

## KEHTESTATUD

Võru Kesklinna Kooli

direktori 29.10.2020 a

käskkirjaga nr 20.2-1/175

„Võru Kesklinna Kooli kodukorra kehtestamine“

Lisa

## VÕRU KESKLINNA KOOLI KODUKORD

Võru Kesklinna Kool (edaspidi kool) on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Kooli kodukord on õpilastele, kooli töötajatele ja külalistele täitmiseks kohustuslik kõikides kooli kasutuses olevates ruumides ja kooli territooriumil, õppekursioonidel ja -käikudel.

### 1. Kooli päevakava

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 55 lg 4.*

- 1.2. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm koolis on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt tunniplaanile. Tundide ajakava, tunniplaani, ringide ja ajad on kajastatud kooli veebilehel.
- 1.3. Õpilased viibivad õuevahetunni ajal kooli õuealal.
- 1.4. Õppetunnid algavad koolis 8.00. Õppetund kestab 75 minutit või 45 minutit, vahetund 15 või 10 minutit ja lõunapaus, mis sisaldab söögiaega 45 minutit.

1. tund	8.00 – 9.15
2. tund	9.30 – 10.45
	10.45 – 11.30 lõunapaus / õuevahetund
3. tund	11.30 – 12.45 või 11.30 - 12.15
4.-5. tund	vastavalt tunniplaanile

- 1.5. Koolimaja uksed avatakse kell 7.15 ja suletakse kell 17.00, reedel kell 16.00. Ürituste korral tagab koolimaja uste avamise ja sulgemise üritust korraldava kooli töötaja.
- 1.6. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli või kooli veebilehe kaudu.
- 1.7. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse klassijuhatajale vastava palve edastamise korral kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, mille klassijuhataja lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

### 2. Õpilase õigused ja kohustused

- 2.2. Õpilasel on õigus:
  - 2.2.1. osaleda õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
  - 2.2.2. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi või tugispetsialisti teenust;

- 2.2.3. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 2.2.4. teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 2.2.5. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna poole;
- 2.2.6. võtta osa huvitegevusest koolis, kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutamise korrale;
- 2.2.7. kuuluda õpilasesinduse, tervisenõukogu, hoolekogu ja Rohelise kooli meeskonda;
- 2.2.8. saada vaba päev vabariiklikuks või maakondlikuks olümpiaadiks ning ainealaseks võistluseks valmistumiseks;
- 2.2.9. kasutada nutiseadmeid ainetunnis õpetaja loal;
- 2.2.10. kasutada koolitervishoiuteenust.

### 2.3. Õpilasel on kohustus:

- 2.3.1. osaleda õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2.3.2. olla kursis tunniplaani muudatustega;
- 2.3.3. täita õppetöoga seotud korraldusi ning tööülesandeid, nii koolis kui väljaspool kooli;
- 2.3.4. tagada tunnis töörahu ning mitte segada kaasõpilasi ja õpetajat;
- 2.3.5. omada eKooli kontot, jälgida regulaarselt eKooli sissekandeid ning täita õpilaspäevikut juurdepääsu puudumisel eKoolile. 1.-3. kl õpilasele on õpilaspäevik ja selle täitmine kohustuslik;
- 2.3.6. täita talle määratud mõjutus- ja tugimeetmeid;
- 2.3.7. olla välimusest ja riitusest korrektne (mitte kanda siseruumides mütsi ega kapuutsi), eksamile ja aktusele tulles riituda pidulikult. Spordirõivaid ja spordijalatsid kantakse ainult kehalise kasvatus tundides ja spordiüritustel;
- 2.3.8. kanda kooli ruumides vahetusjalatsid;
- 2.3.9. suhtuda kaasinimestesse lugupidavalt ja järgida üldtunnustatud moraalinorme;
- 2.3.10. hoida kooli kasutuses olevat vara;
- 2.3.11. esindada ennast ja kooli väarikalt, mitte kahjustada avalikus ruumis (internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet.

## 3. Vanema õigused ja kohustused

### 3.1 Vanemal on õigus:

- 3.1.1 saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 3.1.2 teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3.1.3 osaleda vanemate koosolekul;
- 3.1.4 kuuluda hoolekogusse, Liikuma Kutsuva Kooli ja Rohelise Kooli meeskonda;
- 3.1.5 taotleda Rajaleidja keskuse kaudu oma lapsele õpetamist eritingimustel;
- 3.1.6 pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste;
- 3.1.7 lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, koolipidaja ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

### 3.2 Vanemal on kohustus:

- 3.2.1 luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3.2.2 liituda eKooliga ning külastada seda regulaarselt;
- 3.2.3 esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada kooli nende muutumisest;
- 3.2.4 tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
- 3.2.5 teha kooliga koostööd "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.2.6 kasutada meetmeid, mida kool talle pakub;
- 3.2.7 pöörduda kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.

#### 4. Koolitöötaja õigused ja kohustused

Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

#### 5. Kooli õppetegevuses osalemine

- 5.1 Õpilane osaleb õppetöös vastavalt tunniplaanile ja töökorraldusele ning jõuab tundi õigeaegselt. Tunni alguseks peavad tunniks vajalikud asjad olema laual. Tunnis keskendutakse õppetööle ega tegeleta kõrvaliste asjadega.
- 5.2 Hilinemine, mis õpetaja hinnangul sisulist osalemist ainetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.
- 5.3 Kui õpilane esindab kooli, annab sellest klassijuhatajale ja lapsevanemale teada õpilast üritusele saatev õpetaja.
- 5.4 Kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida. Kellelgi ei ole õigust segada õpilaste ja õpetajate tööd tunnis. Probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja.
- 5.5 Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 5.6 Õpilastel on nutiseadmete kasutamine kogu õppepäeva jooksul (s.h vahetunnis) koolihoones keelatud, välja arvatud õppe eesmärgil kokkuleppel aineõpetajaga. Keelust üleastumise korral on õpetajal õigus keelatud vahend enda kätte hoiule võtta kuni tunni või vahetunni lõpuni.
- 5.7 Kui õpilane rikub tunnis korda nii, et õpetajal on võimatu tunnitööd jätkata, on õpetajal õigus õpilane tunnist kõrvaldada (koridori rahunema). Koolipäeva vältel või lõpus toimub aineõpetaja ja tunnist kõrvaldatud õpilase vestlus, vajadusel juhtkonna liikme juuresolekul.
- 5.8 I kooliastme õpilastele on koolivormi elemendi (vest, kardigan, pihikseelik, pusa) kandmine kohustuslik. Teistele õpilastele on koolivormi elemendi kandmine soovituslik.
- 5.9 Üleriided ja välisjalatsid jätab õpilane kooli garderoobi. Garderoobi ei jäeta raha ja väärtesemeid. Kool ei vastuta materiaalselt õpilaste ja töötajate kadunud asjade eest.
- 5.10 Koolipäeva lõpus jätab õpilane oma vahetusjalatsid sussikotiga garderoobi nagisse rippuma. Siseruumides on vahetusjalatsite kandmine kohustuslik.
- 5.11 Liikumine peahoone ja õppehoone vahel toimub tunneli kaudu.
- 5.12 Koolipäeva jooksul, kaasa arvatud õuevahetunnil, on õpilasel kooli territooriumilt lahkumine keelatud.
- 5.13 Tundide läbiviimiseks peab klassiruumi temperatuur olema vähemalt +19° C ja võimalne temperatuur +18° C.
- 5.14 Õppetundidest puudumine loetakse külma ilma korral põhjendatuks, kui välisõhu temperatuur (tuulekülm) on -20° C ja madalam 1.–6. klassis ning -25° C ja madalam 7.–9. klassis. Välisõhu temperatuuri hinnatakse EMHI veebilehel avaldatud ilmavaatluste andmete alusel. Aluseks võib võtta ka Eesti Rahvusringhäälingu kella seitsmestes uudistes teatatud ilmaandmed. Välisõhu madalast temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni õppetegevus.
- 5.15 Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues 1.–6. klassi õpilastele välisõhu temperatuuril kuni -10° C, 7.–9. klassi õpilastele välisõhu temperatuuril kuni -15° C, mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s. Temperatuuri hinnatakse üks tund enne tunni toimumise algust.
- 5.16 Kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane võtab kehalise kasvatuse tunnist osa ja täidab õpetaja poolt antud kehalist pingutust mittenõudvaid õpiülesandeid.
- 5.17 Õpilased, kes ei osale õppekäikudel, jätkavad õppetööd paralleelklassi õppetundides või täidavad aineõpetaja antud ülesandeid iseseisvalt.
- 5.18 Ühele õppepäevale planeeritakse maksimaalselt üks kontrolltöö. Ühele õppenädalale ei planeerita üle kolme kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist eKooli kaudu. Kontrolltöid ei planeerita võimaluse korral esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud

juhul, kui õppeaine on tunniplaanis ainult esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

- 5.19 Pühajärgseks päevaks ja vaheajajärgseks esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta välja arvatud juhul, kui tegemist on ühe ainetunniga nädalas.

## **6. Hindamisest teavitamine**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 29 lg 4*

- 6.1 Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada hinnete kohta teavet eKoolist või paberil vormistatud hinnetelehe ja klassitunnistuse kaudu, kui õpilasel puudub juurdepääs eKoolile.
- 6.2 Õpilase õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja õppeaasta algul. Aineõpetaja selgitab trimestrite alguses õpilasele õppekava läbivaid peamisi teemasid, õppeaine hindamise korraldust ja aluseid ning annab ülevaate vajalikest õppevahenditest.
- 6.3 Õpitulemuste hindamise, käitumise ja hoolsuse kohta hinnangu andmise põhimõtetest ja korrast teavitab klassijuhataja lapsevanemaid õppeaasta alguses lastevanemate koosolekul.
- 6.4 Õpilaste hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavas ja avalikustatud kooli veebilehel.

## **7. Õpilase arengu toetamine**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 37*

- 7.1 Võru Keslinna Kool korraldab õpilastele nende individuaalsetest vajadustest lähtuvalt võimetekohast õpet, vajadusel tagab täiendava õpetajapoolse juhendamise väljaspool õppetunde või koostab individuaalse õppekava.
- 7.2 Koolis on tagatud hariduslike erivajadustega õpilastele õpiabi, abiõpetaja, logopeediline, eripedagoogi ning sotsiaalpedagoogi abi. Vajadusel suunatakse õpilane Rajaleidja keskusesse.
- 7.3 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja vanem või hooldaja. Arenguveestlus viiakse läbi vastavalt Võru Keslinna Kooli arenguveestluse läbiviimise korrale.

## **8. Õpilaste ja vanemate tunnustamine**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 57*

Võru Keslinna Kooli õpilasi tunnustatakse hea ja väga hea õppimise, eeskujuliku või hea käitumise eest, saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel ning silmapaistva tegevuse eest koolis ja väljaspool kooli. Tunnustamine toimub vastavalt VKK tunnustamise korrale.

## **9. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 58*

- 9.1 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega mõjutatakse õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma, teistest lugu pidama ning ennetatakse turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
- 9.2 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitab õpilast ja lapsevanemat klassijuhataja või tugimeetme rakendaja eKooli kaudu.
- 9.3 Tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 9.4 Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 9.5 Õpilase suhtes võib rakendada „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 9.5.1 õpilasega tema käitumise arutamine aineõpetaja või klassijuhataja juures;
- 9.5.2 õpilasega tema käitumise arutamine KiVa tiimi liikmega;
- 9.5.3 õpilase suunamine loovtegevuste ringi oskuste õppeks;
- 9.5.4 õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 9.5.5 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;

- 9.5.6 käitumise tugikava rakendamine;
- 9.5.7 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 9.5.8 õpilase sotsiaal- või eripedagoogiline nõustamine;
- 9.5.9 kirjalik noomitus;
- 9.5.10 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 9.5.11 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 9.5.12 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 9.6 Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud nende mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab õppenõukogu (p 9.5.10).
- 9.7 Kool tagab mõjutusmeetmete rakendamise ajal järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
- 9.8 Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja edastatakse vanemale. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 9.9 Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavatest tugimeetmetest.

## 10. Õppes puudumisest teavitamine

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 35 lg 3 ja 36.*

- 10.1 Koolikohustus on õpilase kohustus osaleda õppetöös. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppes mõjuva põhjuseta.
- 10.2 Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääraratu jõud, olulised perekondlikud põhjused ning muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (nt spordivõistlused, olümpiaadid, konkursid jne).
- 10.3 Lapsevanem teavitab õppes puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjusest eKooli, e-kirja, SMS-sõnumi kaudu enne kella 8.00. Puudumisteadet käsitleb klassijuhataja.
- 10.4 Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumisest, võtab klassijuhataja ühendust vanemaga. Hiljemalt teisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste kadumist teavitab vanem klassijuhatajat puudumise kestusest kirjalikult taasesitatavas vormis.
- 10.5 Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning viimasel ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog/kool kolmandal puudumispäeval kohalikku omavalitsust. Kui põhikooli õpilane on puudunud ühe kuu jooksul 10 protsenti õppetundidest, teavitab kool kohalikku omavalitsust.
- 10.6 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsenti õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 10.7 Kooli esindavate või koolisisestel üritustel osalevate õpilaste nimekirja avaldab vastutav õpetaja listikirja kaudu hiljemalt kaks päeva enne õpilase õppes puudumist.
- 10.8 Lapsevanem esitab koolile vabastustaotluse juhul, kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui kolm järjestikust päeva. Taotluse vorm on kooli veebilehel. Puudumisperioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt vanema vastutusel.

10.9 Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes järgmisi meetmeid: õpilase põhjenduse ära kuulamine, lapsevanema teavitamine, õpilase käitumise arutamine vanemaga, direktori käskkirjaline noomitus, elukohajärgse omavalitsuse teavitamine.

## **11. Õpilasele ja kooli töötajatele turvalisuse tagamine**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 44 lg 2 ja 3.*

- 11.1 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik õpilased ja kooli töötajad. Turvalisuse tagamiseks vahetundides on määratud korrapidaja-õpetajad.
- 11.2 Õpilased ja kooli töötajad käituvad koolis kõigi suhtes lugupidavalt, hoiavad puhtust ja korda siseruumides ja kooli territooriumil, ei sea ohtu ennast ega kaaslast. Kaasõpilaste turvalisuse tagamiseks on keelatud õpilastel kooli kaasa võtta ohtlikke ja õppetööks mittevajalikke esemeid.
- 11.3 Õpilase poolt koolile tekitatud kahju korral tuleb tekitatud kahju koolile hüvitada.
- 11.4 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peavad kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama kohe kooli töötajaid.
- 11.5 Õpetajatel on õigus nõuda oma kooli õpilaselt kirjalikku seletust, kui on kahjustatud kooli territooriumil viibivate isikute elu, vaimne või füüsiline tervis, keskkond või on tekitatud ulatuslikku majanduslikku kahju.
- 11.6 Koolis, kooli territooriumil, kooli korraldatud üritustel ning õppekäikudel on keelatud omada ja/või tarvitada tubakat, alkoholi või teisi meelemürke. Kui õpilane omab või tarvitab koolis, kooli territooriumil või kooli töötajate vastutusel oleku ajal alkohoolseid jooke, narkootilisi või psühhotroopseid aineid või on toime pannud õigusrikkumise, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemat ning politseid.
- 11.7 Pimedal ajal ja halva nähtavuse korral tuleb kanda kooliteel helkurit. Kui õpilane tuleb kooli jalgratta või muu liiklusvahendiga, siis jätab ta selle lukustatult parklasse õppepäeva lõpuni. Rattaga liigeldes kasutab õpilane kiivrit.
- 11.8 Keelatud on treppidel, koridorides ja klassiruumides jooksmine ning tõuklemine.
- 11.9 Õpilaste turvalisuse tagamine õppekäikudel ja väljasõitudel toimub vastavalt kehtestatud korrale.
- 11.10 Koolis on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma asjaosaliste nõusolekuta.

## **12. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramine**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 44 lg 2 ja § 44 lg 7*

- 12.1 Õpilasel ei ole õigust koolipäeva jooksul pedagoogilisele personalile teatamata või meditsiinitöötaja loata lahkuda kooli territooriumilt.
- 12.2 Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul kooli territooriumilt, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat, aineõpetajat, õppejuhti või direktorit.
- 12.3 Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on kooli ruumides ilma personali või juhtkonna loata viibimine keelatud.
- 12.4 Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt juhtkonda, kes võtavad tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.
- 12.5 Kooli territooriumil/ruumides on alkoholi- ja/või narkojoobes ja/või suitsetavatel isikutel viibimine keelatud.

## **13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamine**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 58 lg 3 p 6 ja lg 6.*

- 13.1 Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt hoiule ese, kui eset võidakse koolitöötaja hinnangul kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise või võõra asja kahjustamise või kui ese on õppetööks mittevajalik.
- 13.2 Kooli hoiule antud eset hoiab kooli töötaja viisil, mis tagab eseme säilimise.
- 13.3 Eseme hoiule võtmisest teavitatakse õpilase vanemat/hooldajat.
- 13.4 Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi pärast hoiulevõtmise aluse ära langemist.

#### **14. Jälgimisseadmestiku kasutamine**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 44 lg 6*

- 14.1 Ohu ennetamiseks, vara kaitseks ja asitõendite väljaselgitamiseks kasutatakse koolis ja kooli territooriumil toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.
- 14.2 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 14.3 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigaldatud, teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“
- 14.4 Jälgimisseadmestiku salvestisele juurdepääsuõigust omavad isikud on kooli majandusjuhataja, sotsiaalpedagoog ja direktor.

#### **15. Isikuandmete kaitsmine ja töötlemine**

- 15.1 Isikuandmete töötlemisel lähtub kool „Isikuandmete kaitse seadusest“ ning Andmekaitse Inspektsiooni juhistest delikaatsete isikuandmete töötlemisel.
- 15.2 Kooli pidulike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel ja oma kooli Facebookis. Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada klassi blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.
- 15.3 Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis koolitöötajate poolt teha foto-, video- või helisalvestusi.
- 15.4 Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit. Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi ja ühisüritusi.
- 15.5 Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades.
- 15.6 Kui vanem kirjutab avalduse oma lapse kooli astumiseks, küsitakse luba õpilase nime avalikustamiseks kooli veebilehel.
- 15.7 Vilistlaste nimekirjad avalikustatakse kooli veebilehel.
- 15.8 Õpilaste saavutused avalikustatakse kooli veebilehel ja Facebookis.

#### **16. Toitlustamine**

- 16.1 Toitlustusteenust korraldab P. Dussmann Eesti OÜ. Õpilastele on koolilõuna tasuta. Õpilased viibivad lõunapausi ajal sööklas neile ettenähtud kellaajal. Kooli puhvetist saab oste teha lühikestel vahetundidel, pikal vahetunnil pakutakse ainult koolilõunat.
- 16.2 Õpetaja, kes viibib õpilastega õppetöö ajal väljaspool kooli (ekskursioonid, võistlused, õppekäigud jms), informeerib sööklat õpilaste puudumisest. Toidupaki saamiseks tuleb õppekäiku vms korraldaval õpetajal söökla juhatajat teavitada kolm päeva enne õppekäigu toimumist.
- 16.3 Mitmepäevase puudumise korral teavitab lapsevanem kooli sööklat puudumise esimese päeva hommikul telefonil 56880195. Õpilane arvatakse toidupäevast maha järgmisest päevast.
- 16.4 Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis avalikustatakse kooli veebilehel ja söökla infostendil.

- 16.5 Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda laua taga, suhtub lugupidamisega toiduainetesse, koristab enda järelt kasutatud nõud, tõstab tooli lauaplaadi alla, ei vii toitu koolisööklast välja.
- 16.6 Õpilased ei sisene sööklasse koolikottidega.

## **17. Õppekirjandus**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 20*

- 17.1 Põhikooli õpilasel on õppekava läbimiseks võimalik kasutada tasuta õpikuid, tööraamatuid ja töövihikuid. Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud saab õpilane õppeaasta algul aineõpetaja käest. Põhikooli lõpueksami materjalid ei kuulu tasuta õppekirjanduse hulka.
- 17.2 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama kooli raamatukogule tema kasutusse antud õpikud ja laenutatud lugemisvara.
- 17.3 Õpiku või laenutatud raamatu rikkumise või kaotamise korral tuleb koolile see asemele muretseda või kompenseerida rahaliselt.

## **18. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamine õpilastele õppekavavälises tegevuses**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 40 lg 2*

- 18.1 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 18.2 Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja graafikut.
- 18.3 Väljaspool tunde kooliruumide kasutamiseks ning kooliväliste ürituste korraldamiseks peab olema kooli personali luba ja kooli personali liikme järelevalve.

## **19. Õpilaspileti väljastamine**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 59*

- 19.1 Õpilasele väljastatakse kooli õpilaspilet tasuta.
- 19.2 Õpilaspileti väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi kehtestab haridus- ja teadusminister.
- 19.3 Õpilase vanemal on õigus esitada koolile vormikohane taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud või õpilase isikuandmed on muutunud. (Lisa 2)

Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe veebilehel ja eKoolis. Kooli kodukord on õpilastele ja vanematele kättesaadav kooli veebilehel ja kooli infostendil.

Võru Kesklinna Kooli kodukord on läbi arutatud 13.10.2020.a õppenõukogus, 23.10.2020.a hoolekogus ja 16.10.2020 .a õpilasesinduses.

Lisa 1

.....

(lapsevanema nimi)

.....

(elukoht)

.....

(e-posti aadress)

Võru Kesklinna Kooli

Direktorile

.....

(kuupäev)

AVALDUS

Palun minu poeg/tütar ..... vabastada õppetööst  
(ees- ja perekonnanimi)

ajavahemikul ..... seoses .....

.....  
(põhjus)

Tagan lapse järelõppimise ja vajadusel ka järelevastamise puudunud tundide osas.

.....

(allkiri)

Aineõpetajate nõusolekud:



Lisa 2

.....

(lapsevanema nimi)

.....

(elukoht)

.....

(telefon)

Võru Kesklinna Kooli

Direktorile

.....  
(kuupäev)

Taotlus

Palun väljastada minu lapsele ..... õpilaspileti dublikaat  
(ees- ja perekonnanimi)

seoses .....  
(mis põhjusel)

Lugupidamisega

.....

(allkiri)