

Kallemäe Kooli kodukord

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli infostendil.
- 1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1.4.1. Õppetöö üldine korraldus Kallemäe Koolis
 - 1.4.2. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamise kord
 - 1.4.3. Hindamisest teavitamise ja kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanematele teatavaks tegemise kord
 - 1.4.4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise meetmete rakendamise kord
 - 1.4.5. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord
 - 1.4.6. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses
 - 1.4.7. Videojärelvalve/ jälgimisseadmestiku kasutamise kord
 - 1.4.8. Õpilase tunnustamise ja laitmise kord õpingute jooksul
 - 1.4.9. Kooli hoiule antud/võetud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord
 - 1.4.10. Õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine kord.

2. Õppetöö üldine korraldus s.h. päevakava Kallemäe Koolis

- 2.1. Õppetunnid Kallemäe Kooli peamajas algavad
 - 2.1.1. esmaspäeviti kell 10.00, teistel nädalapäevadel 8.30 ja kestavad kuni 16.00 (reedel kuni 15.00). Koolimaja uks avatakse pool tundi enne tundide algust, esmaspäeviti erandina 8.00.
 - 2.1.2. õpilased, kes ei ole õpilaskodu nimekirjas, kuid kelle tunnid lõppevad enne 16.00 (reedel enne 15.00), jäävad kuni busside väljumiseni õpilaskodu rühmadesse.
 - 2.1.3. Kell 16.25 (reedel 15.00) lahkuvad igapäevaselt koduskäivad õpilased bussiga koju, õpilaskodus elavad õpilased lähevad õpilaskodusse.
- 2.2. Õppetunnid Kallemäe Kooli filiaalis algavad
 - 2.2.1. kell 9.00, koolimaja uks avatakse kell 7.45 ja suletakse 17.45.
 - 2.2.2. tundide lõppedes suundub õpilane pikapäevarühma või lahkub koolist (vastavalt vanemaga kokkulepitule). Koolist lahkumine toimub alati lapsevanema ja õpetaja/kasvataja teadmisel ning loal.
- 2.3. Iga õppeaasta tunniplaan klasside lõikes koostatakse 01. septembriks.
- 2.4. Õpilased tulevad kooli mitte hiljem kui 10 minutit enne õppetöö algust. Kooli saabudes õpilane
 - 2.4.1. tervitab kõiki koolitöötajaid ja nendega kaasas olevaid isikuid;

- 2.4.2. jätab üleriided ja välisjalatsid garderoobi (õpilaste, õpetajate ja töötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt vastutust ei võta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane, õpetaja või töötaja ise);
- 2.4.3. sisejalatsiteks kannab jalanõusid, mille tald ei määri kooli põrandat;
- 2.4.4. jõuab tundi õigeaegselt;
- 2.4.5. riietub korrektselt ja õpilasele sobilikult (riided on puhtad ja terved, juuksed kammitud ja korrastatud, vajadusel tagatud vahetuspesu, mähkmed ja hügieenisidemed);
- 2.4.6. kannab kooli pidulikel üritustel (aktused) pidulikku riietust.
- 2.4. Õppetunniks õpilane
- 2.4.1. võtab kaasa kõik vajalikud vahendid, on ära teinud nõutava kodutöö ning osaleb õppetunni töös ja austab kaasõpilaste õigust õppida;
- 2.4.2. kõrvaldab laualt kõik õppetööd segavad ja õppetööks mittetarvilikud vahendid (mobiilid, pleierid, raadiod, mängukaardid jms), hoiab neid sel ajal koolikotis või mõnes muus kinnises hoiukohas helivabal režiimil;
- 2.5. Vahetund on puhkamiseks ning vahetunnis käitub õpilane nii, et ei sega kaasõpilasi ega õpetajaid.
- 2.6. Koolimaja ruumidesse suhtub õpilane nagu oma teise kodusse – ei viska maha prügi ega määri kooli mööblit, põrandaid, seinu jne.
- 2.7. Korrapidajaks määratud õpilane täidab temale määratud ülesandeid korrektselt.
- 2.8. Enne sööki pesevad kõik õpilased käed. Sööma minnakse kogu klassi ja õpetajaga koos.
- 2.9. Söömisel järgitakse üldkehtivaid lauakombeid, ei lärmata ega segata teisi sööjaid.
- 2.10. Söögil olevate õpilaste arvu teatab hommikul köögipersonalile Kallemäe Koolis korrapidaja õpilane, Kuressaare filiaalis ühise hommikuringi läbiviija.
- 2.11. Söögilauast lahkudes tänatakse ja lahkutakse.

3. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord

- 3.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Koolil on õigus hinnata, kas õppest puudumise põhjust saab lugeda mõjuvaks. Mõjuvad põhjused on järgmised:
- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - olulised perekondlikud põhjused;
 - muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 3.2. Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul ja teavitab sellest vanemat.
- 3.3 Puudumisest ja selle põhjusest teavitab lapsevanem klassijuhatajat puudumise esimesel õppepäeval. Peale puudumise põhjuse langemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest. Teateid võib edastada telefoni teel, elektrooniliselt meili või kirjalikult lapse päeviku kaudu.
- 3.4. Planeeritud puudumiste korral teavitab lapsevanem kooli kirjalikult (õpilase päevik, eKool, e-mail jne) minimaalselt 2 nädalat enne puudumist ning sõltuvalt puudumise pikkusest saavutab klassijuhataja kaudu aineõpetajatega kokkulepped õppematerjali omandamiseks.
- 3.5. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 3.6. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

3.7. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

4. Hindamisest teavitamise ja kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanematele teatavaks tegemise kord

4.1. Hindamise aluseks on hindamisjuhend, mis on avalikustatud kooli kodulehel õppekava osana.

4.2. Õpilasel on õigus saada teavet igas aines oma hinnete ja hindamiskriteeriumide kohta nii aineõpetajate kui ka klassijuhataja käest.

4.3. Kõik hinded kannab õpetaja päeva lõpuks, hiljemalt nädala lõpuks, eKooli.

4.3. Õpilane ja tema seaduslik esindaja saavad teavet hinnete kohta õpilaspäeviku ja eKooli vahendusel. Õppeaasta lõpus antakse õpilasele paberile vormistatud klassitunnistus (LÕK õppekava puhul)/hinnanguleht (TÕK ja HÕK õppekava puhul).

4.4. Õpilasele kohalduvat osa kooli päevakavast tutvustatakse lastevanematele lapse kooliastumisel, hiljem lastevanemate koosolekul. Lisainfot saab nii klassijuhatajalt kui kooli kodulehekülje kaudu.

4.5. Muudatustest päevakavas teavitatakse lastevanemat kirjalikult elektronposti teel, päeviku või eKooli kaudu või mõnel muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

4.6. Lapsevanem on kohustatud osalema

- klassijuhatajaga kokkulepitud ajal õpilase arenguvestlusel;
- lastevanemate koosolekutel;
- soovituslikult vähemalt ühel päeval õppeaasta jooksul kokkuleppel klassijuhatajaga külastama oma lapse tunde.

5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset, füüsilist ja materiaalselt turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamiseks meetmete rakendamise kord

5.1. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu koolipäeva vältel.

5.2. Iga kooli töötaja sekkub, nähes koolikiusamist või koolivägivalla juhtumit, abistab kannatanut, selgitab välja asjaosalised.

5.3. Õpilase ning kooli töötaja vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitab koolitöötaja klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi ja õppealajuhatajat või direktorit.

5.4. Direktoril on õigus nõuda töötajalt, kes oli väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust väärteo kohta.

5.5. Õpilase haigestumise korral pöördub õpetaja või kasvataja, kes vastutab otseselt lapse elu eest, meditsiiniõe töö ajal meditsiiniõe poole, kes otsustab edasise tegevuse ja vajadusel lapse koju saatmise. Meditsiinitöötaja puudumise korral kooskõlastatakse tegevus kooli juhtkonnaga. Terviserikke või trauma korral otsustab õpetaja või kasvataja seisundi ohtlikkuse üle. (Elu)ohtriku seisundi korral kutsub õpetaja/kasvataja koheselt kiirabi ja seejärel kooskõlastab edasise tegevuse juhtkonnaga. Lapse elu mitteohustava trauma korral piisab õpilasele esmaabi andmisest. Lapsevanemat teavitab terviseprobleemist olenevalt abiandjast kas meditsiiniõde, õpetaja või kasvataja.

5.6. Meditsiinitöötaja on kohustatud kõigist koolivälist lahendust nõudvatest tervisega seotud probleemidest informeerima kooli juhtkonda.

5.7. Lapsevanem on kohustatud informeerima klassijuhatajat oma lapse terviseprobleemidest, kasutatavatest ravimitest (annused ja kõrvalmõjud) ning abivahenditest. Erinevate abivahendite (ortoosid, seisulauad, ratastoolid, prillid jne) kasutamisel koolis on lapsevanem kohustatud enne abivahendi kasutama hakkamist andma õpetajale/kasvatajale konkreetsed

juhised, kuidas, mis ajal ja kui kaua abivahendit rakendada. **Kool ei vastuta (k.a ei kompenseeri rahaliselt) eksploatatsiooni käigus purunenud abivahendi eest.**

5.8. Õpilaste pahatahtliku tegutsemise korral püüab koolitöötaja olukorda lahendada iseseisvalt, vajadusel kaasates kolleege. Probleemi lahenematuse korral informeeritakse kooli juhtkonda, kes äärmisel vajadusel teavitab politseid. Töötaja kutsub politsei, kui on olemas otsene oht laste tervisele ja/või materiaalne kahju koolile, mis vajab politsei sekkumist. Materiaalse kahju tekkimisel õpilase poolt koolile, koolitöötajale või kaasõpilasele informeeritakse majandusjuhatajat või direktorit, kes otsustab edasise tegevuse (võimalusel teo tagajärgede likvideerimine jne).

5.9. Laste isiklike telefonide, tahvel- ja sülearvutite, jalgrataste ning mopeedide eest kool ei vastuta. Sõitmine mopeedidega on kooli territooriumil keelatud. Jalgratastega sõitmine kooli territooriumil toimub vaid kasvataja või õpetaja eelneval nõusolekul ja üldjuhul väljaspool ainetundide aega.

5.10. Klassijuhataja ja kasvataja vastutavad õpilase isiklike asjade eest kokkuleppel lapse ja tema vanemaga vaid siis, kui esemed (s.h näiteks taskuraha) on antud õpetaja/kasvataja kätte hoiule.

5.11. Alkoholi, tubaka, narkootiliste ainete, e-sigarite, vesipiipude või muu tervisele mitte ohutu aine või asja (n. külm- ja tulirelvad, pürotehnika jne.) omamise korral võetakse keelatud aine ja asjad õpilaselt ära. Narkootilise aine ja tulirelvade omamisest teavitatakse politseid. Äravõetud asjad antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele. Vanematele üle antavad asjad ja ained hoiustatakse tagastamiseni direktori kabinetis.

5.12. Abinõud, mis on vajalikud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, kirjeldatakse sotsiaalpedagoogi (vaimne oht) ja majandusjuhataja (füüsiline oht) poolt ning kooskõlastatakse direktoriga.

5.13. Täpsema ülevaate erinevatest õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamisest, neile reageerimisest, juhtunust teavitamisest ja juhtumite lahendamise korral annavad Kallemäe Kooli hädaolukorra lahendamise plaan ja tulekahju korral tegutsemise plaan ja äkkrünnaku plaan. Viimastega tutvumine on kohustuslik kõigile asutuse töötajatele. Õpilastele tutvustatakse nimetatud dokumente vastavalt nende arengutasemele.

6. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

6.1. Õpilasel on tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud.

6.2. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama.

6.3. Aineõpetajale antud õpikute raamatukogule tagastamise eest vastutab aineõpetaja.

6.4. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab tema seaduslik esindaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

7. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

7.1. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses koolipäevadel tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, -spordi-, -tehnilisi ja muid vahendeid. Reeglina kasutatakse ruume üheskoos õpetaja, kasvataja või õpetaja-kasvataja abiga.

7.2. Tundide ajal toimuvatest üritustest osavõtt on õpilasele kohustuslik.

7.3. Klassiväliste ürituste puhul sõlmitakse kooli ja kodu vahel kokkulepe õpilase turvaliseks koju jõudmiseks.

8. Videojärelvalve/ jälgimisseadmestiku kasutamise kord

8.1. Videojärelvalve/jälgimisseadmestiku kasutamisel järgitakse Põhiseaduse §26 ja IKS § 14. Jälgimisseadmestiku abil salvestatud lindistused on kooli juhtkonnale aluseks koolikorraga ja turvalisusega seotud juhtumite lahendamisel ja ennetamisel.

8.2. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse piiratud juurdepääsuga ruumis. Juurdepääsuõigus salvestistele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.

8.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli territooriumile sisenemisel ja hoonete välisustele paigutatud teabetahvlit, millel on musta värviga videokaamera kujutis ning sõna „VIDEOVALVE“.

9. Õpilase tunnustamise ja laitmise kord õpingute jooksul

9.1. Õpilasele tunnustuse või kiituse avaldamise vormid vastavalt tehtud tööle on järgmised:

9.1.1. õpetaja poolne suuline kiitus;

9.1.2. kirjalik tänu või kiitus õpilase päevikus ja eKoolis või klassitunnistusel;

9.1.3. direktori käskkirjaga tunnustamine;

9.1.4. õpilase nime ja pildi kandmine autahvlile, kui tal on hea või väga hea õppeedukus ning käitumine kas eeskujulik, hea või rahuldav, kui sellele ei lisandu direktori käskkirjalist märkust või noomitust. Autahvlile pääsemine otsustatakse iga õppeperioodi viimasel õppenõukogul;

9.1.5. kooli tänukiri või kiituskiri hea õppimise ja käitumise, aktiivse klassivälise töö, ettevõtmiste ja ürituste korraldamise, oma kooli esindamise, konkurssidel ja õpilasvõistlustel osalemise eest;

9.1.6. Kooli tänukiri õpilase vanematele või neid asendavatele isikutele. Kooli tänukirjad saavad lapsevanemad laste kooli lõpetamisel. Muudel juhtudel jääb vanemate tänamine klassijuhataja otsustada. Tänukirjad headele koostööpartneritele antakse kooli töötajate põhjendatud ettepanekute alusel;

9.1.7. Õpilase premeerimine teatri- või tervisekeskuse külastusega, materiaalse esemega;

9.1.8. direktori käskkirjaline kiitus klassitunnistusele kandmisega antakse õpilasele, kellel on:

- hea või väga hea õppeedukus;

- eeskujulik käitumine;

- erilised saavutused koolis või väljaspool kooli;

- koolikohustuse väga hea käitumine.

Direktori käskkirjaline kiitus otsustatakse üldjuhul õppeperioodi viimasel õppenõukogul.

9.1.9. Kiituskirja saab õpilane õppeaasta lõpus, kui tal on hea või väga hea õppeedukus ning vähemalt hea käitumine.

9.1.10. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse lõpetajat, kelle lõputunnistusele kantavad õppeainete aastahinded ja koolieksami hinded on „5“ ja käitumine „eeskujulik“ või „hea“. Tunnustamise otsustab õppenõukogu.

9.2. Laitmise vormid kooli kodukorra vastu eksimisel on järgmised:

9.2.1. suuline märkus;

9.2.2. kirjalik märkus õpilaspäevikus ja e-koolis või klassitunnistusele,;

9.2.3. direktori käskkiri;

9.2.4. käitumishinde alandamine;

9.2.5. suunamine alaealiste komisjoni.

9.2.6. erandjuhtudel ajutine keeld osa võtta õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest

9.3. Kiitmisest ja laitmisest antakse teada õpilase vanematele või hooldajatele.

10. Kooli hoiule antud/võetud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

10.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

10.2. Koolitöötaja hoiule võetud asja hoiab direktor, kellel on kohustus tagada selle säilimine.

10.3. Lastelt hoiule võetud asjad tagastatakse ainult lapsevanemale/seaduslikule esindajale direktori poolt.

10.4. Esemed, millele pole õppeaasta lõpuks järgi tulnud ja keelatud ained, hävitatakse. Narkootilised ained ja tulirelvad antakse üle politseile.

11. Õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ja sellest teavitamise kord

11.1 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel ja sellest teavitamisel lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatut.

11.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete, milledest teavitamist pole seaduses reguleeritud, rakendamise korral informeerib viimaste kasutusele võtmisest lapsevanemat klassijuhataja telefoni teel või e-posti teel.