

LÄBI ARUTATUD:  
Õppenõukogus nr 1/18.10.2017  
Hoolekogus 4.12.2017

KINNITATUD:  
Kaali Kooli direktori käskkiri 7-P/05.12.2017

## KAALI KOOLI KODUKORD

Kaali Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

### 1. ÜLDSÄTTED

- ❖ Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- ❖ Kodukorras püstitatud ülesannete eesmärgiks on tagada koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisus ning kaitse kooli varale.
- ❖ Klassijuhataja tutvustab kooli kodukorda õpilastele ning nende vanematele uue õppeaasta alguses või õpilase kooli õppima asumisel.
- ❖ Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- ❖ Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel [www.kaali.edu.ee](http://www.kaali.edu.ee) ja õpetajate toas.

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- \*Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2).
- \*Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4).
- \*Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).
- \*Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).
- \*Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3).
- \*Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7).
- \*Salvestusseadmete kasutamise kord.
- \*Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).
- \*Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul, õpetajate ja koostööpartnerite tunnustamiseks (PGS § 57).
- \*Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).
- \*Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).

- \*Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes (PGS § 58 lg 9).
- \*Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus- ja teadusministri 13.augusti 2010. a määrus nr 42 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).
- \*Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5)

## **2. MEELESPEA ÕPILASELE**

- 2.1 Kooli kodukord kehtib Sinu jaoks igal hetkel, mil Sa kooli territooriumil viibid.
- 2.2 Koolis viibides tuleb Sul täita õpetajate ja kooli töötajate korraldusi.
- 2.3 Hoiu kooli vara.
- 2.4 Pea kinni kokkulepetest ja tähtaegadest.
- 2.5 Kui eksisid, siis vabanda.
- 2.6 Toeta ja abista kaaslast.
- 2.7 Ole alati kõigi vastu viisakas.
- 2.8 Ära trügi treppidel, klassiustel ja koolibussi sisenedes ning sellest väljudes.
- 2.9 Riietu koolitööks sobivalt, puhtalt ja korralikult.
- 2.10 Aktusel kannu pidulikku riietust (näiteks valge ja must)
- 2.11 Kanna vahetusjalatseid, mis ei jäta põrandale triipe.
- 2.12 Kehalise kasvatuse tunnis kannu spordiriideid ja spordijalatseid.
- 2.13 Kooli vara on keelatud ilma vastutava õpetaja loata ruumidest välja viia. Kõik esemed tuleb pärast kasutamist endisesse kohta tagasi tuua.
- 2.14 Kooli ja kaasõpilaste vara tahtliku rikkumise või kaotamise puhul on Sinu vanemad kohustatud tekitatud kahju hüvitama.
- 2.15 Koolis on keelatud vaimne ja füüsiline vägivald.
- 2.16 Isiklike asjade (sh taskuraha) eest vastutad Sa ise.
- 2.17 Täidan kooli õpilasreegleid (lisa 1).

Eksimuste või kõrvalekallete korral suhtleb õpetaja või direktor õpilasega individuaalselt, vajadusel võtab ühendust lapsevanemaga.

## **3. ÕPILASENA ON SUL ÕIGUS:**

- 3.1 õppimiseks vajalikule rahule ja vaikusele;
- 3.2 viisakale kohtlemisele kaaslaste ja kooli töötajate poolt;
- 3.3 teha kooli direktorile ettepanekuid koolitöö parandamiseks ja huvitöö arendamiseks;
- 3.4 saada täiendavat abi õpetajatelt vastavalt koolis kehtivale korrale;
- 3.5 osaleda kooli huviringide töös;
- 3.6 kasutada raamatukogu, võimlat ja teisi ruume ning vara vastavalt koolis kehtivale korrale;
- 3.7 saada koolis esmaabi;
- 3.8 saada õppimiseks vajalikud õpikud, töövihikud ja töölehed tasuta, samas kohustades vastutama õpikute korrasoleku ja õigeaegse tagastamise eest (õpiku kaotamisel või rikkumisel tuleb uus asemele osta);

- 3.9 tasuta koolilõunale;
- 3.10 mitterahuldavaga hinnatud kontrolltöö uuesti tegemisele 10 õppepäeva jooksul pärast hinde teada saamist;
- 3.11 info saamisele koolis toimuva õppetöö ja ürituste kohta;
- 3.12 moodustada koolis õpilasesindus.

#### 4. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

4.1 Kooli õppetöö alusdokumendiks on Kaali Kooli õppekava.

4.2 Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

- Kaali Kooli õpilaspilet on õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja.
- 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.
- Õpilaspileti väljastamine ja vahetamine toimub üldjuhul 1. ja 4.klassis.
- Õpilaspileti kaotamise korral esitab õpilane vastavasisulise avalduse koolijuhile dublikaadi väljastamiseks.

4.3 Kool on avatud 07.30-16.00

4.4 Tunnid algavad kell 8.30

- 1.tund 8.30-9.15  
hommikusöök
- 2.tund 9.30-10.15
- 3.tund 10.25-11.10
- 4.tund 11.20-12.05
- 5.tund 12.15-13.00  
lõunasöök
- 6.tund 13.25-14.10
- 7.tund 14.15-15.00

4.5 Õppetunnid toimuvad kooli direktori poolt kinnitatud päevakava ja tunniplaani alusel.

4.6 Päevakava või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja, aineõpetaja või direktor.

4.7 Kogunemisele, aktusele ja muudele kooli üritustele lähevad õpilased koos klassijuhataja või aineõpetajaga.

4.8 Üleriided ja välisjalatsid jäetakse riidehoidu ning kooli ruumides kantakse vahetusjalatseid.

- Õue võib minna ainult välisjalatsites.
- Õpilane hoiab oma riided ja – jalanõud garderoobis korras.
- Õppeaasta lõppedes viib õpilane kõik asjad oma koju, suvevaheajaks kooli jäetud asju ei säilitata.

#### 4.9 Huviringid toimuvad vastavalt tunniplaanile.

- Klassiväline töö koolis lõpeb üldjuhul hiljemalt kell 19.30.
- Kõik õhtused ja puhkepäevadel toimuvad õpilaste ja täiskasvanute üritused tuleb eelnevalt kooli direktoriga kooskõlastada.

#### 4.10 Pikapäevarühma (PPR) tööd reguleerib pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava.

- PPR võimaldab õpilasele tuge ja järelevalvet õppetööst vabal ajal.
- PPR-as puhatakse päeva õppetööst: mängides, lugedes, sportides, õues viibides ja valmistatakse järgmiseks koolipäevaks (tehakse koduseid ülesandeid).
- PPR on kohustuslik kõikidele õpilastele, kes viibivad koolis peale õppetunde ja kes võtavad osa kooliringide tööst.
- PPR nimekirja arvatakse õpilane vanema avalduse alusel.
- PPR tulevad õpilased kohe peale tundide lõppu ja viibivad seal kuni bussi peale saatmiseni.
- PPR ei tohi lahkuda ilma õpetaja loata.
- PPR õpilased võivad PPR lahkuda õpetaja teadmisel ja loal, kui on eelnev kokkulepe lapsevanemaga.

#### 4.11 Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid.

#### 4.12 Õpilasel on võimalik süüa lapsevanema kirjaliku avalduse korral hommikusööki. Hommikusöögi eest tasub lapsevanem arve alusel vallavalitsuse pangakontole.

#### 4.13 Sööklas kehtivad reeglid:

- sööklasse ei siseneta enne söögivahetundi algust;
- õpilased istuvad laudades oma kindlal kohal;
- söökla kasutaja täidab hügieeninõudeid ja lauakombeid ning viib ära nõud;
- söök süüakse kooli sööklas ning söökla ruumidest toitu välja ei viida.

#### 4.14 Õues olles ei tohi kooliõpilased segada lasteaialapsi ega lasteaiaõpetajate tööd.

## 5. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

5.1 Õppima peab igaüks ise. Õpetaja abistab ja suunab õpilast selles.

5.2 Kõik kooli õppekavaga ette nähtud tunnid on õpilasele kohustuslikud.

5.3 Tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Õppetund kestab 45 minutit.

5.4 Tunnis keskendutakse õppetööle ega tegeleta kõrvaliste asjadega.

5.5 Ole koolis vähemalt 10 minutit enne tundide algust.

5.6 Tundi hilinemine ei ole lubatud.

5.7 Õpilane täidab tunnis õpetaja poolt antud korraldusi.

5.8 Vajadusel on õpetajal õigus muuta päevakavas olevate õppeainete järjekorda.

5.9 Vajaduse tekkimisel on õpetajal õigus õpilase töökohta klassiruumis muuta.

- 5.10 Kõik vajalikud töövahendid peavad olema tunnis kaasas.
- 5.11 Õpilaspäeviku täitmine, kaasas kandmine, kodutööde ülesmärkimine ning õpilaspäeviku õpetajale esitamine on õpilasele kohustuslik.
- 5.12 Mobiiltelefoni õpilane õppepäeva ajal ei kasuta. Vajadusel pöördub õpetaja poole. Mobiiltelefon peab olema koolikotis ning lülitatud hääletule režiimile.
- 5.13 Koduste ülesannete täitmata jätmisest ja selle põhjustest teatab õpilane õpetajale enne tunni algust.
- 5.14 Tunni ajal on keelatud söömine, joomine ja nätsu närimine.
- 5.15 Tunnis on keelatud kasutada esemeid, mis ei ole koolitöökäsitamiseks vajalikud.
- 5.16 Õpetajal on õigus võtta õppetööd segavad esemed hoiule. Esemed tagastatakse koolipäeva lõpus või antakse üle lapsevanemale.
- 5.17 Tunni ajal võib klassist väljuda ainult õpetaja loal.
- 5.18 Õppetöö ajal, ka vahetundides, võib õpilane iseseisvalt kooli territooriumilt lahkuda vaid õpetaja loal.
- 5.19 Söökla, raamatukogu, spordisaalis täidab õpilane seal kehtivaid eeskirju.
- 5.20 Kõik koolist lapsevanemale saadetud teated peavad jõudma lapsevanemani. Olulise info kirjutab õpilane päevikusse. Lapsevanem kinnitab allkirjaga, et on infost teadlik.
- 5.21 Õpilaste hinded tehakse lapsevanemale/hooldajale teatavaks e-koolis, õpilaspäevikus, kooli tunnistuse kaudu, vajadusel teiste kanalite kaudu (hinnete leht, e - kiri).
- 5.22 Õpilase hindamise, järeltööde tegemise, järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ja klassikursust kordama jätmise kord on kirjas Kaali Kooli õppekavas ja avalikustatud kooli kodulehel.
- 5.23 Õpilane osaleb kooli territooriumi ja ruumide heakorratööl.

## 6. ÕPPETÖÖ TOIMUMISE TINGIMUSED

- 6.1 Kaali Kooli 1.–6. klassi õpilane võib puududa, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on koolipäeva hommikul kell 07.00 (<http://www.emhi.ee/andmetel>)  $-20^{\circ}\text{C}$  ja madalam.
- 6.2 Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata korraldatakse kooli tulnud õpilastele koju saatmise võimaluseni mitmesuguseid tegevusi. Õpilased, kes ei osalenud külma tõttu koolitöös, saavad õppeülesanded e-koolist ja on kohustatud need täitma iseseisvalt.
- 6.3 Kui õpperuumi õhutemperatuur on madalam kui  $19^{\circ}\text{C}$ , siis jäävad õppetunnid selles ruumis ära. Õppetunnid jäetakse ära võimaldas, kui õhutemperatuur on seal madalam kui  $18^{\circ}\text{C}$ .
- 6.4 Kehalise kasvatuse tunnid võivad toimuda õues, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on kuni  $-10^{\circ}\text{C}$ . Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

6.5 Muutustest kooli õppetöö korralduses teatatakse lapsevanematele või hooldajatele e-kooli, õpilaspäeviku ja/või kooli veebilehe kaudu.

## **7. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE**

- 7.1 Vanemal on kohustus tagada lapse koolikohustuse täitmine.
- 7.2 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
- 7.3 Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised: õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine; läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas kodukorra VI punktis toodud põhjustel; olulised perekondlikud põhjused; muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 7.4 Lapsevanem (või hooldaja) peab esimese puudumispäeva jooksul teatama kooli õpilase äraoleku põhjustest (e-kooli või mõne uu kanali kaudu).
- 7.5 Kui vanem/hooldaja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitatud, teavitab kool sellest vanemat/hooldajat hiljemalt järgmisel koolipäeval.
- 7.6 Kui vanem ei ole klassijuhatajat puudumisest teavitatud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, on koolil kohustus teavitada õpilase elukohajärgset vallavalitsust.
- 7.7 Õppetöölt planeeritud pikemaajalistest puudumistest (välisreis, spordilaager jne) tuleb klassijuhatajat teavitada kirjalikult vähemalt 1 nädal ette.
- 7.8 Kui klassijuhatajal või direktoril on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamiseks on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda lapse vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 7.9 Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest (e-koolist saab vajaliku informatsiooni).
- 7.10 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi (veerandi) jooksul mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 7.11 Meetmed, mida rakendatakse koolikohustuse mittetäitmise korral on kirjas käesoleva dokumendi punktis 10.
- 7.12 Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või lapse vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks vallavalitsuse poole.

## **8. ÕPILASE ARENGU TOETAMINE**

- 8.1 Kooli personal teatab abi vajavast õpilasest HEV koordinaatorile ning viimane juhib koolisest ja ametkondadevahelist võrgustikutööd.
- 8.2 Õpilase arengu toetamiseks korraldab kool temaga vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestluse, mille põhjal lepatakse kokku, kuidas õpilast edaspidi juhendada ja suunata.
- 8.3 Arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem. Vajadusel kaasatakse ka teisi kooli töötajaid. Kui kool ei ole saanud õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguveestluse aeg, või vanem ei ole teist korda

ilmunud kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust.

8.4 Õpiraskuste ilmnemisel, on koolil õigus koos lapsevanema nõusolekuga kohaldada õpilase suhtes järgmisi toetusmeetmeid:

- aineõpetaja konsultatsioonile suunamine;
- õpiabirühma suunamine;
- eripedagoogi vestlusele suunamine;
- psühholoogi vestlusele suunamine;
- individuaalse õppekava koostamine;
- koduõppele suunamine.

## 9. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

9.1 Tunnustamise eesmärgiks on õpilaste innustamine ja eeskujuks toomine. Õpilast tunnustatakse väga heade õpitulemuste, saavutuste ja kooli esindamise eest järgmiselt:

- individuaalne suuline kiitus;
- suuline kiitus klassi või kooli kollektiivi ees;
- õpetaja kirjalik tänu või kiitus õpilaspäevikus;
- kiitus direktori käskkirjaga (sellest teavitamine toimub infostendi kaudu ning klassijuhataja informeerib ka lapsevanemat/hooldajat);
- kooli tänukiri;
- õpilast tunnustatakse kiituskirjaga kooli õppenõukogu otsusel.

9.2 Haridus-ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul kiituskirjaga:

- Kiituskirja „väga hea õppimise eest“ pälvib õpilane, kes lõpetab õppeaasta aastahinnetega „väga hea“ ning kelle käitumis- ja hoolsushinne on vähemalt „hea“.

## 10. MÕJUTUSVAHENDITE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

10.1 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ning asjakohaseid toetus- ja mõjutusvahendeid. Enne tugi-või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi mõjutusvahendeid:

- suuline noomitus;
- kirjalik noomitus õpilaspäevikus/ e-koolis;
- õpilase käitumise arutamine lapsevanema(te)ga/hooldaja(te)ga;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
- õppenõukogu märkus tunnistusele;
- käitumislehe ehk õpilase enesekasvatuspäeviku rakendamine;
- käitumishinde alandamine;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;



- õpilase käitumise arutamine tugispetsialisti juures ja/või võrgustikutöö rakendamine;
  - direktori käskkiri noomituse määramiseks;
  - õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogu või kooli hoolekogu koosolekul;
  - õppetööd takistavate, samuti kaasinimestele ohtlike esemete kooli hoiulevõtmine;
  - õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja täita õpetaja poolt antud ülesanded;
  - ajutine keeld võtta osa õppetöövälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
  - ajutine õppetöös osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 10.2 Nimetatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud õppetöös osalemise keeld, mille otsustab õppenõukogu.
- 10.3 Otsus ajutise õppetöös osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilase vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutine õppetöös osalemise keeld, koostatakse koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab ajaks, mil õpilane on õppetööst eemaldatud, järelevalve õpilase üle ning õppetöö korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 10.4 Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.

## **11. ÕPILASTE NING KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE JUHTUMITE TEAVITAMISE NING NENDE LAHENDAMISE KORD.**

- 11.1 Koolimajas liigeldakse ohutult.
- 11.2 Tuleb vältida ummikuid, tagada läbipääs käidavates kohtades.
- 11.3 Kooli ei tohi tuua endale ja teistele ohtlikke esemeid ja aineid. Kaasõpilasi häirivad või ohustavad esemed võtab õpetaja hoiule ja tagastab ainult lapsevanemale.
- 11.4 Evakueerumisvajaduse korral lähtutakse kooli tuleohutuseeskirjas sätestatust või kooli äkkrünnakuplaani kohaselt.
- 11.5 Koolis juhtunud õnnetuse puhul pöörduakse abi saamiseks kiiresti täiskasvanu poole.
- 11.6 Väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuskirja. Vajadusel tagatakse tunnistajatele anonüümsus. Väärteost peab informeerima kooli direktorit. Kooli töötajalt võtab seletuskirja direktor.
- 11.7 Õpilase väärteo puhul tuleb sellest informeerida lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat ning selgitada teo olemust.
- 11.8 Õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustavatest juhtumitest või olukordadest tuleb kohe informeerida kooli direktorit ja piirkonna konstaablit.
- 11.9 Kooli territooriumil väärteo toime pannud võõrastest isikutest peab informeerima kooli direktorit ja politseid.



- 11.10 Õnnetusjuhtumist peab teatama lähedalolevale kooli töötajale, vajadusel kutsuma abi tel 112.
- 11.11 Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teatab õpetaja kohe kooli direktorile ning neid menetletakse vastava korra kohaselt: seletuskiri, akt.
- 11.12 Õpilaste ja kooli töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike seaduste ning koolis kinnitatud reeglite ja korraga. Oma õiguste kaitseks on õpilasel ja kooli töötajal võimalus pöörduda kooli direktori, hoolekogu, valla sotsiaalnõuniku või riikliku järelvalve esindaja poole.
- 11.13 Koolimaja territooriumil on jälgimisseadmed, mida kasutatakse võimalike hädaolukordade ennetamiseks ja toimunud juhtumite tuvastamiseks. Jälgimisseadmeid võivad konfliktide või territooriumi kahjustamise tuvastamiseks kasutada direktor või turvafirma esindaja.

Eksimuste ja kõrvalekallete korral suhtleb osapooltega direktor.

**OLEN TUTVUNUD MEIE KOOLI KODUKORRAGA JA KÄITUN NEID REEGLEID JÄLGIDES.**

**MEIE KOOLI REEGLID:**

**OLEN SÕBRALIK JA VIISAKAS.**

**OLEN AUS JA TÄIDAN LUBADUSI.**

**OLEN ABIVALMIS.**

**RÄÄGIN VIISAKALT.**

**ÕPIN IGAKS TUNNIKS.**

**KUULAN ÕPETAJAT JA KLASSIKAASLASI.**

**ARVESTAN TEISTEGA.**

**MUL ON VAJALIKUD ÕPPEVAHENDID JA ÕPILASPÄEVIK KAASAS.**

**PANEN VAHETUNNIS JÄRGMISE TUNNI ASJAD LAUALE.**

**HOIAN KOOLI VARA JA ÕPPEVAHENDEID.**

**HOIAN KOOLIS PUHTUST JA KORDA.**

**KANNAN ALATI VAHETUSJALATSEID.**

**TUNNI AJAL ON MOBIILTELEFON HÄÄLETUNA KOOLIKOTIS.**

**SÖÖN LAUAS VAIKSELT JA VIISAKALT.**

**TÜLI LAHENDAMISEL PALUN ABI ÕPETAJALT.**

**VÕÕRASTE ASJADE KASUTAMISEKS KÜSIN LUBA.**

**MA EI VÕTA KOOLI KAASA ÕPPETÖÖD SEGAVAID ESEMEID.**

**KUI SOOVIN KOOLIPÄEVA JOOKSUL KOOLI TERRITOORIUMILT LAHKUDA, KÜSIN ÕPETAJALT LUBA.**

**PALLI MÄNGIN PALLIPLATSIL.**

**PEAN KINNI KOKKULEPETEST JA LUBADUSTEST JA VASTUTAN OMA TEGUDE EEST!**