



Viljandi Kesklinna Kooli kodukord

VISIOON

Oleme usaldusväärne ja uuendusmeelne kogukonnakool.

MISSIOON

Meie kool on loonud parima keskkonna iga õppija arengu ja õpitee toetamiseks.

PÕHIVÄÄRTUSED

HOOLIVUS

Märkame, toetame ja tunnustame üksteist õppimises, õpetamises ning oma ettevõtmistes. Austame iseennast, kaaslasi ja ümbritsevat keskkonda. Aktsepteerime erinevaid arvamusi, vaatenurki ning eripära.

KOOSTÖÖ

Koostöö algab usaldusest ja headest suhetest. Koostöös arvestame erinevate osapoolte huve ning lähtume ühistest eesmärkidest. Koostöös suudame saavutada enamat.

LOOVUS

Oleme avatud uuele. Julgeme katsetada ja eksida. Oleme paindlikud õppimises ja tegutsemises. Innustame isikupärast mõtlemist ja ettevõtlikkust.

VASTUTUS

Õppimisel on igaühel meist kohustus ja vastutus. Mõistame oma tegude seotust tagajärgede ja vastutusega. Pingutamine tagab parima tulemuse.

1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kodukorra täitmine ja üldtunnustatud käitumisnormide järgimine on aluseks õpilase käitumise hindamiseks.

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

1.3. Õpilaste suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis 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 www.klk.vil.ee. Samuti on kooli kodukord kättesaadav paber kandjal õpetajate toas ja raamatukogus.

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

- Hindamisest teavitamine (PGS § 29 lg 4).
- Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4).
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).
- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
- 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).
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2).
- Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 1³).
- Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise (PGS § 58 lg 3 p 6).
- Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5).
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljastamise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälistes tegevustes (PGS § 40 g 2).
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).
- Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5).

2. Hindamisest teavitamine

2.1. Õpilast ja vanemat teavitab iga õpetaja trimestri alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule Stuudiumi kaudu (TERA) või õpetaja ja õpilase/vanema vahelisel kokkuleppel muul teavitamist taasesitada võimaldaval viisil.

2.2. Õpilane ja vanem saavad hindamist puudutava teabega tutvuda Stuudiumis (TERA) neile sobival ajal.

3. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord

3.1. Hindamise korraldusega saavad õpilane ja vanem tutvuda kooli õppekavas, konkreetsemalt kooli õppekava üldosas ja hindamisjuhendis, mis on kättesaadavad kooli veebilehel klk.vil.ee ja seda ei dubleerita kooli kodukorras. Hindamise korraldusest teavitab iga õpetaja õpilast ja vanemat trimestri alguses Stuudiumi kaudu.

3.2. Trimestri/poolaasta alguses teeb õpetaja Stuudiumi kaudu (TERA kaust) õpilastele teatavaks õppeaines nõutavad teadmised ja oskused ning ainekavas planeeritud õpiülesanded, mille täitmine

on õpilastele kohustuslik: kontrolltööd, arvestuslikud tööd ja teised ainekavaliselt olulised õpiülesanded.

3.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab õpetaja hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi vahendusel. Õpilane ja vanem saavad Stuudiumis vaadata igal ajal õpetajate pandud hindeid ja hinnanguid.

3.4. Trimestri kokkuvõtvad hinded ja hinnangud tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumis. Vajadusel väljastab klassijuhataja tunnistuse paber kandjal. Õppeaasta lõpus väljastatakse kõikidele õpilastele tunnistused paber kandjal.

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

3.6. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumit kasutades, siis nad saavad koolile esitada vastava taotluse. Õpilase ja/või vanema taotluse alusel antakse õpilasele ja/või tema vanemale teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi väljavõttena viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul.

4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

4.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ja muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi ja kooli veebilehe kaudu.

4.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

4.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks, kui see on saadetud Stuudiumi kaudu.

4.4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud Stuudiumi ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatustest teavitatuks ka õpilase vanem.

5. Õpest puudumisest teavitamise kord

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

5.2. Planeeritud puudumistest (võistlused, reisid jms) teavitab õpilane ja/või vanem klassijuhatajat ja aineõpetajaid esimesel võimalusel.

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

5.4. Kui õpilane puudub õpest 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, pöördub kool õpilase elukohajärgse linna- või vallavalitsuse poole.

5.5. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

5.5.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

5.5.2. olulised perekondlikud põhjused;

5.5.3. läbimatu koolitee;

5.5.4. kooli esindamine;

5.5.5. muu vääramatut jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine.

5.6. Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes ühte või mitut järgnevat meetet:

5.6.1. õpilase käitumise arutamine õpilase ja lapsevanemaga;

5.6.2. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde või võrgustikutöö rakendamine;

5.6.3. õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine kooli direktori, õppejuhi või kooli nõustamiskomisjoniga;

5.6.4. trimestri lõpul õpilase käitumishinde alandamine mitterahuldavaks;

5.6.5. õpilasele direktori käskkirjaga noomituse avaldamine.

5.7. Hilinemine rohkem kui 15 minutit, mis sisuliselt osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.

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

5.9. 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.

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

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

5.12. Kooli esindamisega seotud puudumistest teavitatakse klassijuhatajat ja õpetajaid Stuudiumi kaudu vähemalt 2 õppepäeva enne puudumist.

6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

6.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat Stuudiumi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.

6.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitajaks on esmajärjekorras klassijuhataja, vajadusel sotsiaalpedagoog või õppejuht.

6.3. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete omamisega, kontrollimisega ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete hoiule võtmisega ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

6.4. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

6.5. Õppenõukogu otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja saadetakse lapsevanemale e-postiga.

6.6. Tulenevalt PGS § 58 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.

6.7. Õpilase suhtes võib rakendada PGS § 58 lg 3 sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

6.7.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

6.7.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;

6.7.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

6.7.4. õpilasele tugiisiku määramine;

6.7.5. kirjalik noomitus;

6.7.6. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole käesoleva seaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

6.7.6.1. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva seaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;

6.7.6.2. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on käesoleva seaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud;

6.7.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

6.7.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

6.7.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

6.7.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

6.7.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

6.7.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

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

7.1. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise rakendamise kord

7.1.1. Kooli hoonest ja territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse jälgimisseadmetikku kasutades.

7.1.2. Kooli hoonest ja territooriumilt töötajate sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse jälgimisseadmetikku kasutades.

7.1.3. Kooli hoonesse sisenev külaline tuvastatakse koolitöötaja poolt.

7.2. Statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

7.2.1. Kooli hoonest ja territooriumilt väljaliikumisele ei ole seatud õpilasele piiranguid.

8. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 8.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse koolis pilti salvestavat jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid.
- 8.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kaks nädalat salvestamise päevast.
- 8.3. Ruumi paigaldatud jälgimisseadmestikust teavitab teabetahvel vastava ruumi ukstel.
- 8.4. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga ruumis. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril, õppejuhil, sotsiaalpedagoogidel, administraatoril ja haldusspetsialistil.
- 8.5. Salvestisele juurdepääsuõigust omav isik fikseerib igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi.

9. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord

- 9.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine ning abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks on koolis reguleeritud järgmiste dokumentidega:
 - 9.1.1. “Hädaolukorra lahendamise plaan Viljandi Kesklinna Koolis” – kättesaadav koolisiseses TERA failijagamiskeskonnas ja paber kandjal õpetajate toas;
 - 9.1.2. “Viljandi Kesklinna Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord” – kättesaadav kooli kodulehel, koolisiseses failijagamiskeskonnas ja paber kandjal õpetajate toas;
 - 9.1.3. “Viljandi Kesklinna Kooli töökorralduse reeglid” – kättesaadav koolisiseses failijagamiskeskonnas ja paber kandjal õpetajate toas;

9.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise kord

- 9.2.1. Vägivalla ennetamiseks on kooli hoonetes ja territooriumil järelevalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel.
- 9.2.2. Järelevalvet teostavad kooli töötajad ja korraldab direktor.
- 9.2.3. Direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
- 9.2.4. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid.
- 9.2.5. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks kontrollib kool territooriumilt sisse- ja väljaliikumist, samas ei piira kool statsionaarses õppes põhiharidust omandava õpilase hoonest või territooriumilt väljaliikumist.
- 9.2.6. Kooli direktor võib rakendada klassidele juhendatud e-õpet kui tervisekaitse ennetavat abinõu, pidades eelnevalt nõu Terviseametiga.
- 9.2.7. Ennetustegevusena on läbiva teema „Tervis ja ohutus“ käsitlemine lõimitud igapäevasesse õppetegevusse.

9.2.8. Direktor korraldab koolitöötajatele regulaarseid enesetäiendusi ohustavate olukordade märkamiseks, ennetus- ja sekkumismetoodikate rakendamiseks.

9.2.9. Direktori eestvedamisel tehakse koolis vaimse ja füüsilise turvalisuse seiret. Seire on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning mille käigus hinnatakse töö- ja õppekorraldust, töö- ja õppekeskkonda turvalisuse tagamise seisukohalt ning analüüsitakse kooli tegevuse vastavust õigusaktidele turvalisuse tagamise kontekstis.

9.2.10. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

9.2.10.1. Tugimeetmetena võidakse kohaldada:

9.2.10.1.1. arenguveestluse läbiviimist;

9.2.10.1.2. individuaalse õppekava rakendamist;

9.2.10.1.3. õpilase vastuvõtmist pikapäevarühma;

9.2.10.1.4. kooli juures tegutsevasse huviringi suunamist;

9.2.10.1.5. tugispetsialisti teenuse osutamist;

9.2.10.1.6. käitumise tugikava koostamist.

9.2.10.2. Mõjutusmeetmena võidakse kohaldada:

9.2.10.2.1. õpilase käitumise arutamist vanemaga;

9.2.10.2.2. õpilasega tema käitumise arutamist direktori või õppejuhi juures;

9.2.10.2.3. õpilasega tema käitumise arutamist õppenõukogus;

9.2.10.2.4. õpilasele tugiisiku määramist;

9.2.10.2.5. kirjalikku noomitust;

9.2.10.2.6. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

9.2.10.2.7. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast garderoobist;

9.2.10.2.8. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud;

9.2.10.2.9. õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

9.2.10.2.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

9.2.10.2.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

9.2.10.2.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

9.2.10.2.13. ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

9.2.10.2.14. ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

9.2.11. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetmete valikut. Ära kuulamise ja põhjendamise tagab direktori poolt volitatud isik.

9.2.12. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi enda käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Arvamuse andmise võimaluse tagab direktori poolt volitatud isik.

9.2.13. Käesoleva kodukorra punktis 9.2.10.2.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Arvamuse andmise võimaluse tagab direktori poolt volitatud isik.

9.2.14. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud käesoleva kodukorra punktis 9.2.10.2.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

9.2.15. Käesoleva kodukorra punktis 9.2.10.2.7 sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik.

9.2.16. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast.

9.2.17. Käesoleva kodukorra punktides 9.2.10.2.7, 9.2.10.2.8 ja 9.2.10.2.12 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse viivitamata piiratud teovõimega õpilase vanemat. Käesoleva kodukorra punktis 9.2.10.2.13 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

9.2.18. Käesoleva kodukorra punktis sätestatud meetme rakendamise otsus, mis on vormistatud kirjalikult, toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu kooli töötaja poolt.

9.2.19. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord on sätestatud käesolevas kooli kodukorras.

9.3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordadele reageerimise kord

9.3.1. Vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks vaimse või füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

9.3.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata olukorda, olukorra tõsidust ja tagajärgi ning vastavalt hinnangule sekkuda võimalikult kiiresti, kasutades pedagoogilisi või andragoogilisi sekkumise võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori ja/või päästeameti/politse'i poole.

9.3.3. Ohustava olukorra puhul reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.

9.3.4. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse kooli töötaja poolt vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

9.3.5. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid kooli töötaja poolt, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.

9.3.6. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

9.3.7. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavale olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimiseadmetikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid.

9.4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise kord

9.4.1. Kooli töötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumiga, peab esitama direktorile hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks memo juhtumi ja selle lahendamise kohta.

9.4.2. Vanemat teavitatakse vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist ja selle lahendamisest direktori kaudu viivitamata peale ohu kõrvaldamist ning ohtliku olukorra lahendamist.

9.5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest lahendamise kord

9.5.1. Juhtumitega, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, tegelevad pädevad asutused ja isikud, juhtumi lahendamine antakse üle pädevale asutusele direktori või tema poolt määratud isiku poolt.

9.5.2. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.

9.5.3. Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja/või vanem, kooli töötaja(d).

9.5.4. Keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata eksperte väljastpoolt kooli.

9.5.5. Mõistliku aja möödudes pärast juhtumit vesteldakse seotud isiku(te)ga uuesti direktori eestvedamisel, veendumaks, et olukord on lahenenud.

9.6. Distsantsõppele ülemineku otsustamine eesmärgiga ennetada või tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut

9.6.1. Eesmärgiga tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut, vormistab direktor distantsõppele ülemineku käskkirjaga. Enne käskkirja andmist tuleb distantsõppele ülemineku otsus eelnevalt kooskõlastada Terviseametiga, kuna Terviseamet on pädev hindama nakkushaiguse edasise leviku riski ning soovitada nakkushaiguse leviku tõkestamiseks sobilikke ja põhjendatud meetmeid.

9.6.2. Kui distantsõppe vajadus tuleneb ennetatavatest meetmetest (näiteks hajutamine), kooskõlastab direktor eelnevalt otsuse kooli pidajaga, sest pidajal on seadusest tulenev ülesanne tagada igakülgne tugi õppekorralduse tagamisel.

9.6.3. Distsantsõppet nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks. Distsantsõppet ei rakendata direktori otsusel kauem kui 10 kalendripäeva, mille järel hindab direktor uuesti distantsõppe vajaduse.

9.6.4 Distsantsõppele mineku otsuses teavitatakse õpilasi, vanemaid ja kooli töötajaid Stuudiumi, kooli kodulehe ning kooli Facebooki vahendusel.

9.6.5. Distsantsõppe on kooli poolt määratud juhendatud õppimine, mille käigus suhtleb õpilane õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu.

9.6.6. Õpe jaguneb:

9.6.6.1. õpetaja juhendite põhjal toimuv iseseisev töö;

9.6.6.2. otsesuhtlus õpetaja ja õpilase vahel, mille käigus viiakse läbi videotunde;

9.6.6.3. vajadusel õpetajapoolne individuaalne või rühmapõhine täiendav juhendamine;

9.6.6.4. õpetajate konsultatsioonid.

9.6.7. Distsantsõppe perioodil toimub õppimine kehtiva tunniplaani alusel esmaspäevast reedeni.

9.6.8. Kool teostab järelevalvet õpilaste distantsõppes osalemise üle. Õpilasel on kohustus distantsõppe perioodil õppetöös igapäevaselt osaleda. Klassijuhataja või tugispetsialist võtab vajadusel ühendust õpilase või lapsevanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.

9.6.9. Hindamine distantsõppe perioodil toimub vastavalt kooli kehtivale hindamisjuhendile.

9.6.10. Distsantsõppe ajal tunniplaani planeeritud muudatuste osas tuleb õpilasi teavitada vähemalt kaks õppepäeva ette.

9.6.11. Distsantsõppe ajal toimub õppeinfo edastamine ja suhtlus Stuudiumi vahendusel. Virtuaalseid tunde viiakse läbi veebikeskkonnas. Kool tagab õpilastele ja töötajatele privaatselt konto kasutamise võimaluse.

9.6.12. Videotunni reeglid:

9.6.12.1. videotunnid toimuvad kooli ametlikes õppekeskkondades;

9.6.12.2. õpilane siseneb videotundi oma nimega/kooli kontoga;

9.6.12.3. õpetaja soovil lülitab õpilane tunnis sisse kaamera;

9.6.12.4. õpilane lülitab mikrofoni sisse ainult rääkimise ajaks, videotunnis räägib üks inimene korraga;

9.6.12.5. videotunnis osalemine on kohustuslik, mitteosalemise põhjustest annab lapsevanem/õpilane õpetajale teada esimesel võimalusel.

9.6.13. Distantõppe osalemiseks vaja mineva arvuti puudumisel laenutab kool vajadusel/võimalusel neid töötajatele ja õpilastele õppetöös osalemiseks.

10. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu

10.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

10.1.1. relv relvaseaduse tähenduses;

10.1.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

10.1.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

10.1.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

10.1.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

10.2. Kool ei nimeta käesoleva kodukorra punktis 10.1. nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.

10.3. Käesoleva kodukorra punktis 11 on sätestatud seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise.

11. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise

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

11.2. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õpitulemuste omandamist või õppeprotsessi.

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

12. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

12.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga punktiga 11, dokumenteerib direktor või tema poolt määratud isik õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

12.2. Õpilaselt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt mittekeelatud eseme või aine kooli hoiulevõtmise protokoll kantakse:

12.2.1. protokoll koostamise aeg ja koht;

12.2.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;

12.2.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;

12.2.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

12.2.5. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

12.2.6. sündmuste käigu kirjeldus;

12.2.7. kontrollija allkiri;

12.2.8. õpilase allkiri või märke allkirjastamise kohta;

12.2.9. eseme või aine tagastamise aeg;

12.2.10. õpilase allkiri eseme või aine tagastamise kohta.

12.3. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiulevõtmisel koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:

12.3.1. protokoll koostamise aeg ja koht;

12.3.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;

12.3.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;

12.3.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

12.3.5. märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

12.3.6. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

12.3.7. sündmuste käigu kirjeldus;

12.3.8. kontrollija allkiri;

12.3.9. õpilase allkiri või märge allkirjastamisest;

12.3.10. eseme või aine tagastamise aeg;

12.3.11. õpilase vanema allkiri eseme või aine tagastamise kohta.

12.4. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele või tema vanemale hoiule võetud ese või aine.

12.5. Õpilasele või tema seaduslikule esindajale ei tagastata hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.

12.6. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ nimetatud esemed ja ained, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või antakse need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile kas kooli töötaja poolt, kes võttis eseme või ained hoiule, või kooli sekretäri poolt.

12.7. Eseme või aine võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

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

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

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

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

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

14. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälistes tegevustes

14.1. 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.

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

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

14.4. Rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal hüvitada kooli pidajale.

15. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

15.1. Õpilast tunnustatakse vastavalt koolis kehtivale tunnustamiskorrale.

15.2. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks:

15.2.1. suuline kiitus individuaalsel vestlusel või klassi ees;

15.2.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikus või Stuudiumis;

15.2.3. kiituse avaldamine direktori käskkirjaga;

15.2.4. tunnustamine kooli tänukirjaga või diplomiga;

15.2.5. avalik tunnustamine koolikaaslaste ees;

15.2.6. avalik tunnustamine kooli kodulehel;

15.2.7. vastuvõtt õpilastele koos vanematega vastavalt ürituse „Tulevikutähed” statuudile.

15.3. Kooli õppenõukogu otsusel tunnustatakse õpilast õpingute jooksul järgmiselt:

15.3.1. õppeaasta lõpus pälvib kiituskirja õpilane, kellel kõigis õppeainetes omandatud õpitulemused on „väga hea”/ arvestatud;

15.3.2. põhikooli lõpetajat tunnustatakse vastavalt kehtivale seadusele.

15.4. Koolitöötajate tunnustamine toimub vastavalt koolis kehtivale tunnustamiskorrale.

16. Nõuded õpilase käitumisele

16.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

16.2. Õpilane tähtsustab käitumisel kooli põhiväärtusi (hoolivus, koostöö, loovus, vastutus) ja üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, 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 peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri ja räägib kiusamisest alati kooli töötajale. Õpilane tunneb

rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

16.5. 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.

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

16.7. Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult:

16.7.1. valmistub igaks tunniks;

16.7.2. osaleb tunnis aktiivselt;

16.7.3. täidab õigeaegselt ja korrektselt õpetajalt saadud ülesanded ja korraldused;

16.7.4. kasutab õppimisel ja teadmiste või oskuste kontrolli ajal vaid ausaid võtteid;

16.7.5. õppetunni algusest annab märku koolikell, tunni lõpetab õpetaja vastav korraldus;

16.7.6. ei hiline mõjuva põhjusega tundi;

16.7.7. ei häiri tunni ajal klassikaaslaste ega õpetaja tööd;

16.7.8. võtab tundi kaasa kõik vajalikud õppevahendid;

16.7.9. tunnist lubatakse välja minna üksnes mõjuval põhjusel pärast õpetajalt vastava loa saamist.

16.8. Õpilane täidab õpetaja juhiseid tehniliste vahendite (sülearvutid, side- ja salvestusvahendite, mobiiltelefonide, nutikellade jms) eesmärgipäraseks kasutamiseks tunnis. Tagamaks tunnis õppetööle keskendumist ja isikuandmete kaitset on reeglina tehniliste vahendite kasutamine ja koolilaul hoidmine õppetöö ajal keelatud, v.a juhul, kui õpetaja ei ole andnud teistsugust korraldust.

16.9. 1.- 4. klassi õpilastel on tehniliste vahendite (sülearvutid, side- ja salvestusvahendite, mobiiltelefonide, nutikellade jms) kasutamine kogu koolipäeva jooksul üldjuhul keelatud, v.a juhul, kui õpetaja ei ole andnud teistsugust korraldust. 5.-9. klassi õpilased hoiavad tehnilisi vahendeid (sülearvutid, side- ja salvestusvahendite, mobiiltelefonide, nutikellade jms) õppetunni ajal üldjuhul klassiruumis asuvas karbis, v.a juhul, kui õpetaja ei ole andnud teistsugust korraldust.

16.10. Õpilaspäevik on kohustuslik 1.–3. klassi õpilastele ning see on täidetud vastavalt õpetaja esitatud nõuetele. 4.–9. klassi õpilastele on õpilaspäeviku kasutamine vabatahtlik.

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

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

16.13. 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.

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

16.15. 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.

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

16.17. Õpilane kannab koolis puhast, korrektset (nt mitte ihu paljastavat), tervet ja sobivat riietust. Pidulikel koolisündmustel kannab õpilane pidulikku riietust.

16.18. Õpilane hoiab kooli ja kaasõpilaste vara.

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

16.20. 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.

16.21. Põhikooli lõpetajale ei anta kätte kooli lõpudokumente, kui tal on raamatukogus võlgnevusi.

16.22. Õppekirjanduse laenutamine ja tagastamine toimub koolis vastavalt „Viljandi Keslinna Kooli raamatukogu kasutuseeskirjale”, mis on kättesaadav kooli veebilehel ja paberandjal kooli raamatukogus.