

VIIMSI KESKKOOLI KODUKORD

Kooli kodukorra aluseks on kokkulepitud väärtused: vastutus, turvalisus, hoolivus, avatus, koostöö, areng.



Kõik koolis kehtivad kokkulepped lähtuvad kooli väärtustest.

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

1. KODUKORRA REGULEERIMISALA JA ÜLESEHITUS

1.1. Viimsi Keskkooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja

gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavades, mis tuginevad Riiklikele õppekavadele; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.

- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 1.4. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja üldtööplaanile.
- 1.5. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehelt, õppeinfosüsteemist *Stuudium* (edaspidi *Stuudium*), stendidel ja infokraanilt nende olemasolul.
- 1.6. Viimsi Kooli kodukord koosneb üldosast ja lisadest.

2. peatükk

ÜLDOSA

2. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

- 2.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetund toimub koolis või õppekäiguna päevakava ja *kooli õppekava* alusel.
- 2.2. Õppetund kestab 45 minutit.
- 2.3. Vahetund kestab vähemalt 10 minutit ja lõunapaus vähemalt 20 minutit.
- 2.4. 1. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vastavalt 1. klassile kehtestatud päevakavale.

3. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Õpilasel on õigus

- 3.1.1. haridusele;
- 3.1.2. õppida vastavalt oma võimetele;
- 3.1.3. arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;
- 3.1.4. paluda ja saada abi koolis töötavalt täiskasvanutelt;
- 3.1.5. osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguvestlusel koos oma vanematega, mille viib läbi klassijuhataja [Õpilastega arenguvestluse läbiviimise korra](#) alusel;
- 3.1.6. üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
- 3.1.7. osaleda huvitegevuses;
- 3.1.8. kasutada kooli raamatukogu ja selle teenuseid vastavalt [Kooliraamatukogu kasutamise eeskirjale](#);

3.1.9. õpilasesinduse kaudu osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;

3.1.10. osaleda õpilasesinduse töös vastavalt [Õpilasesinduse põhimäärusele](#);

3.1.11. kasutada lifte liikumispuude või trauma korral, mis raskendab treppidel liikumist.

3.2. **Õpilasel on kohustus**

3.2.1. osaleda õppes vastavalt päevakavale;

3.2.2. tagada kaasinimeste turvalisus;

3.2.3. suhtuda lugupidavalt koolipere liikmetesse, kooli ja kaasinimeste varasse;

3.2.4. osaleda õppetegevuses kaasõppijatega arvestades;

3.2.5. omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal;

3.2.6. omada õppetöö ajal ainetunnis õppetöökõks vajalikke vahendeid sh 1. – 4. klassi õpilastel õpilaspäevikut;

3.2.7. alates 4. klassist jälgida oma õppetööd puudutavat infot ja sõnumeid suhtluskeskkonnas Stuudium;

3.2.8. kasutada kooli e-posti aadressi õppetööd puudutaval eesmärgil ja ametlikuks suhtlemiseks;

3.2.9. gümnaasiumiastmes uuendada oma kontaktandmeid Stuudiumis iga õppeaasta alguses;

3.2.10. hoida nutiseadmeid õppetunni ajal hääletul režiimil või välja lülitatult ja mittedistantsilt;

3.2.11. omada ja kasutada õpilaspiletit vastavalt [Õpilaspileti kasutamise korrale](#);

3.2.12. hoida puhtust ja korda;

3.2.13. säästa oma tervist ja keskkonda;

3.2.14. austada kooli sümbolikat ja lippu.

3.3. **Õpilasel on võimalus pöörduda**

3.3.1. klassijuhataja, õpetaja, kooliastme õppejuhi, tugispetsialistide või direktori poole õppimise, õppekava, õppekorralduse, õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;

3.3.2. õpilasesinduse poole õpilaste õiguste ja kohustustega seotud küsimustes;

3.3.3. kooli tervishoiutöötaja poole tervisega seotud küsimustes;

3.3.4. huvijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;

3.3.5. haridustehnoloogi ja/või IT-personali poole info-kommunikatsioonitehnoloogia, Stuudiumi ja e-õppega seotud küsimustes;

3.3.6. raamatukogu töötajate poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;

3.3.7. peadministraatori poole õppevahendite kapi ja garderoobiga seotud küsimustes;

3.3.8. kantselei juhataja poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks.

4. ÕPIKUTE, TÕÖRAAMATUTE, TÕÖVIHIKUTE JA TÕÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD

4.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

4.2. Klassijuhataja jagab 1. - 8. klassi õpilastele töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist.

4.3. 9. – 12. klassi õpilased laenutavad õpikud ja võtavad töövihikud välja individuaalselt õpilaspileti või isikut tõendava dokumendi esitamisel.

4.4. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ette nähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.

4.5. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut ümbrispaberi või kaantega, mida jälgib aineõpetaja.

4.6. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale või raamatukogule õppeperioodi lõpul.

4.7. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.

4.8. Kaotatud või rikitud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle kahekordse väärtuse.

5. HINDAMISEST TEAVITAMINE

5.1. Õpilaste teadmiste, oskuste ja käitumise hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli põhikooli ja gümnaasiumi õppekavade üldosades. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise aluseks on *Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted, tingimused ja kord* ([põhikoolis](#) või [gümnaasiumis](#)). Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.

5.2. Õpilast ja tema vanemat teavitatakse hindamisest Stuudiumi vahendusel (vajadusel ja kokkuleppel paber kandjal hinnetelehe kättetoimetamise kaudu).

5.3.1.-3. klassi õpilased saavad paber kandjal tunnistuse kokkuvõtva tagasisidega enda õpitulemuste kohta õppeaasta lõpus. 4.-9. klassi õpilased saavad õppeaasta lõpus paber kandjal tunnistuse kokkuvõtivate hinnetega. Gümnaasiumis saavad õpilased õppeaasta lõpus paber kandjal tunnistuse kursuse- ja kooliastmehinnetega.

6. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

6.1. Kooli esindavate, koolisisesel üritusel või õppekäigul osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja kooskõlastamiseks õppejuhile hiljemalt kaks päeva enne õpilase õppest puudumist. Õppejuhil on õigus mitte lubada õppest puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega. Vastutav õpetaja edastab kooskõlastuse saanud õpilaste nimekirja selle päeva aineõpetajatele.

6.2. Vanem on kohustatud esitama klassijuhatajale eelneva vabastusavalduse, juhul kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva. Õpilane on kohustatud saama allkirja aineõpetajate teavitamisest õppetööst puudumise kohta (LISA 3). Aineõpetaja esitab õpilasele puudumisperiodi õppimise, kui õpilasel ei ole ligipääsu Stuudiumile. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt. Täidetud õppetööst puudumise leht esitatakse klassijuhatajale.

6.3. Kui õpilane haigestub, on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat või kirjutama vastava teate Stuudiumisse puudumise esimesel päeval.

6.4. Kui puudumise teisel päeval ei ole klassijuhatajal infot õpilase puudumise kohta, võtab klassijuhataja vanemaga või gümnaasiumiastmes täisealise õpilasega kontakti puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.

6.5. Kui põhikooli õpilane on puudunud kuni kolm päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt vanemaga ning vanema info õpilase puudumise põhjusest, teavitab klassijuhataja sellest sotsiaalpedagoogi, kes annab probleemi mittelahenemise korral info koolikohustuse mittetäitmise kohta edasi valla lastekaitse töötajale.

6.6. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.

6.7. Toitlustusettevõtte KLP Toit OÜ esindajale teatab õpilase puudumisest vanem e-postiaadressile info@koolitoit.ee vastavalt toitlustusfirma poolt kehtestatud reeglitele.

7. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

7.1. Tunnustamise eesmärk on toetada õpilase arengut ja tõsta õppekasvatustegevuse tulemuslikkust. Kooli õpilasi tunnustatakse vastavalt *Õpilaste tunnustamise korrale (LISA 6)*.

8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

8.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.

8.2. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada.

8.3. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:

8.3.1. arenguestluste läbiviimine vastavalt õpilastega arenguestluste läbiviimise korrale;

8.3.2. põhikooli õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;

8.3.3. õpilase suunamine konsultatsioonitundi;

8.3.4. põhikooli õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;

8.3.5. 1. klassi õpilase suunamine pikapäevarühma;

8.3.6. põhikooli õpilase suunamine õpituppa ja tema pedagoogiline juhendamine;

8.3.7. põhikooli õpilase suunamine õpiabirühma (sh logopeediline rühm, keelekümbelrühm jne);

8.3.8. individuaalse õppekava rakendamine.

8.4. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

8.4.1. õpilasega tema probleemi arutamine klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;

8.4.2. õpilasega tema probleemi arutamine tugispetsialisti, õppejuhi ja/või KiVa meeskonnaliikme juures (põhikoolis);

8.4.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

8.4.4. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanemate ja tugispetsialistidega ümarlauas;

8.4.5. põhikoolis käitumishinde alandamine;

8.4.6. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega juhtkonnas;

8.4.7. kirjalik noomitus;

8.4.8. kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

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

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

8.4.11. kindlaks määratud ajaga iseseisev õpe tunnirahuklassis (LISA 7);

8.4.12. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

8.4.12.1. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

8.4.12.2. Ajutises õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

8.5 Mõjutusmeetmed põhjuseta puudumiste ja hilinemiste vähendamiseks gümnaasiumis.

8.5.1. Aineõpetaja fikseerib õpilase puudumise ja hilinemise, informeerib sagedasest/pidevast puudumisest ja/või hilinemisest lennujuhatajaid.

8.5.2. Lennujuhatajad selgitavad välja õpilase puudumise põhjused, vajadusel kaasavad õpilase vanemad või seadusliku esindaja; enam kui viieteistkümne hilinemise ja/või põhjuseta puudumiste korral edastavad lennujuhatajad info gümnaasiumiastme õppejuhile. Õppejuht teostab ka ise jooksvat seiret õpilaste puudumiste ja hilinemiste osas.

8.5.3 Põhjusetu puudumise korral alates kahekümne ühest ainetunnist või kolmest õppepäevast vestleb õpilasega õppejuht, sõlmimaks kokkulepped kooli kodukorras sätestatud õpilase kohustuste punktide 3.2.1. ja 3.2.5. täitmise osas. Vajadusel kaasatakse lennujuhaid, aineõpetajaid või vanemad.

8.5.4 Pideva põhjusega puudumise korral kutsutakse gümnaasiumiõpilane kooli kodukorrast mitte kinnipidamise põhjendamise aruandluseks kooli juhtkonna juurde.

8.5.5 Gümnaasiumiõpilase puudumiste korral alates 20%-st ühe kursuse tundidest (va kooli esindamine ja haigus) on aineõpetajal kokkuleppel õppejuhiga õigus teha kursuse lõpus õpilasele arvestuslik töö kogu kursuse materjali ulatuses.

8.5.6. Korduval põhjusega puudumisel kaotab õpilane antud aines konsultatsiooni saamise õiguse.

8.6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

8.6.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilasi ja vanemaid e- kirja, Stuudiumi, telefoni või kokkusaamise teel.

8.6.2. Kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks transporti, arvestatakse punktis 8.4.11 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.

8.6.3. Käesoleva korra punktides 8.3.5 ja 8.4.8. ja 8.4.10., 8.4.11. sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

9. GÜMNAASIUMIASTMELT ÕPILASE VÄLJAARVAMISE ALUSED

9.1. Õpilane arvatakse koolist välja:

9.1.1. kui õpilane on koolile esitanud sellekohase taotluse;

9.1.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud punkti 9.1.1. kohaselt taotlust;

9.1.3. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda ning tugimeetmete rakendamine ei ole andnud tulemust;

9.1.4. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

9.1.5. kui õpilasel on ühe õppeaasta jooksul ühes või enamas õppeaines 50% või enam kursuste hinnetest puudulikud (F) või MA (mittearvestatud);

9.1.6. kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

9.1.7. õpilase surma korral.

9.2. Õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem esitab hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal. Õpingute jätkamisel Eestis asub õpilane õppima klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid jätkanud Eestis ning oleks iga õppeaasta järel viidud üle järgmisse klassi. Õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel võib õpilane vajaduse korral jätkata õpinguid madalamas klassis.

9.3. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades punktides 9.1. ja 9.2. sätestatud. Punktide 9.1.4., 9.1.5. ja 9.1.6. juhtudel saadetakse vastav otsus e-kirjaga õpilase kooli e-postile.

9.4. Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool õpilasele vastava taotluse alusel:

9.4.1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

9.4.2. väljavõtte õpilase tervisekaardist;

9.4.3. direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeaasta hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;

9.4.4. kooli direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistuse ning hinnetelehe jooksva kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel.

9.5. Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse ning õpilase taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.

9.6. Enne koolist väljaarvamist täidab õpilane lahkumislehe (LISA 5), mis on kättesaadav kantseleis.

10. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

10.1. Esemete hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

10.2. Õpetajal on õigus klassi õpilaste mobiiltelefonid jm elektroonilised vahendid õppetunni ajaks hoiule võtta juhul kui need segavad õppetööd või nende kasutamisega häiritakse kaasõpilasi ja/või kooli töötajaid, hoides neid kohas, kus on tagatud nende säilimine, tagastades need õpilasele õppetunni lõppedes või seadete korduval loata kasutamisel viia need kooli kantseleisse, kust need saab õppepäeva lõppedes tagasi lapsevanem.

10.3. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed jms.

10.4. Kooli töötaja koostab protokolli eseme(te) hoiule võtmise kohta (LISA 2).

10.5. Ese(med) hoiustatakse kantseleis.

10.6. Ese(med) tagastatakse õpilase vanemale allkirja vastu va külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

11. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD

11.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

11.1.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad korrapidamisgraafiku alusel;

11.1.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;

11.1.3. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja narkootilisi aineid, välja arvatud Alkoholiaduses §40 lg 10 kirjeldatud juhul;

11.1.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, pürotehnika, narkootilised ained jms;

11.1.5. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta; pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule;

11.1.6. on keelatud mängida hasartmänge;

11.1.7. ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid;

- 11.1.8. õpilased hoiavad oma õppevahendeid vastavalt kapi lepingus määratud tingimustele;
- 11.2. Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata põhiharidust omandava õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. **Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.**
- 11.3. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumide ja muude mõnuainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 11.4. Koolimajas on keelatud mängida kõvade pörkepillidega (v.a. spordikeskuse treeningruumides).
- 11.5. Koolimajas on keelatud sõita jalgrataste, tõukerataste, rulade jms.
- 11.6. Õpilane saab jätta oma lukustatud ratta, suusad, tõukeratta, kelgu jms selleks ette nähtud hoidlatesse omal vastutusel. Tõukerattad, kelgud jms peavad olema nimesiltidega.
- 11.7. Kooli territooriumil sõidetakse mootorsõidukiga ainult parklaalas.
- 11.8. Süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse käesoleva korra punktides 8.3. ja 8.4. kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 11.9. Süüteo avastamisel teavitab süüteo avastanud isik kooliastme sotsiaalpedagoogi/ õppejuhti, kes:
- 11.9.1. võtab käesoleva korra punktides 11.1.2.-11.1.6. nimetatud olukorra põhjustanud juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijalt suulise või kirjaliku seletuse. Suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu (LISA 4);
- 11.9.2. lisab protokollis või seletuse juurde juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel asitõendid;
- 11.9.3. teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.
- 11.9.4. edastab ametliku päringu alusel nõutud dokumendid ja andmed, järgides Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid;

11.10.Kooli töötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud *Hädaolukorra lahendamise plaan*.

12. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

12.1.Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.

12.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse §11 ja §12 ning Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

12.3. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule.

12.4. Kooli hoonesse (aatrium, garderoob) ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.

13. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

13.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.

13.2. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huviringide tunniplaani ja spordiklubide treeningugraafikut tasuta .

13.3. Ruumide ja vahendite kasutamise taotlemine

13.3.1. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise broneerib WebDesktopis või kalendris peadministraator, juhtkonna liige või spordikeskuse juhataja, kes sõlmib kokkuleppe vastava ruumi eest vastutava isikuga.

13.3.2. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.

13.4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

13.5. Ruumide kasutamisel lähtutakse vastavalt *Viimsi Keskkooli ruumide kasutamiskorrale*.

14. GARDEROOBI JA KAPPIDE KASUTAMINE

- 14.1. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud neile ette nähtud garderoobi.
- 14.2. Isiklike õppevahendite kapi kasutamist saavad taotleda 5. - 12. klasside õpilased vastava korra alusel.
- 14.3. Kool ei vastuta garderoobi jäetud isiklike esemete eest.
- 14.4. Õpilasel on kohustus viia koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) 3. trimestri lõpuks. Kooli peadirektoril on õigus 1. juuli seisuga kõik isiklikud asjad saata taaskasutusse või heategevuseks.

15. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

- 15.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad koolis puhtust ning täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
- 15.2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid.
- 15.3. Õpilaste ja kooli töötajate riietus on turvaline, eakohane ja puhas ning aksessuaarid kooli kui õppeasutuse keskkonda sobivad.
- 15.4. Kehalise kasvatuse tundides kannavad õpilased sportlikku riietust ja jalanõusid.
- 15.5. Viimsi Koolis on hea tava kanda 1. - 4. klassis koolivormi.
- 15.6. Ülekoolilistel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, kooli lõpuaktus, Eesti vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert jne) kannavad õpilased ja kooli töötajad pidulikku riietust. Gümnaasiumiastmes on heaks tavaks kanda teklit.

16. LÕPPSÄTTED

- 16.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.
- 16.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane alates 4. klassist oma allkirjaga.
- 16.3. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Klassijuhataja allkiri

PÄEVAKAVA NING HOONE JA TERRITOORIUMI LAHTIOLEKUAJAD

1. Tundide ja vahetundide ajad

| | 1. klassid | | 2. - 6. klassid | | 7. - 8. klassid | | 9. - 12. klassid |
|----|--|----|-----------------|----|-----------------|----|------------------|
| 1. | 08.15-09.00 | 1. | 08.15-09.00 | 1. | 08.15-09.00 | 1. | 08.15 - 09.00 |
| 2. | 09.10-09.55 | 2. | 09.10-09.55 | 2. | 09.10-09.55 | 2. | 09.10 - 09.55 |
| 3. | 10.05-10.50 | 3. | 10.05-10.50 | 3. | 10.05-10.50 | 3. | 10.05 - 10.50 |
| | 10.50 - 12.15 Lõunapaus Lõuna kell 11.25 | | Lõuna | 4. | 11.00-11.45 | 4. | 11.05 - 11.50 |
| | | 4. | 11.15-12.00 | | Lõuna | | Lõuna |
| 4. | 12.15-13.00 | 5. | 12.15-13.00 | 5. | 12.15-13.00 | 5. | 12.15-13.00 |
| 5. | 13.10-13.55 | 6. | 13.10-13.55 | 6. | 13.10-13.55 | 6. | 13.10-13.55 |
| | | 7. | 14.05-14.50 | 7. | 14.05-14.50 | 7. | 14.05-14.50 |
| | | | | 8. | 15.00-15.45 | 8. | 15.00-15.45 |
| | | | | 9. | 15.55-16.40 | 9. | 15.55-16.40 |

2. Õppehoone, -rajatiste ja territooriumi lahtiolekuajad

2.1. Õhtused õpilasüritused koolis lõpevad hiljemalt 22.30.

2.2. Õppehoone on avatud järgmiselt:

2.2.1. peauks tööpäevadel kell 7.00 – 20.00;

2.2.2. algkooli välisuks tööpäevadel kell 7.00 – 15.00;

2.2.3. spordikeskuse peauks tööpäevadel kell 8.00 – 22.00, puhkepäevadel kell 11.00 – 21.00, riiklikel pühadel ja suveperioodil suletud;

2.2.4. spordikeskust aatriumiga ühendav vaheuks tööpäevadel kell 6.30 – 17.00.

2.2.5. Õppehoone on avatud ka siis, kui mõnes piirkonnas langeb välisõhu temperatuur alla lubatud piiri (1. – 4. klassi õpilaste puhul alla - 24°C ja 5. – 9. klasside õpilaste puhul alla - 28°C).

2.3. Territooriumi väravad on avatud järgmiselt:

2.3.1. peavärv kell 6.00 - 20.00, puhkepäevadel ja vaheaegadel kell 8.30 - 20.00;

2.3.2. algkooli värv tööpäevadel 6.00 – 9.30 ja 13.00 – 15.00;

2.3.3. valgusfooripoolne värv tööpäevadel kell 6.00 - 23.00;

2.3.4. spordikeskuse värv tööpäevadel kell 6.00 - 23.00, puhkepäevadel ja vaheaegadel kell 8.30 - 22.00;

2.3.5. pallimänguväljaku värav tööpäevadel kell 6.00 - 22.00, puhkepäevadel ja vaheaegadel kell 8.30 – 22.00.

2.4. Raamatukogu on avatud esmaspäevast neljapäevani kell 8.00 – 16.30, reedeti kell 8.00 – 16.00.

ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet: kas

Õpilase nimi ja klass:

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

Hoiule võetud esem(te)e asukoht:

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

Esemete vastuvõtja allkiri:

Eseme(te) tagastaja allkiri:

ÕPPEST PUUDUMISE TAOTLUS

VIIMSI KESKKOOLI ÕPPEJUHILE

.....
(lapsevanema või gümnaasiumiõpilase nimi)

Avaldus

Palun vabastada õppetööst
..... 20..... a. (nimi ja klass) seoses

.....
Õpilane kohustub iseseisvalt omandama vahepealsel ajal läbivõetud õppematerjali.

.....
(kuupäev)

.....
(allkiri)

OLEN TEADLIK

| Õpetaja nimi | Allkiri | Kuupäev |
|--------------|---------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Klassijuhataja allkiri

KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA

Protokollija nimi ja amet:

Suulise seletuse andja nimi ja klass:

Pealtnägijate andmed:

Juhtumi toimumise kuupäev ja kellaaeg:

Juhtumi kirjeldus:

Protokolli juurde lisatud asitõendid või dokumendid:

Õpilase allkiri:

Protokollija allkiri:

LAHKUMISLEHT

Tõendame, et õpilane (nimi ja klass) on tagastanud koolile kuuluvad raamatud, õpikud, rahvariided, spordirõivad jms.

Raamatukogu

Kapi võti on tagastatud (M. Võsu)

Klassijuhataja 20....a.

ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele enesearendamisele ja õppe-kasvatustegevuse tulemuslikkuse tõstmine.

2. VIIMSI KESKKOOLI ÕPILAST TUNNUSTATAKSE

2.1. silmapaistvate, suurepärase, väga heade ja heade tulemuste eest õppetöös, väga hea või hea käitumise eest;

2.2. eduka esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel, aine- või spordivõistlustel (edasipidi õpilasvõistlus);

2.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

2.4. silmapaistva heateo eest.

3. ÕPILASE TUNNUSTAMISMEETMED

3.1. suuline kiitus;

3.2. kirjalik kiitus õpilas- ja/või Stuudiumi päevikusse;

3.3. tunnustamine kooli kodulehel ja/või autahvilil;

3.4. direktori käskkiri;

3.5. kooli tänukiri või diplom;

3.6. direktori vastuvõtt õppeaasta lõpus;

3.7. tunnustamine aunimetusega aasta tegija;

3.8. nime kandmine kooli aauraamatusse.

3.9. õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate, ringijuhtide või teiste kooli töötajate ettepanekul.

4. TUNNUSTAMISE KORD

4.1. Õppetulemuste alusel tunnustatakse õpilast

4.1.1. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustatakse 2. - 8. klassi õpilast kooli õppenõukogu otsusel õppeperioodi lõpul, kui tema muusika, kunsti, tööõpetuse, käsitöö ja kehalise kasvatuses aastahinne on vähemalt „C” ja teiste õppeainete aastahinded vähemalt „A”, käitumine “väga hea” või “hea”.

4.1.2. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustatakse 10. ja 11. klassi õpilast kooli õppenõukogu otsusel õppeperioodi lõpul, kui tema muusika, kunsti ja kehalise kasvatuses kursusehinded on vähemalt “C” ja teiste õppeainete kursusehinded vähemalt „A”.

4.1.3. Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» autasustatakse kooli õppenõukogu otsusel kooli lõpetamisel 9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines ning on nendes õppeainetes silma paistnud. Nende õppeainete aastahinne põhikooli lõputunnistusel 9. klassis on vähemalt „A”, nende õppeainete lõpueksami hinne 9. klassis on vähemalt „A”. Ülejäänud õppeainetes edasijõudmine on vähemalt “D”.

4.1.4. Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» autasustatakse kooli õppenõukogu otsusel kooli lõpetamisel 12. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Nende õppeainete kursusehinded 10., 11. ja 12. klassis on vähemalt „A”, nende õppeainete koolieksami hinne 12. klassis on vähemalt „A”. Ülejäänud õppeainetes edasijõudmine on vähemalt “D”.

4.1.5. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on vähemalt “5” ning käitumine “väga hea” või “hea”.

- Põhikoolilõpetajate puhul, kes lõpetavad kooli eksternina, ei arvestata kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamisel käitumise hinnet.

- Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

4.1.6. Kooli tänukirjaga „Hea ja väga hea õppimise eest” tunnustatakse

4.1.6.1. 7. - 9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid ja häid tulemusi antud õppeaastal kõigis õppeainetes. Kõigi õppeainete aastahinded vähemalt "C" ja käitumine "väga hea" või "hea".

4.1.6.2. Gümnaasiumi õpilasi, kes on saavutanud väga häid ja häid tulemusi antud õppeaastal kõigis õppeainetes. Õppeaasta kõigi kursuste/kooliastme hinded on vähemalt "C".

4.1.6.3. Tänukirjaga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

4.1.7. Kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine

4.1.7.1. Kulmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on "5" ning koolieksam on sooritatud hindele „5“.

4.1.7.2. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastme hinne vähemalt „4“ ja ülejäänud õppeainetes „5“.

4.1.7.4. Õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

4.1.7.5. Kooli kuld- või hõbemedaliga lõpetanud õpilase nimi kantakse autahvlile.

4.2. Kooli tänukirjaga „Aktiivse huvitegevuse eest“ tunnustatakse õpilast, kes on silma paistnud klassivälises tegevuses.

4.3. Kooli tänukirjaga "Kooli esindamise eest õpilasvõistlustel" tunnustatakse õpilast, kes on edukalt esindanud kooli erinevatel õpilasvõistlustel.

4.4. Kooli tänukirjaga „Aktiivse tegevuse eest kooli õpilasesinduses“ tunnustatakse õpilast, kes on kaasa aidanud koolielu edendamisele.

4.5. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb kooli töötaja.

4.6. Punktides 4.2 kuni 4.4. tänukirjaga tunnustamise otsustab õppenõukogu.

5. OSALEMINE KOOLISISESTEL ÕPILASVÕISTLUSTEL

5.1. Õpilast, kes on saavutanud koolisisel õpilasvõistlusel 1. – 3. koha, tunnustatakse tänukirja ja/või meenega, millel on kooli sümbolika.

5.2. Õpilast, kes on saavutanud koolisisesel spordivõistlusel 1. – 3. koha, tunnustatakse diplomiga ja/või kooli sümboolikaga medaliga.

5.3. Õpilast tunnustakse Eesti Vabariigi aastapäeva aktusel või viimase õppeperioodi lõpus.

6. KOOLI ESINDAMINE PIIRKONDLIKEL, ÜLERIIGILISTEL JA RAHVUSVAHELISTEL ÕPILASVÕISTLUSTEL

6.1. Õpilast, kes esindab Viimsi Keskkooli piirkondlikul õpilasvõistlusel, tunnustatakse direktori käskkirjaga.

6.2. Õpilast, kes on saavutanud piirkondlikul õpilasvõistlusel 1. – 6. koha või kes on esindanud Viimsi Keskkooli piirkondlikul tasandil kolmel ja enamal korral, tunnustatakse tänukirjaga, millele on kantud kõik tema saavutused.

6.3. Osalemise eest vabariiklikel õpilasvõistlustel tunnustatakse õpilast tänukirjaga, millele on kantud kõik tema saavutused.

6.4. Osalemise eest rahvusvahelistel õpilasvõistlustel tunnustatakse õpilast tänukirjaga ja meenega, millel on kooli sümboolika.

7. TUNNUSTAMINE AUNIMETUSEGA AASTA TEGIJA

7.1. Aunimetusega aasta tegija ja kooli sümboolikaga meenega võib tunnustada „silmapaistva“, „suurepärase“, „väga hea“ ja „hea“ õppeedukusega, „väga hea“ ja „hea“ käitumisega õpilast:

- kes on täitnud vähemalt ühe punktides 6.2., 6.3., või 6.4. esitatud tingimustest;
- kes lõpetab kooli kuld- või hõbemedaliga;
- kes on osalenud aktiivselt koolielu edendamisel ja kooli esindamisel;
- kes on saavutanud muid silmapaistvaid tulemusi.

7.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks aunimetusega aasta tegija teeb klassijuhataja, aineõpetaja, treener, juhendaja või kooli juhtkonna liige.

7.3. Aunimetuse aasta tegija laureaadid kutsutakse õppeaasta lõpus direktori vastuvõtule.

8. NIME KANDMINE KOOLI AURAAMATUSSE

8.1. Viimsi Keskkooli auraamatusse kantakse:

- 8.1.1. kooli medaliga lõpetanud õpilaste nimed;
 - 8.1.2. huvitegevuses silma paistnud õpilase/õpilaste nimi(ed);
 - 8.1.3. sporditegevuses silma paistnud õpilase/õpilaste nimi(ed);
 - 8.1.4. kooli õpilasesinduses aktiivselt tegutsenud õpilase/õpilaste nimi(ed);
 - 8.1.5. kooli auraamatusse võib kanda õpilase nime, kes on silma paistnud erilise saavutusega.
- 8.2. Õpilase nime auraamatusse kandmise otsustab kooli õppenõukogu.

9. LÕPPSÄTTED

- 9.1. Käesolevat korda muudetakse vastavalt vajadusele või muudatustega seadusandluses.

TUNNIRAHUKLASSI KORD

1. Õpilane vastutab oma käitumise eest tunnis.
2. Vastavalt kooli kodukorrale peab õpilane tagama kaasõpilaste töörahu.
3. Tunnirahuklass on mõeldud õpilastele II ja III kooliaste (üldjuhul 5.-9.klass), kes segavad teiste õppimist.
4. Tundi seganud õpilane saab aineõpetajalt kaasa kirjaliku tööülesande.
5. Õpilane võtab tunnirahuklassi kaasa vajalikud õppevahendid ja kirjutusvahendi. Kaasa saab ta saatelehe.
6. Aineõpetaja kirjutab Stuudiumis märkuste lahtrisse, et õpilane viibis tunnirahuklassis ja seda ei märgita puudumisena.
7. Juhul, kui õpilane ei jõua peale väljasaatmist tunnirahuklassi, on see tunnist põhjuseta puudumine.
8. Tunnirahuklassi õpetaja fikseerib õpilase nime tunnirahuklassi päevikus.
9. Õpilane töötab tunnirahuklassis iseseisvalt ja esitab tehtud töö pärast tundi oma aineõpetajale. Antud tööd võib õpetaja hinnata.
10. Hoolsuse ja käitumise hindamisel võetakse arvesse tunnirahuklassis viibitud kordade arvu.
11. Kord kuus toimub tunnirahuklassi päeviku analüüs, mida teostab sotsiaalpedagoog ja vajadusel võetakse ühendust vanematega.

Õpilase vastutus

Õpilane:

- läheb koheselt pärast tunnist väljasaatmist tunnirahuklassi;
- võtab kaasa vajalikud töövahendid;
- täidab iseseisvalt õpetaja poolt antud ülesande ning esitab selle pärast tundi hindamiseks.

Aineõpetaja vastutus

Õpetaja:

- annab õpilasele tunnirahuklassi kaasa ülesande;
- vajadusel kontrollib ja hindab pärast tundi antud ülesannet;
- kannab Stuudiumi märkustesse õpilase osalemise tunnirahuklassis.

Tunnirahuklassi õpetaja vastutus

Õpetaja:

- teeb saatelehele märke õpilase tunnirahuklassis viibimise kohta;
- kannab õpilase nime tunnirahuklassi päevikusse;
- vastutab korra eest tunnirahuklassis.

Suunamine tunnirahuklassi

Õpilase nimi Klass

Aine Õpetaja

Tunnist väljasaatmise kellaeg

Õpetaja allkiri

Teade õpetajale tunnirahuklassis osalemise kohta!

Saabumise kellaeg

Tunnirahuklassi juhendaja Allkiri