ilma koolipoolse nõusolekuta.

13.3. Rajatiste, ruumide või vahendite kasutamisel tuleb järgida vastavat kasutamiskorda ja -graafikut.

13.4. Õpilane peab hoidma nii isiklikku kui ka koolikaaslaste, koolitöötajate ja kooli vara. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õppekirjanduse heaperemeheliku ja otstarbekohase kasutamise eest.

13.5. Kooli rajatiste, ruumide, vahendite ja muu inventari määrimisel või muul moel rikkumisel hüvitab õpilane või tema vanem koolile tekitatud kahju võrdväärse summas või eseme endana.

14. Õpikute, töövahendite, õppematerjalide ja digitaalsete infokandjate kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord

14.1. Õpilane või tema vanem kasutavad kooli õpikuid, töövahendeid, õppematerjale ja digitaalseid infokandjaid heaperemehelikult.



14.2. Õpilane peab enda kasutusse antud õpikud, kirjandusteosed, lisa- ja näitmaterjalid ning teised töövahendid ja õppematerjalid (sh audio-visuaalsed ja digitaalsed materjalid) kasutustähtaja lõppemisel tagastama korrastatult ja kasutuskõlblikena.

14.3. Õpikud jt õppematerjalid tagastatakse raamatukokku tähtaegselt. Põhikooli lõpetajale ei anta kätte kooli lõpudokumente, kui tal on raamatukogus võlgnevusi.

14.4. Kooli raamatukogu võib laenatud õppetarvikud tagasi nõuda, kui: 1) kool vajab seda ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane annab laenutatud õppetarvikud õigustamatult kolmanda isiku kasutusse või kasutab neid ebaotstarbekalt; 3) õpilane arvatakse koolist välja.

14.5. Õppekirjanduse laenutamine ja tagastamine toimub koolis vastavalt “Viljandi Kesklinna Kooli raamatukogu kasutuseeskirjale”, mis on kättesaadav kooli veebilehel ja paber kandjal kooli raamatukogus.

15. Õpilaspileti kasutamise kord

15.1. Õpilaspilet on õpilase Viljandi Kesklinna Kooli õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

15.2. Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhataja poole ja esitab õpilaspiletit taotleva isiku foto.

15.3. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta ning õpilane hoiab õpilaspiletit hoolikalt.

15.4. Õpilane esitab klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

15.5. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib ka uue õpilaspileti taotlemise põhjuse.

15.6 Koolist väljaarvamisel tagastab õpilane õpilaspileti.

16. Kodukorra uuendamise ja täiendamise kord

16.1. Vähemalt kord õppeaastas vaadatakse kooli kodukorra uuendus- ja täiendusvajadus üle.

16.2. Läbimõeldud muudatusettepanekuid kodukorra kohta võib kooli juhtkonna liikmele esitada iga kooliga seotud isik (koolitöötaja, õpilane, vanem, hoolekogu liige), tehes seda kirjalikult koos ettepanekute ja põhjendustega.

16.3. Muudatusettepanekud arutatakse seejärel läbi juhtkonna ja ainevaldkonnajuhtide nõupidamistel.

16.4. Kui kooli kodukorra uuendamise või täiendamise vajadus on tingitud muudatustest õigusaktides, siis algatab kooli kodukorra muutmise direktor.

16.5. Kodukorras tehakse muudatused üldjuhul enne uue õppeaasta algust või seoses muudatusega õigusaktides.



16.6. Tulenevalt PGS § 68 lõikest 2 esitatakse kooli kodukord ja selle muudatused enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele.

16.7. Tulenevalt PGS § 68 lõikest 1 on kooli kodukorra kehtestajaks kooli direktor.