

Viluste Kooli kodukord

Kehtestatud Viluste Põhikooli direktori käskkirjaga 16.12.2014. a nr 12-1.3

Käesolev kodukorra redaktsioon on läbi arutatud ja heaks kiidetud Viluste Põhikooli õppenõukogu otsusega 16.12.2014.a nr 1.6/7, Viluste Põhikooli hoolekogu otsusega 12.12.2014.a nr 15 ja õpilasesinduse poolt (08.12.2014.a nr 2).

Muudatused kehtestatud Viluste Põhikooli direktori käskkirjaga 17.09.2019. nr 1.3/11, 15.09.2020 nr 1.3/07, 18.11.2022 nr 1.1-3/2022/3-1 ja Viluste Kooli direktori käskkirjaga 01.10.2024 nr 1.1-3/2024/32-1.

Viluste Kooli (edaspidi kooli) kodukord kehtestatakse põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

1. Üldsätted

2. Viluste Kooli kodukord on heaks kiidetud kooli õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesinduse poolt. Kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
3. Kool avalikustab kodukorra kooli veebilehel aadressil <http://vilustekool.rapina.ee> ja paneb kodukorra välja kooli raamatukogus.

2. Õppetöö korraldus

Päevakava

1. Koolimaja on avatud tööpäevadel 7.30 – 17.00. Kokkuleppel klassijuhatajaga ja tungival vajadusel saab koolimajja alates 7.00. 2. Garderoob on avatud alates kella 7.30. Garderoobi jäetakse üleriided ja välisjalatsid. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa. Õpilaste ja kooli töötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta.

3. Õppetunnid algavad üldjuhul kell 8.00 vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud tunniplaanile. Tunniplaan avalikustatakse kooli kodulehel.

4. Õppetööd alustav kell heliseb kaks korda: esimene kell on õpetajale ja õpilasele märguanne klassiruumi minemiseks, teise kellaga algab tund.

5. Tunnid toimuvad järgmistel kellaaegadel:

1. 8.00 – 8.45

2. 8.55 – 9.40

3. 9.50 – 10.35

4. 10.50 – 11.35 5. 11.50 – 12.35 6. 12.45 – 13.30 7. 13.40 – 14.25

8. 14.35 – 15.20

6. Söögivahetunnid toimuvad järgmistel kellaaegadel:

I söögivahetund 10.35 – 10.50 (1. – 4. klass);

II söögivahetund 11.35 – 11.50 (5. – 9. klass).

7. Ainekonsultatsioonid toimuvad pärast õppetunde konsultatsioonide ajagraafiku järgi.
8. Väljaspool õppetunde toimuvad konsultatsioonid, õppenõukogu koosolekud, erinevate töörühmade nõupidamised ja ainekoondiste koosolekud, koolipeod, klassiõhtud ning töötavad huvialaringid ja pikapärvärühm.

Õppetöö

1. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikes õppekavades sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õpitulemustest.
2. Õppepäevas võib õpetaja läbi viia ühe kontrolltöö (kontrolltöö on õppeveerandi õpitulemuste omandamist kontrolliv kirjalik töö). Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.
3. 1. klassis koduseid õpiülesandeid ei anta. Kokkuleppel vanematega võib 1. klassi õpilastele anda lugemisoskuse kujunemist toetavaid ülesandeid.
4. Pühajärgseks päevaks ja koolivaheaja järgseks esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

Pikapäevärühma töö

1. Pikapäevärühma päevakavas kavandatakse aeg aktiivseks kehaliseks tegevuseks, mängimiseks, koduste õpiülesannete täitmiseks ja kontrollimiseks ning huvitegevuse koordineerimiseks.
2. Pikapäevärühm töötab esmaspäevast reedeni 1.-4. klassi õpilaste ainetundide lõpust kuni 14.30 -ni.
3. Soovi korral on pikapäevärühmas osalevatel õpilastel ning ülejäänud soovi avaldanud õpilastel võimalik saada tasulist einet 13.30-13.45. Tasulise eine sooviavalduse teatab lapsevanem klassijuhatajale.

Huvialaringide töö, õpiabi ja koduõpe

1. Huvialaringide töö toimub ringide tööajagraafiku alusel. Ringide tööajagraafikavalikustatakse kooli kodulehel.
2. Õpiabirühmade töö toimub vastavalt tunniplaanile õppepäeva jooksul.
3. Koduõppel oleva õpilase töö toimub vastavalt temale koostatud tunniplaanile.

Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele

1. Kui õpperuumi õhutemperatuur on madalam kui 19° C, siis jäävad õppetunnid selles õpperuumis ära.
2. Õppetunnid jäetakse ära võimlas, kui õhutemperatuur võimlas on madalam kui 18° C.
3. Kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kokkuvõttes koolipäeva hommikul kell 06.00 miinus 20° C ja madalam, siis jääb õppetöö ära 1.–6. klassi õpilastel, miinus 25° C ja madalama tegelikult toimiva temperatuuri juures jääb õppetöö ära ka 7.–9. klassi õpilastel.
4. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud põhikooli õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
5. Kehalise kasvatus tunde tunnid võivad toimuda 1.–6. klassi õpilastele õues, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 10° C ja 7.–12. klassi õpilastel, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 15° C. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
6. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel emhi.ee avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja [Terviseameti veebilehel](#) avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

Õpilaspileti väljaandmise kord ja vorm

Viluste Kooli õpilaspilet on Viluste Kooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

Koolis on kasutusel paberist õpilaspilet, millele on kantud järgmised andmed: kooli nimi, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood.

Õpilaspileti esmase väljastamise aluseks on Viluste Kooli õpilase vastuvõtu ankeet/ avaldus ja paberikandjal dokumendifoto. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist Viluste Kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. Õpilaspileti kehtivusaeg on kirjas õpilaspiletil. Õpilaspilet on kõikidele õpilastele tasuta.

Õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab õpilane või lapsevanem sellest esimesel võimalusel klassijuhatajat. Õpilaspileti duplikaadi väljastamine toimub lapsevanema avalduse alusel. Õpilane või vanem on uue õpilaspileti saamisel kohustatud esmase õpilaspileti koolile tagastama. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks. 9. klassi lõpetanud õpilaste õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusajani ja neid koolile tagastama ei pea.

3. Õpilase ja vanema teavitamise kord päevakavast ja tunniplaanist ning nendes tehtavatest muudatustest

1. Kooli päevakava kajastab koolis õpiülesannetega seotud tegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas ja ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.

2. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikes õppekavades sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õpitulemustest.
3. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
4. Õpilase päevakava ning püsivad muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu.
5. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud kooli veebilehe või e-kooli kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.
6. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse õpilasele kättetoimetatuks, kui klassijuhataja on teavitanud õpilasi tunniplaani muudatustest või kui õpilane on tutvunud kooli elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.
7. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud klassijuhataja, elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu informatsiooni õpilase päevakava ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.
8. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud 10 päeva jooksul päevakava või selles tehtud muudatustega, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

4. Ühistoimimise normid koolis

1. Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis on käitumise hindamise aluseks. Koolipere annab õpilasele igapäevaste tegevuste ja sündmuste vältel tagasisidet, et toetada õpilase käitumise, hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist. Kool reageerib juhtumitele, mis on vastuolus üldtunnustatud väärtuste ning heade tavadega.
2. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
3. Viluste Koolis austavad kõik õpetajad, koolitöötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on aine- või klassiõpetaja.
4. Õppetunnis ja sööklas närimiskummi ei kasutata.
5. 7.30 – 13.30 on Viluste Koolis keelatud mobiiltelefoni, MP3-e, I-Pod-i, nutikella ja muude auditivsete ja visuaalsete tehniliste vahendite kasutamine.
6. Viluste Koolis on õppetunnis õpilaste mobiiltelefoni helinaks hääletu. Telefon asub 7.30-13.30 õpilase kotis. Õppetunni ajal mobiiltelefoni ilma õpetaja loata ei kasutata. Õppeotstarbeliselt võib telefoni kasutada õpetaja vastaval loal või korraldusel. Õpilane vastutab oma kaasas oleva telefoni eest ise (hoiab kotis ega luba seda teistel kasutada). Ilma loata filmimine, pildistamine ja lindistamine on rangelt keelatud.

7. Kooli teemal suhtleb avalikkusega direktor või tema poolt volitatud isik.

5. Õpilase käitumise reeglid

1. Käitu teistega nii, nagu sa tahad, et ka sinuga käitutakse.
2. Anna endast parim iga päev ja püüa kaitsta igaühe õigust õppida.
3. Õpilase esmaseks kohustuseks on õppimine. Ära puudu põhjusega.
4. Õppeinfosüsteemi puudumine ei vabanda mitteõppimist ning koduste tööde tegemata jätmist, sest kodutöö teatatakse ka tunnis.
5. Ära hiline tundi. Hilineja segab neid, kes on juba oma tööd alustanud.
6. Kõiki vajalikke õppetarbeid kannab iga koolipäeval kaasas.
7. Tunnist välja küsitakse äärmisel vajadusel.
8. Vahetundide ajal käitub õpilane korrektselt: ei torma ega karju, ei turni ega jookse treppidel. Vahetund on puhkuseks-vahetunni ajal ei häirita kaasõpilasi ega õpetajaid.
9. Kooli sööklas järgib õpilane üldtunnustatud käitumisnorme.
10. Kanna hoolt puhtuse ja korra eest kooliruumides.
11. Õpilane kannab koolimiljöösse sobivat eakohast riietust ja vahetusjalatseid, pidulikel üritustel peab riietuma pidulikult.
12. Õpilaspäeviku pidamine on 1.-3. klassi õpilastele kohustuslik, 4.-9. klassi õpilastele soovituslik.
13. Õpilane vastutab ise kaasasoleva raha ja väärtasjade eest.
14. Rangelt on keelatud ropendamine, suitsetamine, alkoholi ja narkootikumide tarvitamine ning hasartmängud.
15. Rangelt on keelatud vaimne ja füüsiline vägivald kaasõpilaste ja koolitöötajate suhtes.
16. Õpilane osaleb vajadusel kooli ja selle ümbruse korrastustöödel.
17. Vanemad õpilased on positiivseks eeskujuks noorematele.
18. Koolis austatakse kõiki üldtunnustatud käitumistavasid.
19. Koolipäeva jooksul on õpilasel keelatud kooli territooriumilt omavoliline lahkumine.

6. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord

1. Kool võib võtta hoiule esemed, mis takistavad kaasõpilaste õigust õppida või ohustavad õpilase ja kaasõpilaste turvalisust.
2. Õpilane, kes on korduvalt rikkunud punkt 4 lõikes (5) kehtestatud korda, annab mobiiltelefoni klassijuhataja kätte hoiule. Klassijuhataja tagastab õpilasele mobiiltelefoni kell 13.30.
3. Muud õpilasele õppetöökäsi mittevajalikud esemed, mis takistavad kaasõpilaste õigust õppimisele või ohustavad õpilaste turvalisust, võetakse kooli hoiule. Koolitöötaja poolt hoiulevõetud esete hoiab klassijuhataja, kes tagastab hoiulevõetud eseme omanikule pärast hoiulevõtmise vajaduse äralangemist või teavitab õpilase seaduslikku esindajat hoiule võetud esemetest ja tagastab need õpilase seaduslikule esindajale.

4. Eset, mis võib ohustada õpilast ennast või teist isikut, tuues kaasa teise isiku vigastamise, tapmise või võõra vara kahjustamise, ei tagastata õpilasele. Selline ese tagastatakse õpilase vanemale või eseme täisealisele seaduslikule valdajale

Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab kooli direktor eseme hoiule võtmise protokoll koopia, milles sisaldub

- 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
 - 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 5) märke õpilase esemete kontrollimise kohta;
 - 6) märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 8) sündmuste käigu kirjeldus; 9) kontrollija allkiri;
 - 10) õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
5. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isiklikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab kooli direktor koheselt omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest. 6. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, toimub nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja kotist, lähtudes Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse §44 ja §58 sätestatud reeglitest.
 7. Koolijuht annab vanematele juhtunuga seotud infot.

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

1. Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, kuna kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Kui õpetaja või õpilane lahkub õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest vastavalt direktorit või klassijuhatajat. Õpilase puudumisest koolidirektori kinnitatud tunniplaani järgesest tunnist informeeritakse viivitamatult klassijuhatajat või kooli direktorit, kes korraldab vanema teavitamise vanemaga kokku lepitud sidekanali kaudu. E-päevikusse märgib õpetaja puudujad ja hilinejad vastavalt e-koolis kehtestatud sümboolitega.
2. Kooli töötaja võib isiku kindlaksmääramiseks küsida õpilaselt õpilaspiletit, külaliselt isikut tõendavat dokumenti.
3. Võimlas, jõusaalis, õppeköögis, keemia, füüsika, tööõpetuse ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
4. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, aineõpetajat või kooli direktorit. Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane lähima koolis töötava täiskasvanu poole, kes teavitab vajadusel õpetajat, klassijuhatajat või kooli juhtkonda.

5. Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet; või on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo; või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo; või ei täida koolikohustust, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras õpilase vanemat.
6. Õpilane ei tohi kooli kaasa võtta energiajooki, alkoholi, narkootilisi või psühhotroopseid aineid, mürgistust tekitavaid aineid, tubakatooteid, sigaretilaadseid tooteid, e-sigarette ega nende tarvikuid, tuletikke, tulemasinaid.
7. Õpilane ei tohi kooli kaasa võtta terariistu, terariista-laadseid esemeid, tulirelvi, nende osasid ega tarvikuid, lõhkeainet, ilutulestikuatribuutikat ning muid esemeid või aineid, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
8. Kui kooli töötajal on alust arvata, et õpilane kannab eelpoolnimetatud esemeid kaasas, siis on töötajal õigus pöörduda politseiesindaja poole.
9. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politseiesindaja poole, kes rakendavad vastavaid meetmeid.
10. Kooli kodukorra rikkumise lahendamiseks on üldjuhul aineõpetaja või klassijuhataja. Vajadusel kaasatakse tugispetsialistid, lapsevanemad ja/või kooli juhtkond.
11. Turvalisust ohustava juhtumi tunnistajatelt ja juhtunus osalejatelt on õigus nõuda kirjalikku selgitust. Selgituskirja kantakse juhtumi toimumise aeg ja kirjeldus; selgituse koostamise kuupäev; selgituse kirjutaja nimi ja allkiri. Õpilasel selgituskirja võtmisel ning juhtunust teavitatakse lapsevanemat.
12. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral võetakse koolis kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed, mida kirjeldatakse Viluste Kooli kodukorra punktis 11 (Õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed) ja punktis 12 (Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord).
13. Kui kooli direktor leiab, et isikut, kes pani toime väärteo, ei saa mõjutada kooli pädevuses olevate tugi- ja mõjutusmeetmetega, teeb ta vastava esildise kohaliku vallavalitsuse lastekaitse- või sotsiaalametnikule ettepanekuga alaealise õigusrikkumise arutamiseks.
14. Hädaolukorra lahendamine koolis toimub kooskõlas direktori poolt kehtestatud [hädaolukorra lahendamise plaanile](#), mis on avaldatud kooli kodulehel.
15. Kooli territooriumile on õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks paigaldatud videovalve. Videovalve kasutamise õigus on sätestatud Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes (5). Videovalvest kooli territooriumil teavitab kooli väraval asetsev nõuetekohane silt. Viluste Kooli territooriumi jälgitakse kuue kaamera abil, mis on paigutatud kooli peasissekäigu juurde, hoone paremale ja vasakule tiivale ning sisehoovi. Turvakaamera salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel. Salvestistele on juurdepääs kooli direktoril ning volitatud isikuna ja kooli direktori loal kooli infojuhil. Salvestisi säilitatakse ühe kuu vältel alates salvestamise hetkest. Kogutud andmeid töödeldakse vastavalt Viluste Kooli andmekaitse tingimustele

(Kinnitatud direktori käskkirjaga 25.02.2020 a. nr 1.3/28). Tungival vajadusel ja võimaluse korral saab salvestisel kujutatud isik salvestisega tutvuda, esitades koolile sellekohase avalduse.

16. Kooli direktori nõusolekul on koolis lubatud õppekasvatust protsessi analüüsimiseks, ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks, koosolekute, nõupidamiste protokollide koostamiseks, HEV-spetsialisti vestluste dokumenteerimiseks ja korrarikkumiste registreerimiseks kasutada foto-, video- või helisalvestusi.

17. Enne foto-, video või helisalvestuse tegemist peab tegevuse kooskõlastama kõikide isikutega, kelle tegevust kavatakse salvestada.
18. Ilma direktori loata on lubatud salvestada kooli pidulikke aktusi (näiteks 1. septembri aktus, 9. klassi lõpuaktus) ja ülekoolilisi üritusi (näiteks jõulupidu, ainepäevade üritused, koolipeod, spordivõistlused jms) ja pidulike ürituste videote ja fotode avalikustamine kooli kodulehel.

8. Õppes puudumise teatamise kord

1. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
 - olulised perekondlikud põhjused;
 - osalemine kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel.
2. Kool peab õppes puudumiste üle arvestust ning teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja teavitab sellest vanemat kas e-kooli, õpilaspäeviku või hinnetelehe kaudu.
3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest klassijuhatajat telefoni teel või õppeinfosüsteemi kaudu.
4. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, spordivõistlused, treeninglaagrid jm) korral esitab vanem eelnevalt puudumist põhjendava vabastusavalduse. Õpilane on kohustatud saama klassijuhataja nõusolekut kinnitava allkirja antud avaldusele. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
5. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades e-kooli vanema poolt koolile antud kontaktandmeid.
6. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise

puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks. 7. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.

8. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning õpilase põhjuseta puudumistest antakse teada valla lastekaitsetöötajale.
9. Klassi- või aineõpetaja puudumisest teavitavad õpilased direktorit.

9. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord trimestri jooksul läbitavatest peamistest temadest, hindamise korraldusest koolis ning õpilastele pandud hinnetest ja antud hinnangutest

1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Viluste Kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel.
2. Trimestri alguses teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatud, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajatevahelist koostööd. Viluste Kooli õppekava üldosaga saab tutvuda kooli veebilehel.
3. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid.
4. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool trimestri jooksul saadud hinnetest ekooli, vajadusel hinnete lehe vahendusel.
5. Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
6. Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud küsimustes aga ka järelevastamise või järeltööde sooritamise korraga seotud küsimustes saab teavet aineõpetajalt.
7. Hinnatava töö sooritamise tingimusi ja järele vastamise või järeltööde sooritamise korda kirjeldab [Õpilaste hindamise, järgmise klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord Viluste Koolis](#) (Kinnitatud Viluste PK direktori 24.10.2017. a käskkirjaga nr 03 -1.3).
8. Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega klassijuhataja poolt. Käitumishindega "eeskujulik", "hea" või "rahuldav" hinnatakse õpilast, kes täidab kooli kodukorra nõudeid. Käitumishindega «mitterahuldav» hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorras õpilasele suunatud nõudeid.

10. Õpilaste tunnustamise kord

1. Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul, kiitusega põhikooli lõputunnistusel.
2. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi.
3. Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga kooli õppenõukogu poolt kehtestatud tingimustel ja korras.
4. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
5. Õpilasele võidakse avaldada tunnustust eeskujuliku käitumise, hea õppeedukuse, hea esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel või tunnustust vääriva teo eest alljärgnevalt:
 - suuline kiitus;
 - kirjalik kiitus e-kooli või õpilaspäevikusse;
 - kiitus direktori käskkirjaga;
 - tunnustuskaart või kiituskiri;
 - autasu või rahaline preemia;
 - õpilaste fotode eksponeerimine fuajees vastaval stendil;
 - direktsiooni vastuvõtt.
6. Kiitus direktori käskkirjaga avaldatakse kooli teadete tahvlil ning sellest teavitatakse nii õpilast kui ka lapsevanemat e-kooli, õpilaspäeviku, kirja või klassitunnistuse kaudu.
7. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga võivad teha kõik pedagoogid, samuti õpilasesindus. Põhjendatud ettepanek esitatakse direktorile kirjalikult.
8. Nimetusega KOOLI PARIM ÕPPUR tunnustatakse neid 9. klassi õpilasi / õpilast, kes on kõigi eelnevate õppeaastate jooksul õppinud väga hästi või hästi, on silma paistnud olümpiaadidel ja konkurssidel, aktiivse klassi- ja koolivälise tegevusega ning on saavutanud selles tegevuses väga häid tulemusi (käitumishinne eeskujulik või hea).
9. Ettepaneku õpilasele kooli parima õppuri nimetuse omistamiseks võivad teha kõik kooli pedagoogid ja õpilasesindus kolmandal õppeveerandil kuni 15. aprillini.

10. Pärast 15. aprilli valitakse õppenõukogu liikmete ja õpilasesinduse esindaja poolt salajasel hääletusel õpilane / õpilased, kelle nimi / nimed avalikustatakse koolis lõpuaktusel. Lahkarvamuste korral on otsustav klassijuhataja ettepanek.
11. Kõikidele väga hästi ja hästi õppivatele 9. klassi õpilastele ja nende vanematele võib kooli direksioon korraldada Eesti Vabariigi aastapäeva eel vastuvõtu, kuhu palutakse nimeliste kutsetega. Ettepaneku vastuvõtule kutsumiseks teeb 9. klassi juhataja.
12. 1.-8. klassi kiituskirjaga lõpetanud õpilastele, samuti maakondlikel olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel esimese kolme hulka ning vabariiklikel esimese kuue hulka tulnud õpilastele võib direksioon korraldada õppeaasta lõpus vastuvõtu. Ettepaneku vastuvõtule kutsumiseks ja vastuvõtule kutsutute nimed teeb teatavaks vastava klassi klassijuhataja.
13. Maakondlikel olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel esimese kolme hulka ning vabariiklikel esimese kuue hulka tulnud õpilasi võib vastavate ressursside olemasolul premeerida rahaliselt. Ettepaneku premeerimiseks teeb klassijuhataja ja / või aineõpetaja. Preemia suurus määratakse igal eelarveaastal.

11. Õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed

1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetodeid.
2. Õpilase suhtes võib rakendada „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 5) kirjalik noomitus;
 - 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 9) vanema nõusolekul kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine;

- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses §25-§32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

1. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
2. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mida otsustab õppenõukogu.
3. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitlust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavast tugimeetmest otsuse tegemisele järgneval tööpäeval, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

13. Põhikooli õpilasele tasuta kasutada antud õppevahendite (õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed) kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord

13. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.
14. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpetajad ei tohi õpilaselt ega vanemalt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.
15. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid ainekomplektidena aineõpetajatele, aineõpetaja vahendusel õpilasele.

16. Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli raamatukogu poolt õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Töövihikud on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada.
17. Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid (välja arvatud tööraamatud, töövihikud ja töölehed) koolist lahkumisel tagastama või tagastama pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
18. Raamatukogu võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuste rikkumise tõttu;
19. Õppeaasta lõpus tagastab põhikooli õpilane aineõpetajale talle kasutamiseks antud õpikud.
20. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

14. Kooli rajatiste, ruumide , õppekirjanduse kogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

Kooli rajatiste, ruumide, õppekirjanduse kogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses §389-§ 395 sätestatust.

1. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid kooskõlas koolis kehtestatud päevakavaga või direktori nõusolekul.

Lisa 1: Distsantsõppe tunniplaan

Lisa 2: Zoomi kasutamise reeglid

1. Pea meeles, et Zoom on arvutile ressursimahukas. Enne Zoomi loengu käivitamist taaskäivita arvuti ja ava ainult need aknad, mida Sul on õppetööks vaja.
2. Logi sisse oma nime kasutades. Ära hiline.
3. Kaamera lülitata välja ainult õpetaja loal või korraldusel.
4. Zoom-tunni ajal kasutame ühes ruumis vaid ühe nutiseadme mikrofoni ja kõlareid.
5. Zoom-tunnis peab olema töörahu. Kõrvalistel isikutel palume mitte jääda kaamera vaatevälja ning teha võimalikult vähe taustamüra.
6. Sobivaks heli valjuseks on umbes pool seadme maksimumvõimsusest.
7. Videotunnis kehtivad samad käitumis- ja viisakusreeglid, mis tavalises koolitunnis.
8. Kui tehnilistel põhjustel pole võimalik videotunnis osaleda, siis tuleb sellest õpetajale teada anda. Kui probleemi ei õnnestu lahendada, saab juhised õppimiseks eKooli tunnikirjeldustest.

Lisa 3

Meetmed koroonaviiruse leviku tõkestamiseks

Jälgides Terviseameti ning Haridus- ja Teadusministeeriumi juhiseid ja soovitusi, korraldab Viluste Kool oma õppetööd tavapärasel rütmis.

- Koolipäev algab õpilasel 15–20 minutit enne tundide algust.
- Garderoobis tohib olla ainult vajadusel (kooli tulles, kehalise kasvatuse tundi minnes, õue ja koju minnes).
- Õpilane peab kooli sisenedes desinfitseerima käed, hoidma koolimajas puhtust, pesema vee ja seebiga õppepäeva jooksul korduvalt käsi (ka enne söömist ja peale WC kasutamist).

- Õpilastel tuleb hoida nii palju kui võimalik distantsi, eriti teiste klasside õpilastega, vähendada kontaktset suhtlemist nii koolimajas kui väljaspool kooli.
- **Saabuda koolimajja määratud ajaks ja võimalusel lahkuda koolimajast kohe tundide, pikapäevarihma ja huvitegevuse lõppemisel.**
- Koolimajas jälgitakse, et klassiruum, kus klassiga viibitakse, oleks alati tuulutatud, võimalusel hoitakse aknad avatud ka tunni ajal.
- **Lapsevanematel ja kõrvalistel isikutel** piiratakse õigust kooli ruumides viibida. Täpsed juhised teatatakse eKooli kaudu ja pannakse üles kooli kodulehele ja välisuksele.
- **Haigena kooli mitte tulla!** Kõik haigusele viitavate tunnustega lapsed (nohu, köha, kerge palavik jms) peavad jääma kodusele ravile. Edasise osas konsulteerida perearstiga, kaaluda COVID-19 testi tegemist.
- Kui peres on avastatud COVID-19 haigestunu, siis jääb õpilane koju ja tuleb kooli pärast seda, kui arst on selleks loa andnud. See tähendab, et kooli saab tulla pärast isolatsioonis olemist ja negatiivse testi tulemuse saamist. **Lapsevanem informeerib sellest klassijuhatajat.**
- Kui õpilase COVID-19 diagnoos leidis kinnitust, teavitab lapsevanem sellest kohe klassijuhatajat. Haigusjuhust informeerib klassijuhataja antud klassi õpilasi ja vanemaid ja direktorit. Klass jääb kaheks nädalaks kodusesse karantiini. Haigestunu peab perioodi lõpus tegema uue testi ja kooli tohib tulla alles peale negatiivse tulemuse saamist.
- Kui õpilane tunneb koolipäeva jooksul, et ta on haigestunud või tunneb ennast halvasti, siis peab ta pöörduma kohe klassijuhataja poole, kes järgib kehtestatud isoleerimise nõudeid ning teavitab seejärel direktorit ning lapsevanemat. Kui õpilase tervise seisund enne vanema kohale jõudmist silmnähtavalt halveneb, helistatakse 112.
- Õppeaasta jooksul ei ole soovitatav reisida väljapoole Eestit, eriti riikidesse, kus on kõrge nakkuskordaja ja mille kohta on kehtestatud karantiinikohustus.
- Reisijärgest **karantiinis olekust teavitada klassijuhatajat.**

Lisa 4

Õppe korraldamine virtuaalses õppekeskkonnas

Distantsõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi *PGS*) § 24 lõikest 5, mille kohaselt **juhendatud õpe** on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena.

Distantsõppe korraldamise võimaldab põhikooli riiklikus õppekavas § 6 lõige 5 „Õpet võib korraldada ka väljaspool kooli ruume (sealhulgas kooliõues, looduses, muuseumides, arhiivides, keskkonnahariduskeskustes, ettevõtetes ja asutustes) ning virtuaalses õppekeskkonnas.“

Kooli osalisele või täielikule distantsõppele üle mineku otsus kooskõlastatakse Terviseameti ja kooli pidajaga. Distantsõppe kestvus on üldjuhul 10 kalendripäeva, mille järgselt hinnatakse olukorda ning distantsõppe vajadust.

Osalise distantsõppe korral saavad õpet koolimajas eelkõige nooremate klasside (1. kooliaste) õpilased ja haridusliku erivajadusega õpilased.

Virtuaalses õppekeskkonnas toimub õpe distantsõppe päevakava alusel, mis lisatakse kooli kodulehele ja eKooli. Õppeülesandeid ja teateid edastatakse eKooli kaudu. Kontrolli ja tagasiside ning õpikeskkondade kasutamise korralduse teatab iga aineõpetaja eKooli kaudu või on see ära märgitud distantsõppe päevakavas.

Lapsevanem tagab distantsõppel lapsele arenguks sobiva õpikeskkonna, õppeks vajalikud vahendid, sealhulgas arvuti või teiste tehnoloogiliste vahendite kasutamise. Vajalike tingimuste või vahendite puudumisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat. Klassijuhatajalt saadud info alusel püüab kool korraldada seadme laenutuse ja/või pere nõustamise.

Kui distantsõpe toimub väljaspool haridusasutust (looduses vms) vastutab lapse turvalisuse eest õpetaja. Kui õpilane on distantsõppe ajal kodus, siis tagab lapse vaimse ja füüsilise turvalisuse lapsevanem.

Distantsõppe päevakava alusel toimub juhendatud õpe. Õpilastele antakse selged õpijuhised ning tagasiside soorituse kohta. Juhendatud õpe on õppetunni ajal ja kokku lepitud konsultatsiooni ajal tagatud.

Õpilane peab kinni pidama distantsõppe päevaplaanist, esitama omapoolse soorituse vastavalt kokku lepitud tähtajale ning küsima tagasisidet distantsõppe päevakavas ette nähtud ajal. Õpilasel on distantsõppe ajal õigus saada tugiteenuseid kooli poolt kehtestatud korras ja mahus. Kool tuleb tagab õpilasele koolitervishoiuteenuse PGS-is ette nähtud korras. Kool tagab soovijatele distantsõppe ajal võimaluse toidupakkide saamiseks õpilase koolilõuna maksumuse ulatuses.

Distantsõppel järgitakse Andmekaitse Inspektsiooni 07.10.2020 ringkirjas kehtestatud põhimõtteid distantsõppe läbiviimisel.

Lisa 5

Distantsõppe päevakava

Distantsõppe päevakava on koostatud Viluste Kooli tunniplaani alusel. Õpilane peab kinni pidama distantsõppe päevaplaanist, esitama omapoolse soorituse vastavalt kokku lepitud tähtajale ning küsima tagasisidet distantsõppe päevakavas ette nähtud ajal. Õpilasel on distantsõppe ajal õigus saada õpiabi ja konsultatsioone kooli poolt kehtestatud korras ja mahus.

Tunnid toimuvad võimalikult tunniplaani järgselt. Õppetöö toimub 8.00 – 15.15 vastavalt tunniplaanile. Õppeülesandeid ja teateid edastatakse eKooli kaudu. Kontrolli ja tagasiside ning õpikeskkondade kasutamise korralduse teatab iga aineõpetaja eKooli kaudu. **Päevakavas**

siniselt märgitud tunnid toimuvad ZOOM keskkonnas. Kes tehniliste probleemide tõttu mõnes zoom-tunnis osaleda ei saa, see lähtub õppetöös tunni kirjeldusest eKoolis. Ringitegevuse vormi, aja ja mahu annab iga ringijuht teada eKooli kaudu. Õpetajate vestlus- ja konsultatsiooniajad on lisatud distantsõppe tunniplaani. Vajadusel saab õpetajatega konsulteerida kokku lepitud ajal.