

KEHTESTATUD

Voore Põhikooli direktori käskkirjaga nr VK 1-1/2026/4

Hoolekogu protokoll nr VK 1-3/26/2

Õpilasesinduse arvamus protokollis VK 1-3/26/4

Õppenõukogu protokoll nr VK 1-2/26/3



VOORE PÕHIKOOOL KODUKORD

SISUKORD

1. ÜLDPÕHIMÕTTED	3
2. VOORE PÕHIKOOI KOOLIPERE LIIKMETE KÄITUMISE HEA TAVA	3
3. KOOLIPERE LIIKMETE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED.....	4
4. GARDEROOBKAPI KASUTAMISE KORD	6
5. NUTISEADMETE KASUTAMISE KORD.....	6
6. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED	7
7. ÕPPETÖÖ KORRALDUS	7
8. HINDAMISEST JA HINNETEST TEAVITAMINE	8
9. ÕPPEST PUUDUMINE JA TEAVITAMINE	8
10. ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD.....	9
11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETEST TEAVITAMINE JA NENDE RAKENDAMINE	9
12. ÕPILASPILETI KASUTAMINE	10
13. VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NENDELE REAGEERIMINE, JUHTUMIST TEAVITAMINE NING NENDE LAHENDAMINE	10
14. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE KOOLIS	12
15. KOOLI VARA JA RUUMIDE KASUTAMISE KORD.....	12
16. KODUKORRA MUUTMINE	12

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. Voore Põhikooli (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid (edaspidi koolipere) siduv kokkulepe, mis on mõeldud täitmiseks kõigile osapooltele ning loob eelduse sõbraliku ja arendava keskkonna kujunemiseks koolis.
- 1.2. Kodukord lähtub Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, Voore Põhikooli põhimäärusest ning teistest kooli kodukorda reguleerivatest õigusaktidest. Lisaks arvestatakse selle koostamisel kooli põhiväärtuste, üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega.
- 1.3. Kodukord kehtib kooli territooriumil ja/või kooli poolt korraldatud õppetöös, üritustel ja ettevõtmistel, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumi.
- 1.4. Kooli territooriumiks loetakse:
 - 1.4.1. kooli füüsiline territoorium (Koolimaja, Voore küla);
 - 1.4.2. territoorium ja ruumid, kus toimuvad kooli õppekava järgsed tegevused (nt kehalise kasvatuse tunnid, õppekäigud, õuevahetunnid);
 - 1.4.3. kooli virtuaalne territoorium (kooli koduleht, Stuudium, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeedia kontod ja grupid jne).
- 1.5. Igale koolipere liikmele ja kõikidele koolis viibivatele isikutele on kooli kodukorra täitmine kohustuslik.
- 1.6. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.7. Kodukorra kehtestab direktor.

2. VOORE PÕHIKOOI KOOLIPERE LIIKMETE KÄITUMISE HEA TAVA

- 2.1. Õpilane juhindub oma käitumises üldinimlikest väärtustest (lugupidamine enda ja teiste vastu, ausus, hoolivus, inimväärikus), järgib Eesti Vabariigi seadust ning kooli kodukorda.
- 2.2. Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundlikult, võtab vastutuse oma tegude ning tagajärgede eest ja täidab antud lubadusi.
- 2.3. Koolipere liige on oma riietuselt ning välimuselt viisakas ja väärikatel sündmustel (näiteks aktusel) kannab pidulikku riietust.
- 2.4. Õppekäikude ajal kannab õpilane riideid, mis on sobivad õppekäigu eesmärgiga ning on ilmastikule vastavad.
- 2.5. Iga koolipere liige suhtub enda, teiste ja kooli varasse heaperemehelikult ja säästvalt.
- 2.6. Koolipäeva jooksul peab õpilane viibima kooli territooriumil, õppekäikude korral territooriumil, mida õppekäigul vastutav õpetaja käsitleb õppekäigu alana (muuseum, matkarada jm).
- 2.7. Kooli territooriumile tohib selleks ettenähtud kohta parkida jalgratast, teisi kergliiklusvahendeid, mopeedi, mootorratast või autot.
- 2.8. Koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate jt inimeste tööd, prügi vms märkamisel peab oluliseks selle koristamist. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.

- 2.9. Üleriideid hoiab koolipere liige garderoobis või selleks ettenähtud kohas, kooliruumides kantakse vahetusjalatseid.
- 2.10. Mitte jätma üleriiete taskutesse dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega teisi väärisesemeid, üleriiete taskutesse jäetud väärtuslike esemete eest vastutab üleriide omanik.

3. KOOLIPERE LIIKMETE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Kooli õpilasel on õigus:
 - 3.1.1. Võtta osa õppetööst;
 - 3.1.2. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;
 - 3.1.3. avaldada direktorile, õpetajatele ja teistele töötajatele oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu korraldamiseks;
 - 3.1.4. valida ja olla valitud õpilasesindusse ning osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
 - 3.1.5. pöörduda õpetaja või mõne teisi kooli töötaja poole, kui ta tunneb, et teda on solvatud või mõnel muul viisil õnnetuks tehtud ning saada abi;
 - 3.1.6. kasutada kooli õppe- ja infotehnoloogilisi vahendeid õppeülesannete täitmisel;
 - 3.1.7. osaleda koolis pakutavate aine- ja huvialaringide töös;
 - 3.1.8. osaleda pikapäevarühma töös (1.- 4. klasside õpilased);
 - 3.1.9. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli pidaja ja Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.
- 3.2. Kooli õpilane on kohustatud:
 - 3.2.1. osalema õppetöös kooli tunniplaani, päevakava ja õppekorralduse ning selles ettetulevate muudatuste kohaselt;
 - 3.2.2. täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
 - 3.2.3. võtma kaasa õppepäevaks vajalikke õppevahendeid;
 - 3.2.4. tagama tunnis töörahu ehk ei sega kaasõpilasi ega õpetajat töötamast;
 - 3.2.5. tualettruumi kasutamiseks või vajadusel muuks otstarbeks klassist väljumiseks tunni ajal küsima õpetajalt luba;
 - 3.2.6. täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;
 - 3.2.7. suhtuma koolipere liikmetesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
 - 3.2.8. täitma kooli kodukorda;
 - 3.2.9. hoidma kooli head mainet;
 - 3.2.10. järgima tervislikke eluviise;
 - 3.2.11. hoidma kooli kasutuses olevat vara;
 - 3.2.12. tagastama koolist lahkumise korral koolile kuuluva vara, st õpikud, raamatud, õpilaspileti jne.

- 3.3. Kooli töötajal on õigus:
- 3.3.1. saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite, põhimääruse ja teiste koolielu reguleerivate õigusaktide ja dokumentide kohta;
 - 3.3.2. osaleda kooli arendustegevuses;
 - 3.3.3. saada erialast ja pedagoogilist täiendusõpet täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt;
 - 3.3.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
 - 3.3.5. töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
 - 3.3.6. esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse ja töökorralduse parandamiseks;
 - 3.3.7. direktori loalkasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 3.4. Kooli töötaja on kohustatud:
- 3.4.1. hoidma kooli head mainet;
 - 3.4.2. lähtuma oma ülesannete täitmisel ja suhtluses eri osapooltega kooli õppekavas ja arengukavas sätestatud sihiseadest ning alusväärtustest;
 - 3.4.3. andma teavet abivajavast lapsest direktorile ja lastekaitsetöötajale;
 - 3.4.4. töötaja täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- 3.5. Vanemal on õigus:
- 3.5.1. tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;
 - 3.5.2. saada teavet kooli töö- ja õppekorralduse kohta;
 - 3.5.3. saada tagasisidet õpilase arengu ja õpitulemuste kohta;
 - 3.5.4. taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid seaduses sätestatud korras;
 - 3.5.5. kandideerida kooli hoolekogusse, osaleda kooli juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
 - 3.5.6. teha ettepanekuid koolielu korralduse kohta;
 - 3.5.7. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli pidaja ja Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.
- 3.6. Vanemal on kohustus:
- 3.6.1. luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja põhihariduse omandamiseks ning kinni pidada kooli päevakavast, lapse tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
 - 3.6.2. võimaldada ja soodustada koolikohustuse täitmist;
 - 3.6.3. luua lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 3.6.4. esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
 - 3.6.5. tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;

- 3.6.6. teha põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras koostööd kooliga;
 - 3.6.7. teavitada kooli lapse puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
 - 3.6.8. pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
 - 3.6.9. kasutada tugi- ja mõjutusmeetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne vallavalitsus.
- 3.7. Kooli territooriumil on keelatud käituda teist isikut häirival või ohtu seadval viisil, eelkõige:
- 3.7.1. teist isikut lüüa, tõugata, kakelda või käituda muul viisil vägivaldselt;
 - 3.7.2. teist isikut sõnaga, žestiga või muul moel solvata, hirmutada või ähvardada;
 - 3.7.3. pakkuda isikut häirival viisil talle kaupa või teenust;
 - 3.7.4. tarbida alkoholi või joovet tekitavat ainet;
 - 3.7.5. reostada, rikkuda, hävitada või ümber paigutada koolis või kooli ümbruses kasutuses olevaid esemeid, asju või kasutada seda muul kui ettenähtud otstarbel. Sealhulgas panna jäätmeid mujale kui selleks ettenähtud kohta.

4. GARDEROOBIKAPI KASUTAMISE KORD

- 4.1. õpilasel on võimalik saada infot isikliku garderoobikapi kasutamise kohta direktorilt või juhiabilt;
- 4.2. õpilane hoiustab väärtuslikke esemeid ja nutitelefoni koolimajas asuvates lukustatavates garderoobikappides;
- 4.3. õpilane vastutab tema kasutusse antud kapi võtme eest:
 - 4.3.1. võtme kaotamise korral teavitama viivitamatult kooli direktorit, kes koostab võtme kaotamise kohta akti ning avab kapi;
 - 4.3.2. tasuma võtme taastamise kulu (võtme taastamine toimub varuvõtme abil, kasutajal endal ei ole lubatud võtit taastada);
 - 4.3.3. kinnitama taastatud võtme kättesaamist oma allkirjaga.
- 4.4. tagastama koolist lahkumise korral koolile kuuluva vara, st õpikud, raamatud, õpilaspileti jne

5. NUTISEADMETE KASUTAMISE KORD

- 5.1. nutiseadmed hõlmavad nutitelefone, nutikellasid, tahvelarvuteid, sülearvuteid, kõrvaklappe jm.
- 5.2. isiklike nutiseadmete kasutamine koolipäeva jooksul mistahes viisil ei ole lubatud (nt helistamine, sõnumite saatmine, sotsiaalmeedia kasutamine, filmimine ja pildistamine, kella või teadete vaatamine jne);
- 5.3. nutiseadmed tuleb kogu koolipäeva jooksul hoiustada nii, et need ei ole nähtaval (nt ei ole asetatud lauale, ei kanta käes jne). Soovituslik on paigutada nutiseadmed kas hoiukappi või koolikotti;
- 5.4. nutiseade peab olema kooli territooriumil seatud hääletule režiimile;
- 5.5. õpetaja loal võib seadet kasutada õppetöö eesmärgil;
- 5.6. tundide ja koolis peetavate vestluste ning tegevuste lindistamine ja filmimine ilma õpetaja või juhtkonna loata ei ole ühelgi koolis viibival isikul lubatud;

- 5.7. meditsiinilise või õppimist toetava vajaduse korral võib seadet kasutada kokkuleppel kooliga;
- 5.8. nutiseadme kasutamise korra rikkumisel kasutatakse järgmiseid mõjutusmeetmeid:
 - 5.8.1. suuline märkus;
 - 5.8.2. kirjalik märkus (Stuudiumis);
 - 5.8.3. eseme hoiule võtmine;
 - 5.8.4. Reeglina tagastatakse hoiule võetud ese tunni lõpus, aga kui toimub pidev ja tahtlik eseme kasutamine, siis viib õpetaja hoiule võetud eseme juhtkonna- või tugimeeskonna liikmele ja see tagastatakse tundide järgselt õpilasele või kooli kutsutud lapsevanemale.

6. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED

- 6.1. Kool võimaldab õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust (õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti).
- 6.2. Õppekirjanduse valib kool vastavalt kooli õppekavale arvestades võimalusel õpetajate soove ja vajadusi.
- 6.3. Õpilastele jagab töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist õppekirjanduse eest vastutav õpetaja.
- 6.4. Õpilane tagastab õpikud koolile vastavalt tagastamise graafikule, reeglina juunikuus. Täiendavale õppetööle jäetud õpilane tagastab õpikud pärast täiendava töö sooritamist.
- 6.5. Tagastatavad raamatud ja õpikud peavad olema puhtad ja terved. Kaotatud või rikutud raamatu või õpiku on õpilane või tema vanem kohustatud asendama samaväärse eksemplariga või hüvitama selle maksumuse.
- 6.6. Õpilase tekitatud varalise kahju hüvitavad nende vanemad. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.

7. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 7.1. Õppetöö koolis algab kell 9:00.
- 7.2. Kool kasutab Stuudiumi kui peamist elektroonilist infovahetuskanalit teavitamiseks päevakavast, hindamisest, puudumistest ja mõjutusmeetmetest.
- 7.3. Igapäevane õppetöö koolis toimub kooli päevakava alusel. Päevakava kehtestab direktor.
- 7.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa (tunniplaan, söömise ajad, huviringide ajad jms) tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks veebilehe ja Stuudiumi kaudu.
- 7.5. Ühe õppetunni arvestuslik kestus on 45 minutit, paaristunnil 80 minutit. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 7.6. Päevakava muudatustest teavitatakse Stuudiumi kaudu.
- 7.7. Individualiseeritud õppe korral tehakse õpilasele ja tema vanemale õppetöö kohta kohalduv osa kooli päevakavast teatavaks elektroonse õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) kaudu.
- 7.8. Õpiabi aegadest teavitatakse õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) kaudu.

- 7.9. esmane õppevorm koolis on juhendatud õpe (nt õppetund, individuaaltund, konsultatsioon, õppekäik), mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja;
- 7.10. vastavalt kooli üldtööplaanile või juhtkonna otsusele võib läbi viia juhendatud e-õppe päevi.
- 7.11. õppevormi ajutise muutmise, kas osalisele või täielikule distantsõppele ülemineku, võtab vastu direktor, kes kooskõlastab selle eelnevalt kooli pidajaga ning vajadusel vastavate ametkondadega (terviseamet, päästeamet). Otsuse vormistab direktor käskkirjaga.

8. HINDAMISEST JA HINNETEST TEAVITAMINE

- 8.1. õpilaste hindamise tingimused ja kord on avalikustatud kooli veebilehel;
- 8.2. Voore Põhikoolis toimub nii kujundav, eristav kui ka mitmeeristav hindamine;
- 8.3. klassi- või aineõpetaja tutvustab iga õppeperioodi või teema või algul õpilastele õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda;
- 8.4. hindamisest teavitamine ja tagasiside andmine toimub elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel. Õpetaja kannab arvestuslikud hinded Stuudiumi hiljemalt nädala jooksul pärast suulist või kirjalikku vastamist (suuremahuliste kirjalike tööde puhul võidakse tähtaeg eraldi kokku leppida);
- 8.5. hinnetelehe väljastab kool õpilase või õpilase vanema taotlusel kolme tööpäeva jooksul alates taotluse esitamisest;
- 8.6. käitumist ja hoolsust Voore Põhikoolis ei hinnata. Õpilane saab koolipäeva jooksul oma käitumise kohta õpetajatelt otsest ja kohest tagasisidet;
- 8.7. kokkuvõttev hindamine toimub kolm korda õppeaasta jooksul;
- 8.8. tunnistuse saavad õpilased õppeaasta lõpus.

9. ÕPPEST PUUDUMINE JA TEAVITAMINE

- 9.1. Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda õppetöös vastavalt õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ning õppekorraldusele;
- 9.2. õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel: õpilase haigestumine või tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või ilmastikutingimused; olulised perekondlikud põhjused või muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused;
- 9.3. pikema õppetööst puudumise korral teavitab lapsevanem klassijuhatajat hiljemalt 1 nädal enne plaanitava perioodi algust (v.a. eriolukorrad);
- 9.4. kui puudumine kestab 1 nädal või kauem, lepib lapsevanem enne puudumisperoodi kokku tegevused ning vastutajad õppelünkade ennetamiseks;
- 9.5. klassijuhataja peab õppest puudumise kohta arvestust ning teavitab sellest vanemat;
- 9.6. lapsevanem teavitab klassijuhatajat suuliselt või elektroonselt õpilase puudumisest, puudumise kestvuse ajast ning põhjusest hiljemalt puudumise päeva hommikul;
- 9.7. kui vanem ei ole õpilase puudumisest klassijuhataja teavitanud, siis teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmiseks õppepäevaks;
- 9.8. kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal õigus taotleda

- vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse lastekaitsetöötaja poole;
- 9.9. kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgse omavalitsuse lastekaitsetöötajat.

10. ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD

- 10.1. Õpilase tunnustamise eesmärgiks on toetada õpilase arengut ning tõsta õppeprotsessi tulemuslikkust.
- 10.2. Voore Põhikooli õpilasi tunnustatakse:
- 10.2.1. suulise kiitusega;
 - 10.2.2. kirjaliku kiitusega Stuudiumi keskkonnas;
 - 10.2.3. teavitamisega kooli kodulehel;
 - 10.2.4. preemiapäeval, -reisidel ja –ekskursioonidel osalemisega;
 - 10.2.5. kiituskirjaga väga heade õpitulemuste eest õppeaasta jooksul;
 - 10.2.6. tänukirjaga heade õpitulemuste ja kooli esindamise eest õppeaasta jooksul.

11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETEST TEAVITAMINE JA NENDE RAKENDAMINE

- 11.1. Probleemide, raskuste puhul ja kooli kodukorra ning ühiselu normide vastu eksinud õpilase suhtes rakendatakse koolis tugimeetmeid ja mõjutusmeetmeid.
- 11.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel lähtub kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatust.
- 11.3. Meetme rakendamisest teavitab vastavalt meetmele kas klassijuhataja, eripedagoog, HEVkoordinaator või direktor.
- 11.4. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
- 11.4.1. õpilase käitumise arutamine tema vanematega;
 - 11.4.2. õpilase käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 11.4.3. õpilase käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 11.4.4. põhjendatud kahtluse korral keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine;
 - 11.4.5. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 11.4.6. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine (vanema nõusolekul);
 - 11.4.7. ainealased konsultatsioonid;
 - 11.4.8. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
 - 11.4.9. kodutööde tegemine tunniväliselt;
 - 11.4.10. enesekontrolli kaart;
 - 11.4.11. käitumise tugikava;
 - 11.4.12. õpiabirühmad;
 - 11.4.13. õpiplaanid;
 - 11.4.14. individuaalne õppekava;
 - 11.4.15. kooliväliste spetsialistide nõustamine;
 - 11.4.16. individuaalne suuline vestlus;

- 11.4.17. kirjalik märkus õppeinfosüsteemis;
- 11.4.18. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 11.4.19. valla lastekaitsetöötaja teavitamine, kes kutsub vanema ja õpilase vestlusele ning teeb omapoolsed ettepanekud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamiseks;
- 11.4.20. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest (üritused, väljasõidud jm);
- 11.4.21. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 11.5. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat kirjalikult Stuudiumi või direktori käskkirja või õppenõukogu otsuse kätte toimetamise kaudu.
- 11.6. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest.

12. ÕPILASPILETI KASUTAMINE

- 12.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 12.2. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele vanema või eestkostja/hooldaja taotluse alusel pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 12.3. Õpilaspilet on kasutamiseks üksnes õpilaspileti omanikule.
- 12.4. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- 12.5. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem või eestkostja/hooldaja põhjendatud kirjaliku taotluse uue õpilaspileti saamiseks.
- 12.6. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 12.7. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise.

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

- 13.1. Igapäevase vaimse ja füüsilise turvalisuse hoidmise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 13.2. Õpilaste ja koolitöötajate tervise kaitseks võib kooli direktor teha otsuse rakendada maskide kandmise kohustust, kehatemperatuuri mõõtmist ja/või suunata kool osalisele või täielikule juhendatud e -õppele. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet jt.) arvamust. Distsantsõppe korraldus on õpilasele ja tema vanematele kättesaadav kooli kodulehel.
- 13.3. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab vajadusel esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks

- klassijuhataja või kooli juhtkonna poole, vajadusel ka vastavate spetsialistide (politsei, psühholoog, tervishoiutöötaja jm.) poole.
- 13.4. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 13.4.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 13.4.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 13.4.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 13.4.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 13.4.5. karastusjoogid, mis sisaldavad tauriini (energiajoogid);
 - 13.4.6. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
 - 13.5. Kui kooli töötajal tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on eelnevas punktis nimetatud esemeid või aineid, pöörduv töötaja kooli direktori poole, kes võtab kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseeisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmete ja/või Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras.
 - 13.6. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kooli töötaja viivitamata politseid ning direktorit.
 - 13.7. Kooli territooriumil viibivatest alkoholi- või narkojoobes isikutest teatab koolipere liige direktorile, kes edastab vajadusel info politseile vastavate meetmete rakendamiseks.
 - 13.8. Õpilane, kes märkab tegevust, mis ohustab enda või teise inimese tervist ja turvalisust pöörduv lähedaloleva täiskasvanu poole.
 - 13.9. Õppekäikudel (nii riigisisestel kui ka -välistel) vastutavad õpilase turvalisuse eest õpilasi saatvad õpetajad.
 - 13.10. Õpetaja, kes vastutab õppekäikudel õpilaste turvalisuse eest:
 - 13.10.1. teavitab lapsevanemaid õppekäigu eesmärgist ning ajakavast;
 - 13.10.2. teavitab õppekäigu korraldustest ja õppekäigul käitumisest (ka ärakadumise korral);
 - 13.10.3. võtab mitmepäevasele väljasõidule kaasa esmaabikomplekti;
 - 13.10.4. veendub, et õpilasel on kaasas kõik ohutuseks vajalikud vahendid (näiteks, jalgrattasõidul kiiver, pimedal ajal liikumiseks helkur või helkurvest jt.);
 - 13.10.5. kehtestab mobiiltelefoni kasutamise korra.
 - 13.11. Kui mõni õpilane jätab õppekäigule teadmata põhjustel tulemata, informeerib vastutav õpetaja sellest koheselt lapsevanemat või hooldajat.
 - 13.12. Õpilasel on keelatud lahkuda enne koolipäeva lõppu kooli territooriumilt.
 - 13.13. Isikutel, kes pole seotud õppe - ja kasvatustööga, ei ole lubatud viibida kooli ruumides eelneva kokkuleppeta.
 - 13.14. Hädaolukorra lahendamine nii koolis kui õppekäikudel on kirjeldatud Voore Põhikooli hädaolukorra lahendamise plaanis.
 - 13.15. Koolis on paigaldatud õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse huvides jälgimisseadmestik. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord on sätestatud käesolevas kodukorras.

14. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE KOOLIS

- 14.1. Videovalvesüsteemi õiguslik alus on põhikooli- ja gümnaasiumiseadus §44 lg 5.
- 14.2. Videovalvesüsteemi kasutatakse üksnes õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse huvides (sh ohu ennetamiseks, väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks) ning ka kooli vara kaitseks.
- 14.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse elektrooniliselt piiratud ning parooliga kaitstud juurdepääsuga infosüsteemis, millele omab juurdepääsu õigust ainult kooli direktor.
- 14.4. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli ruumides või kooli territooriumil, kus jälgimisseadmestik on paigaldatud, teabe kleebist, millel on videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.
- 14.5. Turvakaamera salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
- 14.6. Salvestatud informatsioonist koopia väljastatakse isikule, kellel on seadusest tulenev õigus andmeid saada. Andmesubjektil on õigus saada salvestiste koopiaid üksnes iseenda kohta. Salvestises osalevad kolmandad isikud tehakse tuvastamatuks. Salvestisest koopia saamiseks tuleb esitada allkirjastatud taotlus kooli direktorile, milles on ära näidatud andmete saamise õiguslik alus ja ajavahemik, mille kohta salvestist soovitakse.
- 14.7. Juurdepääsu andmisel salvestisele, selle koopia väljastamisel ning edastamisel kolmandatele isikutele lähtub kool isikuandmete kaitse seadusest (IKS).

15. KOOLI VARA JA RUUMIDE KASUTAMISE KORD

- 15.1. Kooli inventari tuleb kasutada heaperemehelikult.
- 15.2. Viimane kooliruumist lahkaja kustutab tuled ja sulgeb aknad.
- 15.3. Koolitunni lõppedes korrastab õpilane oma õppekoha.
- 15.4. Õpilane tagastab tema kasutuses olnud tehnilised vahendid ettenähtud kohta.
- 15.5. Õpilasel ja koolipere liikmel on õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe- ja tehnilisi ja muid vahendeid.
- 15.6. Ruume ja vahendeid annab kool tasuta kasutamisse suulise või kirjaliku lepinguga. Lepinguks tuleb esitada direktorile kirjalik taotlus, milles tuuakse välja:
 - 15.6.1. kasutatavate ruumide ja vara nimetus;
 - 15.6.2. kasutamise eesmärk;
 - 15.6.3. ruumide ja vara kasutamise aja või perioodi;
 - 15.6.4. kasutamise eest vastutaja andmed.
- 15.7. Koolil on õigus ruume rentida kooliperre mittekuuluvatele isikutele kehtestatud hinnakirja alusel.
- 15.8. Kasutaja võib ruume või vahendeid kasutada üksnes kokkulepitud viisil.
- 15.9. Ruumide kasutamisel tuleb järgida vastava ruumi kasutamiskorda ja-graafikut.

16. KODUKORRA MUUTMINE

- 16.1. Voore Põhikooli kodukorra uuendamise ja täiendamise eest vastutab direktor.
- 16.2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule, kooli hoolekogule ja õpilasesindusele peale selle moodustamist.