

VOORE PÕHIKOOI KODUKORD

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. Kooli kodukord on mõeldud täitmiseks õpilastele, koolitöötajatele ning lapsevanematele, mis on eelduseks sõbraliku ning arendava keskkonna loomiseks koolis.
- 1.2. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli fuajees asuval infostendil.
- 1.3. Käesolevas kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
- 1.4. Kooli kodukorra tahtliku eiramise korral rakendatakse õpilase suhtes mõjutusmeetmeid vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

2. VOORE PÕHIKOOI ÕPILASE KÄITUMISE HEA TAVA

- 2.1. Õpilane juhindub oma käitumises üldinimlikest väärtustest (lugupidamine enda ja teiste vastu, ausus, hoolivus, inimväärikus), järgib Eesti Vabariigi seadust ning kooli kodukorda.
- 2.2. Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundlikult, võtab vastutuse oma tegude ning tagajärgede eest ja täidab antud lubadusi.
- 2.3. Õpilane on oma riietuselt ning välimuselt viisakas ja väärikatel sündmustel (näiteks, aktusel) kannab pidulikku riietust.
- 2.4. Õppekäikude ajal kannab õpilane riideid, mis on sobivad õppekäigu eesmärgiga ning on ilmastikule vastavad.

3. VOORE PÕHIKOOI ÕPILASE ÕIGUSED

3.1. Kooli õpilasel on õigus:

- 3.1.1. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu korraldamiseks;
- 3.1.2. kuuluda õpilasesindusse;
- 3.1.3. pöörduda õpetaja või mõne teisi kooli töötaja poole, kui ta tunneb, et teda on solvatud või mõnel muul viisil õnnetuks tehtud ning saada abi;
- 3.1.4. kasutada kooli õppe- ja infotehnoloogilisi vahendeid õppeülesannete täitmisel;
- 3.1.5. osaleda koolis pakutavate aine- ja huvialaringide töös;
- 3.1.6. osaleda pikapäevarühma töös (1. - 4. klasside õpilased);
- 3.1.7. puududa koolist tervislikel põhjustel, kui seda kinnitab lapsevanem (seaduslik esindaja), pere- või eriarst;
- 3.1.8. saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.
- 3.1.9. Esindada oma kooli nii oma kooli sündmustel kui ka väljaspool;
- 3.1.10. teha koostööd kiusamise ning vägivalla ärahoidmiseks.

4. VOORE PÕHIKOOI ÕPILASE KOHUSTUSED

4.1. Õpilane on kohustatud:

- 4.1.1. jõudma igasse tundi õigeaegselt ning valmistuda igaks õppetunniks;
- 4.1.2. täitma õpetaja poolt talle ette antud ülesanded ning võtma kaasa õppepäevaks vajalikke õppevahendeid;
- 4.1.3. tualettruumi kasutamiseks või vajadusel muuks otstarbeks klassist väljumiseks tunni ajal küsima õpetajalt luba;
- 4.1.4. tunni ajal viisakalt käega märku andma, kui soovib sõna;
- 4.1.5. oskama teisi kuulata ning oma sõnajärge ootama;
- 4.1.6. käituma terve koolipere suhtes lugupidavalt;
- 4.1.7. vastutama oma töökoha puhtuse ja õppevahendite korrasoleku eest;
- 4.1.8. kaitsma kasutusse saadud õpikuid ümbrispaberi või –kaanega;

- 4.1.9. tagastama õpiku kasutusperioodi lõpus puhta ja tervena;
- 4.1.10. kasutama õppetöö ajal mobiiltelefoni ja/või nutiseadmeid ainult õppetundi läbiviiva õpetaja loal;
- 4.1.11. kandma koolis vahetusjalanõusid, mis on mugavad ning soovituslikult lahtised;
- 4.1.12. jätma üleriided ja jalanõud garderoobi;
- 4.1.13. mitte jätma üleriiete taskutesse dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega teisi väärisesemeid, üleriiete taskutesse jäetud väärtuslike esemete eest vastutab õpilane;
- 4.1.14. hoiustama väärtuslikke esemeid koolimajas asuvates lukustatavates garderoobikappides;
- 4.1.15. vastutama temale kasutusse antud kapi võtme eest:
- 4.1.16. võtme kaotamise korral teavitama viivitamatult kooli direktorit, kes koostab võtme kaotamise kohta akti ning avab kapi;
- 4.1.17. tasuma võtme taastamise kulu (võtme taastamine toimub varuvõtme abil, kasutajal endal ei ole lubatud võtit taastada);
- 4.1.18. kinnitama taastatud võtme kättesaamist oma allkirjaga.

5. PÄEVAKAVAST TEAVITAMINE

- 5.1. Õpilase päevakava reguleerib tunniplaan, mis on kättesaadav õpilasele ja tema vanemale kooli kodulehel.
- 5.2. Õppetöö toimub statsionaarse õppena koolimajas või väljaspool kooli (kooli korraldatud õppekäigud, iseseisva õppimise või distantsõppepäevad, projektipäevad vms).
- 5.3. Tunniplaani muudatustest teavitab kooli direktor või juhiabi klassijuhatajat ja/või aineõpetajat, kes omakorda informeerib õpilasi suuliselt, e-kirja või õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) kaudu. Muudatuste teavitamise infokanal lepatakse kokku klassiga.

- 5.4. Individualiseeritud õppe korral tehakse õpilasele ja tema vanemale õppetöö kohta kohalduv osa kooli päevakavast teatavaks elektroonse õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) kaudu.
- 5.5. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonse õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) või e-posti kaudu, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakava teatavaks viisil, milles klassijuhataja või aineõpetaja lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- 5.6. Õpiabi aegadest teavitatakse õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) kaudu.

6. HINDAMISEST JA HINNETEST TEAVITAMINE

- 6.1. Voore Põhikoolis toimub nii sõnaline kui ka viie palli süsteemis hindamine.
- 6.2. Klassijuhataja teavitab vanemaid õpilaste edasijõudmisest ning arenguvajadustest ja ühiselt leitakse parimad võimalused lapse arengu toetamiseks.
- 6.3. Õpilase hinnete kohta saab lapsevanem infot Stuudiumist või paberkandjal väljastatava klassitunnistuse kaudu. Õpetaja kannab arvestuslikud hinded Stuudiumi hiljemalt nädala jooksul pärast suulist või kirjalikku vastamist (suuremahuliste kirjalike tööde puhul võidakse tähtaeg eraldi kokku leppida).

7. ÕPPEST PUUDUMINE JA TEAVITAMINE

- 7.1. Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda õppetöös vastavalt õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ning õppekorraldusele.
- 7.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel: õpilase haigestumine või tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või ilmastikutingimused; olulised perekondlikud põhjused või muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 7.3. Pikema õppetööst puudumise korral teavitab lapsevanem klassijuhatajat hiljemalt 1 nädal enne plaanitava perioodi algust (v.a. eriolukorrad).

- 7.4. Kui puudumine kestab 1 nädal või kauem, lepib lapsevanem enne puudumisperoodi kokku tegevused ning vastutajad õppelünkade ennetamiseks.
- 7.5. Klassijuhataja peab õppest puudumise kohta arvestust ning teavitab sellest vanemat.
- 7.6. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat suuliselt või elektroonselt õpilase puudumisest, puudumise kestvuse ajast ning põhjusest hiljemalt puudumise päeva hommikul.
- 7.7. Kui vanem ei ole õpilase puudumisest klassijuhataja teavitanud, siis teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmiseks õppepäevaks.
- 7.8. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse lastekaitsetöötaja poole.
- 7.9. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgse omavalitsuse lastekaitsetöötajat.

8. ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD

- 8.1. Õpilase tunnustamise eesmärgiks on toetada õpilase arengut ning tõsta õppeprotsessi tulemuslikkust.
- 8.2. Voore Põhikooli õpilasi tunnustatakse:
- 8.3. suulise kiitusega;
- 8.4. kirjaliku kiitusega Stuudiumi keskkonnas;
- 8.5. kiituskirjaga väga heade õpitulemuste eest õppeaasta jooksul;
- 8.6. tänukirjaga heade õpitulemuste ja kooli esindamise eest õppeaasta jooksul.

9. ÕPILASPILETI KASUTAMINE KOOLIS

- 9.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

- 9.2. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele vanema või eestkostja/hooldaja taotluse alusel pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 9.3. Õpilaspilet on kasutamiseks üksnes õpilaspileti omanikule.
- 9.4. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- 9.5. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem või eestkostja/hooldaja põhjendatud kirjaliku taotluse uue õpilaspileti saamiseks.
- 9.6. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 9.7. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise.

10. VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NENDELE REAGEERIMINE, JUHTUMIST TEAVITAMINE NING NENDE LAHENDAMINE

- 10.1. Igapäevase vaimse ja füüsilise turvalisuse hoidmise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 10.2. Õpilaste ja koolitöötajate tervise kaitseks võib kooli direktor teha otsuse rakendada maskide kandmise kohustust, kehatemperatuuri mõõtmist ja/või suunata kool osalisele või täielikule juhendatud e-õppele. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet jt.) arvamust. Distsantsõppe korraldus on õpilasele ja tema vanematele kättesaadav kooli kodulehel.
- 10.3. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab vajadusel esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja või kooli juhtkonna poole, vajadusel ka vastavate spetsialistide (politsei, psühholoog, tervishoiutöötaja jm.) poole.
- 10.4. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 10.4.1. relv relvaseaduse tähenduses;

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

10.4.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

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

10.4.5. karastusjoogid, mis sisaldavad tauriini (energiajoogid);

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

10.5. Kui kooli töötajal tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on eelnevas punktis
nimetatud esemeid või aineid, pöörduv töötaja kooli direktori poole, kes võtab
kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesmise ohu vähendamiseks või
kõrvaldamiseks kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmete ja/või Põhikooli- ja
gümnaasiumiseaduse §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras.

10.6. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest
teavitab kooli töötaja viivitamata politseid ning direktorit.

10.7. Kooli territooriumil viibivatest alkoholi- või narkojoobes isikutest teatab koolipere liige
direktorile, kes edastab vajadusel info politseile vastavate meetmete rakendamiseks.

10.8. Õpilane, kes märkab tegevust, mis ohustab enda või teise inimese tervist ja turvalisust
pöörduv lähedaloleva täiskasvanu poole.

10.9. Õppekäikudel (nii riigisisestel kui ka -välistel) vastutavad õpilase turvalisuse eest õpilasi
saatvad õpetajad.

10.10. Õpetaja, kes vastutab õppekäikudel õpilaste turvalisuse eest:

10.10.1. teavitab lapsevanemaid õppekäigu eesmärgist ning ajakavast;

10.10.2. teavitab õppekäigu korraldustest ja õppekäigul käitumisest (ka ära kadumise
korral);

10.10.3. võtab mitmepäevasele väljasõidule kaasa esmaabikomplekti;

10.10.4. veendub, et õpilasel on kaasas kõik ohutuseks vajalikud vahendid (näiteks,
jalgrattasõidul kiiver, pimedal ajal liikumiseks helkur või helkurvest jt.);

10.10.5. kehtestab mobiiltelefoni kasutamise korra.

10.11. Kui mõni õpilane jätab õppekäigule teadmata põhjustel tulemata, informeerib vastutav õpetaja sellest koheselt lapsevanemat või hooldajat.

10.12. Õpilasel on keelatud lahkuda enne koolipäeva lõppu kooli territooriumilt.

10.13. Isikutel, kes pole seotud õppe- ja kasvatustööga, ei ole lubatud viibida kooli ruumides eelneva kokkuleppeta.

10.14. Hädaolukorra lahendamine nii koolis kui õppekäikudel on kirjeldatud Voore Põhikooli hädaolukorra lahendamise plaanis.

10.15. Koolis on paigaldatud õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse huvides jälgimisseadmestik. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord on sätestatud käesoleva kodukorra punktis 11.

11. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE KOOLIS

11.1. Videovalvesüsteemi õiguslik alus on põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 44 lg 5.

11.2. Videovalvesüsteemi kasutatakse üksnes õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse huvides (sh ohu ennetamiseks, väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks) ning ka kooli vara kaitseks.

11.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse elektrooniliselt piiratud ning parooliga kaitstud juurdepääsuga infosüsteemis, millele omab juurdepääsu õigust ainult kooli direktor.

11.4. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli ruumides või kooli territooriumil, kus jälgimisseadmestik on paigaldatud, teabe kleebist, millel on videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.

11.5. Turvakaamera salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.

11.6. Salvestatud informatsioonist koopia väljastatakse isikule, kellel on seadusest tulenev õigus andmeid saada. Andmesubjektil on õigus saada salvestiste koopiaid üksnes iseenda kohta. Salvestises osalevad kolmandad isikud tehakse tuvastamatuks. Salvestisest koopia saamiseks tuleb esitada allkirjastatud taotlus kooli direktorile, milles

on ära näidatud andmete saamise õiguslik alus ja ajavahemik, mille kohta salvestist soovitakse.

11.7. Juurdepääsu andmisel salvestisele, selle koopia väljastamisel ning edastamisel kolmandatele isikutele lähtub kool Isikuandmete kaitse seadusest (IKS).

12. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE TEAVITAMINE JA NENDE RAKENDAMINE

12.1. Tugi- ja mõjutusmeetmeid rakendatakse õpilase suhtes eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

12.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja tema vanemal on õigus esitada arvamus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta.

12.3. Vajadusel suunatakse õpilane tugimeetmete määramiseks tugikeskuse spetsialisti poole.

12.4. Tugi- ja mõjutusmeetmeid rakendatakse lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses määratletud mõjutusmeetmetest.

12.5. Kui õpilane puudub põhjusega kolm koolipäeva, teavitab klassijuhataja sellest kooli direktorit ning õpilase puhul rakendatakse üht või mitut mõjutusmeetmet.

12.6. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

12.6.1. õpilasega tema käitumise arutamine vanematega;

12.6.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;

12.6.3. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja koolikotist;

12.6.4. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

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

- 12.7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat elektroonse õpekeskkonna (Stuudiumi) kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.
- 12.8. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest.

13. KOOLI VARA JA RUUMIDE KASUTAMISE KORD

- 13.1. Kooli inventari tuleb kasutada heaperemehelikult.
- 13.2. Viimane kooliruumist lahkuja kustutab tuled ja sulgeb aknad.
- 13.3. Koolitunni lõppedes korrastab õpilane oma õppekoha.
- 13.4. Koolipäeva lõpus lahkub õpilane koolist.
- 13.5. Õpilane tagastab tema kasutuses olnud tehnilised vahendid ettenähtud kohta.
- 13.6. Kool annab päevakava täitmiseks või kooli ürituste läbiviimiseks tasuta kasutada erinevaid ruume ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid:
- 13.6.1. ruumide ja vahendite heakorra ning otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja;
- 13.6.2. ruumide või vahendite tahtliku rikkumise või hävimise korral on ürituse korraldaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.