



KALMETU KOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kalmetu Kooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavas, mis tugineb põhikooli riiklikule õppekavale; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, nende lapsevanemate (edaspidi seaduslik esindaja) ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 1.3. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust ning kohustust õppida ja õpetajate õigust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.
- 1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ning töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.
- 1.5. Kooli õpilased, õpetajad ja töötajad täidavad Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.
- 1.6. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ning tunniplaanile ja üldtööplaanile.
- 1.7. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehelt, Stuudiumist ja stendidelt.
- 1.8. Koolielu tegemised jäädvustatakse ning kajastatakse kooli ja valla kodulehel, sotsiaalmeedias ning kohalikes ajalehtedes.

2. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

- 2.1. Õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis ainetunnina, õppekäiguna või ekskursioonina väljaspool kooli vastavalt õppekavale ja tunniplaanile. Vähemalt üks kord trimestris toimuvad e-õppe päevad.
- 2.2. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikes õppekavades sätestatud õpilase nädalakooormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete spetsiifikast. Päevakava kinnitab direktor.
- 2.3. Koolimaja uks avatakse õpilastele kell 7.30 ja suletakse kell 16.15.
- 2.4. Õppetunnid algavad koolis kell 8.30.
- 2.5. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Õppetunni pikkus on üldjuhul 45 minutit, vahetund kestab 10 minutit, söögivahetund kestab 20 minutit.
- 2.6. Vahetundide ajal on klassiruumide uksed lukustatud ja turvalisuse huvides õpilased klassiruumides järelevalveta ei viibi.

- 2.7. 1.-4. klassi õpilased on vahetundides esimesel korrusel ja 5.-9. klassi õpilased teisel korrusel. Pikkadel vahetundidel viibivad õpilased koos korrapidajaõpetajaga sööklas, võimlas või õues. Vahetundide ajal õpilased garderoobis ei viibi.
- 2.8. Vahetunnis peavad koolis korda korrapidajaõpetajad. Korrapidajaõpetaja jälgib ja juhendab õpilaste käitumist.
- 2.9. Õpilased ei ava ja ei sulge loata kooli ruumide aknaid ega istu aknalaudadel. Samuti on keelatud loata lukustada uksi.
- 2.10. Päevakavast õpilasele kohalduv osa tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks kooli kodulehe ja Stuudiumi kaudu hiljemalt üks päev enne õppeperioodi algust.

3. ÕPILASE ÕIGUSED

- 3.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, vastutades oma pädevuste arendamise, õpitee kujundamise ja õpitulemuste saavutamise eest.
- 3.2. Õpilasel on õigus arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis.
- 3.3. Õpilasel on õigus paluda ja saada abi koolis töötavalt täiskasvanutelt.
- 3.4. Õpilasel on õigus osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguveestlusel, mille viib läbi klassijuhataja arenguveestluste korraldamise tingimused ja kord alusel.
- 3.5. Õpilasel on õigus üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal.
- 3.6. Õpilasel on õigus osaleda huvitegevuses pärast tundide lõppu.
- 3.7. Õpilasel on õigus kasutada kooli raamatukogu ja selle teenuseid vastavalt kooliraamatukogu kasutamiseeskirjale.
- 3.8. Õpilasel on õigus osaleda õpilasesinduse töös vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele.
- 3.9. Õpilasel on õigus osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel.
- 3.10. Õpilasel on õigus pöörduda klassijuhataja, õpetaja, tugispetsialistide, õppealajuhataja või direktori poole õppimise, õppekava, õppekorralduse ja turvalisusega seotud küsimustes.
- 3.11. Õpilasel on õigus pöörduda õpilasesinduse poole õpilaste õiguste ja kohustustega seotud küsimustes.
- 3.12. Õpilasel on õigus pöörduda kooli tervishoiutöötaja poole tervisega seotud küsimustes.
- 3.13. Õpilasel on õigus pöörduda noorte- ja projektijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes.
- 3.14. Õpilasel on õigus pöörduda haridustehnoloogi poole Stuudiumi ja e-õppega seotud küsimustes.
- 3.15. Õpilasel on lubatud kasutada õpetaja poolt kureeritult tehisintellekti keskkondi vastavalt nende kasutustingimustele.

4. ÕPILASE KOHUSTUSED

- 4.1. Õpilasel on kohustus käituda kaasinimeste turvalisust arvestades.

- 4.2. Õpilasel on kohustus suhtuda lugupidavalt koolipere liikmetesse, kooli ja kaasinimeste varasse.
- 4.3. Õpilasel on kohustus omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal.
- 4.4. Õpilastel on kohustus omada õppetöö ajal ainetunnis õppetööks vajalikke vahendeid, sh. kokkuleppeliselt õpilaspäevikut.
- 4.5. Õpilasel on kohustus jälgida õppetööd puudutavat infot ja sõnumeid Stuudiumis oma kontolt.
- 4.6. Õpilasel on kohustus kasutada kooli e-posti aadressi ja Stuudiumi suhtluskeskkonda õppetööd puudutaval eesmärgil ja ametlikuks suhtlemiseks.
- 4.7. Õpilasel on kohustus hoida nutiseadmeid õppetunni ajal hääletul režiimil või välja lülitatult koolikotis. Nutiseadmeid võib kasutada tunnitööks ainult õpetaja loal. Seadmete kasutamine koolimajas on lubatud enne koolipäeva algust (kuni kell 8.30), vahetundide ajal õues terrassil ning peale tunde (vastava klassi tunniplaanist lähtuvalt). Koolipäeva ajal ei ole lubatud kasutada ka muid nutivahendeid, sh kõrvaklappe.
- 4.8. Õpilasel on kohustus omada ja kasutada õpilaspiletit.
- 4.9. Õpilasel on kohustus hoida puhtust ja korda, säästa oma tervist ja keskkonda.
- 4.10. Õpilasel on kohustus austada kooli sümbolikat ja lippu, kanda Kalmetu Kooli väärtusi ja vastutada oma käitumise eest.

5. ÕPPEVARA KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD

- 5.1. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 5.2. 1. klassi õpilastele jagab töövihikuid ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja. 2. – 9. klassi õpilased laenutavad õpikud ja võtavad töövihikud välja individuaalselt raamatukogust õpilaspileti või ID-kaardi esitamisel.
- 5.3. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ette nähtud kohta oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 5.4. Õpilane on kohustatud kaitsma kahjustuste eest õpikut ümbrispaberi või kaantega.
- 5.5. Õpilane tagastab õpikud raamatukogule õppeperioodi lõpul.
- 5.6. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
- 5.7. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses. Õpilase tekitatud kahju hüvitab õpilase seaduslik esindaja.

6. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 6.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted on kättesaadavad kooli õppekavas ning Stuudiumis õppeaine info all. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses esimeses tunnis.
- 6.2. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitatakse hinnetest Stuudiumi vahendusel (vajadusel ja kokkuleppel paberkandjal hinnetelege kätte toimetamise kaudu).

- 6.3. 1. klassi õpilased saavad õppeaasta lõpus paber kandjal kokkuvõtva kirjeldava tagasiside õpitulemuste kohta. 2.-9. klassi õpilased saavad õppeaasta lõpus paber kandjal tunnistuse kokkuvõtvate hinnetega.

7. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD

- 7.1. Õppest puudumine on lubatud mõjuvatel põhjustel, milleks on:
- 7.1.1. õpilase haigestumine või talle tervisteenuse osutamine;
 - 7.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
 - 7.1.3. olulised kodused põhjused;
 - 7.1.4. kooli esindamine koolisisesel või -välisel üritusel, õppekäigul osalemine.
- 7.2. Kooli esindavate, koolisisesel üritusel ja õppekäigul osalevate õpilaste nimekirja ja kalendrisündmuse lisab aineõpetaja Stuudiumi vahendusel seotud osapooltele vähemalt 1 (üks) nädal enne õpilase õppest puudumist. Õppealajuhatajal on õigus mitte lubada õppest puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava või kooli kodukorra täitmisega.
- 7.3. Kui õpilane puudub kodustel põhjustel (näiteks reisimine) rohkem kui 3 (kolm) päeva, võtab õpilase seaduslik esindaja vastutuse puudunud perioodi õpitulemuste omandamise eest. Õpilase seaduslik esindaja teavitab klassijuhatajat planeeritud puudumisest esimesel võimalusel.
- 7.4. Kui õpilane haigestub või tegu on vääramatu jõuga (ilmastiku tingimused jms), on õpilase seaduslik esindaja kohustatud teavitama klassijuhatajat või kirjutama vastava teate Stuudiumisse puudumise esimesel päeval.
- 7.5. Kui puudumise teisel päeval ei ole klassijuhatajal infot õpilase puudumise kohta, võtab klassijuhataja õpilase seadusliku esindajaga kontakti puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.
- 7.6. Kui õpilane on puudunud kolm päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt õpilase seadusliku esindajaga või seaduslik esindaja ei oma infot õpilase puudumise põhjustest, teavitab klassijuhataja sellest sotsiaalpedagoogi. Sotsiaalpedagoog annab probleemi mittelahenemise korral info õppimiskohustuse mittetäitmise kohta edasi õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele, kes korraldab meetme rakendamise puudumiste põhjuste väljaselgitamiseks ja õppimiskohustuse täitmise tagamiseks.
- 7.7. Kui õpilasel on põhjendatud vajadus lahkuda koolist õppepäeva jooksul, teavitab õpilase seaduslik esindaja sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.
- 7.8. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul mõjuval põhjusel, siis enne lahkumist annab ta sellest teada aineõpetajale või klassijuhatajale.

8. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 8.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:
- 8.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
 - 8.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
 - 8.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
 - 8.1.4. silmapaistva heateo eest.

- 8.2. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised:
- 8.2.1. suuline kiitus;
 - 8.2.2. kirjalik kiitus Stuudiumisse;
 - 8.2.3. direktori käskkiri;
 - 8.2.4. kooli kiituskaart;
 - 8.2.5. tänukiri;
 - 8.2.6. diplom;
 - 8.2.7. direktori vastuvõtt tublidele õpilastele koos vanematega;
 - 8.2.8. osalemine preemiaekskursioonil;
 - 8.2.9. kiituskiri „väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
 - 8.2.10. kiitusega põhikooli lõputunnistus;
 - 8.2.11. nime kandmine kooli aaraamatusse lõpuaktusel.
- 8.3. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad ja taotlused vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

9. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 9.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.
- 9.2. Tugi- või mõjutusmeetmete valikut põhjendatakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus anda arvamusi tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada. Otsus rakendamise kohta tehakse koostöös koduga.
- 9.3. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:
- 9.3.1. arenguveestluse läbiviimine vastavalt õpilastega arenguveestluste läbiviimise korrale;
 - 9.3.2. individuaalse õppekava rakendamine;
 - 9.3.3. I kooliastme õpilase suunamine pikapäevarühma;
 - 9.3.4. õpilaste suunamine konsultatsioonitundi;
 - 9.3.5. õpilase suunamine õpiabirühma;
 - 9.3.6. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
- 9.4. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
- 9.4.1. õpilasega seotud olukorra arutamine koos klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;
 - 9.4.2. kirjalik märkamine Stuudiumis;
 - 9.4.3. õpilasega seotud olukorra arutamine koos tugispetsialisti, õppealajuhataja ja/või KiVa meeskonnaliikme juures;
 - 9.4.4. õpilase käitumisraskuste ja muude õppetööd või suhteid segavate tegurite arutamine õpilase seadusliku esindajaga;
 - 9.4.5. õpilasega tema käitumise arutamine koos õpilase seadusliku esindajaga juhtkonnas;
 - 9.4.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 9.4.7. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - 9.4.8. kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul tema seadusliku esindaja nõusolekul;

- 9.4.9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 9.4.10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest; sellest mõjutusmeetmest teavitatakse eelnevalt õpilase seaduslikku esindajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
- 9.4.11. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 9.4.12. õpilase suunamine koos tema seadusliku esindajaga koolivälise nõustamiskomisjoni poole;
- 9.4.13. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
 - 9.4.13.1. ajutises õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koos õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös õpilase seadusliku esindajaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine; piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 9.5. Tugi- ja mõjutusmeetmetest teavitamine:
 - 9.5.1. tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilasi ja õpilaste seaduslikke esindajaid e-kirja, Stuudiumi, telefoni või kokkusaamise teel;
 - 9.5.2. kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks transporti, arvestatakse punktis 9.4.8 ja 9.4.9 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega;
 - 9.5.3. käesoleva korra punktides 9.3.3., 9.4.8., 9.4.9. ja 9.4.11. sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

10. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

- 10.1. Eseme(te) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 10.2. Õpetajatel ja koolitöötajatel on õigus õpilase mobiiltelefonid jm vahendid hoiule võtta, kui õpilane kasutab neid ajal, mis on kooli kodukorraga vastuolus. Eseme hoiule võtja tagab eseme säilimise ning tagastab selle koolipäeva lõppedes. Eseme korduva loata kasutamise korral viiakse need kas direktori või sotsiaalpedagoogi valdusesse, kust need saab kätte lapse seaduslik esindaja.
- 10.3. Kooli töötaja võib õpilastelt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad esemed: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid (veip), pürotehnika, salvestusseadmed jms.
- 10.4. Kooli töötaja koostab protokollid eseme(te) hoiule võtmise kohta (LISA 1).
- 10.5. Ese(med) hoiustatakse direktori või sotsiaalpedagoogi kabinetis.
- 10.6. Ese(med) tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale allkirja vastu va külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

11. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD

11.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

- 11.1.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidajaõpetajad korrapidamisgraafiku alusel;
- 11.1.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
- 11.1.3. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada energiajooke, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja narkootilisi aineid, välja arvatud alkoholiseaduses § 40 lg 1 punkt 10 kirjeldatud juhul;
- 11.1.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, pürotehnika, narkootilised ained jms;
- 11.1.5. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta: pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule;
- 11.1.6. on keelatud mängida hasartmänge;
- 11.1.7. ei ole soovitatav jätta kooli garderoobi raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid.
- 11.2. Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.
- 11.3. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumide ja muude mõnuainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 11.4. Koolimajas on keelatud mängida endale, teistele ja kooli füüsilisele keskkonnale kahjustusi tekitavate vahenditega.
- 11.5. Koolimajas on keelatud sõita jalgrataste, tõukerataste, rulade jms.
- 11.6. Õpilane saab jätta oma lukustatud ratta, tõukeratta jms parklasse. Suusad ja kelgud jäetakse selleks ettenähtud hoiukohta. Tõukerattad, kelgud jms peavad olema nimesiltidega varustatud.
- 11.7. Kooli territooriumil sõidetakse mootorsõidukiga ainult parklas.
- 11.8. Süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse käesoleva korra punktides 9.3. ja 9.4. kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 11.9. Süüteo avastamisel teavitab süüteo avastanud isik sotsiaalpedagoogi või direktorit, kes:
 - 11.9.1. võtab käesoleva korra punktides 11.1.2.-11.1.6. nimetatud olukorra põhjustanud juhtumist osalenud isikutelt ning pealtnägijatelt suulise või kirjaliku seletuse; suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja kirjeldatud juhtumi sisu (LISA 2);

- 11.9.2. lisab protokollid või seletuse juurde juhtumid asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel asitõendid;
 - 11.9.3. teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest õpilase seaduslikku esindajat ning võimaldab seaduslikul esindajal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumid asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda;
 - 11.9.4. edastab ametliku päringu alusel nõutud dokumendid ja andmed, järgides isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 11.10. Kooli töötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud Hädalukorra lahendamise plaan.
- 11.11. Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes ja vajadusest lähtuvalt rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena kas e-õppe-/kodusõppe päevi, osalist distantsõpet või distantsõpet.
- 11.11.1. E-õppe/kodusõppe päeval toimuvad e-tunnid, juhendatud iseseisev töö, õppekäigud jm;
 - 11.11.2. distantsõpe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalisel distantsõppel toimub osa õppetööst koolis (nädal koolis, nädal kodus jms);
 - 11.11.3. õppetöö distantsõppel toimub distantsõppe korraldamise korra ja distantsõppe tunniplaani alusel. E-tundide maht distantsõppel sõltub õppeainest ja kooliastmest ning on vähemalt 50% ainetundide mahust.

12. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

- 12.1. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.
- 12.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool turvaseaduse § 11 ja § 12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 12.3. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule.
- 12.4. Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.
- 12.5. Jälgimisseadmestiku salvestisi on õigus vaadata sotsiaalpedagoogil, direktoril ja lepingulisel turvafirmal ja politseil.

13. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

- 13.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole õppekava osa.
- 13.2. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huviringide tunniplaani ja spordiklubide treeningugraafikut tasuta.
- 13.3. Ruumide ja vahendite kasutamise taotlemine:

- 13.3.1. kooli rajatiste, ruumide ning õppe- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise broneerib kalendris kooli juhtkonna liige, kes sõlmib kokkuleppe vastava ruumi eest vastutava isikuga;
- 13.3.2. ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
- 13.4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

14. GARDEROOBI KASUTAMINE

- 14.1. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi.
- 14.2. Kool ei vastuta garderoobi jäetud isiklike esemete eest.
- 14.3. Õpilasel on kohustus viia koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) 3. trimestri lõpuks.
- 14.4. Kaotatud-leitud esemed asuvad administraatori valduses. Leitud esemed viiakse 30.06. taaskasutusse või annetakse heategevuseks.

15. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

- 15.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad koolis puhtust ning täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
- 15.2. Õpilastel ja kooli töötajatel on kohustus kanda kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudeks on tervislikud ja hügieenilised jalanõud, mis on liikumisel jalaspüsivad ja turvalised ning ei riku kooli sisustust. Vahetusjalatsiteks ei ole spordijalatsid.
- 15.3. Õpilaste ja kooli töötajate riietus on turvaline, korrektne, terve, mittepaljastav ja puhas ning aksessuaarid on kooli kui õppeasutuse keskkonda sobivad. Dressid õppeasutuse keskkonda tavariietusena ei sobi. Kehalises kasvatuses kasutatavaid riideid ei kanta kogu koolipäeva kestel.
- 15.4. Kehalise kasvatuses tundides kannavad õpilased sportlikku riietust ja jalanõusid.
- 15.5. Ülekoolilistel pidulikel kogunemistel ja aktustel kannavad õpilased pidulikku riietust.
- 15.6. Kooli kriisimeeskonnal on õigus rakendada täiendavaid hügieeninõudeid.

16. LÕPPSÄTTED

- 16.1. Kodukord ja selle muudatused esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.
- 16.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.
- 16.3. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatusega.

LISA 1.

ÕPILASELT ESEME(TE)/AINE(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme(te)/aine(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

.....

Õpilase nimi ja klass:

.....

Eseme(te)/aine(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

.....

Eseme(te)/aine(te) hoiule võtmise põhjus:

.....

.....

.....

Hoiule võetud eseme(te)/aine(te) kirjeldus:

.....

.....

.....

Hoiule võetud eseme(te)/aine(te) asukoht:

.....

.....

Õpilase allkiri:

Eseme(te)/aine(te) hoiulevõtja allkiri:.....

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te)/aine(te) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

.....

Eseme(te)/aine(te) tagastaja nimi ja amet:

.....

Pretensioonid eseme(te)/aine(te) hoidmise osas:

.....

.....

.....

Lapse seadusliku esindaja allkiri:.....

Eseme(te)/aine(te) tagastaja allkiri:.....

LISA 2.

KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA

Protokollija nimi ja amet:

.....

Suulise seletuse andja nimi ja klass:

.....

Pealtnägijate andmed:

.....

.....

.....

.....

Juhtumi toimumise kuupäev ja kellaaeg:

Juhtumi kirjeldus:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Protokolli juurde lisatud asitõendid või dokumendid:

.....

.....

.....

Õpilase allkiri: Protokollija allkiri: