



# KAALI KOOLI KODUKORD

Kodukord kehtestatakse "Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse" § 68 lõike 1 alusel

Õppenõukogus arutatud 28.08.2015  
Hoolekogus läbi vaadatud 19.10.2015

Kinnitatud dir.kk 5-P/19.10.2015

# Sisukord

I ÜLDSÄTTED.....	3
II ÜLDINE TÖÖKORRALDUS.....	3
III ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED.....	4
IV DOKUMENDID, ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA.....	5
V HINDAMISEST TEAVITAMINE.....	6
VI VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS.....	6
VII GARDEROOBI KASUTAMISE KORD.....	7
VIII HÜGIEEN JA TERVISHOID.....	7
IX DIREKTORI KÄSKKIRJADE JA ÕPPENÕUKOGU OTSUSTE EDASTAMINE ÕPILASELE JA LAPSEVANEMALE.....	7
X LÕPPSÄTTED.....	7
Lisa 1. Õpilaste tunnustamise kord Kaali Koolis.....	8
Lisa 2. Kaali Koolis rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed kodukorra täitmise tagamiseks...9	
Lisa 3. Kaali Kooli ürituste või väljasõitude korraldamise kord.....	11
Lisa 4. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord.....	12
Lisa 5. Kaali Kooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord.....	13
Lisa 6. Kaali Kooli õpilaspileti kasutamise kord.....	14
Lisa 7. Õpilase tunnist eemaldamise kord.....	15
Lisa 8. Puudumiste ja hilinemiste põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed nende vähendamiseks.....	16
Lisa 9. Individuaalse arengu kaardi kasutamise kord.....	17

# I ÜLDSÄTTED

1. Kaali Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi õigusaktid, Pihtla valla õigus- ja haldusaktid ning Kaali Kooli dokumendid.
2. Kaali Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja õpetajate ning teiste koolitöötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
3. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.
4. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli stendil, kooli kodulehel ja e-päevikus.
5. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel.
6. Õpilaste tunnustamise kord on sätestatud kooli kodukorra lisas nr 1.
7. Õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine kooli kodukorra täitmiseks on sätestatud kodukorra lisas nr 2.
8. Ürituste ja väljasõitude korraldamise kord on sätestatud kooli kodukorra lisas nr 3.
9. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord on kooli kodukorra lisas nr 4.
10. Kaali Kooli territooriumile filmimise ja pildistamise kord on kooli kodukorra lisas nr 5.
11. Kaali Kooli õpilaspileti kasutamise kord on kooli kodukorra lisas nr 6.
12. Kaali Kooli õpilaste tunnist eemaldamise kord on kooli kodukorra lisas nr 7.
13. Puudumiste põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed puudumiste vähendamiseks on kooli kodukorra lisas nr 8.
14. Õpilaste individuaalse arengu kaartide kasutamise kord on kooli kodukorra lisas nr 9.
15. Õpilaste kooli vastuvõtmise sätestab vastav kord, mis on nähtaval kooli kodulehel.

# II ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

1. Kaali Koolis jagatakse õppeaasta nelja õppeveerandisse. Veerandi hinded ning aastahinded pannakse välja enne koolivaheaja algust.
2. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, tunniplaanile ning üldtööplaanile.
3. Kooli päevakava on avalikustatud kooli kodulehel ja kooli stendil.
4. Tunniplaanid on avalikustatud kooli kodulehel, õpetajate toas ja kooli stendil.
5. Üldtööplaan ja õppeveerandi info on avalikustatud kooli stendil.
6. Tunniplaani muudatustest teavitab õpilasi ja vanemaid klassijuhataja.
7. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kooli kodulehel. Konsultatsioon ja järelevastamine toimub aineõpetaja juures.
8. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühma töös.
9. Kaali Kooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on nähtaval kooli kodulehel.
10. Kaali Koolis on klassipäevikuna kasutusel elektrooniline e-päevik, mis sisaldab tunnikirjeldusi, kodutöid, hindeid, märkuseid, puudumisi ja hilinemisi, puudumiste

põhjuseid, vabastusi, õpilase ja vanema kontaktandmeid, aruandeid, õppematerjale.

### III ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Kaali Kooli õpilane:

- 1) on aus, töökas, kohusetundlik ja viisakas, korrektne ja lugupidav kõigi inimeste suhtes nii koolis kui väljaspool kooli;
- 2) tervitab kõiki kooli töötajaid ja koolimaja külalisi;
- 3) austab oma kooli, selle traditsioone ja kodukorda.

1. Õpilasel on õigus:

- 1) Saada kooli õppekava raames oma võimetele ja huvidele vastavat haridust.
- 2) Saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi koolilt (süvaõpe, õpiabi, konsultatsioonid, individuaalõpe, koduõpe, logopeediline ja eripedagoogiline abi, nõustamine, tegevuste juhendamine).
- 3) Kasutada huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel direktoriga või õpetajaga kooli ruume ning tehnilisi, õppe- ja spordivahendeid.
- 4) Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.
- 5) Lahkuda koolist enne õppepäeva lõppu põhjendatud vajadusel klassijuhataja, aineõpetaja, või direktori nõusolekul.
- 6) Sooritada kõik hindelised tööd (ka need, mille toimumise ajal on õpilane puudunud).
- 7) Saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt.
- 8) Saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.
- 9) Teha huvitavaid ettepanekuid koolielu korraldamisel.

2. Õpilasel on kohustus:

- 1) Käituda vastavalt koolis kokkulepitud väärtustele ning Eesti Vabariigi ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.
- 2) Käituda koolis ja väljaspool kooli nii, et ei kahjusta oma kooli, oma maa ega rahva mainet.
- 3) Suhtuda õppetöösse kohusetundlikult: osaleda õppetöös, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed sh õpilaspäevik, osaleda tunnis aktiivselt.
- 4) Märkida üles õppetunnis antud kodused ülesanded.
- 5) Vastutada oma õpitulemuste eest.
- 6) Täita õpetaja korraldusi ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks.  
Õpetajal on õigus korduvalt tundi segavat ning korraldustele mitte alluvat õpilast tunnist eemaldada. Tunnist eemaldamise kord on toodud kodukorra lisas nr 7.
- 7) Mitte häirida kaaslaste õppetööd.
- 8) Põhjendatud vajadusel küsida õpetajalt luba tunnist väljumiseks.
- 9) Sooritada kõik kontrolltööd ja referaadid (ka need, mille toimumise ajal on õpilane puudunud).
- 10) Kanda korrektset, koolimiljõesse sobivat riietust.
- 11) Kanda vahetusjalatseid.
- 12) Kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust (rahvariie, must-valge). Õpilane võib pöörduda täiendavate selgituste saamiseks koolitöötaja poole.
- 13) Kanda kehalise kasvatuse tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid. Õpetajal on

õigus nõuda kehalise kasvatuses tunnis ehte eemaldamist, kui ta peab seda ohutusest tulenevalt vajalikuks.

14) Osaleda kehalise kasvatuses tunnis ka juhul, kui on kehalisest kasvatuses vabastatud, kandes tervislikust seisundist lähtuvat sobivat spordiriidetust ja –jalatseid (nii spordisaalis, staadionil).

15) Suhtuda heaperemehelikult kooli varasse.

16) Hoida korras oma õppevahendid ja töökoht.

17) Esitada kehalise kasvatuses õpetajale kehalisest tegevusest vabastamise tõend.

18) Kasutada vahetundi oma töövõime taastamiseks.

19) Käituda vahetunnis oma ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt.

20) Täita kooliruumides kehtivaid nõudeid.

21) Olla teadlik klassiruumide kodukorrast ning seda järgida.

22) Hoida väarikalt talle kooli poolt väljastatud dokumente ja esemeid.

23) Täita täpselt õpetajate või juhendajate korraldusi, liikluseeskirja ja ühistranspordi kasutamise reegleid.

24) Suhtuda heaperemehelikult loodusesse.

25) Järgida kooli sööklas söömiskultuuri ja hügieeninõudeid ning seal kehtivaid reegleid:

- einestab sööklas selleks ettenähtud vahetunnil
- võtab toitu nii, et seda jätkuks kogu laudkonnale
- söögilauas ei lobise
- lahkub lauast kaasõpilasi segamata ja toitu kaasa võtmata, viib ära oma toidunõud

### 3. Õpilasel on keelatud:

1) Põhjuseta puudumine ja hilinemine.

2) Alkoholi sisaldavate jookide, tubakatoodete, e-sigarettide, e-vesipiipude ning narkootiliste ja psühhotroopsete ainete omamine, tarvitamine, müümine, vahendamine.

3) Ebakaines olekus või uimastijoobes kooli territooriumil ja üritustel viibimine.

4) Energiajookide ja muul moel tarbitavate energiatoodete (nt Kickup) tarbimine kooli territooriumil ja üritustel.

5) Hasartmängude mängimine.

6) Kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine.

7) Õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide ja muude õppetööd segavate esemete kasutamine. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel.

8) Õppetundide ajal söömine ja joomine (va vesi).

9) Õpetajaga kooskõlastamata õppetunni lindistamine, pildistamine või filmimine.

10) Solvavate ja ebasüüdsate väljendite kasutamine.

11) Seadusega keelatud ohuallikate (relvad ja relvataolised esemed, plahvatusohtlikud ained, terariistad jne) kaasaskandmine koolis. Eelmainitud ohuallikate avastamisel või nende olemasolu kahtlusel on õpetajal tulenevalt seadusest kohustus edastada oma valduses olev informatsioon Eesti Vabariigi õiguskaitseorganitele.

12) Võimalike muude ohuallikate (tikud, välgumihklid, pürotehnika jne.) ning pornograafilise sisuga trükiste kooli toomine. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel. Õpilastelt äravõetud õppetööks tarbetud esemed saab vanem kätte kokkuleppel õpetaja, klassijuhataja või direktoriga.

13) Loomade kooli toomine (koerad, kassid ja muud lemmikloomad).

14) Vahetunni ajal teiste õpilaste õppetegevuste häirimine.

## **IV DOKUMENDID, ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA**

1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
2. Õpilasele väljastatakse klassitunnistus iga õppeveerandi ja õppeaasta lõpus.
3. Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele vastavalt tunnijaotusplaanile õpikud, tööraamatud ja töövihikud. Õpilane paneb õppevahendite ümber katepaberi ja/või kilekaaned.
4. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite ja dokumentide eest.
5. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust:
  - rikutud õppevahend tuleb parandada;
  - kaotatud õppevahend tuleb asendada samaväärsega või kompenseerida soetusmaksumuses.
6. Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist (või koolist lahkumisel) heas seisukorras õpikud jt teavikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud ja töölehed) klassijuhatajale.
7. Kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilane või tema seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju vastavalt Pihlta valla poolt esitatud arvele.

## **V HINDAMISEST TEAVITAMINE**

1. Õpilaste hindamise kord Kaali Kooli õppekava LISA 1 ja on kättesaadav õpilastele, vanematele ja õpetajatele kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda) tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad.
2. Õpilasel ja vanemal (tema seaduslikul esindajal) on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta ning tutvuda antud hinnangutega:
  - 1) e-päeviku vahendusel, registreerides end kasutajaks;
  - 2) klassijuhataja vahendusel;
  - 3) klassi- või aineõpetaja vahendusel.
3. Õppeaasta lõpul väljastatakse põhikooli õpilasele klassitunnistus (e-kooli tunnistus).

## **VI VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS**

1. Kool loob tingimused õpilase koolis viibimise ajaks tema vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks.
2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord on kodukorra lisa nr 4.
3. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumisest teavitada klassijuhatajat. Õppeaasta jooksul kaduma läinud esemeid hoiustatakse antud õppeaasta lõpuni. Pärast seda esemed kas võetakse koolitundides kasutusele (nt suusad, kelgud vms), annetatakse või utiliseeritakse.
4. Võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab

- ohutusnõudeid.
5. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides. Õpilased võivad vahetundides vastavalt ilmastikule viibida õues. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud koolimaja esine ala.
  6. Hädaolukorra puhul koolis käitatakse vastavalt väljatöötatud hädaolukorra lahendamise plaanile.

## **VII GARDEROOBI KASUTAMISE KORD**

1. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi, kus igale klassile on eraldatud kindel koht.
2. Garderoobi ja võimala riietusruumi ei jäeta väärtuslikke esemeid, raha, telefone jms.

## **VIII HÜGIEEN JA TERVISHOID**

1. Õpilased hoiavad kooliruumides ja -territooriumil puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
2. Õpilased kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Sobilike vahetusjalatsite puudumisel kantakse e-päevikusse sellekohane märge. Mitmekordsel vahetusjalanõude puudumisel võtab klassijuhataja ühendust vanemaga, et selgitada välja põhjused.
3. Õpetajal on õigus määrata klassides graafiku alusel klassi korrapidajaid, kelle ülesanded määratakse igas konkreetses klassis eraldi.

## **IX DIREKTORI KÄSKKIRJADE JA ÕPPENÕUKOGU OTSUSTE EDASTAMINE ÕPILASELE JA LAPSEVANEMALE**

1. Õpilasele ja lapsevanemale edastatakse käskkirjad, millega on määratud õpilasele mõjutusmeede, avaldatud noomitus, alandatud käitumishinnet, kinnitatud individuaalne õppekava vms.
2. Õpilasele ja vanemale edastatakse õppenõukogu otsused, kus on sätestatud õpilase koduõppele suunamine, tehtud otsus ajutiseks õppes osalemise keeluks, jäetud õpilane täiendavale õppele.
3. Käskkirjad ja õppenõukogu otsused edastatakse õpilasele ja lapsevanemale vanema poolt antud meiliaadressil.

## **X LÕPPSÄTTED**

1. Muudatused kodukorras tehakse vajadusel enne õppeaasta algust.
2. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel.
3. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

# Lisa 1. Õpilaste tunnustamise kord Kaali Koolis

## I ÜLDSÄTTED

1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse
  - 1) heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
  - 2) klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
  - 3) aktiivse huvi- ja õppekavavälise tegevuse eest;
  - 4) silmapaistva heateo eest.
2. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised
  - 1) suuline kiitus;
  - 2) kirjalik tänu või kiitus;
  - 3) kirjalik kiitus õpilaspäevikusse;
  - 4) kirjalik kiitus e-päevikusse;
  - 5) direktori käskkirjaline tunnustus;
  - 6) kooli diplom;
  - 7) kooli tänukiri;
  - 8) kiituskiri „Väga hea õppimise eest”;
  - 9) kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines”;
  - 10) kingitus;
  - 11) õpilase esitamine tunnustamiseks koolivälistele organisatsioonidele.

## II KIITUSKIRJAGA TUNNUSTAMINE

1. Kiituskirjaga võib tunnustada kõikide klasside õpilasi.
2. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:
  - 1) 1. klassi õpilasel, keda tunnustatakse kiituskirjaga, peavad olema kõigis ainetes aastahinneteks hinne „VÄGA HEA” ja käitumise aastahinne „eeskujulik”.
  - 2) 2. - 6. klassi õpilasel, keda tunnustatakse kiituskirjaga, peavad olema kõigis ainetes aastahinneteks hinne „5”. Õpilase käitumise aastahinne peab olema „eeskujulik” või „hea”. Klassijuhataja põhjendatud ettepanekul ja õppenõukogu otsusel võib kiituskirjaga tunnustada õpilast, kellel on aastahinne „4“ ühes õppeaines.
3. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” (edaspidi ainealane kiituskiri) tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:
  - 1.) Ainealase kiituskirjaga tunnustatakse 1. – 6. klassi õpilast, keda ei ole jäetud täiendavale õppele, kelle aastahinne antud aines on hinne „5“ ja kes on saavutanud antud aines antud õppeaastal 1. – 3. koha Saaremaa ainealasel olümpiaadil või 1. – 10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil.
  - 2) Ainealase kiituskirjaga ei tunnustata õpilast, kes saab kiituskirja „Väga hea õppimise eest”.
  - 3) Ainealase kiituskirjaga tunnustamiseks teeb ettepaneku aineõpetaja.



## Lisa 2. Kaali Koolis rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed kodukorra täitmise tagamiseks

### I ÜLDSÄTTED

1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
2. Õpilasele rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid, kui ta eksib kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.
3. Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest.

### II ÕPILASE SUHTES RAKENDATAVAD MEETMED

1. Õpilase suhtes rakendatakse ühte või mitut järgmistest tugi- või mõjutusmeetmetest:
  - 1) suuline märkus;
  - 2) kirjalik märkus õpilaspäevikus või e-päevikus;
  - 3) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 4) käitumishinde alandamine;
  - 5) direktori käskkiri (kolm direktori käskkirja õppeaasta jooksul karistamiste kohta on aluseks õppeaasta mitterahuldavale käitumishindele);
  - 6) direktori käskkiri koos märkusega tunnistusele;
  - 6) õpilasele tugiisiku määramine;
  - 7) õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
  - 8) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 9) individuaalse õppekava rakendamine;
  - 10) õpilase suunamine pikapäevarühma;
  - 11) nõustamiskomisjoni suunamine;
  - 12) õigusrikkumise korral taotluse esitamine politseisse;
  - 13) pöördumine õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole;
  - 14) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine. Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse direktori kabinetis ja nende üleandmisviisi lepitakse kokku vanemaga või edastatakse esemed akti alusel politseile. Direktor säilitab hoiulevõetud esemeid jooksva kooliaasta lõpuni. Esemed, millele kooliaasta lõpuks järele ei tulda, hävitatakse.
  - 15) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, tunnist eemaldamise kord on ära toodud Kodukorra lisas nr. 7;
  - 16) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 17) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
  - 18) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (meetme rakendamise puhul teavitatakse kirjalikult piiratud teovõimelise õpilase puhul vanemat);
  - 19) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja

väljasõitudest (meetme rakendamise puhul teavitatakse kirjalikult piiratud teovõimelise õpilase puhul vanemat);

20) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Enne meetme rakendamist võimaldatakse vanemal anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt. Õpilane peab tegema ära kõik ettenähtud ülesanded ning edastama need õpetajatele individuaalses õppekavas sätestatud korras. Õpilane peab iseseisvalt valmistuma vastamisteks kooli naasmisel ning sätestatud ajal tööd sooritama. Peale koolieemaldust toimub õpilasel analüüsiv vestlus direktoriga.

2. Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei ole andnud soovitud tulemusi, antakse õpilase juhtum edasiarutamiseks noorsoopolitseile või õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele.
3. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest vanema teavitamine sõltub õpilase eksimusest ja varasematest korrarikkumistest.
4. Materjalid õpilase kohta, kelle puhul on rakendatud tugi- või mõjutusmeetmeid, hoiustatakse direktori kabinetis.

## Lisa 3. Kaali Kooli ürituste või väljasõitude korraldamise kord

### I ÜLDSÄTTED

1. Käesolev kord kehtestab ürituste või väljasõitude (edaspidi üritus(ed)) korraldamise reegli, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse eesmärkidele.
2. Kaali Kooli üritused on:
  - 1) traditsioonilised üritused, tähtpäevade tähistamine jne;
  - 2) kooli esindamine, mis on ühe- või mitmepäevane üritus õpilase või õpilasgrupi poolt olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel jms;
  - 3) õppekäik, mis on kooli õppekavaga seotud ühe- või mitmepäevane üritus. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis;
  - 4) projektipäev või laager, mis on huviringi, treeningrühma, õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise, koolituse jm eesmärgil;
  - 5) klassiüritus, mis on üldjuhul väljaspool õppetööd ühe päeva piires toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine;
  - 6) ekskursioon, mis on üldjuhul väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit.

### II ÜRITUSTE PLANEERIMINE

1. Traditsioonilised üritused ja laagrid planeeritakse üldjuhul terveks õppeaastaks ning nende toimumisajad koos vastutaja nimetamisega fikseeritakse kirjalikult hiljemalt septembri esimesel nädalal.
2. Õppekäigud, klassiüritused, ekskursioonid planeeritakse üldjuhul üheks õppeveerandiks või õpetaja või klassijuhataja töökavas.
3. Üldtööplaanis fikseeritud ürituse toimumise aja ja koha muutusest peab vastutaja teatama kooli direktorile vähemalt nädal aega ette.
4. Vaba aja sisustamiseks korraldatud ekskursioonid toimuvad üldjuhul koolivaheaegadel.
5. Kooli üritustel toimub ürituste salvestamine (filmimine, pildistamine).

### III ÜRITUSTE KORRALDAMINE VÄLJASPOOL KOOLI TERRITOORIUMI

1. Õppetundide ajal toimuv ürituse sisu peab olema kooskõlas kooli õppekavaga ning õppetundidest puudumine tuleb eelnevalt kooskõlastada direktoriga.
2. Kooli eelarvest makstav ürituse kulu tuleb eelnevalt kooskõlastada direktoriga.
3. Üritustel peab I ja II kooliastmes kaasas olema vähemalt üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta.
4. Osaleva õpilase tervisliku seisundi hindamise vastutus on lapsevanemal. Vastutaval koolitöötajal on õigus keelduda tervislikust seisundist tuleneva erivajadusega õpilase kaasa võtmisest. Tervislikust seisundist tuleneva erivajadusega õpilase lapsevanem võib osaleda üritusel tugiisikuna.
5. Vastutav koolitöötaja peab:
  - 1) enne ekskursioonile, matkale või õppekäigule minemist viima läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sõiduvahendist, sihtkohast, aastaajast ja õpilaste vanusest;
  - 2) vastavalt väljasõidu või matka eripärale teavitama õpilasi liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel ning tuletama meelde elementaarsed esmaabi andmise võtted;
  - 3) võtma üritusele kaasa koti esmaabivahenditega;
  - 4) võtma üritusele kaasa osalevate õpilaste nimekirja ja vanemate kontaktandmed (telefoninumbrid).
  - 5) teavitama kooli väljasõidul juhtunud kriisiolukordadest.
6. Õpilarühma saatja peab tagama õpilaste ja enda ohutuse.
7. Õpilarühmaga teel liigeldes peab saatja kandma ohutusvesti.
8. Kõigil üritustel kehtib õpilastele Kaali Kooli kodukord.

## Lisa 4. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende seaduslike esindajate, Pihtla Vallavalitsuse, vajadusel politseiga, teiste ametiasutuste ning ekspertidega.
2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on süütegu.
3. Süütegudena käsitletakse ka tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, Pihtla valla õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.
4. Vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks tagatakse õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel, korraldatakse vastavasisulisi loenguid klassi kontakttundides, ainetundides, õppetööd toetavatel üritustel.
5. Koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral on õpilasel kohustus näidata ette oma koti ja taskute sisu ning anda koolitöötajale üle kõik keelatud esemed.
6. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama õpetajat või kooli direktorit.
7. Võimalusel tuleb kooli kodukorra rikkumist jm õigusvastast tegu takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutus ning rikkumata ise kodukorda.
8. Kui koolitöötaja jõuab vestluse tulemusena järeldusele, et õpilane on kodukorra rikkumist kahetsenud ning oma käitumist vastavalt sellele muutnud ja kui teo osapooled on sellega nõus, siis võib esildise jätta tegemata. Kui koolitöötaja leiab, et õpilast ei saa mõjutada vestluse kaudu või tegu on korduv, siis käsitletakse juhtumist kodukorra rikkumisena.
9. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.
10. Süüteo kahtlusel kutsub kooli töötaja kohale pädevust omava ametkonna (politsei) esindaja.
11. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone uimastitega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata.
12. Vägivalla või halva kohtlemise tõttu kannatanud õpilasele või töötajale tuleb anda vajalikku abi. Selleks:
  - 1) õpilane pöördub koheselt klassijuhataja või mõne teise koolitöötaja poole;
  - 2) klassijuhataja teavitab vajadusel lapsevanemaid;
  - 3) vaimset või füüsilist turvalisust ohustanud juhtumi lahendamisel lähtutakse Kaali Kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.

## Lisa 5. Kaali Kooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord

Kaali Koolis on lubatud filmida ja pildistada ning salvestisi avaldada üksnes käesoleva korra alusel nii lastel, täiskasvanutel kui ka füüsilistel ja juriidilistel isikutel.

### I FILMIMINE JA PILDISTAMINE AVALIKEL ÜRITUSTEL

1. Avalikel üritustel, mis toimuvad selleks ettenähtud kohtades (nt koridor, saal, staadion jms) on lubatud filmimine ja pildistamine.
2. Avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata.
3. Avalikel üritustel teavitatakse osalejaid võimalusest jääda piltidele või filmile, et nad saaksid vabalt langetada otsuse, kas nad on sellega nõus.

### II FILMIMINE JA PILDISTAMINE OMA TARBEKS

1. Kõik inimesed, v.a. juriidilised isikud, võivad koolis pildistada ja filmida oma tarbeks ilma selleks eraldi luba küsimata väljaspool õppetunde.
2. Oma tarbeks tehtud pilte või videoid ei või aga hiljem ilma salvestiselt nähtavate inimeste loata kolmandate isikutega jagada.
3. Ilma loata ei tohi salvestisi üles riputada suhtluskeskkondadesse ega ükskõik kuhu mujale internetis (blogid, pildipangad, Facebook, Youtube, foorumid jms).
4. Salvestisi võib internetis hoiustada kaitstud kujul, kus kättesaadavust omavad vaid salvestisel nähtavad isikud.

### III FILMIMINE JA PILDISTAMINE AJAKIRJANDUSLIKEL EESMÄRKIDEL

1. Ajakirjandus peab tulenevalt ajakirjanduseetika koodeksi punktist 3.6 alati informeerima salvestamise kavatsusest kooli.
2. Ajakirjandus peab käituma alati laste suhtes eetilisel, tagades, et salvestamine ise ega salvestamise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve ega loo lastest väärade ettekujutust.
3. Alaealist, kes pole veel jõudnud kriminaalvastutuse ikka, ei või nimeliselt ajakirjanduses kajastada isegi siis, kui ta on toime pannud raske kriminaalkuriteo.
4. Alaealiste identiteedi avalikustamine meedias ilma lapsevanema nõusolekuta ei ole lubatud.
5. Sõltumata lapsevanema nõusolekust peaks ajakirjandus ka ise hindama, kas lapse andmete avaldamine on lapse huvidega kooskõlas. Lapse huve tuleb hinnata objektiivselt ning pikas perspektiivis.
6. Kellegi isiku kujutist ei tohi kasutada juhuslikus seoses kajastatava päevasündmusega.

## Lisa 6. Kaali Kooli õpilaspileti kasutamise kord

### I ÜLDSÄTTED

1. Kaali Kooli õpilaspilet on õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mis vastab Haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määruses nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ sätestatud vormistamise nõuetele.
2. Õpilaspilet kehtib elektrooniliselt 3 õppeaastat ning visuaalselt ühe õppeaasta – kaardile kleebitakse iga õppeaasta alguses kehtivusaega tähistav kleebis, mis kehtib kuni järgmise õppeaasta 1. oktoobrini. Kaart deaktiveerub automaatselt ehk lõpetab kehtivuse ka siis, kui isik enam koolis ei õpi.
3. Õpilaspileti vahetamine toimub üldjuhul iga kolme aasta tagant - 1. ja 4.klassis.

### II KORDUV VÄLJAANDMINE

1. Õpilaspileti korduv väljaandmine toimub lapsevanema finantseerimisel.
2. Eesti õpilaspileti (tavakaardina) taotlemiseks tuleb lapsevanemal siseneda internetiaadressil [www.minukool.ee](http://www.minukool.ee) avalehele ning sisenege süsteemi oma ID-kaardi või internetipanga kaudu.

## Lisa 7. Õpilase tunnist eemaldamise kord

1. Tunnieemaldus on mõeldud õpilastele, kes segavad klassitunnis korda ning ei lase kaasõpilastel ja õpetajal õppetööle keskenduda. Eelnevalt on õpetaja õpilase suhtes rakendanud asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mis on välja toodud Kaali Kooli kodukorra lisa nr 2.
2. Tundi seganud õpilane saab aineõpetajalt kaasa tööülesande.
3. Õpilane peab võtma kaasa vajalikud õppevahendid ja kirjutusvahendi ning suunduma õpetaja poolt määratud ruumi.
4. Aineõpetaja kannab e-päevikusse märkuse, et õpilane on tunnist eemaldatud ning seda ei käsitleta põhjuseta puudumisena.
5. Juhul, kui õpilane ei jõua tunnist eemaldamiseks ettenähtud kohta, siis käsitletakse seda kui põhjuseta puudumist.
6. Juhul, kui õpilane keeldub aineõpetaja korraldusest tunnist lahkuda, võib õpetaja kutsuda direktori ning õpilane eemaldatakse antud aine tunnist vastavalt kokkuleppele pikemaks ajaks.
7. Õpilane teeb iseseisvalt ära oma etteantud ülesande ning esitab selle peale tundi aineõpetajale, kes hindab tööd.
8. Õpilase käitumishinnet alandatakse, kui teda on tundidest eemaldatud üle nelja korra.

Õpilase vastutus:

- Läheb koheselt peale tunnist eemaldamist talle ettenähtud klassi.
- Võtab kaasa vajalikud töövahendid.
- Täidab ära iseseisva ülesande ning viib selle tunni lõpus õpetajale.

Aineõpetaja vastutus:

- Annab õpilasele tunnist eemaldamisel kaasa ülesande ning kontrollib ja hindab ülesannet pärast tundi.
- Kannab märkuse õpilase tunnist eemaldamise kohta e-päevikusse.
- Informeerib klassijuhatajat juhul kui õpilane tema juurde pärast tundi ei ilmu.

## Lisa 8. Puudumiste ja hilinemiste põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed nende vähendamiseks

### I PUUDUMISEST JA HILINEMISEST TEAVITAMINE

1. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppes puudumise esimese õppepäeva hommikul puudumise põhjustest. Kui puudumine on ette teada, siis teavitab lapsevanem kooli juba varem.
2. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, olulised perekondlikud põhjused, muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused, mida otsustab klassijuhataja.
3. Juhul kui vanem ei ole klassijuhatajat õigeaegselt õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja põhjuste selgitamiseks hiljemalt järgmise õppepäeva jooksul vanemaga ühendust ning märgib e-päevikusse puudumise põhjuse. Kui klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust teiseks õppetöö päevaks selgitada, edastab ta info direktorile.
4. Direktor püüab välja selgitada puudumise põhjuse ning kui see ei õnnestu, teavitab õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
5. Õpilase vanem edastab klassijuhatajale pärast õpilase koolipuudumise põhjuste äralangemist hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval asjakohase tõendi e-päevikus, õpilaspäevikus või meili teel. Kõik õpilased on kohustatud kooli tulles klassijuhatajale 3 päeva jooksul esitama puudumist põhjendava tõendi, selle hilisemal esitamisel on õpetajal õigus tõendit mitte arvestada.
6. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning edastatakse õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele.
7. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja enne õpilase puudumist.
8. Direktori nõusolekul koostab vastutav õpetaja kooli esindavate õpilaste nimekirja ning kooskõlastab klassijuhatajaga, keda lubada kooli esindama. Õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava või kodukorra täitmisega kooli esindama üldjuhul ei lubata.
9. Õpilase puudumise enam kui viis päeva perekondlikel põhjustel põhjendab vanem (seaduslik esindaja) vähemalt nädal aega enne puudumist kirjutades avalduse õpilase õppes vabastamiseks. Õpilase edasijõudmine kõigis ainetes peab olema vähemalt rahuldav ning tal ei tohi olla kirjalikku käskkirja viimase kolme kuu jooksul.
10. Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
11. Kui lapsevanem/õpilase seaduslik esindaja ei ole kooli lapse puuduma jäämisest teavitanud ning õpilane ei ole kooli tulles 3 päeva jooksul esitanud puudumise põhjust selgitavat teatist, loetakse see põhjuseta puudumiseks.
12. Puudumine üritustest (k.a kohustuslikuks määratud konsultatsioonist või kodutööde tegemise tunnist), kus õpilane on võtnud kohustuse kooli esindada, loetakse põhjuseta puudumiseks.

### II MÕJUTUSMEETMED PÕHJUSETA PUUDUMISTE JA HILINEMISTE EEST ÕPPEVERANDI JOOKSUL

#### 1) Aineõpetaja:

- a) Fikseerib õpilase puudumise, informeerib sagedasest/pidevast puudumisest klassijuhatajat.

#### 2) Klassijuhataja:

- a) Selgitab välja puudumiste ja hilinemiste põhjused.
- b) Õpilase põhjuseta puudumisel või hilinemisel 5 ainetunnist viib koos õpilase ja vanemaga läbi vestluse põhjuste selgitamiseks ning sõlmib kokkuleppe.
- c) 10 põhjuseta puudunud ja/või hilinetud õppetunni korral edastab klassijuhataja info direktorile koos eelnevalt sõlmitud kokkuleppe ning tulemuste või nende puudumiste kohta kirjalikult.



## Lisa 9. Individuaalse arengu kaardi kasutamise kord

### I ÜLDSÄTTED

1. Vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 48 lõige 6 avatakse kõikidele õpilastele, kelle puhul klassi- või aineõpetaja märkab hariduslikku erivajadust Individuaalse arengu kaart (IAK). IAK sisaldab haridusliku erivajaduse tuvastamiseks läbiviidud pedagoogilispühholoogilise hindamise tulemusi, õpetajate täiendavaid tähelepanekuid ja soovitusi õpilase tugevate ja arendamist vajavate külgede kohta, kooli tugispetsialistide soovitusi, testimiste ja uuringute tulemusi ning nõustamiskomisjoni soovitusi õppe korraldamiseks.
2. Vastavalt määrusele „Hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades õppe ja kasvatuse korraldamise alused ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmise või üleviimise, klassist või rühmast väljaarvamise ning ühe õpilase õpetamisele keskendatud õppe rakendamise tingimused ja kord“ § 2 lõige 6 ja § 3 lõige 3 on vajalik IAK olemasolu ja täitmine, et võtta õpilane vastu õpiabirühma.
3. Individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud koolis määrab direktor.
4. IAK avamist, täitmist ja kasutamist koordineerib HEV koordinaator, kes jagab kaardi kasutamise õiguseid vaid konkreetse õpilasega seotud õpetajatele ja tugispetsialistidele. Kõrvalistel isikutel ligipääs IAK-dele puudub.

### II INDIVIDUAALSE ARENGU KAARDI AVAMINE, TÄITMINE JA LIGIPÄÄS

1. IAK avab üldjuhul klassijuhataja või HEV koordinaator õpilasega tegelevate spetsialistide analüüsi ja lapsevanema kirjaliku nõusoleku alusel.
2. IAK-d täidab klassijuhataja ning erinevad aineõpetajad ja tugispetsialistid, kes on õpilasega seotud lähtuvalt tema toetamise vajadusest.
3. Kaks korda aastas on õpetajatel ja seotud tugispetsialistidel kohustus teha analüüs rakendatud tugiteenuse toimimisest ja tulemustest (nt õpiabirühm, individuaalne õppekava, lisatund vms) kasutades vormi IAK õppeaasta lisa.
5. IAK õppeaasta lisa, otsusega meetme jätkamise, lõpetamise või muutmise kohta, täidetakse ükskord õppeaastas IAK juurde.
6. Täidetud IAK on lapsevanemale kättesaadav HEV koordinaatori kaudu.

### III INDIVIDUAALSE ARENGU KAARDI VÄLJASTAMINE

1. IAK väljastamine toimub ainult seaduses ettenähtud korras.
2. IAK väljastatakse õppenõustamiskomisjonile vajaliku tugiteenuse määramiseks või eriklassi ja – kooli suunamiseks.

### IV INDIVIDUAALSE ARENGU KAARDI SULGEMINE JA SÄILITAMINE

1. IAK suletakse, kui õpilane lahkub koolist.
2. Suletud IAK-d säilitatakse 10 aastat ning seejärel hävitatakse.