

Kiidetud heaks hoolekogu 19.12.2023 koosoleku protokoll 13-8.2/6  
Kiidetud heaks õpilasesinduse 14.11.2023 koosoleku protokoll 14-3.4/3  
Direktori 21.02.2024 käskkirja 20.2-1/ 20.2-1/54 Kodukord ja Sisehindamise kinnitamine  
Lisa 1



## VÕRU KREUTZWALDI KOOLI KODUKORD

2024

## Sisukord

1. ÜLDSÄTTED.....	3
2. ÕPPEKORRALDUS .....	3
2.1. ÕPPETÖÖ .....	3
2.2. KORD ÕPPETUNNIS.....	4
2.3. ÕPIKUD, TÖÖRAAMATUD, TÖÖVIHIKUD JA TÖÖLEHED.....	5
3. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD .....	5
4. ÕPILASTE TOETAMINE.....	5
5. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE, ÕPILASE TUNNUSTAMINE JA MÕJUTAMINE .....	6
6. ÕPPETÖÖST PUUDUMISEST KOOLI TEAVITAMINE.....	9
7. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE TURVALISUSE TAGAMINE .....	10
8. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS.....	12
9. ÕPILASE JA VANEMA VÕI SEADUSLIKU ESINDAJA TEAVITAMINE .....	12
10. ÕPILASPILET JA SELLE KASUTAMINE.....	13
11. LÕPPSÄTTED .....	13

# 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Võru Kreutzwaldi Kooli (edaspidi Kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on kirjas kooli põhimääruses, õppekavades, arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, lapsevanemate või seaduslike esindajate ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 1.3. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja üldtööplaanile.
- 1.4. Õppe- ja kasvatustööd puudutav ametlik infovahetus kodu ja kooli vahel toimub elektroonse õppeinfosüsteemi vahendusel.
- 1.5. Üldine koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehelt, sotsiaalmeediakontodelt ja stendidelt.

## 2. ÕPPEKORRALDUS

### 2.1. ÕPPETÖÖ

- 2.1.1. Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 2.1.2. Koolis on õppetöö põhivormiks õppetund. Õppetund võib toimuda loengu, individuaaltunni, konsultatsiooni, e-õppe või õppekäiguna.
- 2.1.3. Õppekäikudele minekut ja vormistamist kirjeldab eraldi [Õppekäikude kord](#).
- 2.1.4. Õpilane järgib kooli [päevakava](#), kus on kirjeldatud ka pikapäevarühma toimumise ajad. Pikapäevarühma puudutav on kirjeldatud eraldi [pikapäevarühma kodukorras](#). Iga õppeaasta päevakava kehtestatakse direktori käskkirjaga.
- 2.1.5. Koolimajas ja väljaspool kooli järgib õpilane häid käitumistavasid ja ohutusnõudeid. Ekskursioonidel, matkadel ja õppekäikudel esindab õpilane oma kooli ja täidab õpetajate korraldusi ja käitub kaaslas arvestavalt.
- 2.1.6. Koolimaja ukсед avatakse koolipäevadel kell 6.00 ja suletakse kell 16.00. Õppetunnid algavad koolis kell 8.00, esimese klassi õpilastel teise tunni algusajal.
- 2.1.7. Õppetund kestab 45 minutit. Reedeti on 1. tund klassijuhatajatund.
- 2.1.8. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö (nädalas mitte rohkem kui kolm). Kontrolltöö toimumise aeg teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne selle toimumist.
- 2.1.9. Kontrolltöö või muu hindelise töö tagasiside peab elektroonse õppeinfosüsteemi vahendusel õpilaseni jõudma hiljemalt seitsme õppepäeva jooksul pärast hindelise töö toimumist.
- 2.1.10. 2.-9. klasside kehalise kasvatuse tunnid toimuvad koolimaja võimlas ja väljaspool kooli territooriumi Võru Spordikeskuses. Õpilasi instrueeritakse

- turvalisest liikumisest kooli ja spordikeskuse vahel esimeses kehalise kasvatuse tunnis ([Võru Spordikeskusesse ja kooli tagasi liikumise meelespea](#)).
- 2.1.11. 1.-6. klassi õpilased tulevad sööklasse koos aineõpetajaga, kes tagab korra koos söökla korrapidaja-õpetajaga. 1. klassidele on toit kaetud laudadele, ülejäänud klassid võtavad söögi iseteenindusletist. Söömise lõpetanud, viib õpilane oma toidunõud selleks ettenähtud kohta. Toitu sööklast välja ei viida.
  - 2.1.12. Kogunemistele tuleb õpilane koos oma klassi ja aineõpetaja/klassijuhatajaga ning on seal viisakas ja tähelepanelik kuulaja; ei tohi hilineda ega lahkuda enne ürituse lõppu.
  - 2.1.13. Järgmiseks koolipäevaks antud kodused ülesanded kannab õpetaja õppeinfosüsteemi hiljemalt eelneval koolipäeval kell 17.00.
  - 2.1.14. Koolipäeva jooksul kooli territooriumilt õpilase loata lahkudes vastutab õpilase vanem või seaduslik esindaja õpilase turvalisuse eest.
  - 2.1.15. Vaenu õhutava ja seadusevastase sümboolika kasutamine on koolimajas ja kooli territooriumil keelatud.

## 2.2. KORD ÕPPETUNNIS

- 2.2.1. Esimese koolikella helisemise järel on õpilane valmis sisenema klassiruumi; ta paneb lauale ainult selleks tunniks vajalikud õppevahendid ning on teiseks kellaks valmis tundi alustama.
- 2.2.2. Tunnist väljub õpilane vaid põhjendatud vajadusel ja palub selleks õpetajalt luba. Mõjuva põhjuseta klassist väljuda ning tunni ajal koolimajas ringi liikuda pole lubatud.
- 2.2.3. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal välja lülitatud või hääletul režiimil ja asuma koolikotis. Õpetaja võib vajadusel kehtestada korra, kus õpilased hoiustavad tunni ajal telefone selleks ettenähtud hoiukastis.
- 2.2.4. Tunni ajal võib tehnoloogilisi vahendeid (mobiilsed seadmed jms) kasutada vaid aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja hoiustada neid klassiõpetaja ruumis (1.-4. klass) või kantseleis (5.-9. klass). Hoiule võetud nutiseadmed ja muud elektroonilised vahendid tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus. Asja hoiule võtmine dokumenteeritakse selleks ettenähtud [blanketil \(lisa 1\)](#). Korduval eksimisel tagastatakse nutiseadmed või muud elektroonilised vahendid seaduslikule esindajale.
- 2.2.5. 1.-4. klassis ei kasutata mobiiltelefoni õppepäeva jooksul. Õpilasel on võimalus klassiõpetaja teadmisel võtta ühendust vanemaga.
- 2.2.6. Õppetunnis ei tohi häirida kaasõpilaste õppimist ega õpetaja tööd, tuleb täita õpetaja korraldusi. Teiste õpilaste tööd häiriva õpilase võib õpetaja saata sotsiaalpedagoogi juurde, andes talle kaasa individuaalse tööülesande.

- 2.2.7. Kui õpetaja pole ilmunud tundi viie minuti jooksul pärast koolikella helisemist, teavitavad õpilased sellest õppejuhti või direktorit.
- 2.2.8. Õpilase tunnist puudumise ajal läbitud õppematerjal tuleb õpilasel iseseisvalt järele õppida ja puudumise ajal tegemata jäänud tööd järele teha vastavalt [õppekavas sätestatud korrale](#) (vt § 20). Aineõpetaja edastab tunnis läbitud materjali kohta info võimalikult täpselt, et iseseisev järeleõppimine sujuks tulemuslikult.

### 2.3. ÕPIKUD, TÖÖRAAMATUD, TÖÖVIHIKUD JA TÖÖLEHED

- 2.3.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õppevahendeid (õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti).
- 2.3.2. Õpilane kasutab 1.-4. klassini kooli poolt kujundatud õpilaspäevikut. Õpilaspäeviku ostab lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja.
- 2.3.3. Õppevahendite kasutamine ja tagastamine on reguleeritud vastavalt [Võru Kreutzwaldi Kooli raamatukogu kasutamise eeskirjale](#).
- 2.3.4. Kool tagab arvuti kasutamise võimaluse õppetööks (tööpäeval kuni 16.00) neile õpilastele, kellel kodus arvuti kasutamise võimalus puudub.

## 3. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 3.1. Õpilaste hindamisel lähtutakse [Võru Kreutzwaldi Kooli hindamise korrast](#).
- 3.2. Hindamise kord on avalikustatud kooli veebilehel ning seda tutvustatakse kooli lastevanemate koosolekul. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus tutvustada kehtivat hindamise korraldust õpilastele õppeaasta algul (esimeses klassijuhatajatunnis).
- 3.3. Aineõpetaja tutvustab õpilastele õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda oma õppeaines õppeaasta või trimestri algul, lähtuvalt aine spetsiifikast. Õpilane saab teada, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.
- 3.4. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool trimestri jooksul saadud hinnetest ja hinnangutest elektroonse õppeinfosüsteemi kaudu.
- 3.5. Õpetaja paneb trimestri hinde välja või koostab sõnalise hinnangu hiljemalt trimestri viimasel päeval.
- 3.6. Klassitunnistus väljastatakse paber kandjal õppeaasta lõpus.

## 4. ÕPILASTE TOETAMINE

- 4.1. Kool korraldab õpilastele nende individuaalsetest vajadustest lähtuvalt võimetekohast õpet, vajaduse korral tagab täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde ja/või koostab individuaalse õppekava.
- 4.2. Kool tagab logopeedi, eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenuse koolis või selle võimaluse puudumise korral väljaspool kooli.
- 4.3. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. [Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra](#) kehtestab kooli direktor.
- 4.4. Haridusliku erivajadusega õpilase arengu toetamiseks rakendatakse koolis meetmeid direktori otsusel või nõustamiskomisjoni soovitusel.
- 4.5. Direktori otsusel võib haridusliku erivajadusega õpilasele rakendada tugispetsialisti teenust, individuaalset õppekava, pikapäevarühmas osalemist.
- 4.6. Direktori otsusel ja vanema või seadusliku esindaja nõusolekul võib õpilase üle viia hariduslike erivajadustega õpilaste rühma või -klassi.
- 4.7. Kui õpilase hariduslik erivajadus tuleneb tema andekusest, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.
- 4.8. Nõustamiskomisjoni soovitusel, õpilase vanema või seadusliku esindaja nõusolekul ja arvestades õpilase individuaalsust võimetekohase õppe tagamiseks võib kool rakendada õpilasele:
  - 4.8.1. lihtsustatud õpet;
  - 4.8.2. terviseseisundist tulenevat koduõpet;
  - 4.8.3. ühele õpilasele keskendatud õpet;
  - 4.8.4. põhikooli riiklikus õppekavas ettenähtud õpitulemuste asendamist või vähendamist või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamist.
- 4.9. Hariduslike erivajadustega õpilaste arengu toetamist koordineerib koolis hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, kes teeb koostööd tugispetsialistide, klassijuhatajate ja õpetajatega.
- 4.10. Haridusliku erivajadusega õpilase toetamise üksikasjalik korraldus sätestatakse kooli [õppekavas](#).
- 4.11. Igale õpilasele tagatakse koolipäeva vältel koolitervishoiuteenuse kättesaadavus.

## 5. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE, ÕPILASE TUNNUSTAMINE JA MÕJUTAMINE

- 5.1. Koolikohustus on õpilase kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õpilasi tunnustatakse vastavalt õpilaste tunnustamise tingimustele ja korrale. [Õpilaste tunnustamise tingimused ja kord](#)

- 5.2. Võru Kreutzwaldi Koolis tunnustatakse õpilasi järgmiselt:
  - 5.2.1. Tunnustamine suulise kiitusega;
  - 5.2.2. Tunnustamine kiitusega elektroonses õppeinfosüsteemis;
  - 5.2.3. Tunnustamine direktori käskkirjaga koolielu edendamise või kooli esindamise eest;
  - 5.2.4. Tunnustamine kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“;
  - 5.2.5. Tunnustamine kiituskirjaga „Hea ja väga hea õppimise eest“;
  - 5.2.6. Tunnustamine kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
  - 5.2.7. Tunnustamine põhikooli lõpus;
  - 5.2.8. Tunnustamine kooli tänukirjaga õpilase perekonnale põhikooli lõpus;
  - 5.2.9. Tunnustamine kooli kodulehel või Facebookis;
  - 5.2.10. Tunnustamine võimalusega osaleda ainealasel võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel, näitusel jne.
- 5.3. Õppeaasta lõpus tunnustatakse kooli parimaid õpilasi erinevate nominatsioonidega.
- 5.4. Traditsiooniliselt väljaantavad nominatsioonid:
  - 5.4.1. parim õppur (õpib väga hästi, esindab kooli, on ühiskondlikult aktiivne mitmekülgsest edukas olümpiaadidel jm konkurssidel);
  - 5.4.2. parim sportlane (parim poiss ja tüdruk nii algklassidest kui põhikoolist);
  - 5.4.3. parim raamatusõber;
  - 5.4.4. parim joonistaja;
  - 5.4.5. parim meister (nt käsitöö- ja kodundus, töö- ja tehnoloogiaõpetus);
  - 5.4.6. parim sõnaseadja (nt kirjutaja);
  - 5.4.7. parim noorteadlane (uurimistööde jms põhjal);
  - 5.4.8. parim laulja (nt Laulukarussell või muu põhjal);
  - 5.4.9. parim tantsija (arvestades ka huvikoole);
  - 5.4.10. parim muusik (nt ansambel, pillimängija);
  - 5.4.11. parim leiutaja (nt robotika) ;
  - 5.4.12. parim kollektiiv (nt meeskond, koor, tantsurühm, ansambel, trupp, ÕE);
  - 5.4.13. parim abiline (koolielu edendaja, abiline);
  - 5.4.14. parim edeneja (nt õpilane, kelle areng on olnud märgatav);
  - 5.4.15. parim loodusetundja (nt edukas loodusainete olümpiaadidel, viktoriinidel, on oma teadmistega silma paistnud erinevatel keskkonna-teemalistel õppekäikudel);
  - 5.4.16. parim nuputaja (nt sudoku ja nuputaja ringi aktiivsemad ja tublimad, edukas matemaatika erinevatel võistlustel, olümpiaadidel);
  - 5.4.17. Fr. R. Kreutzwaldi pärandi edasikandja.
- 5.5. Põhjuseta puudumiseks loetakse kõik õpilase põhjendamata puudumised (k.a üksikutes tundidest).
- 5.6. Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õpepest mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes järgmisi meetmeid:
  - 5.6.1. üksik tund – klassijuhataja vestlus õpilasega;

- 5.6.2. 5 tundi või terve koolipäev – klassijuhataja informeerib lapsevanemat või seaduslikku esindajat;
  - 5.6.3. 12 tundi või 2 koolipäeva trimestri jooksul – vestlus sotsiaalpedagoogiga
  - 5.6.4. 25 tundi või 5 koolipäeva trimestri jooksul – õpilase käitumise arutamine õpilase vanema või seadusliku esindajaga klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi kutsel;
  - 5.6.5. 30 tundi ja rohkem trimestri jooksul – direktori käskkirjaline noomitus ja Võru Linnavalitsuse lastekaitsespetsialisti teavitamine.
- 5.7. Hilinemiste korral teavitatakse sellest vanemat elektroonse õppeinfosüsteemi kaudu. Korduvate hilinemiste korral alandab klassijuhataja õpilase hinnangut käitumisele trimestri lõpus.
- 5.8. Õpilase suhtes võib kool rakendada seadustest tulenevaid põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärgiks on mõjutada õpilasi täitma koolikohustust, käituma kooli kodukorra kohaselt, teistest lugu pidama või ennetama turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.
- 5.9. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase ja vajaduse korral ka õpilase vanema või seadusliku esindaja selgitused ja põhjendatakse tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilase vanemat või seaduslikku esindajat teavitab tugi- või mõjutusmeetme määramisest klassijuhataja elektroonse õppeinfosüsteemi kaudu.
- 5.10. Õpilase suhtes võib kool rakendada kooli kodukorras kehtestatud tugimeetmeid:
- 5.10.1. arenguveestluse läbiviimine;
  - 5.10.2. individuaalse õppekava rakendamine;
  - 5.10.3. õpilase suunamine pikapäevarühma (1.-4 klass);
  - 5.10.4. vestlus tugispetsialistiga.
- 5.11. Õpilase suhtes võib rakendada kooli kodukorras kehtestatud mõjutusmeetmeid:
- 5.11.1. õpetaja suuline märkus;
  - 5.11.2. õpetaja kirjalik märkus päevikus või elektroonses õppeinfosüsteemis;
  - 5.11.3. õpilase vanema või seadusliku esindaja kooli kutsumine, vestlus õpilase, õpilase vanema või seadusliku esindaja, klassijuhataja, aineõpetaja, tarvidusel ka sotsiaalpedagoogi, õppejuhi või direktori osavõtul;
  - 5.11.4. direktori käskkirjaline märkus/noomitus, kanne elektroonsesse õppeinfosüsteemi ja tunnistusele;
  - 5.11.5. käitumishinde alandamine;
  - 5.11.6. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida selleks määratud õpperuumis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, vajaduse korral tagatakse õpilase pedagoogiline juhendamine;
  - 5.11.7. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ja kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 5.11.8. kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine vanema nõusolekul;
  - 5.11.9. pärast õppetundide lõppu võib kool (õpetaja) õpilast rakendada määratud tegevusse kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva jooksul;



- 5.11.10. ajutine keeld osa võtta huvitegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest, vastavast keelust teavitatakse elektroonse õppeinfosüsteemi kaudu.
- 5.11.11. ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpuks nõutavad õpitulemused; ajutiselt õppes osalemise keelu otsuse teeb õppenõukogu. Õpilase vanema või seadusliku esindaja teavitamine otsusest ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimub elektroonse õppeinfosüsteemi kaudu. Õpilasele koostatakse individuaalne kava, et tagada nõutavad õpitulemused. Vanem või seaduslik esindaja tagab õpilase järelevalve ja õppimise kodus;
- 5.11.12. Võru Linnavalitsuse lastekaitsespetsialisti teavitamine;
- 5.11.13. avalduse esitamine politseisse õpilase käitumisprobleemide käsitlemiseks;
- 5.11.14. kool võib võtta hoiule tundide läbiviimist või kaaslasti ohustavad ja/või häirivad õppetöökäsitlused mittevajalikud esemed ning tagastab need lapsevanemale või seaduslikule esindajale.

## 6. ÕPPETÖÖST PUUDUMISEST KOOLI TEAVITAMINE

- 6.1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetööst puudumise mõjuvad põhjused on: ilmastikutingimused, õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud, olulised perekondlikud põhjused, muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused. Õpilane vastab vajaliku materjali järele 10 õppepäeva jooksul õpetajaga kokku lepitud ajal.
- 6.2. Vanema või seadusliku esindaja poolt algatatud põhjusel (perereis, muud perekondlikud põhjused) kontaktõppes eemal viibitud ajal vastutab õpilase vanem või seaduslik esindaja õpilase õpetamise eest. Õpilane vastab vajaliku materjali järele 10 õppepäeva jooksul õpetajaga kokku lepitud ajal.
- 6.3. Spordivõistlustel osalemiseks õppetundide ajast kooli nõusolekul peab õpetaja või treener esitama taotluse nõusoleku saamiseks vähemalt kolm tööpäeva enne võistluse toimumist.
- 6.4. Lapsevanem või seaduslik esindaja teavitab õppes puudumise esimesel päeval õpilase puudumisest ja selle põhjusest elektroonse õppeinfosüsteemi kaudu hommikul enne kella 8.00.
- 6.5. Kui lapsevanem ei ole teavitanud õpilase puudumisest, teatab klassijuhataja õpilase puudumisest vanemale või seaduslikule esindajale hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 6.6. Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus nõuda vanemalt või seaduslikult esindajalt täiendavaid selgitusi.
- 6.7. Kui vanem või seaduslik esindaja ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sellest sotsiaalpedagoog/kool kolmandal õppes puudumise päeval kohalikku omavalitsust.
- 6.8. Kui õpilane on õppes puudunud ühe kuu jooksul põhjuseta 10 protsenti õppetundidest, teavitab kool kohalikku omavalitsust.

- 6.9. Kehaliste kasvatuses tunnist tervislikel põhjustel vabastatud õpilane võtab tunnist osa ja täidab õpetaja poolt antud kehalist pingutust mittenoõudvaid tegevusi. Tõendi vabastuse kohta kehalise kasvatuses tunnist kirjutab lapsevanem või seaduslik esindaja õpilaspäevikusse (1.-5. kl.) või elektroonsesse õppeinfosüsteemi.
- 6.10. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöörduv meditsiinilise abi saamiseks kooliõe poole.
- 6.11. Põhjendatud vajadusest õppetundidest lahkumiseks koolipäeva jooksul teavitab lapsevanem kooli elektroonses õppeinfosüsteemi või õpilaspäeviku (1.-4. klass) kaudu. Haiguse korral annab lahkumiseks loa kooli tervishoiutöötaja, tervishoiutöötaja puudumisel klassijuhataja või keegi kooli juhtkonnast.

## 7. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE TURVALISUSE TAGAMINE

- 7.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad. Kool on liitunud KiVa (kiusamisvaba kool) programmiga.
- 7.2. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
  - 7.2.1. relv relvaseaduse tähenduses;
  - 7.2.2. relvalaadsed esemed;
  - 7.2.3. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 7.2.4. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - 7.2.5. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - 7.2.6. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks (nt laserpointer).
- 7.3. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on punktis 7.2. nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesiseva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 7.4. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja/või füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed, laser pointerid jms.
- 7.5. Kooli töötaja (hoiule võtja) täidab eseme(te) hoiule võtmise kohta dokumendi ([lisa 1](#)).
- 7.6. Ese(med) hoiustatakse üldjuhul kantseleis. Otsest ohtu kujutavad esemed eemaldatakse kooli territooriumilt, vajadusel kaasatakse spetsialiste.
- 7.7. Ese(med) tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirja vastu v.a külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.
- 7.8. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja, või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab kooli töötaja omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest.

- 7.9. Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, sotsiaalsete oskuste arendamine, evakuaatsiooniõppused, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused lapsevanematega, koolitused jm). Turvalisus koolis on kogu koolipere ühiseks hooleks. Vajadusel kasutatakse hädaolukorra lahendamise plaani.
- 7.10. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral võetakse koolis kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed. Üldjuhul korraldatakse juhtumiga seotud õpilaste, kooli töötajate, lapsevanemate või seaduslike esindajatega vestlusringid, kus otsitakse ühiseid lahendusi.
- 7.11. Õpilaste või kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest (koolivägivald, kiusamine, ahistamine jms) peab alati teavitama kooli töötajat. Õpilane ja/või lapsevanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda tugispetsialistide (hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineeri, eripedagoog, sotsiaalpedagoog, logopeed, psühholoog) või kooli juhtkonna liikme poole.
- 7.12. Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane kõigepealt kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole. Kooli töötaja teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöördub kooli juhtkonna liikme poole.
- 7.13. Sotsiaalpedagoogil on õigus nõuda kooli töötajalt, kes oli juhtumi tunnistajaks, kirjalikku seletust. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: juhtumi toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri. Õpilasel võetakse kooli töötajate poolt juhtumi kirjeldus ning juhtunust teavitatakse lapsevanemat.
- 7.14. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks koolis toimub järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Korra kindlustamiseks koolis määrab õppejuht korrapidajaõpetajad.
- 7.15. Korrapidajaõpetaja vastutab korra ja turvalisuse eest temale määratud alal. Kõik kooli töötajad märkavad korrarikkumisi ja ohtlikke olukordi, vajadusel sekkuvad.
- 7.16. Õpilaste turvalisuse tagamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku. [Jälgimisseadmestiku kasutamise kord](#)
- 7.17. Õpilased pargivad jalgrattad ja mootorsõidukid selleks ettenähtud kohta. Vältimaks ärandamist tuleb pargitud liiklusvahend lukustada.
- 7.18. Õpilane ei sea ohtu kaasõpilaste, kooli töötajate ega enese turvalisust: koolimajas on keelatud rüseleda ja lärmata, kuulata valju muusikat, ummistada treppe, istuda aknalaudadel.
- 7.19. Koolipere liikmed austavad osapoolte privaatsust. Keelatud on loata filmimine, lindistamine ja pildistamine kooli territooriumil.
- 7.20. Õpilane ei riku kaasõpilaste ega kooli vara. Tahtliku rikkumise korral hüvitavad õpilase vanemad või seaduslikud esindajad kaasõpilasele või koolile tekitatud kahju.
- 7.21. Õpilane jälgib tule- ja liiklusohutuse reegleid, ohutusnõudeid veekogudel ja jääl ning kannab pimedal ajal helkurit, täidab sanitaar-ja ohutusnõudeid.

- 7.22. Võimlas ja spordihallis, käsitöö- ja kodunduse klassis, tehnoloogiaõpetuse klassis, keemia klassis, füüsika klassis ja arvutiklassis täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid.

## 8. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

- 8.1. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Garderoobi ei jäeta raha ega väärtasju. Õpilane vastutab ise kaasasoleva raha ja väärtasjade eest.
- 8.2. Õpilane ja kooli töötaja kannab korrektset, tervet, mittepeljastavat, puhast ning koolimiljöösse sobivat riietust. Kantavad aksessuaarid on kooli, kui õppeasutuse keskkonda, sobivad.
- 8.3. Õpilane ja kooli töötaja kannab kooli ruumides vahetusjalanõusid (hoitakse garderoobis eraldi kotis).
- 8.4. Pidulikel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta lõpetamine, kooli lõpuaktus ja lõpupidu, vabariigi aastapäeva aktus jne.) riietutakse pidulikult.
- 8.5. Kehalise kasvatus tundides kannavad õpilased sportlikku riietust ja jalanõusid.
- 8.6. Õpilane hoiab puhtust koolis ja kooli territooriumil.
- 8.7. Õpilane käitub terviseteadlikult: ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigarette, energiajooke, narkootilisi aineid ning ei harrasta hasartmänge.
- 8.8. Ägedalt levivate nakkushaiguste tõkestamiseks kasutab kool nakkushaiguste äkilise ja kiire leviku või pandeemia korral järgmisi meetmeid:
  - 8.8.1. söögivahetundidel õpilaste hajutamine;
  - 8.8.2. kõrgendatud tähelepanu pööramine käte puhastamisele, täiendavad desinfitseerimisvahendid koolimajas;
  - 8.8.3. koolimajja ainult koolipere liikmete ja kutsutud isikute sisenemise lubamine;
  - 8.8.4. üldruumides täiskasvanud koolipere liikmete ja kooli kutsutud isikute maski või visiiri kandmise kohustus;
  - 8.8.5. õpilastele vajaduse korral maskide tagamine;
  - 8.8.6. ruumide tuulutamine igal võimalusel;
  - 8.8.7. ülekoolilisi ürituste mittekorraldamine;
  - 8.8.8. veebipõhiseid lahenduste kasutamine ja tegevuste läbiviimine vabas õhus;
  - 8.8.9. õppekäikude korraldamisel Terviseameti soovitud juhendumine;
  - 8.8.10. vajadusel distantsõppele üleminek. [Õppetöö korraldus Võru Kreutzwaldi Koolis distantsõppe ajal](#)

## 9. ÕPILASE JA VANEMA VÕI SEADUSLIKU ESINDAJA TEAVITAMINE

- 9.1. Õpilasel ja õpilase vanemal või seaduslikul esindajal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

- 9.2. Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe kooli veebilehel ning aineõpetaja ja klassijuhataja edastab vajaliku info elektroonse õppeinfosüsteemi või õpilaspäeviku kaudu.
- 9.3. Kooli veebilehel avalikustatakse riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.
- 9.4. Trimestri alguses teavitatakse õpilasi:  
õppeaine õpiteemadest;  
vajalikest õppevahenditest;  
õppeaine hindamise korraldusest ja alustest.
- 9.5. Kool teavitab õpilast ja õpilase vanemat või seaduslikku esindajat õpilase hinnetest ja hinnangutest üldjuhul elektroonse õppeinfosüsteemi kaudu ja õppeaasta lõpul paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.
- 9.6. Koolis on õpilasel õigus kellestki sõltumata võtta ühendust last kasvatava isiku, rahvastikuregistrisse kantud õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse üksuse lastekaitsetöötaja ja õiguskantsleriga ning esitada neile kooli tegevuse kohta arvamusi ja kaebusi. Õpilane saab soovi korral selleks kasutada kooli telefoni, arvutit.
- 9.7. Kool tagab õpilasele iseseisva ja sõltumatu võimaluse esitada kooli tegevuse kohta arvamusi ja kaebusi. Arvamused ja kaebused kooli tegevuse kohta esitatakse kooli direktorile.
- 9.8. Kooli ja õpilaste vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas (üldkoosolek võib toimuda eraldi kahes osas: 1.–4. kl., 5.–9. kl.).
- 9.9. Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel on direktor kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

## 10. ÕPILASPILET JA SELLE KASUTAMINE

- 10.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja antud koolis õppimist tõendav dokument.
- 10.2. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.
- 10.3. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävinemist, kaotamist või varastamist.
- 10.4. Õpilaspiletit ei tohi anda teistele kasutada.
- 10.5. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses esimese nädala jooksul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 10.6. Kui õpilaspilet on hävinenud või kadunud tuleb õpilasel teavitada klassijuhatajat. Klassijuhataja vormistab uue õpilaspileti.

## 11. LÕPPSÄTTED

- 11.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kinnitab direktor.
- 11.2. Kodukord on kättesaadav kooli kodulehel ja õpilaspäevikus.

- 11.3. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.
- 11.4. Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust või seoses põhimääruse muudatustega.