

I Üldsätted

- 1.1. Kaali Kooli (edaspidi Kool) kodukord on täitmiseks kohustuslik Kooli õpilastele, õpilase seaduslikule esindajale (edaspidi Vanem), Kooli personalile ja teistele Kooli territooriumil viibivatele isikutele.
- 1.2. Kool juhindub oma tegevuses rahvusvahelistest konventsioonidest (sh Euroopa Inimõiguste ja põhivabaduste konventsioon, ÜRO lapse õiguste konventsioon), Eestis kehtivatest õigusaktidest, Kooli põhimäärusest, arengukavast, õppekavast, andmekaitse tingimustest ja teistest haridusalastest dokumentidest, samuti Kooli poolt tunnustatud normidest ja põhiväärtustest.
- 1.3. Kool lähtub kõigis õpilasi puudutavates ettevõtmistes õpilase või õpilaste rühma parimatest huvidest, juhindudes asjaolude hindamisel muuhulgas ÜRO laste õiguste komitee suunistest.
- 1.4. Kui kodukorras puudub regulatsioon mingis valdkonnas, tuleb lähtuda Kooli arengukavas, õppekavas ja muudes alusdokumentides sisalduvatest põhimõtetest ja väärtustest.
- 1.5. Kaali Kooli kodukord (edaspidi kodukord) sisaldab omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistevõtte reegleid Koolis.
- 1.6. Kodukorrast kinnipidamine tagab Koolis töörahu, turvalisuse ja kooli vara kaitse.
- 1.7. Kodukord kehtib territoriaalselt kõikjal, kus korraldatakse Kooli õppetööd ja viiakse läbi Kooli üritusi (lisa 4) sh Kooli virtuaalkeskond (kooli koduleht, kooli õppeinfosüsteem, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeedia kontod ja grupid jne).
- 1.8. Klassijuhataja tutvustab kooli kodukorda õpilastele ning nende vanematele uue õppeaasta alguses või õpilase kooli õppima asumisel.
- 1.9. Kodukord on avalikustatud kooli kodulehel www.kaali.edu.ee, tutvumiseks on paberkandjal kättesaadav Õpetajate toas.
- 1.10. Juhindudes erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest, kehtivad kodukorra lisadena järgmised dokumendid:
 - Õpilaste tunnustamise kord (Lisa 1)
 - Koolikohustuse täitmise kontrollimise kord (Lisa 2)
 - Kaali Kooli tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord (Lisa 3)
 - Ürituste ning väljasõitude läbiviimise kord (Lisa 4)
 - Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord (Lisa 5)
 - E-õppe toimumise kord (Lisa 6)
 - Meie kooli reeglid (Lisa 7)

II Üldine töökorraldus

- 2.1. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kehtestatud päevakavale, õppetundide tunniplaanile ning üldtööplaanile. Üldjuhul toimub õppetöö kontaktõppe vormis.
- 2.2. Erakorraliselt rakendatakse e-õpet. E-õpe võib olla distantsõpe või hübriidõpe. Distsantsõpe -kogu klassi õpilased õpivad õpetaja juhendamisel kodus. Hübriidõpe - osad klassi õpilased õpivad õpetaja juhendamisel kodus, teised samal ajal kontaktõppe vormis koolis. Hübriidõppe õpilased osalevad videosilla vahendusel kontaktõppes.
- 2.3. Kool võib tungiva vajaduse korral muuta direktori käskkirjaga kooli õppevormi. Tungiv vajadus võib tuleneda kooli pidaja, Terviseameti, Vabariigi Valitsuse korraldusest, vajadusest tagada õpilaste vaimse või füüsilise tervise kaitse või muudest asjaoludest, mis ei võimalda õppetööd koolimajas läbi viia. E-õppe korraldus on kättesaadav kooli kodulehel.
- 2.4. Kooli õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava.
- 2.5. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- 2.6. Klassipäeviku ja ametliku infokanalina on kasutusel elektrooniline päevik (Stuudium).
- 2.7. Täiendavate info- ja suhtluskanalitena kasutatakse Kooli veebilehte, e-posti (kontaktid kooli kodulehel), sotsiaalmeedia võrgustikke, Kooli infostendi ja suulist info jagamist koolipere liikmetele.
- 2.8. Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed kell 7.30 ja suletakse üldjuhul kell 16.00.
- 2.9. Kooli korraldatavad üritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
- 2.10. Koolimajja sisenetakse ja väljutakse üldjuhul esiukse kaudu.
- 2.11. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse Kooli garderoobi. Kooli ruumides kantakse vahetusjalatseid, mis ei kahjusta põrandaid (võimalusel heleda tallaga jalatsid).
- 2.12. Garderoobis hoitakse riided nagis, jalanõud asetatakse kotti või restile, et mitte segada põranda puhastamist.
- 2.13. Turvalisuse tagamiseks on Kooli personalil õigus küsida koolimajja siseneda või sealt väljuda soovivatelt isikutelt nime ning koolimajas viibimise põhjust ja eesmärki.
- 2.14. Õppeaasta on jagatud kolmeks trimestriks.
- 2.15. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühma ja kooli huviringide töös.
- 2.16. Pikapäevarühma võetakse õpilased avalduse alusel.
- 2.17. Kaali Kooli 1.-4.klassi õpilased kasutavad A5 formaadis õpilaspäevikut. 5.-6. klassi õpilased kasutavad vabalt valitud suurusega õpilaspäevikut.
- 2.18. 5.-6. klassi õpilane külastab õppeinfosüsteemi (Stuudium) vähemalt üks kord koolipäevas.

III Õppimine

- 3.1. Õpilased, õpetajad ja kooli töötajad austavad kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja.
- 3.2. Õpilane võtab osa õppetööst, täidab õpiülesandeid kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt (sh loengud, e-õppepäev, projektipäev, õppekäigud jm).

3.3. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

3.4. Tunnis keskendutakse õppetööle ega tegeleta kõrvaliste asjadega.

3.5. Õpilasel ei ole lubatud kasutada tunnis mobiiltelefoni (ka mitte kalkulaatorina) ega muid auditiivseid ja visuaalseid tehnilisi vahendeid ilma õpetaja loata. Nutiseadmete või muude tehniliste vahendite kasutamise reeglid ainetunnis kehtestab õpetaja. Reeglite rikkumise korral on aineõpetajal õigus võtta õpilaselt tehniline vahend ning tagastada see õpilasele õppetunni lõpus. Antud kodukorra punkti korduva rikkumise korral tagastab klassijuhataja või aineõpetaja õpilaselt võetud tehnilise vahendi vanemale. Rikkumise fikseerib õpetaja Stuudiumis.

3.6. Õpilane on kohustatud kaasa võtma igaks tunniks vajalikud õppevahendid.

3.7. Õppimis- ja käitumisprobleemidega õpilaste toetamiseks on koolis välja töötatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise süsteem (vt Lisa 3). Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest annab klassijuhataja koostöös tugisüsteemi töötajatega vanemale teada samal päeval.

3.8. Kui õpilane rikub tunnis korda nii, et kaasõpilas(t)el ei ole võimalik õppida, on õpetajal õigus õpilane tunnist kõrvaldada.

IV Õppetöös osalemine

4.1. Õpilane on koolis vähemalt 5 minutit enne õppetöö algust. Õpilane ei puudu põhjuseta ega hiline tundidesse.

4.2. Õppetöö ajal kooli territooriumilt ei väljuta. Õppetöö toimub vastavalt tunniplaanile ning sisaldab ainetunde ja vahetunde. Kui õpilasel on vaja enne tundide lõppu mõjuvatel põhjustel koolist lahkuda, teavitab vanem sellest eelnevalt klassijuhatajat või pikapäevarühma õpetajat.

4.3. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Klassijuhataja hindab, kas õppetööst puudumise põhjust saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised: õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine, olulised perekondlikud põhjused, kooli esindamine, läbimatu koolitee või muu vääramat juhtum.

4.4. Puudumine õppetööst ei vabasta õpitulemuste omandamise kohustusest.

4.5. Õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest teavitab vanem klassijuhatajat hiljemalt puudumise esimesel õppepäeval märkega Stuudiumis, tekstisõnumiga, e-kirjaga, kirjaliku või suulise teatega. Kui vanem ei ole Kooli õpilase puudumisest teavitanud, informeerib klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

4.6. Vanemal on õigus vabastada õpilane kehalise kasvatuse tundide kehalisest tegevusest maksimaalselt üheks nädalaks. Vanema vabastustõend peab olema eelnevalt esitatud kehalise kasvatuse õpetajatele või klassijuhatajale. Üldjuhul on vabastatud õpilane kehalise kasvatuse tunni ajal õpetaja abiliseks.

4.7. Aineõpetaja täidab Stuudiumi hiljemalt sama päeva kella 17.00-ks.

4.8. Klassijuhataja märgib puudumiste põhjused Stuudiumisse.

4.9. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis. Kui õpilane puudub õppetunnist kooli töötajate tegevuse tõttu, teatab kooli töötaja sellest klassijuhatajale.

- 4.10. Kooli esindamisest võistlustel, üritustel või olümpiaadidel annab õpilast saatev õpetaja teada vähemalt kolm õppepäeva enne üritust. Kooli direktoril, klassijuhatajatel ja aineõpetajatel on õigus mitte lubada üritustele õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava või kodukorra täitmisega.
- 4.11. Koolivälistel võistlustel ja üritustel osalemisest teavitab vanem eelnevalt klassijuhatajat.
- 4.12. Õppekavapõhistel õppekäikudel on õpilasele osalemine kohustuslik.
- 4.13. Õpilased, kes ei osale õppekäigul mõjuval põhjusel, osalevad õppetöös koolimajas.
- 4.14. Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest; kasutama meetmeid, mida pakub kool või vallavalitsus; pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.
- 4.15. Väärtustame kooli õppetööd ega planeeri puhkusereise õppetöö ajale.
- 4.16. Erandjuhtudel teavitab vanem vähemalt 5 päeva enne reisi klassijuhatajat. Vanem tagab, et õpilane omandab puudunud päevade õpitulemused iseseisvalt ja vastab need aineõpetajate poolt määratud ajal.
- 4.17. Kaali Kooli 1.–6. klassi õpilane võib puududa, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on -20°C ja madalam.
- 4.18. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse koju saatmise võimaluseni erinevaid tegevusi; õpilased, kes ei osalenud külma tõttu koolitöös, saavad õppeülesanded Stuudiumist ja on kohustatud need täitma iseseisvalt.
- 4.19. Kehalise kasvatus tundi võib läbi viia õues 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni -10°C .

V Hindamisest teavitamine

- 5.1. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud Kooli õppekavas, Lisa 1. Hinnetest/hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema vanemat Stuudiumi kaudu.
- 5.2. Õpilased ja nende vanemad saavad teavet õpilaste hinnete ja hinnangute kohta Stuudiumist, õpilaspäevikust, klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt.
- 5.3. Õpilastele (2.-6.kl) väljastatakse klassitunnistus iga trimestri lõpus.

VI Käitumine

- 6.1. Õpilane ja kooli töötaja käituvad koolis ja väljaspool kooli lugupidavalt ning nii, et ei kahjusta enda ja oma kooli mainet ning ei sea ohtu ennast ega teisi.
- 6.2. Õpilane täidab kooli direktori, õpetajate ja koolitöötajate korraldusi.
- 6.3. Õpilane suhtub hoolikalt isiklikku, kaasõpilaste ja Kooli varasse ja hoidub selle kahjustamisest. Õpilase poolt koolile teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju hüvitab vanem.

- 6.4. Õpilane, tema vanem ning kooli personal ei avalda ühelgi viisil, sh interneti vahendusel (e-kirjad, sotsiaalmeedia jm), kaasõpilaste ja koolitöötajate kohta tegelikkusele mittevastavat, halvustavat või solvavat teavet. Õpilane ei kasuta teise isiku nime ega identiteeti.
- 6.5. Õpilane vastutab oma isiklike esemete eest. Järelevalveta jäetud esemete eest Kool ei vastuta. Esemekadumise korral informeerib õpilane klassijuhatajat.
- 6.6. Õpilane kasutab Kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult.
- 6.7. Õpilane austab Kooli heakorda, hoiab puhtust ja korda Kooli territooriumil. Õppetöö lõppedes jälgib õpilane, et tema töökoht jääb korda.
- 6.8. Enne Koolist lahkumist kontrollib iga õpilane, et tema koht garderoobis on korras.
- 6.9. Mobiiltelefon on koolipäeva jooksul hääletuna koolikotis või õpetajate toas telefonide taskus.
- 6.10. Koolimajas, Kooli territooriumil ning Kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud omada, vahendada ja/või tarvitada e-sigaretti, tubakatooteid, alkohoolseid ja energijooke ning teisi sõltuvus- ja mõnuaineid.
- 6.11. Vanemad ja külalised käituvad Kooli ruumides ja Kooli üritusel, samuti veebipõhises suhtluses Kooli töötajate ja õpilastega suheldes viisakalt ja väärikalt, olles eeskujuks õpilastele.
- 6.12. Jalgrataste ja tõukerataste hoidmiseks on koolimaja territooriumil rattahoidlad. Kool ei vastuta rataste kaotsimineku või kahjustumise eest.

VII Riietus

- 7.1. Kool on haridusasutus ja õpilased, õpetajad ning kõik kooli töötajad valivad oma riietuse sellest lähtuvalt (v.a teemapäevad).
- 7.2. Kooliruumides viibides ei kanta peakatteid, keha paljastavat ega solvava või sobimatu sümboolikaga riietust.
- 7.3. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse Kooli garderoobi. Kooli ruumides kantakse vahetusjalatseid, mis ei kahjusta põrandaid (võimalusel heleda tallaga jalatsid).
- 7.4. Garderoobis hoitakse riided nagis, jalanõud asetatakse kotti või restile, et mitte takistada liikumist ja põranda puhastamist.
- 7.5. Pidulikel kogunemistel ja aktustel kantakse pidulikku ja akadeemilisele üritusele sobivat riietust.

VIII Toitlustamine

- 8.1. Koolis toitlustatakse kõiki õpilasi kooli söögisaalis. Õpilane sööb söögisaalis. Väljaspool söögisaali üldjuhul ei sööda.
- 8.2. Garderoobis, võimlas, arvutiklassis, tehnoloogiaklassis on söögi ja joogi tarbimine keelatud.
- 8.3. Õpetaja, kes viibib õppetöö ajal õpilastega väljaspool kooli, informeerib sööklat õpilaste puudumisest. Toidupaki saamiseks (õppekäigud, matkad jne) tuleb korraldajal sööklat teavitada vähemalt kolm tööpäeva ette.

8.4. Distantstõppe ajal on toitlustamine vajaduspõhine.

IX Dokumendid, õppevahendid ja kooli vara

9.1. Õpilase Koolis õppimist tõendav dokument on õpilaspilet ja selle edasiandmine teisele isikule on keelatud.

9.2. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.

9.3. Õpilaspileti kehtivusaja möödumisel esitab õpilane selle pikendamiseks klassijuhatajale.

9.4. Esmane õpilaspilet on õpilasele tasuta. Kadunud, varastatud või rikutud õpilaspileti duplikaadi taotlemiseks täidab vanem taotluse <https://eduid.ee> lehel.

9.5. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud dokumentide, õpikute ja õppevahendite eest.

9.6. Koolimajast või Kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia õpetajate tuppa.

9.7. Koolist lahkumisel täidab vanem ARNO keskkonnas avalduse või esitab avalduse paberkandjal klassijuhatajale või kooli direktorile.

X Kooli territoorium ja ruumid

10.1. Õpilasel on õigus tasuta kasutada õppekavavälises tegevuses kooli rajatisi, õpperuume ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt nende kasutuskorrale neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata. Pärast kasutamist seatakse ruumid korda vastavalt ruumi kasutamise reeglitele.

10.2. Ruumide, vahendite heakorra ja sihipärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.

10.3. Õpilane osaleb kooli territooriumi ja ruumide heakorratööl vastavalt vajadusele.

10.4. Koolipäeval, kooli korraldatud üritustel ja kooli territooriumil on pildistamine ja filmimine lubatud vaid avalikel üritustel.

XI Lõppsätted

11.1. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

Lisa 1. Kaali Kooli õpilaste tunnustamise kord

1. Õpilasi tunnustatakse

- väga heade ja/või heade tulemuste eest õppetöös;
- eduka esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel, aine- ja spordivõistlustel;
- aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- silmapaistva heateo eest.

2. Õpilaste tunnustamise vahendid on järgmised:

- suuline kiitus;
- kirjalik kiitus õpilaspäevikus või Stuudiumis;
- direktori käskkiri;
- kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
- kooli autahvlile kandmine;
- tunnustust vääriva õpilase nime avaldamine kooli kodulehel, valla infolehes;
- meenega autasustamine;
- klassijuhataja tunnustus.

Suulise või kirjaliku kiituse saab õpilane hea õpitulemuse või tänuväärse teo eest.

3. Direktori käskkirjaga tunnustamine

- 3.1. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust hea ja väga hea õppeedukusega trimestri ja klassi lõpetajatele.
- 3.2. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust koolielu edendamise või kooli esindamise eest.
- 3.3. Direktori käskkirjaga kiitust avaldatud õpilastel kantakse kiitus klassitunnistusele.

4. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustamine

- 4.1. Kooli õppenõukogu otsusel tunnustatakse 1.–6. klassi õpilast kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest», kui tema kooli õppekava õppeainete aastahinded on „väga hea“, käitumine „hea“ või „eeskujulik“.
- 4.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

5. Tunnustust väärivate õpilaste nimede avaldamine kooli meediakanalites

Kooli meediakanalites avaldatakse nimeliselt maakonna ja vabariiklikel aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel hästi esinenud õpilased.

6. Tunnustamine klassijuhataja poolt

Klassijuhataja märkab igas oma klassi õpilases positiivset arengut ja tunnustab teda selle eest. Märkamised kantakse Stuudiumisse. Soovituslik on vähemalt üks kord õppeaastas anda tunnustus ka klassitunnistusele.

Lisa 2. Koolikohustuse täitmise kontrollimise kord

1. Puudumised

Õpilane on kohustatud käima kõigis kooli õppekavaga ettenähtud tundides. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Klassijuhataja hindab, kas õppetööst puudumise põhjust saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised: õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine, olulised perekondlikud põhjused, kooli esindamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud. Vanem teavitab klassijuhatajat hiljemalt esimesel puudumise päeval õpilase puudumise põhjusest.

2. Koolikohustuse täitmiseks rakendatavad meetmed

2.1. Klassijuhataja tutvustab alljärgnevat meetmeid õpilastele ja lapsevanematele.

2.2. Aineõpetajad märgivad iga tund puudujad ja hilinejad Stuudiumisse samal päeval kella 17.00-ks. Klassijuhataja jälgib puudumisi ja märgib puudumiste põhjused hiljemalt järgmise päeva õhtuks ning kõik tõendita puudumised põhjusega puudumiseks.

2.3. Klassijuhataja võtab ühendust põhjusega puudunud õpilaste vanematega ja vestleb õpilasega, kes on põhjusega puudunud.

2.4. Kui õpilane on puudunud erinevatel koolipäevadel põhjusega 6-10 ainetundi, teavitab klassijuhataja sotsiaalpedagoogi, kes vestleb õpilasega ja fikseerib selle.

2.5. Kui õpilane ka pärast eelpool rakendatud meetmeid ei täida koolikohustust, kutsutakse vanem ja õpilane vestlusele klassijuhataja ja tugipersonaliga, vajadusel kaasatakse ka kooli direktor.

2.6. Jätkuva koolikohustuse mittetäitmise korral karistatakse esmalt õpilast direktori käskkirjaga, seejärel hinnatakse käitumine sel perioodil mitterahuldavaks ja järgmise meetme rakendamiseks pöördutakse Saaremaa Toetava Hariduse Keskuse spetsialistide ja lastekaitse poole.

3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, siis teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust.

Lisa 3. Kaali Kooli tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord

Tugimeetmete rakendamise eesmärgiks on õpiraskuste ennetamine ja õpiraskustega õpilaste toetamine.

1. Aineõpetaja, klassijuhataja ja tugisüsteemi töötaja pädevuses olevad tugimeetmed on:

Õpilase vaatlemine ning arutelu õpilasega õpiraskuste väljaselgitamiseks (vajadusel kaasatakse vanem). Arutelu tulemusel on võimalik rakendada järgmiseid meetmeid:

- 1) õpilase individuaalne juhendamine;
- 2) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul vastavalt PGS § 58le;
- 3) individuaalne õpiabi plaan (õppeained, kuupäev, teema);
- 4) õpilase suunamine hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija juurde;
- 5) arenguveestlus;
- 6) käitumise tugikava koostamine.
- 7) Õpilasega tema käitumise arutamine (vajadusel kaasatakse kõik aineõpetajad).
- 8) Suuline märkus või kirjalik märkus Stuudiumisse või õpilaspäevikusse.
- 9) Õpilase käitumise arutamine vanemaga (vajadusel kaasatakse kõik aineõpetajad).
- 10) Õpilase eemaldamine ainetunnist korduvate rikkumiste korral.
- 11) Õpilase suunamine vestlusele sotsiaalpedagoogi või psühholoogi juurde.
- 12) Konfliktis osalenute lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.
- 13) Ettepanek direktori käskkirjaga noomituse avaldamiseks.
- 14) Tugisüsteemi töötaja ja klassijuhataja kannavad omapoolsed tegevused Stuudiumisse, mida näevad ka direktor ja lapsevanem.

2. Direktori pädevuses olevad tugimeetmed

Arutelu, kuhu on kaasatud õpilane, vanem, aineõpetaja, klassijuhataja, hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija jt. Arutelu tulemusena fikseeritakse kooli ja vanema ühine otsus meetmete rakendamise kohta ning nende kohaldamise periood. Arutelu tulemusena on võimalik rakendada järgmiseid meetmeid:

- 1) täiendav pedagoogiline juhendamine väljaspool õppetundi aineõpetaja poolt;
- 2) individuaalse õppekava rakendamine;
- 3) õpilase suunamine tugispetsialistide (logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog, eripedagoog, õpiabirühma õpetaja, pikapäevarühma õpetaja jt) juurde;
- 4) vanema kaasamine õppetundidesse, kui õpilasel on probleeme tunnidistsipliiniga;
- 5) suunamine meditsiini-, sotsiaalvaldkonna vm spetsialisti vastuvõtule;

6) õpilase suunamine Rajaleidja keskusesse.

Mõjutusmeetmete rakendamise eesmärgiks on:

- mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning endast ja teistest lugu pidama, et tagada koolis kõikide õpilaste ja töötajate turvalisus;
- mõjutada õpilast pedagoogiliselt põhjendatud meetmetega allumatuse, ebaeetilise ja vägivaldse käitumise korral koolis ja väljaspool kooli.

3. Lisameetmed, mida rakendatakse iseseisvalt või koos teiste meetmetega

1) Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest.

- a) Meedet rakendatakse klassijuhataja ja juhtkonna põhjalikult kaalutud otsuse alusel.
- b) Otsuses fikseeritakse meetme rakendamise periood ja põhjus. Meetme rakendamisest teavitatakse kirjalikult õpilase vanemat ning vanem kinnitab kirjalikult, et on otsusest teadlik.

2) Kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine.

- a) Meedet võib rakendada siis, kui õpilane on lõhkunud või rikkunud kooli vara.
- b) Meetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat ja klassijuhatajat.

3) Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada iseseisvalt selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

- a) Meedet rakendatakse koolikorra korduva raske rikkumise eest, kui eelnevad meetmed ei ole tulemusi andnud.
- b) Meetme rakendamise otsuse teeb õppenõukogu direktori ettepaneku alusel ning vanema teadmisel.
- c) Otsuses fikseeritakse meetme rakendamise periood, mis ei tohi ületada 10 õppepäeva ühes poolaastas. Otsus vormistatakse kirjalikult ning antakse õpilasele ja vanemale. Otsuse alusel koostatakse individuaalne õppeplan koos oodatavate õpitulemustega.

4) Politsei väljakutsumine ja avalduse esitamine.

Lisa 4. Kaali Kooli ürituste ja väljasõitude läbiviimise kord

1. Üldsätted

Käesolev kord kehtestab Kaali Kooli ürituste ja väljasõitude korraldamise reeglid ja ürituse vastavuse eesmärkidele, tagamaks õpilaste turvalisuse ja õppetöö tõrgeteta laabumise.

Kaali Kooli üritused on

- kooli traditsioonilised sündmused;
- õppekavast lähtuvad (ka projektide raames toimuvad) üritused;
- kooli esindamine olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuri- või spordiüritustel – kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe või mitmepäevane üritus, mis võib toimuda ka õppetöö ajal;
- õppekäik - kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus, mille organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja. Õppekäike võib üldjuhul korraldada õppetöö ajal.
- projektipäev või laager - treeningrühma, huvigrupi, kooliastme ühe- või mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht, treener, õpetaja. Laager võib toimuda õppetöö ajal, kui sisu on kooskõlas õppekavaga;
- klassiüritus - üldjuhul väljaspool õppetööd ühe päeva piires toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.
- ekskursioon - üldjuhul väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe või mitmepäevane väljasõit. Õpetaja kooskõlastab tegevused ja vastutuse lastevanematega. Ekskursiooni korraldab õpetaja võtab kogu vastutuse enda kanda.

2. Ürituste planeerimine

2.1. Ülekoolilised traditsioonilised üritused, ekskursioonid, õppekäigud ja laagrid planeeritakse üldjuhul õppeaastaks. Ürituste toimumise ajad koos vastutajaga esitatakse üldtööplaanis.

2.2. Õppekäigud ja klassiüritused planeeritakse üldjuhul üheks poolaastaks õpetaja ja/või klassijuhataja töökavas.

2.3. Üldtööplaanis fikseeritud ürituse toimumise aja ja koha muudatustest ning täiendavatest üritustest peab ürituse korraldaja koheselt teavitama direktorit.

3. Ürituste plaan

3.1. Õppeaasta ürituste plaan on üks osa kooli üldtööplaanist, kuhu kantakse kogu informatsioon ürituste toimumise kohta ja vastutaja.

3.2. Ürituste plaani koostamise aluseks on õpetajate poolt tehtud ettepanekud.

3.3. Õppeaasta ürituste plaan on muutuv dokument, mida korrigeeritakse vastavalt vajadusele.

4. Ürituste korraldamine väljaspool kooli territooriumi

4.1. Õppekäike korraldatakse vaid kontaktõppe ajal. Osalise ja täieliku distantsõppe korral kooli õppekäike ei korralda. Planeeritud õppekäigud tühistatakse.

4.2. Iga õppekäigu toimumise võimalust hindab direktor/õppenõukogu eraldi, lähtuvalt kriteeriumitest: toimub siseruumis/väljas, transpordi viis, kõrge/madala riskiga piirkonda, kontakt teiste koolide õpilastega / ei ole kontakti teiste koolide õpilastega.

4.3 Õppetundide ajal toimuva ürituse sisu peab olema kooskõlas kooli õppekavaga ja õppetundidest puudumine tuleb eelnevalt kooskõlastada direktoriga.

4.4. Ürituse kulude kompenseerimine kooli eelarvest, projektitoetuse ja/või vanemate osalusel tuleb eelnevalt kooskõlastada direktoriga.

4.5. Üritusel, mis toimub väljaspool kooli, peab kaasas olema:

- direktori poolt kinnitatud osalevate õpilaste nimekiri;
- õpetaja võtab kaasa esmaabivahendid, mis on komplekteeritud kooli ürituse iseloomu, kestust ja õpilaste vanust arvestades.

4.6. Ürituse eest vastutav õpetaja ja saatjad peavad tagama õpilaste ohutuse ning järgima ohutus- ja tervisekaitseõudeid. Turvalisuse eest vastutaval töötajal on õigus õpilasrühma turvalisuse tagamise eesmärgil teha ettepanek direktorile lahenduste leidmiseks.

4.7. Õpetaja viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sõiduvahendist, sihtkohast, aastaajast ja õpilaste vanusest:

- liiklusohutus;
- loodus- ja tervishoiureeglid;
- sanitaarõuded;
- tule- ja lõhkeainealane ohutus (keelatud on ükskõik milliseid plahvatusohtlikke või kahtlaseid esemeid puudutada);
- ujumine (keelatud on vette hüppamine tundmatus kohas);
- elementaarsed esmaabi võtted.

4.8. Kõigil üritustel lähtuvad õpilased ja õpetajad Kaali Kooli kodukorrast ja töökorralduse reeglitest.

4.9. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada hädaabinumbri 112, vanemale ja kooli direktorile.

4.10. Kõik erandjuhtumid, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli direktor, vajadusel kaasates õppenõukogu ja tugispetsialistid.

Lisa 5. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord

1. Turvalise keskkonna kujundamisel osalevad kõik kooli töötajad. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
2. Kooli ruumides ja territooriumil viibivad ainult õppetöö ja kooliga seotud isikud. Võõrastel on lubatud kooli ruumides viibida ainult kooli direktori loal.
3. Turvalisuse tagamiseks õppetöö ajal viibib õpilane kooli territooriumil. Territooriumilt lahkumiseks annab loa klassijuhataja või tema puudumisel sotsiaalpedagoog, aineõpetaja või direktor.
4. Korrapidaja-õpetaja peab vahetundides korda alumises koridoris kuni pikapäevarühma alguseni. Pikapäevarühma ajal on korrapidaja õpetajaks pikapäevarühma õpetaja.
5. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitatakse kas klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi või kooli direktorit.
6. Probleemide lahendamiseks pöörduv vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
7. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse teisi spetsialiste (direktori, õpetaja, sotsiaalpedagoogi, lastekaitsespetsialisti, piirkonnapolitsei jt) ja/või lapsevanemad/hooldajad jt.
8. Õpilaste ning kooli töötajate füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitatakse lähimat kooli töötajat, kes tegutseb vastavalt olukorrale.
9. Kodukorra vastu eksinud õpilaselt on õigus nõuda selgituskirja/juhtumi kirjeldus kirjutamist.
10. Klassijuhataja või sotsiaalpedagoog teavitab väärteo toime pannud õpilase vanemaid või hooldajat ning ühiselt otsitakse probleemile lahendust.
11. Kooli direktor või sotsiaalpedagoog võib kooli nimel pöörduda politseisse, kui talle on teatatud väärteost koolis.
12. Kaasõpilaste turvalisuse tagamiseks ei tohi õpilastel koolis kaasas olla terariistu, pürotehnilisi vahendeid ega muid teisi ohustavaid esemeid. Koolitöötajal on õigus konfiskeerida ese. Kooli direktor hoiustab eseme ja tagastab selle ainult vanemale.
13. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on seaduse kohaselt keelatud esemeid või aineid, on kooli töötajal õigus kontrollida nende olemasolu õpilase koolikotist ja riietest. Esemete või ainete kontrollimine viiakse läbi ja fikseeritakse järgides seadusest tulenevaid nõudeid.
14. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekitamise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem tegema avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.
15. Koolimaja territooriumil on jälgimisseadmed, mida kasutatakse võimalike hädaolukordade ennetamiseks ja toimunud juhtumite tuvastamiseks. [IKS § 14 (3)] Jälgimisseadmete salvestusi võivad konfliktide või territooriumi kahjustamise tuvastamiseks kasutada direktor, sotsiaalpedagoog, politsei ja turvafirma esindaja [PGS § 44 (6)]

Lisa 6. E-õppe toimumise kord

1. Õppetöö korraldus e-õppe ajal

- 1.1. Õppetöö e-õppes toimub kehtiva tunniplaani alusel.
- 1.2. E-õppes osalemiseks vajab õpilane ühte järgnevatest vahenditest: lauaarvutit, sülearvutit, tahvelarvutit või nutitelefoni. Lisaks on vaja internetiühendust, töötavat kaamerat, mikrofoni, kõrvaklappe/kõlareid.
- 1.3. E-õppe perioodil on Kaali Koolis kasutusel järgmised põhilised õpikeskkonnad: Google Meet, Opiq.
- 1.4. Aineõpetaja valib vahendid, metoodika ja suhtluskanali, mille abil õppetööd läbi viiakse. Soovitatavad kanalid videotundide läbiviimiseks on Google Meet või Zoom.
- 1.5. Õpilastele antakse kõik ülesanded ja suunised tundideks Stuudiumis koduse tööna eelmise koolipäeva õhtuks hiljemalt kell 17.00.
- 1.6. Videotunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses õppetundide mahust igas õppeaines, välja arvatud osalise distantsõppe perioodil ainetes, mis toimuvad kord nädalas. Videotunni toimumine märgitakse Stuudiumis järgmiselt – VIDEOTUND: tunni kellaaeg, tunni teema. Videotunni toimumisest annab aineõpetaja teada vähemalt päev enne tunni toimumist. Tund toimub tunniplaanis ette nähtud ajal. Link videotundi sisenemiseks lisatakse Stuudiumisse koduste ülesannete alla.
- 1.7. Videotunni lõpus võib õpetaja õppimise kinnistamiseks anda koduseid töid. Kui õpetaja on andnud tunniplaani järgseks tunniks iseseisva töö, siis sellele lisaks koduseid töid ei anta.
- 1.8. Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtaeg on Stuudiumis fikseeritud kuupäev ja vajadusel kellaaeg (kui kellaaega ei lisata, eeldame, et töö on tehtud 23.59), v.a juhul, kui õpetaja teeb reaalajas videotunni ja palub töö esitada sama tunni lõpus.
- 1.9. Õpetajal on õigus õppetöö eesmärgil salvestada tunnist õppevideo, jälgides andmekaitse seadust.

2. E-õppes puudumine

- 2.1. Eelnevalt kokku lepitud tunniplaani järgses videotunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil. Kui õpilasel ei ole võimalik osaleda videotunnis, teatab vanem puudumise põhjuse hiljemalt sama päeva hommikul klassijuhatajale või sama kuupäeva jooksul, kui vanemale selgub, et oli tunnis osalemise tehniline tõrge.
- 2.2. Kui õpilane on haige või ei saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, siis teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul. Sellisel juhul märgib klassijuhataja Stuudiumisse samal päeval puudumise põhjuse.
- 2.3. Klassijuhataja võtab vajadusel ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale e-õppes.

3. Videotunnis osalemise reeglid

- 3.1. Videotunnis osalevad õpetaja kutsutud õpilased. Tunni jälgimine kõrvaliste isikute poolt on keelatud.

- 3.2. Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.
- 3.3. Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofoni).
- 3.4. Videotunnis osaleb õpilane sisselülitatud kaameraga, kui see on tunni eesmärgi saavutamiseks vajalik.
- 3.5. Videotunnis on õpilase kasutajanimeks tema ees- ja perekonnanimi.
- 3.6. Videotunniks valivad osalejad vaikse ruumi.
- 3.7. Videotunnis on osalejatel viisakas ja korrektne riietus.
- 3.8. Videotunnis on osalejad kohal õigel ajal.
- 3.9. Vestlusruumi sisenedes osalejad tervitavad ja lahkudes ütlevad "Head aega!".
- 3.10. Videotunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja annab selleks loa.
- 3.11. Videotunni vestlusalasse (chat'is) kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot.
- 3.12. Õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega (mängimine, söömine jne).
- 3.13. Õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega.
- 3.14. Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- 3.15. Videotunni lõppedes lahkub õpilane vestlusruumist.
- 3.16. Videotunni salvestamine on õpilasel keelatud!

4. Tugi osalise või täieliku distantsõppe ajal

- 4.1. Tugispetsialistide (HEV koordineerija, sotsiaalpedagoog) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel.
- 4.2. Vajadusel ja võimalusel laenutatakse täieliku distantsõppe korral õpilasele ja õpetajatele digiõppeseadmeid (tahvelarvuti, sülearvuti). Laenutuse korraldab direktor. Laenutusel sõlmitakse seadme kasutamise leping.

Lisa 7. Meie kooli reeglid

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.

KOOLIÄEVA 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!