

KINNITATUD  
Direktori 30.08.2024  
Käskkirjaga nr T1-3/20



**VIIMSI KOOLI KODUKORD**

2024

## 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 õppekavas, mis tugineb põhikooli riiklikule õppekavale; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, lapsevanemate või seadusliku esindaja ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 1.3. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, mis on kodukorra osa ja üldtööplaanile ning seda toetavale õppe- ja kasvatustöö sündmuste kavale.
- 1.4. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehelt, õppeinfosüsteemist Studium (edaspidi Studium), stendidelt ja infokraanidelt.
- 1.5. Viimsi Kooli kodukord koosneb üldosast ja kuuest 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. Vahetund kestab vähemalt 10 minutit ja lõunapaus vähemalt 30 minutit.
- 2.4. 1. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vastavalt 1. klassile kehtestatud päevakavale.
- 2.5. Päevakavast õpilasele kohalduv osa tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli kodulehe kaudu hiljemalt 1 (üks) päev enne õppeperioodi algust.

### 3. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

#### 3.1. Õpilasel on õigus

- 3.1.1. haridusele;
- 3.1.2. õppida oma võimete kohaselt;
- 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 arenguevestlusel, mille viib läbi klassijuhataja [arenguevestluste korraldamise tingimused ja kord](#) alusel;
- 3.1.6. 1 (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 kasutamiseeskirjale](#);
- 3.1.9. osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;
- 3.1.10. osaleda õpilasesinduse töös vastavalt [õpilasesinduse põhimäärusele](#);
- 3.1.11. kasutada lifte liikumispuude või treppidel liikumist raskendava trauma korral.

#### 3.2. Õpilasel on kohustus ja vastutus (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 õppetöökohaks vajalikke vahendeid, sh kokkuleppeliselt õpilaspäevikut;
- 3.2.7. jälgida õppetööd puuduvat 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 koolikotis/klassis olevas nutitaskus. Nutiseadmeid võib kasutada tunnitöökohaks ainult õpetaja loal;
- 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. kanda Viimsi Kooli väärtusi ja vastutada oma käitumise eest;
- 3.2.15. tulla aulasse ilma nutivahendita, sh kõrvaklappideta;
- 3.2.16. viibida A-korpuses vahetunnis ja tunnivälisel ajal nutivabalt.

### 3.3. Õpilasel on võimalus pöörduda

- 3.3.1. klassijuhataja, õpetaja, tugispetsialistide, õppedirektori, õppekorraldusjuhi 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, personali- ja kommunikatsioonijuhi või IT-personali poole info-kommunikatsioonitehnoloogia, Stuudiumi ja e-õppega seotud küsimustes;
- 3.3.6. raamatukogu juhataja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;
- 3.3.7. majandusjuhi poole õppevahendite kapi ja garderoobiga seotud küsimustes;
- 3.3.8. kantselei juhataja poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks.

### 3.4. Õpilasel on lubatud kasutada õpetaja poolt kureeritud tehisintellekti keskkondi vastavalt nende kasutustingimustele.

## 4. ÕPPEVARA 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.
- 4.5. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale või raamatukogule õppeperioodi lõpul.
- 4.6. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
- 4.7. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.

## 5. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 5.1. Õpilaste teadmiste, oskuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud [kooli õppekava üldosas](#). Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise aluseks on [õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted, tingimused ja kord](#), käitumise ja hoolsuse hindamise aluseks on [käitumise ja hoolsuse hindamine](#). 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 kätte toimetamise kaudu).
- 5.3. 1.- 3. klassi õpilased saavad õppeaasta lõpus paber kandjal kokkuvõtva kirjeldava tagasiside õpitulemuste kohta. 4. - 9. klassi õpilased saavad õppeaasta lõpus paber kandjal tunnistuse kokkuvõtivate hinnetega.

## 6. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD

- 6.1. Õppest puudumine on lubatud mõjuvatel põhjustel, milleks on:
  - 6.1.1. õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
  - 6.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramat juud;
  - 6.1.3. olulised kodused põhjused;
  - 6.1.4. kooli esindamine koolisisesel või -välisel üritusel, õppekäigul osalemine.
- 6.2. Kooli esindavate, koolisisesel üritusel või õppekäigul osalevate õpilaste nimekirja ja kalendrisündmuse lisab aineõpetaja Stuudiumi vahendusel seotud osapooltele vähemalt 1 (üks) nädal enne õpilase õppest puudumist. Õppedirektoril on õigus mitte lubada õppest puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava või kooli kodukorra täitmisega.
- 6.3. Kui õpilane puudub kodustel põhjustel (näiteks reisimine) rohkem kui 3 (kolm) päeva, võtab lapsevanem vastutuse puudunud perioodi õpitulemuste omandamise eest. Lapsevanem teavitab lapse klassijuhatajat planeeritud puudumisest esimesel võimalusel.
- 6.4. Kui õpilane haigestub või on tegu vääramatu jõuga (ilmastiku tingimused jms), on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat või kirjutama vastava teate Stuudiumisse puudumise esimesel päeval.
- 6.5. Kui puudumise teisel päeval ei ole klassijuhatajal infot õpilase puudumise kohta, võtab klassijuhataja vanemaga kontakti puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.

- 6.6. Kui õpilane on puudunud kuni 3 (kolm) päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt vanemaga või vanem ei oma infot õpilase puudumise põhjusest, teavitab klassijuhataja sellest sotsiaalpedagoogi. Sotsiaalpedagoog annab probleemi mittelahenemise korral info koolikohustuse mittetäitmise kohta edasi õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele, kes korraldab meetme rakendamise puudumiste põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 6.7. Kui õpilasel on põhjendatud vajadus lahkuda koolist õppepäeva jooksul, teavitab vanem sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.
- 6.8. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul mõjuval põhjustel, siis enne lahkumist annab ta sellest teada aineõpetajale või klassijuhatajale.

## 7. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 7.1. Tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele enesearendamisele. Kooli õpilasi tunnustatakse vastavalt [õpilaste tunnustamise tingimused ja korrale](#).

## 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. Otsus rakendamise kohta tehakse koostöös kodus.
- 8.3. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:
  - 8.3.1. arenguvestluse läbiviimine vastavalt õpilastega arenguvestluste läbiviimise korrale;
  - 8.3.2. õpilase suunamine konsultatsioonitundi;
  - 8.3.3. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
  - 8.3.4. klassi õpilase suunamine pikapäevarühma;
  - 8.3.5. õpilase suunamine õpituppa ja tema pedagoogiline juhendamine;
  - 8.3.6. õpilase suunamine õpiabirühma;
  - 8.3.7. individuaalse õppekava rakendamine.
- 8.4. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
  - 8.4.1. õpilasega seotud olukorra arutamine koos klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;

- 8.4.2. kirjalik märkamine Stuudiumis;
- 8.4.3. õpilasega seotud olukorra arutamine koos tugispetsialisti, õppekorraldusjuhi/õppedirektori ja/või KiVa meeskonnaliikme juures;
- 8.4.4. õpilase käitumisraskuste jm õppetööd või suhteid segavate tegurite arutamine vanemaga;
- 8.4.5. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega juhtkonnas;
- 8.4.6. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga koos käitumishinde alandamisega;
- 8.4.7. kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 8.4.8. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 8.4.9. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 8.4.10. kindlaks määratud ajaga iseseisev õpe tunnirahuklassis ([LISA 3](#));
- 8.4.11. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

8.4.11.1. 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 8.4.8 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- 8.5.3. Käesoleva korra punktides 8.3.4., 8.4.7., 8.4.8. ja 8.4.10. 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 vahendid õppetunni ajaks hoiule võtta. Õpetaja hoiustab esemeid kohas, kus on tagatud nende säilimine, tagastades need õpilasele õppetunni lõppedes. Esemete korduval loata kasutamisel viiakse 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 protokollide eseme(te) hoiule võtmise kohta ([LISA 4](#)).
- 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 Alkohooliseaduses §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 kasutavad õppevahendite hoiustamise kappi vastavalt [kapi lepingus](#) 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 endale, teistele ja kooli füüsilist keskkonda kahjustavate tekitavate vahenditega.
- 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/õppedirektorit, kes:
  - 10.9.1. võtab käesoleva korra punktides 10.1.2.-10.1.6. 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 5](#));
  - 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.
- 10.11. Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes ja vajadusest lähtuvalt rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena kas e-õppe-/kodusõppe päevi, osalist distantsoõpet või distantsoõpet.
  - 10.11.1. E-õppe-/kodusõppe päeval toimuvad e-tunnid, juhendatud iseseisev töö, õppekäigud jm;

- 10.11.2. distantsõpe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalisel distantsõppel olles toimub osa õppetööst koolis (nädal koolis, nädal kodus jms);
- 10.11.3. õppetöö distantsõppel toimub distantsõppe korraldamise korra ja distantsõppe tunniplaani alusel. E-tundide maht distantsõppel sõltub õppeainest ja kooliastmest ning on vähemalt 50% ainetundide mahust.

## **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, spordikeskuse 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 tunniplaani 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 kalendris majandusjuht, 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 jätaavad oma üleriided ja välisjalanõud neile ette nähtud garderoobi.
- 13.2. Isiklike õppevahendite kapi kasutamist saavad taotleda 5. - 9. klasside õpilased vastava korra alusel ([kapi leping](#)).
- 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.
- 13.5. Kaotatud-leitud esemed asuvad C-korpuse garderoobis. Leitud esemed viiakse kahel korral aastas 31. jaanuaril ja 30. juunil taaskasutusse või annetatakse 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 kasvatuse tundides kannavad õpilased sportlikku riietust ja jalanõusid.
- 14.5. Viimsi Koolis on hea tava kanda õpilasel koolivormi või koolivormi elementi. 1.-4. klassini kannab õpilane iga päev vähemalt ühte koolivormi eset.
- 14.6. Ülekooliistel pidulikel kogunemistel ja aktustel kannavad õpilased pidulikku koolivormi või sarnaseid riideesemeid.
- 14.7. Kooli tekli kandmise kohustus on kooli liputoimkonnal<sup>2</sup>.
- 14.8. Kooli kriisimeeskonnal on õigus rakendada täiendavaid hügieeninõudeid.

---

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

## 15. LÕPPSÄTTED

- 15.1. Kodukord ja selle muudatused esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule 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 TERRITOORIUMI LAHTIOLEKUAJAD

#### 1. Tundide ja vahetundide ajad

1.kl		2.-3.kl		4.-6.kl		7.-9.kl	
1.tund	8.15-9.00 hommikuring	1.tund	8.15-9.00	1.tund	8.15-9.00	1.tund	8.15-9.00
2.tund	9.10-9.45	2.tund	9.10-9.55	2.tund	9.10-9.55	2.tund	9.10-9.55
sööma		sööma		3.tund	10.05-10.50	3.tund	10.05-10.50
3.tund	10.25-11.10	3.tund	10.25-11.10	sööma		4.tund	11.00-11.45
4.tund	11.20-12.05	4.tund	11.20-12.05	4.tund	11.20-12.05	sööma	
5.tund	12.15-13.00	5.tund	12.15-13.00	5.tund	12.15-13.00	5.tund	12.15-13.00
		6.tund	13.10-13.55	6.tund	13.10-13.55	6.tund	13.10-13.55
				7.tund	14.05-14.50	7.tund	14.05-14.50
				8.tund	15.00-15.45	8.tund	15.00-15.45

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

2.1. Õhtused õpilasüritused koolis lõpevad hiljemalt 22.00 (välja arvatud eriüritused);

2.2. Õppehoone on avatud järgmiselt:

2.2.1. peauks tööpäevadel õpilaspiletiga kell 7.00 – 20.00;

2.2.2. A-korpuse välisuks tööpäevadel õpilaspiletiga kell 7.00 – 15.00;

2.2.3. spordikeskuse peauks tööpäevadel kell 15.00 – 22.00 (õpilaspiletiga kell 7.00 – 15.00);  
puhkepäevadel kell 11.00 – 21.00; riiklikel pühadel ja suveperioodil suletud;

2.2.4. spordikeskust aatriumiga ühendav vaheuks tööpäevadel kell 7.00 – 18.00.

2.3. Raamatukogu on raamatute laenutuseks avatud esmaspäevast reedeni kell 8.30 – 16.00.

## LISA 2. ÕPILASE HEA TAVA E-TUNNIS

E-tund on NAGU TAVATUND, aga õpetaja ei ole sinuga ühes ruumis, vaid sa näed teda ja tema poolt esitatavaid materjale ekraanilt. Selleks, et e-tund õnnestuks, on vaja reegleid, millest nii õpetaja ise kui ka õpilane peaksid kinni.

### **REEGLID:**

- E-tund algab KOKKULEPITUD AJAL – liitu õigeaegselt, võimalusel paar minutit varem (õpetaja avab e-tunni aegsasti, et jõuaksid liituda). E-tunni kutse on leitav MS Teamsi kalendrist.
- NUTISEADMED olgu VALMIS – lae vajadusel arvuti/ nutiseadme akut ja kontrolli üle mikrofoni ja videovõimalus.
- AINULT OMAD INIMESED – liituda tohivad ainult klassi/ grupi liikmed, kes on kutsutud õpetaja poolt. Sisene oma ees ja perekonnanime ning pildiga (võimalusel). Anonüümsed õpilased ei ole oodatud.
- E-tunnis TOIMUB ÕPITEGEVUS – austa end ja ole viisakas kaasõpilaste ja õpetaja vastu. Tunnis kasutame korrektset keelt.
- SUHTLUS e-tunnis – korraga räägib 1 (üks) inimene, lülita mikrofon välja kui sa ise ei räägi.
- MATERJALID – tunniks vajalikud materjalid hoia arvuti läheduses. Teemasse mittepuutuvad asjad pane vaateväljast eemale.
- ABI – kui sa ei saa e-tunnis osaleda, anna sellest esimesel võimalusel aineõpetajale ja klassijuhatajale teada. Õpetajal on kohustus sind puudujaks märkida.
- OLE RÕÕMUS, KANNATLIK, ABIVALMIS – naerata ja naudi e-tundi!

### LISA 3. 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 õppeprotsessi läbiviimist.
4. Tundi seganud õpilane saab aineõpetajalt kaasa kirjaliku tööülesande.
5. Õpilane võtab tunnirahuklassi kaasa vajalikud õppevahendid ja kirjutusvahendi. Kaasa saab ta suunamislehe.
6. Aineõpetaja kirjutab Stuudiumis märkustesse, et õpilane viibis tunnirahuklassis ja seda ei märgita puudumisena.
7. Õpilane töötab tunnirahuklassis iseseisvalt ja esitab tehtud töö pärast tundi oma aineõpetajale. Tunni lõpus peab õpilane jõudma tagasi klassiruumi, kus esitab õpetajale oma tehtud töö.
8. Juhul, kui õpilane ei jõua peale väljasaatmist tunnirahuklassi, on see tunnist põhjuseta puudumine.
9. Tunnirahuklassi õpetaja fikseerib õpilase nime tunnirahuklassi päevikus.
10. 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 meetet, 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 aineõpetajale pärast tundi hindamiseks.

#### **Aineõpetaja vastutus**

Õpetaja:

- annab õpilasele tunnirahuklassi kaasa ülesande;
- kontrollib ja vajadusel 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 \_\_\_\_\_

Saabus tagasi ainetundi (kellaeg) \_\_\_\_\_

Õpetaja allkiri \_\_\_\_\_

Teade õpetajale tunnirahuklassis osalemise kohta!

Saabumise kellaeg \_\_\_\_\_

Tunnirahuklassi juhendaja \_\_\_\_\_ Allkiri \_\_\_\_\_

**Suunamine tunnirahuklassi**

Õpilase nimi \_\_\_\_\_ Klass \_\_\_\_\_

Aine \_\_\_\_\_ Õpetaja \_\_\_\_\_

Tunnist väljasaatmise kellaeg \_\_\_\_\_

Saabus tagasi ainetundi (kellaeg) \_\_\_\_\_

Õpetaja allkiri \_\_\_\_\_

Teade õpetajale tunnirahuklassis osalemise kohta!

Saabumise kellaeg \_\_\_\_\_

Tunnirahuklassi juhendaja \_\_\_\_\_ Allkiri \_\_\_\_\_

## LISA 4. 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 5. 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:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Protokollile juurde lisatud asitõendid või dokumendid:

---

---

---

Õpilase allkiri: \_\_\_\_\_ Protokollija allkiri: \_\_\_\_\_