

KINNITATUD  
direktori 31.01.2019  
käskkiri nr T1-3/26



## **VIIMSI KOOLI KODUKORD**

2019

## SISUKORD

1. KODUKORRA REGULEERIMISALA JA ÜLESEHITUS .....	3
2. KOOLIPÄEVA KORRALDUS .....	3
3. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED.....	3
4. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD .....	5
5. HINDAMISEST TEAVITAMINE .....	6
6. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD.....	6
7. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD .....	7
8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD.....	7
9. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD .....	9
10. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD .....	9
11. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD .....	11
12. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD .....	11
13. GARDEROOBI JA KAPPIDE KASUTAMINE.....	12
14. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS.....	12
15. LÕPPSÄTTED .....	13
LISA 1. PÄEVAKAVA NING HOONE JA TERRITOORIUMI LAHTIOLEKUAJAD .....	15
LISA 2. ÕPILASE MEELESPEA.....	17
LISA 3. LAHKUMISLEHT .....	18
LISA 4. ÕPPEST PUUDUMISE TAOTLUS .....	19
LISA 5. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD.....	20
LISA 6. TUNNIRAHUKLASSI KORD.....	24
LISA 7. ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL .....	26
LISA 8. KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA.....	27

## 1. peatükk

### ÜLDSÄTTED

#### 1. KODUKORRA REGULEERIMISALA JA ÜLESEHITUS

- 1.1. Viimsi Kooli (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, lapsevanemate või seaduslik esindaja 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*), stendidelt ja infokraanilt nende olemasolul.
- 1.6. Viimsi Kooli kodukord koosneb üldosast ja kaheksast lisast.

## 2. peatükk

### ÜLDOSA

#### 2. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

- 2.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetund toimub koolis või õppekäiguna päevakava (LISA 1) ja [Viimsi Kooli õppekava](#) alusel.
- 2.2. Õppetund kestab 45 minutit.
- 2.3. Vaheetund kestab vähemalt 10 minutit ja lõunapaus vähemalt 30 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 töötavatelt 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** (vt ka LISA 2)
- 3.2.1. õppida ja osaleda õppetegevuses vastavalt päevakavale;
  - 3.2.2. käituda kaasinimeste turvalisust arvestades;
  - 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 kokkuleppeliselt õpilaspäevikut;
  - 3.2.7. alates 3. klassist jälgida oma õppetööd puudutavat infot ja sõnumeid *Stuudiumis* oma kontolt;
  - 3.2.8. kasutada kooli e-posti aadressi ja *Stuudiumi* suhtluskeskkonda õppetööd puudutaval eesmärgil ja ametlikuks suhtlemiseks;
  - 3.2.9. hoida nutiseadmeid õppetunni ajal hääletul režiimil või välja lülitatult ja koolikotis. Nutiseadmeid võib kasutada tunnitöökõks. Nutiseadme kasutamise reeglid kehtestab aineõpetaja;
  - 3.2.10. omada ja kasutada õpilaspiletit vastavalt [Õpilaspileti kasutamise korrale](#);
  - 3.2.11. hoida puhtust ja korda;
  - 3.2.12. säästa oma tervist ja keskkonda;
  - 3.2.13. austada kooli sümbolikat ja lippu;
  - 3.2.14. õpilane vastutab oma käitumise eest tunnis;
  - 3.2.15. õpilane tuleb aulasse ilma nutivahendita.

### **3.3. Õpilasel on võimalus pöörduda**

- 3.3.1. klassijuhataja, õpetaja, tugispetsialistide, kooliastme õppejuhi 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, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD**

- 4.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 4.2. 1.-6.klassi õpilastele jagab töövihikuid ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja. 7.-9.klassi õpilased laenutavad õpikud ja võtavad töövihikud välja individuaalselt raamatukogust õpilaspileti või ID-kaardi esitamisel.
- 4.3. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ette nähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 4.4. Õpilane on kohustatud kaitsma kahjustuste eest õpikut ümbrispaberi või kaantega, mida jälgib aineõpetaja.
- 4.5. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale või raamatukogule õppeperioodi lõpul (LISA 3).
- 4.6. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
- 4.7. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle turuväärtuse. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.

## 5. HINDAMISEST TEAVITAMINE

5.1. Õpilaste teadmiste, oskuste ja käitumise hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud [kooli põhikooli õppekava üldosas](#). Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise aluseks on *Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted, tingimused ja kord*. 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 hinnete lehe kätte toimetamise kaudu).

5.3. 1.- 4. klassi õpilased saavad õppeaasta lõpus paber kandjal kokkuvõtva kirjeldava tagasiside õpitulemuste kohta. 5. - 9. klassi õpilased saavad õppeaasta lõpus paber kandjal tunnistuse kokkuvõtivate hinnetega.

## 6. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD

6.1. Kooli esindavate, koolisisese 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. Õppekäiku korraldab õpetaja teavitab aineõpetajaid *Stuudiumi* vahendusel lisades kalendrisse sündmuse hiljemalt 1 nädal ette.

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 4). Aineõpetaja esitab õpilasele puudumisperioodi 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 või on tegu vääramatu jõuga (ilmastiku tingimused jms), 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 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 piirkonna lastekaitse töötajale.

6.6. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, siis annab ta sellest eelnevalt teada aineõpetajale või klassijuhatajale, kes teavitab lapsevanemat Stuudiumi kaudu.

## **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 5).

## **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 arvamusi tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada. Otsus rakendamise kohta tehakse koostöös koduga.

### **8.3. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:**

8.3.1. arenguveestluse läbiviimine vastavalt õpilastega arenguveestluste läbiviimise korrale;

8.3.2. 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. õpilase suunamine õpituppa ja tema pedagoogiline juhendamine;

8.3.7. 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;

8.4.3 õpilase käitumisraskuste jm õppetööd või suhteid segavate tegurite arutamine vanemaga;

8.4.4. vestlusel sõlmitud kokkulepete rikkumisel käitumishinde alandamine;

8.4.5. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega juhtkonnas;

8.4.6. kirjalik märkus *Stuudiumis*;

8.4.7. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga koos käitumishinde alandamisega;

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 6);

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. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisesest teavitamine

8.5.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisesest teavitatakse õpilasi ja vanemaid e-kirja, *Stuudiumi*, telefoni või kokkusaamise teel.

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

8.5.3. Käesoleva korra punktides 8.3.5 ja 8.4.8., 8.4.9 ja 8.4.11., 8.4.12. sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.



## **9. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD**

- 9.1. Eseme(te) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. Kooli töötaja koostab protokolliga eseme(te) hoiule võtmise kohta (LISA 7).
- 9.5. Ese(med) hoiustatakse kantseleis.
- 9.6. Ese(med) tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirja vastu va külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

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

- 10.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
  - 10.1.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad korrapidamisgraafiku alusel;
  - 10.1.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
  - 10.1.3. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada energijooke alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja narkootilisi aineid, välja arvatud Alkoholi seaduses §40 lg 10 kirjeldatud juhul;
  - 10.1.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, pürotehnika, narkootilised ained jms;
  - 10.1.5. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta; pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule;
  - 10.1.6. on keelatud mängida hasartmänge;

- 10.1.7. ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid;
- 10.1.8. õpilased hoiavad oma õppevahendeid vastavalt kapi lepingus (<http://www.viimsi.edu.ee/public/kapp2018.pdf>) määratud tingimustele;
- 10.2. 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 õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. **Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.**
- 10.3. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumide ja muude mõnuainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 10.4. Koolimajas on keelatud mängida kõvade pörkepillidega (v.a. spordikeskuse treeningruumides).
- 10.5. Koolimajas on keelatud sõita jalgrataste, tõukerataste, rulade jms.
- 10.6. Õpilane saab jätta oma lukustatud ratta, suusad, tõukeratta, kelgu jms selleks ette nähtud hoidlatesse omal vastutusel. Tõukerattad, kelgud jms peavad olema nimesiltidega.
- 10.7. Kooli territooriumil sõidetakse mootorsõidukiga ainult parklas.
- 10.8. Süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse käesoleva korra punktides 8.3. ja 8.4. kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 10.9. Süüteo avastamisel teavitab süüteo avastanud isik kooliastme sotsiaalpedagoogi/ õppejuhti, kes:
- 10.9.1. võtab käesoleva korra punktides 10.1.2.-10.1.6. nimetatud olukorra põhjustanud juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatel 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 8);
- 10.9.2. lisab protokollis või seletuse juurde juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel asitõendid;
- 10.9.3. teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.

10.9.4. edastab ametliku päringu alusel nõutud dokumendid ja andmed, järgides Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid;

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

## **11. JÄLGIMISSEADMESTIKU<sup>1</sup> KASUTAMISE KORD**

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

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

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

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

11.5. Jälgimisseadmestiku salvestisi on õigus vaadata kooli sotsiaalpedagoogidel, kooli direktoril, spordikompleksi juhatajal ja lepingulisel turvafirmal ning politseil.

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

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

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

12.3. Ruumide ja vahendite kasutamise taotlemine

12.3.1. 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.

---

<sup>1</sup> Jälgimisseadmestik Turvaseaduse §11 lg 3 tähenduses on pilti või elektroonilist signaali edastavate ja salvestavate seadmete kogum, mis on ette nähtud territooriumi, inimese, eseme või protsessi jälgimiseks või territooriumi, inimese või eseme asukoha või protsessi toimumise koha kindlaksmääramiseks.

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

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

12.5. Ruumide kasutamisel lähtutakse vastavalt [Viimsi Kooli ruumide kasutamiskorrale](#).

### **13. GARDEROOBI JA KAPPIDE KASUTAMINE**

13.1. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud neile ette nähtud garderoobi.

13.2. Isiklike õppevahendite kapi kasutamist saavad taotleda 5. - 9. klasside õpilased vastava korra alusel (<http://www.viimsi.edu.ee/public/kapp2018.pdf>).

13.3. Kool ei vastuta garderoobi jäetud isiklike esemete eest.

13.4. Õpilasel on kohustus viia koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) 3. trimestri lõpuks. Kooli peadministraatoril on õigus 1. juuli seisuga kõik isiklikud asjad saata taaskasutusse või heategevuseks.

### **14. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS**

14.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad koolis puhtust ning täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.

14.2. Õpilastel ja kooli töötajatel on kohustus kanda kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid.

14.3. Õpilaste ja kooli töötajate riietus on turvaline, korrektne, terve, mittepaljastav ja puhas ning aksessuaarid on kooli kui õppeasutuse keskkonda sobivad.

14.4. Kehalise kasvatus tundides kannavad õpilased sportlikku riietust ja jalanõusid.

14.5. Viimsi Koolis on hea tava kanda õpilasel koolivormi või koolivormi elementi. Lisaks on lubatud kanda koolivormiga sarnaseid esemeid.

14.6. Ülekoolilistel pidulikel kogunemistel ja aktustel kannavad õpilased pidulikku koolivormi või sarnaseid riideesemeid.

14.7. Kooli tekli kandmise kohustus on kõigil õpilastel avaaktusel ja õppeaastat lõpetaval aktusel ning kooli liputoimkonnal<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Liputoimkond koosneb kuuest Viimsi kooli 8. ja 9. klassi õpilasest. Peamine ülesanne on esitada, valvata ja kaitsa Viimsi kooli lippu ning vajadusel riigilippu. Liputoimkonna ülesannete hulka kuuluvad lippude paigutamine aula lipulooži või nende toomine aulasse, lipuvalve.

## **15. LÖPPSÄTTED**

- 15.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.
- 15.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.
- 15.3. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.



## LISAD

### LISA 1. PÄEVAKAVA NING HOONE JA TERRITOOORIUMI LAHTIOLEKUAJAD

#### 1. Tundide ja vahetundide ajad

tund	1. kl	2.-5. klass	6.-9. klass
1	hommikuring / koor	08.15 - 09.00	08.15 - 09.00
2	09.10 - 09.55	09.10 - 09.55	09.10 - 09.55
3	10.05 - 10.50	10.05 - 10.50	10.05 - 10.50
4	söögivahetund		11:00 - 11:45
	11.20 - 12.05	11.20 - 12.05	söögivahetund
5	12:15 - 13:00	12.15 - 13.00	12:15 - 13:00
6	pikapäevatud	13.10 - 13.55	13.10 - 13.55
7			14:05 - 14:50
8			15:00 - 15:45

#### 2. Õppehoone, -rajatiste ja territooriumi lahtiolekuajad

2.1. Õhtused õpilasüritused koolis lõpevad hiljemalt 22.30 (välja arvatud eriüritused);

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.





# Õpilase meelespea

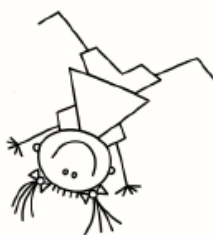
Tutvu kindlasti ka kooli kodukorraga!

## Õpilane



- **peab lugu** iseendast ja arvestab kaasinimestega
- **käitub viisakalt**, sh teretab kõiki kooli töötajaid ja külalisi, laseb ruumist väljumatel enne väljuda, kui ise ruumi siseneb
- **viibib kooli territooriumil** kogu õppepäeva jooksul
- **teavitab** koolist varem lahkumise puhul klassijuhatajat või aineõpetajat

- **õpib** ja osaleb õppetegevuses vastavalt päevakavale
- **jõuab tundi** õigeaegselt
- **osaleb** koolipäeva jooksul õppetegevuses ning arvestab kaasõppijate ja õpetajate turvalisusega;
- **omab** õppetööks vajalikke **vahendeid**
- **õpib oma võimete kohaselt**
- **jälgib oma õppetööd puuduvat infot** ja sõnumeid Stuudiumis oma kontolt



- **vastutab** enda käitumise eest tunnis ja koolis
- **hoiab** kooli vara, puhtust ja korda kõikides kooliruumides
- hoiab oma tervist
- **austab** kooli sümbolikat ja lippu
- tagastab õpikud õigeaegselt ning puhtalt ja tervelt
- omab ja kasutab **õpilaspiletit**
- **kannab** korrektset, mittepaljastavat, tervet ja puhast riietust, mis sobib kooli akadeemilisse keskkonda
- kannab kooli ruumides **vahetusjalatseid**

- hoiab nutiseadmeid õppetunni ajal koolikotis **hääletul režiimil** või lülitab välja
- tuleb **aulasse** nutiseadmeteta, sh kõrvaklappideta
- **ei võta kooli kaasa** keelatud aineid ja ohtlikke esemeid, mis ohustavad kaasinimeste turvalisust
- **ei** pildista, filmi, salvesta ega **levita** salvestatud materjali asjasse puutuvate inimeste **nõusolekuta**



### LISA 3. 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.

## LISA 4. ÕPPEST PUUDUMISE TAOTLUS

### VIIMSI KOOLI ÕPPEJUHILE

.....

(lapsevanema nimi)

Avaldus

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

.....

**Õpilane kohustub iseseisvalt omandama vahepealsel ajal läbivõetud õppematerjali. Lapsevanem vastutab, et antud perioodil õpilane omandab õppematerjali.**

.....

(kuupäev)

.....

(allkiri)

### OLEN TEADLIK

Õpetaja nimi	Allkiri	Kuupäev

**Klassijuhataja allkiri .....**

## **LISA 5. 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 KOOLI 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 (edaspidi 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 auraamatusse.

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 5.-9.klassi õpilast kooli õppenõukogu otsusel õppeperioodi lõpul, kui tema muusika, kunsti, tööõpetuse, käsitöö ja kehalise kasvatuse aastahinne on vähemalt „C” ja teiste õppeainete aastahinded vähemalt „A“, käitumine “väga hea” või “hea”.

4.1.2. 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”.

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

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

4.1.3.2. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

4.1.4. Kooli tänukirjaga „Hea ja väga hea õppimise eest“ tunnustatakse:

4.1.5.1. 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”.

4.1.5.2. Tänukirjaga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

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

4.2. Kooli tänukirjaga “Kooli esindamise eest õpilasvõistlustel” tunnustatakse õpilast, kes on edukalt esindanud kooli erinevatel õpilasvõistlustel.

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

4.4. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb kooli töötaja.

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

## **5. OSALEMINE KOOLISISESTEL ÕPILASVÕISTLUSTEL**

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

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 Kooli piirkondlikul õpilasvõistlusel, tunnustatakse direktori käskkirjaga.

6.2. Õpilast, kes on saavutanud piirkondlikul õpilasvõistlusel 1. – 6. koha või kes on esindanud Viimsi Kooli 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 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 Kooli auraamatusse kantakse:

8.1.1. kiitusega põhikooli lõpetanud õpilase/õpilaste nimed;

8.1.2. huvitegevuses silma paistnud õpilase/õpilaste nimed;

8.1.3. sporditegevuses silma paistnud õpilase/õpilaste nimed;

8.1.4. kooli õpilasesinduses aktiivselt tegutsenud õpilase/õpilaste nimed;

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.

## LISA 6. TUNNIRAHUKLASSI KORD

1. Õpilane vastutab oma käitumise eest tunnis.
2. Vastavalt kooli kodukorrale peab õpilane tagama kaasõpilaste töörahu.
3. Tunnirahuklass on mõeldud õpilastele, kes segavad kaasõpilaste õppimist ja õpetajal juhendamist.
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* märkustesse, 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.
12. Kui õpilane keeldub tunnist lahkumast ja tunnirahuklassi minemast, siis tagajärjena rakendatakse meedet, mille kohaselt õpib ta terve järgneva koolipäeva iseseisvalt tunnirahuklassis. Seda koordineerib sotsiaalpedagoog.

### 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 kellaaeg .....

Õpetaja allkiri .....

Teade õpetajale tunnirahuklassis osalemise kohta!

Saabumise kellaaeg .....

Tunnirahuklassi juhendaja ..... Allkiri .....

## LISA 7. ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

---

Õpilase nimi ja klass:

---

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

---

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

---

---

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

---

---

Hoiule võetud eseme(te) 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:

---

Lapse seadusliku esindaja allkiri:

Eseme(te) tagastaja allkiri:

## LISA 8. 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: