

Kodukord

Alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1

Üldsätted

1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses (edaspidi PGS) § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja infostendil.

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS §20 lg 2) 2
2. Hindamisest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4) 2
3. Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3) 3
4. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2) 4
5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamise kord (PGS § 44 lg 2, 3 ja 7) 4
6. Salvetusseadmete kasutamise kord 6
7. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4) 6
8. Tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks (PGS § 57) 7
9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt ja nende esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 3 p 6, lg 5) 8
10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9) 8
11. Õpilaspileti kasutamise kord (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4). 9
12. Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5) 10
13. Garderoob ja riietus 11
14. Õpilaste toitlustamise kord 12
15. Õpilaskapi kasutamise kord 12

1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS §20 lg 2)

1. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
2. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
3. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
4. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:
 - 4.1. õpilane või kooli töötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
 - 4.2. õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
5. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
6. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppeaasta lõpus.
7. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
8. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.
9. Raamatukogu tööd reguleerib *Kuressaare Vanalinna Kooli raamatukogu kasutamiseeskiri* (Kinnitatud direktori kk 16.09.22)

2. Hindamisest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4)

1. Hindamise korraldus on kirjeldatud Kuressaare Vanalinna Kooli õppekava üldosas ja kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel.
2. Esimese klassi lastevanemate koosolekul tutvustatakse kehtivat hindamise korraldust lastevanematele (eestkostjatele, hooldajatele) ja õpilastele esimeses ainetunnis.
3. Trimestri algul teeb õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lisab trimestri alguses hindamise korralduse e-päevikus aineinfo alla ning teavitab õpilasi sellest trimestri esimeses tunnis.
4. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid põhikoolis. Täiendav informatsioon käitumise ja hoolsuse hindamise korraldusest on avalikustatud kooli veebilehel.

5. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool trimestri jooksul saadud hinnetest Stuudiumi ja vajadusel õpilaspäeviku ning hinnete lehe kaudu, lastevanemate koosolekul, klassijuhataja ja aineõpetaja infotunnis ning arenguvestlusel.
6. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool kokkuvõtva test trimestri- ja aastahinnetest ning käitumise ning hoolsuse hinnetest Stuudiumi kaudu. 1. - 9. klassis antakse klassitunnistus õppeaasta lõpus või vanema soovil väljastatakse hinnete leht ka õppeperioodi sees.
7. Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
8. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada täiendavat teavet hindamise korralduse kohta kooli veebilehelt avaliku teabe seaduse alusel. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada täiendavat teavet õpilase hinnetega seotud küsimustes avaliku teabe seaduse alusel suuliselt või Stuudiumi kaudu.
9. Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või töö ebaõnnestumisega seotud küsimustes, aga ka järelevastamise või järeltööde sooritamise korraga seotud küsimustes saab teavet hindamise korraldusest, mis on avalikustatud kooli veebilehel, ja/või vastava aine õpetajalt.
10. Kooli kodukorra täitmist arvestatakse käitumishinde panemisel.

3. Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3)

1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2.2. läbimatu koolitee või muu vääramatü jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 2.3. kooli esindamine;
 - 2.4. olulised perekondlikud põhjused;
 - 2.5. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
3. Vanem teavitab kooli lapse õppetööst puudumise põhjustest puudumise esimesel õppepäeval Stuudiumi, helistamise või vastavasisulise paberkanaliga oleva teatise kaudu.
4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumise põhjustest teavitanud, teavitab klassijuhataja hiljemalt järgmisel õppepäeval vanemat õpilase õppest puudumisest.
5. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda kooli omaniku poole õpilase koolikohustuse täitmise tagamiseks.
 - 5.1. Juhul, kui laps puudub sageli vanema töendiga üksikutest õppepäevadest, on õigus rakendada meetmeid koolikohustuse täitmiseks (pöördumine sotsiaaltöötaja, psühholoogi poole).
6. Korduvate õppetundidesse hilinemiste korral vestleb klassijuhataja õpilasega ning teavitab hilinemistest lapsevanemat.
 - 6.1. alates 5 hilinemisest vestleb klassijuhataja õpilasega;
 - 6.2. 6 – 10 hilinemise puhul kaasatakse vestlusesse ka lapsevanem;
 - 6.3. 11 – 15 hilinemise korral vestleb sotsiaalpedagoog õpilasega;
 - 6.4. 16 – 20 hilinemise korral vestleb õpilasega õppejuht ja teeb õppenõukogule ettepaneku hoolsushinde alandamiseks

7. Õpilase teadaoleva pikemaajalise, rohkem kui 5 päevase puudumise eel, esitab lapsevanem vastavasisulise avalduse Stuumiumis õppejuhile, milles on märgitud puudumise põhjus. Õpilasel, kes puudub koolist pikemaajaliselt vanema avalduse alusel on kohustus saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
8. Meetmed põhjuseta puudumistega tegelemisel:
 - 1–5 puudunud tunni korral vestleb klassijuhataja õpilasega;
 - 6 – 10 tunni korral kaasatakse vestlusesse ka lapsevanem;
 - 11 – 15 puudunud tunni korral vestleb sotsiaalpedagoog õpilasega ja kaasab vestlusesse lapsevanema;
 - 16 – 20 puudunud tunni korral vestleb õpilasega õppejuht, kaasab lapsevanema ja teeb õppenõukogule ettepaneku märkuse lisamiseks tunnistusele:
 - o Märkus - 9-10% kogu trimestri ainetundidest – „Õppenõukogu märkus koolikohustuse mittetäitmise eest ...% ulatuses“. Käitumishinde alandamine „rahuldav“.
 - o Noomitus - 15-20% kogu trimestri ainetundidest – „Õppenõukogu noomitus koolikohustuse mittetäitmise eest ...% ulatuses“. Käitumishinde alandamine „rahuldav“.
 - o Noomitus - Alates 20% kogu trimestri ainetundidest – „Õppenõukogu noomitus koolikohustuse suures mahus mittetäitmise eest ...% ulatuses“. Käitumishinde alandamine „mitterahuldav“.
 - üle 20 põhjuseta puudunud tunni korral kaasab kool Saaremaa Toetava Hariduse Keskuse juhtumikorraldaja.

4. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2)

1. Õpilasel on õigus tasuta kasutada õppekavavälises tegevuses kooli rajatise, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
2. Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja -graafikut.

5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamise kord (PGS § 44 lg 2, 3 ja 7)

1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
2. Õpilaste ning töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on õigusvastane tegu. Õigusvastase teona käsitletakse keelatud ainete ja esemete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, koolikorra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, Saaremaa valla õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.
3. Koolis ja kooli poolt korraldataval koolivälisel üritusel on õpilastele keelatud järgmised ained, esemed ja tegevused:
 - 3.1. relvaseaduse ning lõhkematerjaliseaduse alusel;
 - 3.2. mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 3.3. mis on keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

- 3.4. mis võivad tekitada või mida on võimalik kasutada vaimse ja füüsilise turvalisuse ohustamiseks või vara rikkumiseks: pürotehnika, kangetoimelised kemikaalid, tuletikud ja -masinad, tehnilise otstarbega aerosoolid, energiajoogid, loomad jms.
4. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kriisiplaanile (kinnitatud direktori kk 16.09.14 nr 1.1-1/6).
 5. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisse teisi spetsialiste (direktori, õppealajuhataja, aineõpetaja, sotsiaalnõustaja, lastekaitse, noorsoopolitsei jt) ja/või lapsevanema.
 6. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
 7. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, õppealajuhatajat või direktorit. Probleemide lahendamiseks pöördub vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja-, seejärel aineõpetaja- või juhtkonna poole.
 8. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
 9. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja/või politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
 10. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (solvang, sõim, asjade loopimine) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus. Vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog ja/või kooli juhtkond.
 11. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekitamise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem tegema avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.
 12. Õigusrikkumise korral kasutab kool tugi- ja mõjutusmeetmeid vastavalt kodukorras sätestatud tingimustele.
 13. Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, kuna kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse. Õpilaste koolist ja üksikutest õppetundidest puudumise kohta informeeritakse lapsevanemat Stuudiumi kaudu.
 14. Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
 15. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.
 16. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
 17. Koolipäeva jooksul võib õpilane kooli territooriumilt lahkuda vastavalt kodukorras sätestatud tingimustele.
 18. Koolipäeva jooksul ei lahku õpilane kooli territooriumilt, kui tal ei ole selleks vastavat luba (v.a. tehnoloogiaõpetuse tunnid Kuressaare Ametikoolis, kehalise kasvatuse tunnid kooli staadionil või spordihoones).

19. Kui õpilane peab lahkuma erakorralisel põhjusel (haigestumine, trauma vm) õppepäeva jooksul kooli territooriumilt, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat, aineõpetajat, õppealajuhatajat või direktorit, kes teavitab õpilase lahkumisest lapsevanemat.
20. Kool rakendab abinõud aset leidnud vägivallajuhtumite lahendamiseks, tehes koostööd lastevanemate (eestkostjate, hooldajate), kooli pidaja ning vajadusel politsei ning teiste ametiasutuste ja ekspertidega.
21. Koolidirektoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt ja õpilaselt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku või suulist seletust süü- või väärteo kohta.
22. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on kooli ruumides juhtkonna loata viibimine keelatud.
23. Juhul, kui märgatakse kooli ruumides või tundides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt juhtkonda, kes võtavad tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.
24. Kooli territooriumil/ruumides on alkoholi- ja/või narkojoobes ja/või suitsetavatel isikutel viibimine keelatud

6. Salvestusseadmete kasutamise kord

1. Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning olukordadele reageerimiseks elektroonilisi jälgimisseadmeid, arvestades seejuures turvaseaduses sätestatud korda.
2. Klassijuhataja teavitab õpilasi õppeaasta esimeses väärtuskasvatuse tunnis koolis kasutatavast videovalvest.
3. Videosalvestitele on ligipääs kooli juhtkonnal.
4. Kooli välisustele on kinnitatud silt „VIDEOVALVE“
5. Jälgimisseadmetiku kasutamine on kooskõlastatud kooli pidajaga.
6. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
7. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada, k.a kooli direktorit.
8. Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.
9. Kooli pidulike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel.
10. Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada internetipõhistes õpikeskkondades.
11. Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades.
12. Õpilane tohib koolis fotograferida, lindistada või filmida ainult õpetaja või kooli juhtkonna loal.

7. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4)

1. Kooli päevakavast õpilasele kohaldatav osa ning muudatused selles tehakse vanemale teatavaks õpilaspäeviku, Stuudiumi või kooli veebilehe kaudu.
2. Õpilasele teatab muudatustest kooli päevakavas klassijuhataja individuaalselt.

8. Tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks (PGS § 57)

1. Kuressaare Vanalinna Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine ja nende tunnustamine kohusetundliku, võimetekohase ja tulemusliku õppetöö eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste panuse ja saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist.
2. Õpilastele avaldatakse tunnustust järgnevalt:
 - 2.1. Õpetaja suuline kiitus.
 - 2.2. Õpetaja kirjalik kiitus Stuudiumis, õpilaspäevikus.
 - 2.3. Aineõpetaja kirjalik tunnustus tunnistusel.
 - 2.3.1. Vabariiklikel olümpiaadidel osalemine.
 - 2.3.2. Maakondlikud olümpiaadid, konkursid, võistlused (saavutatud tulemus jääb esimesse poolde).
 - 2.3.3. Kooli olümpiaadide, võistluste, konkursside 1. koht.
3. Õpilasi tunnustatakse pidevalt õppetöö käigus väga hea ja hea õppimise ning eeskujuks olemise eest; saavutuste ja kooli väerika esindamise eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, konverentsidel, projektides jm; ühiskondliku aktiivsuse, ettevõtlikkuse, silmapaistva teo ning koolielu edendamise eest.
4. Õpilasi tunnustatakse kooli aktustel klassijuhataja, aineõpetajate või ringijuhate ettepanekul.
5. Põhikooli õpilaste tunnustamine
 - 5.1. Kiituskirjaga väga hea õppimise eest tunnustatakse õppeaasta lõpul õppenõukogu otsusel
 - 5.1.1. I kooliastme õpilast, kes on saavutanud oma õppetegevuses nõutavad õpitulemused väga heal tasemel, käitumine “eeskujulik” ja “hea”.
 - 5.1.2. II-III kooliastme õpilast, kui tema õppeainete aastahinded on väga head ja/või arvestatud ning käitumine “eeskujulik” või “hea”.
 - 5.1.3. Meene kiituskirja pälvinud õpilasele
 - 5.1.4. Mälestusmedal kooli kiituskirjaga ning kiitusega lõputunnistusel põhikooli lõpetajale.
6. Kiituskirjaga väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines tunnustatakse õppeaasta lõpul aineõpetaja ettepanekul ja õppenõukogu otsusel 3., 6. ja 9. klassi õpilasi:
 - 6.1. Maakonnas saavutatud 1. - 3. koht
 - 6.2. Vabariiklikul olümpiaadil osalemine
 - 6.3. Kooliastme läbiv hinne vastavas õppeaines on hinnatud tulemusele “väga hea” nende õppeainete aastahinne läbi kooliastme on väga hea, nende õppeainete lõpueksami hinne 9. klassis on väga hea. Õpilane on olnud aktiivne ka antud õppeaine tunnivälises tegevuses (osalenud olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel vms) ning ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt „rahuldav“.
7. Direktori tunnustus:
 - 7.1. käskkirjaline kiitus tunnistusele väga hea õppeedukuse ja hea käitumise eest
 - 7.2. 1.– 3. kl. – ainult viied, käitumine “eeskujulik” või “hea”
 - 7.3. 4. – 9.kl. - keskmine hinne on 4,5 või kõrgem. Hinded on neljad ja viied, käitumine “eeskujulik” või “hea”
 - 7.4. õppeaasta lõpul direktori vastuvõtt tublidele ja aktiivsetele 1. – 9. klassi õpilastele.
 - 7.4.1. Vastuvõtule on kutsutud õpilased, kes on silma paistnud erinevatel olümpiaadidel ja teistel ainealastel võistlustel, spordis ja ühiskondlikus tegevuses nii kooli, linna, Eesti kui kogu maailma tasandil.

- 7.5. Õigus esindada kooli maakonna ja vabariiklikel üritustel.
- 7.6. Õigus esitleda oma töid õpilastööde näitusel.
- 7.7. Kooli, maakonna ja vabariiklikel üritustel (olümpiaadid, võistlused, konkursid jne.) edukalt osalenute autasustamine diplomi, tänukirja või meenega.

9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt ja nende esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 3 p 6, lg 5)

1. Kooli töötajal on õigus rakendada mõjutusmeetmena asjade, ainete ja esemete hoiule võtmist kui õpilane:
 - 1.1. seab esemete või ainetega ohtu teiste õpilaste või töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse;
 - 1.2. kasutab esemeid ja aineid sobimatult, tunnitööd segavalt või viisil, mis ei ole seotud õppekava täitmisega;
 - 1.3. rikub või on oht, et ta võib rikkuda teise isiku või kooli vara;
 - 1.4. ei järgi oma tegevuses kooli töötaja seaduslikke korraldusi.
2. Esemete ja ainete hoiule võtmiseks ning turvalisuse tagamiseks võib õpilase tegevuse peatamiseks õigusaktidega kooskõlas kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
3. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool „Võlaõigusseaduses” § 883-§ 896 sätestatust ning „Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse“ § 44 ja 58.
4. Kooli hoiule antud esete hoiustatakse viisil, mis tagab eseme säilimise.
5. Hoiule võetud esete hoitakse õppepäeva lõpuni või hoiule võtmise aluse ära langemiseni.
6. Kui õpilane ei ole asja omanik, siis teavitatakse sellest tegelikku omanikku. Inimest ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale.

10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9)

1. Eesmärgiga mõjutada õpilast kooli kodukorra järgi käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes kasutada tugi- ja mõjutusmeetmeid, mida on kirjeldatud PGS §58:
 - 1.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 1.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 1.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 1.4. kirjalik noomitus;
 - 1.5. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 1 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - 1.5.1. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
 - 1.5.2. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud;
 - 1.6. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

- 1.7. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 1.8. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 1.9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 1.10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 1.11. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
3. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud nende mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
4. Vanemat teavitatakse kirjalikult Stuudiumi kaudu järgmistest meetmetest:
 - 4.1. otsusest ajutises õppes osalemise keelu kohaldamisest;
 - 4.2. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustusest koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 4.3. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
5. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat kas direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamisega Stuudiumis.
6. Tugi- ja mõjutusmeetmed „mitterahuldavate“ trimestrihinnete korral:
 - 6.1. „Mitterahuldava“ trimestrihinnete korral koostatakse koostöös aineõpetajatega vähemalt „rahuldavate“ õpitulemuste saavutamise plaan. Õpetajate poolt välja käidud tugimeetmed edastatakse õppejuhi poolt Stuudiumi kirjavahetuse kaudu 7 tööpäeva jooksul pärast trimestri kokkuvõtva õppenõukogu toimumist.
 - 6.2. Õpilasele, kellel on kokkuvõtvates trimestrihinnetes kuni kaks „mitterahuldavat“ tulemust, korraldatakse vestlus, kus osalevad õpilane, lapsevanem, aineõpetaja ja klassijuhataja. Vestlus toimub vähemalt 10 tööpäeva jooksul pärast tugimeetmete edastamist.
 - 6.3. Õpilasele, kellel on kokkuvõtvates trimestrihinnetes kaks või enam „mitterahuldavat“ hinnet kutsutakse ümarlauale, kus osalevad õpilane, lapsevanem, sotsiaalpedagoog ja õppejuht. Vestlus toimub vähemalt 10 tööpäeva jooksul pärast tugimeetmete edastamist.

11. Õpilaspileti kasutamise kord (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).

1. Kuressaare Vanalinna Kooli õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
3. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävinemist, kaotamist ja varastamist.

4. Õpilane kasutab piletit õpilasele ette nähtud soodustuste saamiseks õpilasstaatuse tõendamiseks.
5. Õpilaspiletit on keelatud anda kolmandatele isikutele.
6. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses esimese nädala jooksul vastavalt kooli asjaajamise korrale. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
7. Duplikaadi taotlemisel, kui on tuvastatud õpilase õpilaspileti väär kasutamine, tuleb vastavalt kooli tasuliste teenuste hinnakirjale õpilasel või tema vanemal hüvitada õpilaspileti maksumus.
8. Õpilane on kohustatud õpilaspileti tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast. Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5)
 1. Üldsätted:
 1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest ning kooli õppekavas sätestatud kooli põhiväärtustest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta nõu saamiseks õpetaja poole.
 2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
 3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks, ning vastutades tegude tagajärgede eest.
 4. Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri.
 5. Õpilane tunneb rõõmu loovast eneseväljendusest ja sportlikust tegevusest, hoiab puhtust ja korda.
 6. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
 2. Õpilasel on õigus:
 1. Pöörduda kõigi oma murede ja küsimustega kooli personali või õpilasesinduse poole.
 2. Teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks.
 3. Saada õpetajatelt täiendavat õpiabi vastavalt koolis kehtivale korrale.
 4. Osaleda kooli huviringide töös.
 5. Saada vajadusel esmaabi.
 3. Õpilase meelepea:
 1. Kuressaare Vanalinna Koolis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav. Õpilase probleemide esmane lahendaja on aine- või klassiõpetaja.
 2. Õpilane tervitab kõiki koolitöötajaid ja külalisi.
 3. Õppimine koos koduülesannete täitmisega on õpilase igapäevane töö ja kohustus.
 4. Õppetundide ajal valitseb koolimajas vaikus, mida austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased.
 5. Õpilasel on kaasas kõik tunniks vajalikud töövahendid ja 1. - 3. klassi õpilasel ka õpilaspäevik. Oma töövahendid hoiab õpilane korras.
 6. Õpilane jõuab tundidesse õigeaegselt ning viibib õppetunni ajal õppetunnis või sellega seotud üritusel.
 7. Õppetööga seotud vabandused tuleb esitada aineõpetajale enne tunni algust.
 8. Tunnirahu huvides saadetakse juhendaja kontrolli alla individuaalset tööd tegema õpilane, kes rikub hea käitumise tavasid, eirab kooli sisekorraeeskirju,

- keeldub tunnis töötamisest, segab kaasõpilaste ja õpetajate tööd ja (või) kaotab enesekontrolli.
9. Vabastus kehalise kasvatus tunnist tuleb esitada kehalise kasvatus õpetajale Stuudiumi vahendusel hiljemalt õppepäeva alguses.
 10. Kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane viibib kehalise kasvatus tunnis ja vajadusel abistab õpetajat, kui õpetaja ei otsusta teisiti.
 11. Kui klassi- või aineõpetaja ei ole tundi jõudnud, teavitavad õpilased sellest õppejuhti hiljemalt 15 minutit pärast tunni algust.
 12. Kuressaare Vanalinna Kooli õpilased ei kasuta õppetundide, kooli ürituste ja õppekäikude ajal mittevajalikke esemeid.
 13. Õpilasel ei ole lubatud omada ega tarvitada tubakatooteid, e-sigarette, alkohoolseid jooke, uimasteid, pürotehnikat ja relvi.
 14. Õpilane tohib koolis fotografeerida, lindistada või filmida ainult õpetaja või kooli juhtkonna loal.
 15. Õpilasel on kohustus täita õpetaja korraldus anda hoiule õppetundi segavad esemed. Õpetaja annab hoiule võetud esemed õpilasele tagasi tunni või koolipäeva lõpul, vajadusel kutsub lapsevanema esemetele kooli järele. Hoiulevõetud esemete ja nende hoiustamise eest kuni nende tagastamiseni vastutab õpetaja.
 16. Keelatud on koridorides ja treppidel jooksmine, WC-s vajaduseta viibimine.
 17. Keelatud on hasartmängud ja omaalgatuslikud ostu-müügi tehingud õpilaste vahel.
 18. Kooli territooriumilt võib õppepäeva jooksul lahkuda mõjuval põhjusel üldjuhul klassijuhataja loal.
 19. Saalis, sööklas, raamatukogus, võimlas, tööõpetuse ja arvutiklassis täidavad õpilased nende ruumide kasutamise erinõudeid.
 20. Vahetunnis õpilane puhkab ja käitub lugupidavalt kõigi vahetunnis viibijate vastu. Vahetunni ajal võib viibida koolimaja esisel platsil.
 21. Kuressaare Vanalinna Kooli õpilane käitub kõikjal viisakalt ega tee häbi endale, oma lähedastele ega kooli nimele.
 22. Õpilased ei sea ohtu enda või teiste elu ja tervist, ei kahjusta kooli ja kaaslaste vara, ei kasuta vulgaarseid ja solvavaid väljendeid.
 23. Kooliruumide, mööbli, inventari, õppevahendite, kaasõpilaste vara tahtliku rikkumise või sellega hooletu ümberkäimise korral tuleb tekitatud kahju hüvitada.
 24. Õpilast esindab koolis õpilasesindus, lapsevanem või hooldaja.

12. Garderoob ja riietus

1. Õpilane kannab koolis vahetusjalatseid. Vahetusjalatsid on hügieenilised, jala- ja põrandasõbralikud. Kehalise kasvatus tunnis kannavad õpilased võimla jaoks sobivaid jalanõusid. Kehalise kasvatus tundide riietega ei käida teistes õppetundides.
2. Kool on ametiasutus. Õpilased hoolitsevad oma välimuse eest, on puhtad, kannavad etiketinõudmistest lähtuvalt eale ja aastaajale sobivat riietust.
3. Õpilasel on võimalik tellida kooli sümbollikaga riideid ning nende kandmine on koolis soovituslik.
4. Koolis ei kanta:

- 4.1. spordi- ja puhkeaja riietust (lubatud kehalise kasvatuse tunnis, trennis, sportlikel üritusel, matkadel jne);
 - 4.2. silmapaistvalt avara dekolteega ja väga lühikesi pluuse, kleite ning seelikuid;
 - 4.3. katkiseid teksaseid ja muid silmapaistvalt rebenenud riideid;
 - 4.4. peakatteid (k.a kapuutsi).
5. Õpilane ei ole jumestatud silmatorkavalt. Riietus ja ehted ei tohi õpilast tundides ohustada.
6. Garderoobi jäetakse üleriided ja välisjalatsid. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa. Muude isiklike asjade eest kool ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise.
7. Garderoobis viibib õpilane vaid kooli tulles ja koolist lahkudes.
8. Pidulikel üritustel valib õpilane oma riietuse vastavalt ürituse eesmärgile ja etiketile (helitume).

13. Õpilaste toitlustamise kord

1. Toitlustamist korraldab koolis Kuressaare Hariduse Kooli koolisöökla SYGLA.
2. Toitlustamine sööklas toimub päevakava alusel, pikal vahetunnil.
3. Õpilastele pakutakse hommikuputru kell 8.00-8.25.
4. Õpilasi toitlustatakse kuumenüü alusel, mis avalikustatakse kooli kodulehel ja söökla infostendil. Sööklal on õigus teha muudatusi ja korrigeerida menüüsid vastavalt vajadusele.
5. Kuressaare Vanalinna Kool jagab Euroopa koolipiima programmi alusel Euroopa Liidu poolt subsideeritud piimatooteid ja osaleb Euroopa Liidu poolt rahaliselt I- IV klasse toetavas üleeuroopalises koolide puu- ja köögiviljade kavas.
6. Pikapäevarühma eine on tasuta, mille kohta esitatakse Saaremaa valla poolt vanemale arve iga kuu lõpus vastavalt söögipäevade arvule.
7. Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda ja puhtust, suhtub lugupidamisega koolitoitu, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.

14. Õpilaskapi kasutamise kord

1. Õpilane saab kapi üheks õppeaastaks tasuta kasutamiseks.
2. Õppeaasta alguses saab õpilane võtme ja õppeaasta lõpul tagastab võtme haldusjuhile.
3. Vastavalt Kuressaare Vanalinna Kooli kodukorrale vastutab õpilane kapi korrasoleku ja võtme olemasolu eest kogu õppeaasta jooksul.
4. Õpilane hoiab oma õppevahendite kapi lukus, kui see asub kooli koridoris.
5. Kui õpilane on kapi võtme kaotanud, avab ja sulgeb kapi vajadusel administraator või haldusjuht. Võtme kaotamisel pöördub õpilane haldusjuhi poole ja taotleb uue võtme valmistamist ning kompenseerib võtme valmistamise kulud.
6. Kooli õppevahendite kapp on mõeldud ainult õppetöö eesmärgil sihipäraseks kasutamiseks ning kapis on keelatud hoida õppetööga mitteseotud esemeid (nt alkohoolsed joogid, tubakatooted, e-sigaretid, narkootilised ained, pürotehnika, külm- ja tulirelvad ja nende sarnased esemed, kemikaalid, tuletikud ja- masinad).

7. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punktis 6 toodud keelatud esemeid või aineid, toimub nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest vastavalt PGS §58 lg (51).
8. Kapi kasutamise korrast mittekinnipidamise korral on haldusjuhil õigus keelduda õpilasele koolikapi võtme andmisest ja keelatud ainete omamisel õppevahendite kapis toimub vastutuse kandmine vastavalt kooli kodukorras sätestatule.