

KALLAVERE KESKKOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi viidatud PGS)
§ 68 lg 1 alusel.

Kooli kodukorda täiendavad järgmised koolielu reguleerivad dokumendid:

- 1) Kallavere Keskkooli õppekava
- 2) Kallavere Keskkooli arengukava
- 3) Kallavere Keskkooli põhimäärus
- 4) Kallavere Keskkooli vastuvõtmise kord
- 5) Kallavere Keskkooli hindamisjuhend
- 6) Kallavere Keskkooli raamatukogu põhimäärus
- 7) Kallavere Keskkooli õpilasesinduse põhimäärus
- 8) Kallavere Keskkooli töötajate ametijuhendid
- 9) Kallavere Keskkooli hoolekogu põhimäärus
- 10) Kallavere Keskkooli arenguestluste läbiviimise tingimused ja kord

Samuti käesoleva dokumendiga kokkukuuluvad lisad:

- 1) E-gümnaasiumi eeskiri
- 2) Õppetööst vabastamise taotlus
- 3) Keelatud eseme kooli hoiule võtmise protokoll
- 4) Metallkapi üürimise avaldus

Kõik dokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel <https://www.kallavere.ee/>

Sisukord

KALLAVERE KESKKOOLI KODUKORD.....	1
1. ÜLDSÄTTED	3
2. ÕPPETÖÖ.....	3
3. DISTANTSÕPE JA E-ÕPE	5
4. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMINE	6
5. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	7
ÕPILASEL ON ÕIGUS:.....	7
ÕPILASEL ON KOHUSTUS:.....	8
ÕPILASEL ON KEELATUD:.....	9
6. ÕPILASE TUNNUSTAMINE	10
7. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE.....	11
8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES	13
9. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE.....	14
10. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMINE.....	15
11. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE	15
LISA 1	17
LISA 2	19
LISA 3	19
LISA 4	21

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kallavere Keskkoolis reguleerivad õpilaste käitumist ja õppetöö korraldust Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus ja käesolev kodukord.
- 1.2. Kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, morali- ja käitumisnormidest.
- 1.3. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).
- 1.4. Kooli nimel suhtleb avalikkusega kooli direktor, tema äraolekul tema kohusetäitja.
- 1.5. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ning mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud korras ja tingimustel.
- 1.6. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, mis on kättesaadav õpilasele ja lapsevanemale kooli koduleheküljel.
- 1.7. Kooli õppe- ja suhtluskeel nii õppetundides kui vahetundides ja väljaspool kooli territooriumit toimuvates õppetegevustes on eesti keel.
- 1.8. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.9. Kooli kodukord on avalik dokument, millega on võimalik tutvuda kooli kodulehel (<https://www.kallavere.ee/>) ja koolimaja infokioskites.
- 1.10. Kooli kodukorra põhjal on koostatud kokkuvõtlik dokument „E-gümnaasiumi eeskiri“ (LISA 1), mis on e-gümnaasiumi töökorralduse aluseks.
- 1.11. Lapsevanemate ja/või teiste pereliikmete või külaliste koolimajas viibimine toimub kokkuleppel koolitöötajaga.

2. ÕPPETÖÖ

- 2.1. Õppetöö toimub kooli territooriumil või väljaspool kooli ekskursioonina/õppekäiguna, e-õppena või muu vormina vastavalt koolis sätestatud õppe- ja päevakavale.
- 2.2. Õppetunnid algavad kell 8.00. Õpilane jõuab kooli vähemalt 10 minutit enne õppetundide algust. E-õppes õppiv õpilane on veebitunniks valmis vähemalt 5 minutit enne veebitunni algust. Õppetunni arvestuslik kestvus on 45 minutit. Õppetunde võib korraldada paaritunnina, mille vahel olevat pausi reguleerib õpetaja.
- 2.3. Õppetegevust reguleerib päevakava, mis on kättesaadav õpilasele ja tema vanemale kooli kodulehel. Päevakava muudatustest saavad õpilased ja vanemad teada Stuudiumi kaudu.
- 2.4. Pärast õppetöö lõppu võivad õpilased jääda kooliruumidesse, kui teavitavad selle ruumi eest vastutavat õpetajat, treenerit või huvitegevuse juhti ning kooskõlastavad ruumi kasutamise aja ja muud tingimused.
- 2.5. Tunnivälised tegevused (huviringid) toimuvad vastavalt huviringide päevakavale.

- 2.6. Aineõpetajate konsultatsioonid toimuvad väljaspool õppetunde konsultatsioonide graafiku alusel, mis on leitav kooli kodulehel. Tugisüsteemid (õpiabi, lisa eesti keel, pikapäevarühm jne) töötavad päevakava alusel, mis on leitav kooli kodulehelt.
- 2.7. Kooli territoorium on avatud kella 7.00 – 16.00 tööpäevadel, õhtusel ajal ja puhkepäevadel ning riiklikel tähtpäevadel vastavalt vajadusele. Peamaja, väike maja ning spordihoone avatakse kell 7.00.
- 2.8. Söögivahetunnid on pärast 3. ja 4. õppetundi. Iganädalane menüü on väljas söökla teadetetahvil ja kooli kodulehel. Soe hommikupuder ning koolilõuna on õpilastele tasuta. Sööklaasse viib I kooliastme õpilased klassi- või aineõpetaja, kes oli tunnis enne vastava klassi söögivahetundi. Õpilasi toidlustatakse sööklas kindlaksmääratud kellaegadel.
- 2.9. Kooli sööklas asuv puhvet on avatud tööpäevadel kell 7.40-8.00 ning 10.35-14.00.
- 2.10. Kord tunnis:
 - 2.10.1. õppetöö toimub eesti keeles, välja arvatud võõrkeele tundides, kus õppetöö toimub sihtkeeles;
 - 2.10.2. õppeaasta ja/või trimestri alguses teeb õpetaja koos õpilastega tunni kokkulepped (tutvustatakse ka kooli kodukorda ja probleemide lahendamise skeemi), mida tuleb mõlemapoolselt järgida;
 - 2.10.3. tundi alustab ja lõpetab õpetaja, soovitusliku aja selleks annab koolikell;
 - 2.10.4. õpilasel on tunniks vajalikud õppevahendid kaasas;
 - 2.10.5. tunni ajal liigub ja tegutseb õpilane vastavalt tunni kokkulepetele;
 - 2.10.6. tunnis ei tegeleta kõrvaliste asjadega, mobiiltelefonid, nutikellad ja muud helitekitajad on hääletul režiimil või välja lülitatud ning koolikotis või taskus (v.a. õpetaja loaga eesmärgipäraselt). Kui õpilane ei järgi korraldust, on õpetajal õigus esemed konfiskeerida ning anda üle sotsiaalpedagoogile, kes võtab õpilaselt seletuskirja ning tagastab ohutud esemed õpilasele või lapsevanemale päeva lõpus. Korralduse eiramine fikseeritakse kirjaliku märkusena Stuudiumis.
 - 2.10.7. teiste õpilaste tööd häiriva õpilase võib õpetaja saata koos individuaalse tööülesandega tugimeeskonna liikme (või mõne teise koolitöötaja) juurde, vastavalt õppenõukogus vastu võetud probleemide lahendamise skeemile.
- 2.11. Ilma mõjuva põhjuseta õpilane tundi ei hiline. Hilinemise põhjus teatatakse aineõpetajale ja klassijuhatajale.
- 2.12. Ilma mõjuva põhjuseta õpilane koolist ei puudu.
- 2.13. Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma kooli töötaja loata filmida, pildistada ja teksti salvestada.
- 2.14. Koolipäeva keskel võib õpilane koolist lahkuda ainult kooliõe, klassijuhataja või õppejuhi loal, eelnevalt peab olema kooskõlastus lapsevanemalt.
- 2.15. Kooli ei tohi tulla haigena ning haigustunnustega.

- 2.16. Mahakirjutamise, plagieerimise ja muu akadeemilise petturluse korral, aga samuti sellele kaasa aitamise korral, hinnatakse õpilase tööd hindega "1" või "Mittearvestatud". Õppetöös ja teistes kooli tegevustes kasutab õpilane ainult ausaid viise ja vahendeid.

3. DISTANTSÕPE JA E-ÕPE

- 3.1. E-õppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 24 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena.
- 3.2. I, II ja III kooliastme e-õppe päevadest teavitatakse Stuudiumi vahendusel õpilasi ja lapsevanemaid enne planeeritud e-õppe päevi. Gümnaasiumi õpilastel võib olla kokkuleppel alaline e-õpe.
- 3.3. E-õppel olles on õpilasel õigus juhendatud õppele. E-õppe juhendatud õpe tähendab, et õpilastele on antud selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.
- 3.4. I, II ja III kooliastme e-õppe päevadel toimub õppetöö päevakava või nädalakava alusel. Gümnaasiumi õpilastel on õppetöö aluseks lisaks üldisele päevakavale ka õpetajate koostatud tööplaanid.
- 3.5. I, II ja III kooliastme e-õppe päevade eesmärk on muuhulgas arendada õpilaste enesejuhtimise ja ajaplaneerimise oskusi ning digipädevusi.
- 3.6. E-õppes osalemiseks vajab nii I, II, III kooliastme kui ka gümnaasiumi õpilane laua-, süle- või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni. E-õppes õppimiseks saab kool vajadusel laenutada õpilasele sülearvuti, sõlmides selleks lapsevanemaga vara tasuta kasutamise lepingu.
- 3.7. I, II ja III kooliastme õpilaste e-õppe ajal toimuvad veebitunnid mitte rohkem kui 50% ulatuses igas õppeaines. Veebitunni toimumine, tunni- ja kodutöö märgitakse Stuudiumisse hiljemalt eelmise päeva kella 17.00-ks.
- 3.8. I, II ja III kooliastme e-õppe veebitundide läbiviimisel ja osalemisel lähtutakse veebitundide heast tavast. Veebitundi pole lubatud salvestada ja salvestust jagada, kui pole kõikide osapoolte nõusolekut.
- 3.8.1. Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, siis peab õpetaja välja pakkuma ka alternatiivse võimaluse. Õpetaja ei tohi jagada saadetud salvestusi teistega ja peab salvestused kustutama koheselt pärast hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis peab ta selleks saama eelnevalt nõusoleku.
- 3.9. I, II ja III kooliastme ning gümnaasiumi e-õppes toimub hindamine kooli hindamisjuhendi järgi. I, II ja III kooliastme õpilaste tähtajaks esitamata õppeülesanded ja puudulikult sooritatud õppeülesanded tuleb järele vastata 10 tööpäeva jooksul. Gümnaasiumi õpilastel on I poolaasta hinnete parandamiseks aega

kuni õppeaasta 1. sessioonädalani ning II poolaasta hinnete parandamiseks aega kuni õppeaasta 2. sessioonädalani.

- 3.10. Gümnaasiumi õpilastel tuleb välja pandud „mitterahuldav“ kursusehinne parandada kokkuleppel aineõpetajaga ühe kuu jooksul pärast hinde teatavaks saamist.
- 3.11. I, II ja III kooliastme ning gümnaasiumi e-õppes puudumine:
 - 3.11.1. veebitunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil;
 - 3.11.2. gümnaasiumi õpilaste fikseeritud puudumised on indikatiivsed (selgitus LISA 1);
 - 3.11.3. kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab lapsevanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul.
 - 3.11.4. klassijuhataja või kooli juhtkond võtab vajadusel ühendust õpilase vanemaga. Kui õpilane ei osale e-õppes, selgitatakse välja põhjused ja kavandatakse õppetöö õpilasele sobivas vormis.
- 3.12. Koolipoolne tugi osalise või täieliku e-õppe ajal:
 - 3.12.1. Tugispetsialistide töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub kas kontaktis, e-maili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel veebi vahendusel ning HEV koordinaatori koordineerimisel;
 - 3.12.2. õpilased saavad vajadusel ainealaseid konsultatsioone. Konsultatsioone võib võimalusel korraldada nii kontaktis koolis kui veebis;
 - 3.12.3. kui õpilasele ei sobi e-õppe vorm, siis leiab kool võimaluse korraldada lapsele vahetut juhendamist.
- 3.13. Kui tegemist on viirushaiguste leviku perioodiga, otsustatakse I, II ja III kooliastme distantsoõppele üleminek eesmärgiga ennetada või tõkestada viirushaiguste levikut.
- 3.14. Kooli distantsele e-õppele minek, tulenevalt viirushaiguste levikust, kooskõlastatakse Terviseametiga ning kooli pidajaga.
- 3.15. Distantsoõppele üleminek viiruste leviku tõkestamiseks rakendatakse äärmise vajaduse korral lühimaks hädavajalikuks ajaks.

4. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMINE

- 4.1. Õpilane täidab koolikohustust, osaledes kõikides päevakavas määratud õppe- ja õpiabitundides (sh teised tugiteenused, kui need on õpilasele määratud ning lapsevanem on nõusoleku andnud), täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 4.2. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 4.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

- 4.2.2. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat, kooli kooliõde või kooli juhtkonda;
 - 4.2.3. läbimatu koolitee või väeramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
 - 4.2.4. olulised perekondlikud põhjused;
 - 4.2.5. kooli esindamisega seotud põhjused.
- 4.3. Õppetööst planeeritud pikemaajalistest puudumistest (välisreis, spordilaager jne) tuleb klassijuhatajat teavitada ja esitada õppejuhile läbivaatamiseks, direktorile kinnitamiseks vastav taotlus (LISA 2) vähemalt 2 nädalat ette. Pikemaajalisel õppetööst puudumisel on õpilasel kohustus jälgida õpiülesandeid Stuudiumi vahendusel ning vanema vastutusel tegeleda õppetööga.
- 4.4. I, II ja III kooliastme lapsevanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest esimesel puudumise päeval Stuudiumi vahendusel. Teatamata jätmise korral teeb I, II ja III kooliastme õpilase klassijuhataja järgmisel päeval lapsevanemale järelepärimise. Info puudumisel, teavitab klassijuhataja kooli sotsiaalpedagoogi, kes seejärel teavitab vajadusel elukohajärgset kohalikku omavalitsust.
- 4.5. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõiged andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

5. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Õpilasel on õigus:

- 5.1. Saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.
- 5.2. Saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi koolilt (õpiabi, konsultatsioonid, individuaalõpe, koduõpe, logopeediline ja eripedagoogiline abi, sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline nõustamine) ettenähtud õppekava ulatuses.
- 5.3. Kuuluda kooli õpilasesindusse. Õpilasesinduse määratud liikmel on õigus olla valitud hoolekogusse, olla kaasatud õppenõukogu ja tervisenõukogu tegevusse.
- 5.4. Kasutada sihtotstarbeliselt Kallavere Keskkooli ruume (raamatukogu, arvutiklass, spordisaal, riietusruum, jõusaal, aula) ja õppe-, spordi-, tehnilisi ning teisi vahendeid tasuta, kooskõlastades ruumi kasutamise aja ja muud tingimused.
- 5.5. Teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolikorralduses muutuste sisseviimiseks.
- 5.6. Pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna ja õpilasesinduse poole.
- 5.7. Saada koolis esmaabi.
- 5.8. Tasuta koolilõunale.

- 5.9. Osaleda kord aastas arenguvestlusel.
- 5.10. Osaleda kooli huviringide töös.
- 5.11. „Mitterahuldavaga“ hinnatud kontrolltöö uuesti sooritada 10 tööpäeva jooksul pärast hinde teatavaks saamist või pärast puudumist õppetööle naasemist.
- 5.12. Saada infot koolis toimuva õppetöö ja sündmuste kohta.
- 5.13. Võtta osa kogukonna ja kooli sündmustest ning õpilasvõistlustest.
- 5.14. Õppida oma võimete kohaselt.
- 5.15. Võtta igakuise tasu eest üürile koolimajas asuv metallkapp, vabade kappide olemasolul. Metallkapi üürimiseks tuleb esitada vastav taotlus (LISA 4).

Õpilasel on kohustus:

- 5.16. Käituda vastavalt kooli kodukorrale, koolis kokkulepitud väärtustele, Eesti Vabariigi ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.
- 5.17. Järgida reegleid ja pidada kinni koolis sõlmitud kokkulepetest.
- 5.18. Austada kaasinimeste vaimset ja füüsilist turvalisust.
- 5.19. Suhtuda õpikohustustesse vastutustundega ja osaleda aktiivselt õppetegevuses.
- 5.20. Tagada tunnis enda ja kaasõpilaste töörahu, mitte segada kaasõpilasi.
- 5.21. „Mitterahuldavaga“ hinnatud kontrolltöö uuesti sooritada 10 tööpäeva jooksul pärast hinde teatavaks saamist.
- 5.22. Kooli jõudes panna üleriided, peakate ja välisjalanõud garderoobi, vahetada välisjalanõud vahetusjalanõude vastu. Teise koolimajja minnes paneb õpilane selga üleriided ja vahetab jalanõud.
- 5.23. Hoida oma vahetusjalatseid sussikotis, mis peab olnema varustatud nimesildiga. Koolist lahkudes jätab õpilane garderoobi ainult riidest sussikotis olevad vahetusjalanõud ja vajadusel spordiriiete koti.
- 5.24. Igapäevaselt kanda hoolitsetud, ilmastikule vastavat ja akadeemilisse keskkonda sobivat riietust ning vahetusjalanõusid. Kooli poolt nõutud riietust kannab õpilane siis, kui ta esindab kooli.
- 5.25. Kanda hoolitsetud soengut.
- 5.26. Kanda liikumisõpetuse tundides nõuetekohast spordiriietust ja -jalatseid. Õpetajal on õigus nõuda liikumisõpetuse tunnis ehete eemaldamist, kui ta peab seda ohutuse seisukohalt vajalikuks. Riiete puudumisel on õpetajal õigus võrdsustada see tunnist puudumisega. Pärast tundi on õpilane kohustatud end pesema ning vahetama spordiriietused tagasi akadeemilisse keskkonda sobiliku riietuse vastu.
- 5.27. Kanda tehnoloogia, kodunduse ja käsitöö tunnis vajalikke kaitsevahendeid (põll, kittel, mürasummutavad kõrvaklapid, kaitseprillid vms) ning pikemaid juukseid kinni pandult.
- 5.28. Pidulikel sündmustel ning eriüritustel kanda pidulikku ja esinduslikku riietust.
- 5.29. Käituda koolis ja väljaspool kooli (sh kooli esindamisel) nii, et ei kahjustaks enda, kooli ja riigi mainet.

- 5.30. Käituda terviseteadlikult.
- 5.31. Täita koolis kehtestatud ohutusnõudeid, mitte kanda kaasas kaasõpilasi ohustavaid esemeid.
- 5.32. Sööklas, raamatukogus, spordiruumides, keemia-, füüsika-, tehnoloogia-, kodunduse-käsitöö ja arvutiklassis täita seal kehtivaid ohutusnõudeid ja erieeskirju.
- 5.33. Suhtuda kooli varasse säästlikult, hoolivalt ja heaperemehelikult, tagastama kooli väljastatud vahendid õigeaegselt. Vahendite rikkumise korral heastab kahju lapsevanem või hooldaja.
- 5.34. Lapsevanemal hüvitada koolile või kaasõpilasele teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalne kahju. Kaotatud esemete leidmise korral andma need klassijuhatajale, koolimaja administraatorile või kantseleisse.
- 5.35. Tervitada kaasõpilasi, kooli töötajaid ja külalisi, koolimajja sisenemisel võtta müts peast.
- 5.36. Vahetundides liikuda treppidel, koridorides ja klassiruumides kaaslastega arvestavalt.
- 5.37. Garderoobis ja WC-s vajaduseta mitte viibida ja koguneda.
- 5.38. Täita õpetajate ning teiste kooli töötajate korraldusi.
- 5.39. E-õppe ajal kasutada veebitundide toimumisel ja keskkonnadesse sisenemisel kooli poolt antud nimelist Office 365 kasutajat ning osaleda veebitundides oma näo ja häälega.
- 5.40. Sooritada kõik kontrolltööd jm hindelised tööd.
- 5.41. Viimasena ruumist lahkudes kustutada tuled, lülitada välja enda kasutatud seadmed.
- 5.42. Täita kooli direktori, õppejuhi, klassijuhataja ja õpetaja suulisi ülesandeid ja kirjalikke korraldusi ka siis, kui neid ei ole fikseeritud käesolevas kodukorras.
- 5.43. Mitte jätta oma isiklikke asju ja õppevahendeid järelevalveta. Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega teisi väärisesemeid. Üleriiete taskutesse jäetud väärtuslike esemete eest vastutab õpilane.
- 5.44. Mitte jätta võimla riietusruumi dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega teisi väärisesemeid. Võimla riietusruumi jäetud väärtuslike esemete eest vastutab õpilane.
- 5.45. Tagastada kooli raamatukogust laenutatud raamatud õigeaegselt. Kaotatud ja rikutud raamatute eest tasub õpilase lapsevanem vastavalt kehtestatud korrale 3-kordse maksumuse või asendab uuega.

Õpilasel on keelatud:

- 5.46. Põhjuseta puudumine ja hilinemine.
- 5.47. Tundi ja õppetööd segavad tegevused, sh söömine tunni ajal.
- 5.48. Vahetunni ajal kaasõpilaste häirimine.
- 5.49. Kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine.

- 5.50. Õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide ja muude õppetööd segavate esemete kasutamine. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel.
- 5.51. Õpetajaga kooskõlastamata õppetunni pildistamine või filmimine.
- 5.52. Alkoholi sisaldavate jookide, tubakatoodete, e-sigarettide, e-vesipiipude ning narkootiliste ja psühhotropsete ainete omamine, tarvitamine, müümine, vahendamine.
- 5.53. Energiajookide ja muul moel tarbitavate energiatoodete tarbimine kooli territooriumil ja üritustel.
- 5.54. Hasartmängude mängimine.
- 5.55. Solvavate ja ebasüüdsate väljendite kasutamine.
- 5.56. Enda ja teiste tervist ohustavate ehete kandmine.
- 5.57. 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.
- 5.58. Võimalike muude ohuallikate (tikud, välgumihklid, pürotehnika jne.) ning pornograafilise sisuga materjalide kooli toomine. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel. Õpilastelt äravõetud õppetöökst tarbetud esemed saab vanem kätte kokkuleppel õpetaja, klassijuhataja või sotsiaalpedagoogiga.
- 5.59. Lühikeste trennipükste, trenniseelikute, trenniretuuside ja dresside kandmine igapäevaselt väljaspool liikumisõpetuse tunde, sest need loetakse spordiriietuseks, mida tohib kanda kehalise kasvatusel või liikumistundide ajal.
- 5.60. Ilma kokkuleppeta tugikeskuse töötajaga või arsti ettekirjutusel, on kapuutsi kandmine siseruumides keelatud.

6. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

- 6.1. Kallavere Keskkool tunnustab õpilasi väga hea ja hea õppimise, hea käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; isikliku eeskujul, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest. Õpilasi tunnustatakse järgmiselt:
 - 6.1.1. Tunnustamine suulise kiitusega.
 - 6.1.2. Tunnustamine kiitusega Stuudiumis.
 - 6.1.3. Tunnustamine direktori käskkirjaga.
 - 6.1.4. Tunnustamine tänukirja, kiituskirja või diplomiga.
 - 6.1.5. Tunnustamine kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel.
 - 6.1.6. Tunnustamine kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“.

- 6.1.7. Tunnustamine kooli kiituskirjaga õppeaasta lõpus.
- 6.1.8. Tunnustamine kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“.
- 6.1.9. Tunnustamine kooli kiituskardiga väga hea (tunnistusel kõik 5) või hea (tunnistusel 4-5) õppimise eest.
- 6.1.10. Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel.
- 6.1.11. Tunnustamine kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumi lõpus.
- 6.1.12. Tunnustamine kooli tänukirjaga õpilase perekonnale põhikooli ja gümnaasiumi lõpus.
- 6.1.13. Tunnustamine kooli tänukaardiga koolielu edendamise või kooli esindamise eest.
- 6.1.14. Tunnustamine kooli kodulehel ja sotsiaalmeedia kanalites.
- 6.1.15. Tunnustamine võimalusega osaleda ainealasel võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel, näitusel jne.
- 6.2. Tunnustamine tulenevalt haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustest ja korrast:
 - 6.2.1. Tunnustatakse põhikooli õpilasi, kellel on „väga hea“ või „hea“ õppeedukus ja „eeskujulik“ või „hea“ käitumine.
 - 6.2.2. Kiituskirja „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ pälvib õppeaines eriliselt silma paistnud õpilane.
 - 6.2.3. Kiituskirja „Väga hea õppimise eest“ pälvib õpilane, kes lõpetab õppeaasta aastahinnetega „väga hea“ ning kelle käitumine on „eeskujulik“ või „hea“.
 - 6.2.4. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine eeskujulik.
 - 6.2.5. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kõigi õppeainete kooliastmehinne, koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne on „väga hea“.
 - 6.2.6. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea“ (sealhulgas ka koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne) ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.
- 6.3. Ettepaneku koos põhjendusega tunnustamiseks teeb aineõpetaja või klassijuhataja. Tunnustuse saamise otsustab kooli juhtkond. Otsus kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 6.4. Punktides 6.2.1.-6.2.6. nimetatud tunnustamine otsustatakse õppenõukogus.

7. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE

- 7.1. Üldise ohutuse huvides peavad kõik kooli territooriumil viibijad järgima tuletõrje-, liiklus- ja muid ohutusreegleid.
- 7.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.

- 7.3. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, kooli kooliõe või õppejuhi poole. Õppejuht kaasab vajadusel tugikeskuse töötaja.
- 7.4. Vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat. Vajadusel kaasatakse juhtumi lahendamisse tugimeeskond ja kooli juhtkond.
- 7.5. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
- 7.6. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil ööpäevaringset videovalvesüsteemi.
- 7.6.1. Videovalvesüsteemi kasutamise eesmärgiks on hoonekompleksi vara kaitse ning turvalisuse tõstmine liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks üldkasutatavates ruumides (koridorid, fuajee, võimla) ja kooli õuealal.
- 7.6.2. Kooli üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on vaadeldav kooli valvelauas administraatori poolt.
- 7.6.3. Videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt kuni 30 päeva.
- 7.7. Salvestatud informatsiooni kasutamine:
- 7.7.1. Salvestistele ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga ning õigused ligipääsuks on koolijuhil, infojuhil ja haldusjuhil.
- 7.7.2. Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid.
- 7.7.3. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor või teda asendav isik. Läbivaatamised fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavas registris infojuhi poolt.
- 7.7.4. Lapsevanema soovil salvestise läbivaatamiseks annab lapsevanema kirjaliku taotluse alusel loa kooli direktor. Salvestise näitamisel muudetakse kolmandad isikud tuvastamatuks.
- 7.7.5. Salvestise muutmata kujul võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
- 7.8. Koolis tuleb järgida kõigi koolitöötajate ja kaasõpilaste korrale kutsuvaid märkusi.
- 7.9. Kallavere Keskkooli õpetajatel on õigus nõuda õpilaselt kirjalikku seletuskirja, kui on tekkinud kahtlus, et toime on pandud korrarikkumine või kujunemas on hädaolukord, mis võib ohustada teiste õpilaste turvalisust. Kirjalikku seletuskirja tuleb nõuda ka majandusliku kahju tekitamise korral.
- 7.10. Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust, sh virtuaalsetes keskkondades ohustavatest teguritest/juhtumitest peavad kõik kooli territooriumil viibivad inimesed teavitama koheselt õpetajaid/kooli juhtkonda või valvureid.
- 7.11. Kallavere Keskkooli direktoril on õigus nõuda kirjalikku seletuskirja õigusrikkumise tunnistajaks olnud töötajalt.

8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

- 8.1. Õpilase arengu ja toimetuleku jälgimiseks toimuvad arenguestlused klassijuhatajaga. Arenguestluse läbiviimine toimub vastavalt arenguestluste läbiviimise korrale vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning hiljemalt II trimestri lõpuks.
- 8.2. Arenguestluste käigus lepatakse kokku õpilase edasine õppekorraldus ning arengu eesmärgid. Selleks annab suunavad juhised „*Arenguestluste korraldamise tingimused ja kord*“.
- 8.3. Õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamiseks, tagatakse täiendav pedagoogiline juhendamine kas aineõpetaja konsultatsioonitunnis või õpilasele määratud tugiteenuse raames.
- 8.4. Klassi- ja aineõpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis. Koostöös õpetajate, tugikeskuse ja lapsevanematega suunatakse õpilane vajadusel kooli eripedagoogi, logopeedi, sotsiaalpedagoogi või psühholoogi juurde ning kohandatakse õpet vastavalt vajadustele.
- 8.5. Hariduslike erivajadustega õpilasele tehakse vajadusel muudatusi või kohandusi õppesisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas, õppeajas ning koostatakse individuaalne õppekava.
- 8.6. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest (PGS § 36). Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. (PGS § 36).
- 8.7. Õpilaste põhjuseta puudumisi jälgib klassijuhataja ning neid kontrollib sotsiaalpedagoog, kes teavitab vajadusel kohalikku omavalitsust.
- 8.8. Vajadusel kutsutakse õpilane koos vanemaga vestlusele sotsiaalpedagoogi juurde.
- 8.9. Õpilase suhtes võib rakendada mõjutusmeetmeid:
 - 8.9.1. Arutelud: õpilase käitumise arutelu vestlusel tugispetsialisti juures, õppenõukogus, lastevanemate hoolekogus.
 - 8.9.2. Muud mõjutusvahendid:
 - a) õpetaja suuline märkus õpilasele;
 - b) õpetaja kirjalik märkus õpilasele Stuudiumi päevikus;
 - c) klassijuhataja vestlus õpilasega;
 - d) aineõpetaja vestlus õpilasega. Vajadusel kaasab aineõpetaja vestlusele õpilasega tugikeskuse töötaja;
 - e) õpilase õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida selleks määratud õpperuumis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

- f) pärast õppetunde õpilase rakendamine määratud tegevusse kuni 1,5 tunniks ühe õppepäeva jooksul. Aineõpetaja või klassijuhtaja on kohustatud teavitama vanemat kirjalikult;
- g) õpetaja vestlus lapsevanemaga;
- h) õpilasega vestlus tugikeskuse spetsialisti poolt;
- i) õpilasega vestlus õppejuhi poolt;
- j) õpilasega vestlus direktori poolt;
- k) õpilasega vestlus lastekaitse spetsialisti poolt;
- l) direktori käskkirjaline märkus/noomitus, millest teavitatakse pedagoogilist personali ning õpilase lapsevanemaid;
- m) käitumishinde alandamine "mitterahuldavaks";
- n) õpilase käitumise arutamine õppenõukogus;
- o) arutelu õpilase käitumise üle hoolekogus;
- p) õppenõukogu kehtestatud ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi jooksul nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelamise kohta vormistatakse kirjalikult ja edastatakse lapsevanemale võimalusel allkirja vastu. Vanem tagab õpilase järelevalve ja õppimise kodus;
- q) koolikohustuse eas mitte oleva õpilase koolist väljaarvamine.

8.10. Lähtuvalt konkreetsetest olukordadest võib kool teha mõjutusmeetmete rakendamise osas muudatusi.

9. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

- 9.1. Esemete (eseme) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, kontrollitakse nende olemasolu ja võetakse ära õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 9.2. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse §883, §885, §886 lõikes 1 sätetest.
- 9.3. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta tundi mittekuuluvaid esemeid ning vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid.
- 9.4. Esemeid hoiustatakse kooli sotsiaalpedagoogi juures, kes tagastab õppepäeva lõpus hoiule võetud eseme õpilasele või lapsevanemale, kui see pole seadusega keelatud ese.
- 9.5. Kooli on õpilasel keelatud seadusega kaasa võtta järgmisi esemeid ja aineid (PGS § 44)
 - 9.5.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 9.5.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 9.5.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

- 9.5.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 9.5.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 9.6. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamatult politseid.
- 9.7. Muude rikkumiste suhtes otsustab politsei sekkumise tugimeeskond. Tulenevalt seadusest on õigus politsei poole pöörduda ka kannatanul või tema esindajal.
- 9.8. Ohtlikke kemikaale, tuletikke ja tulemasinaid ning muid endale või teistele ohtlikke esemeid või aineid ei tagastata õpilasele.
- 9.9. Sotsiaalpedagoog teavitab vanemat esemete hoiule võtmisest Stuudiumi kaudu ja telefoni teel.
- 9.10. Esemekonfiskeerimisel koostatakse vastav protokoll (LISA 3).

10. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMINE

- 10.1. Õpilaspileti väljastamine toimub haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras. Esmase õpilaspileti väljastamine on õpilasele tasuta ning see on kasutatav ka ühistranspordi kaardina.
- 10.2. Õpilase vanemal on õigus esitada koolile vormikohane taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, kadunud, varastatud või on muutunud isikuandmed. Avalduse vorm asub kooli kodulehel. Asendatava õpilaspileti maksumus on õpilasele 15 eurot.

11. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

- 11.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades käesolevas punktis sätestatud:
 - 11.1.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - 11.1.2. kui põhikooliõpilane on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses ja talle ei ole rakendatud välisriigis õppimise ajal vanema taotlusel koduõpet;
 - 11.1.3. kui gümnaasiumiõpilane on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses ja ei jätka õppimist eksternina;
 - 11.1.4. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
 - 11.1.5. kui õpilane puudub põhiharidust omandades mõjuva põhjusega õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

- 11.1.6. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud (nominaalne õppeaeg gümnaasiumis on kolm aastat);
- 11.1.7. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „mitterahuldav“;
- 11.1.8. kui gümnaasiumiõpilane ei ole sooritanud õppeaasta lõpus talle määratud täiendavat õppetööd kursusehinde „mitterahuldav“ parandamiseks ja tema kursusehinde parandamise aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 11.1.9. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud kooli lõputunnistus.

Lisa 1

E-GÜMNAASIUMI EESKIRI

1. Gümnaasiumis õppimise jooksul tuleb õpilasel läbida minimaalselt 96 kursust, millest 63 on kohustuslikud kursused ning 33 valikkursused.
 - 1.1.1. Ühe ainekursuse maht on 35 ainetundi, seda nii kohustuslike kui valikainete puhul.
 - 1.1.2. Õpilasel on võimalik valikkursusi läbida Kallavere Keskkooli koostööpartnerite juures (Edumus School, Tallinna Ülikooli Õpilasakadeemia jne). Igal õppepolaastal tuleb õpilasel valida vähemalt 2 valikkursust. Kokku 2 valikkursust poolaasta kohta tuleb valida kooli poolt pakutavate kursuste valikust kui koostööpartnerite kursuste valikust.
 - 1.1.3. Kallavere Keskkooli koostööpartnerite (näiteks Edumus School, Tallinna Ülikooli Õpilasakadeemia) juures valitud valikkursuste eduka sooritamise korral tuleb õpilasel esitada kursuse lõpetamist tõendav tunnistus gümnaasiumi õppekoordinaatorile.
 - 1.1.4. Kallavere Keskkooli koostööpartnerite (Edumus School, Tallinna Ülikooli Õpilasakadeemia jt) juures valitud kursuste ebaeduka sooritamise korral tuleb õpilasel valida järgmisel semestril uus kursus ning järgmise kursuse maksumus ise tasuda.
 - 1.1.5. Kallavere Keskkooli koostööpartnerite juures kursuste läbimiseks sõlmib gümnaasist gümnaasiumisse astudes kooliga koostöölepe, mis kehtestab, et õpilane on kohustatud valitud kursused edukalt sooritama või tasuma järgmise kursuse maksumuse ise.
2. Gümnaasiumiõpinguteks kasutab õpilane igapäevaselt Stuudiumit ja Microsoft Office keskkonda (Teams, Outlook, SharePoint jt).
 - 2.1.1. Stuudium on õpilasele hinnete jälgimiseks.
 - 2.1.2. Microsoft Office keskkond on õpilasele ja õpetajale õppealaseks tööks ning õppealaseks suhtluseks.
 - 2.1.3. Gümnaasiumis õppides on igal õppeaastal kaks sessioonädalat: esimese poolaasta lõpus (tavaliselt jaanuaris) ning teise poolaasta lõpus (tavaliselt juunis), mis on õpetajate ja õpilaste jaoks poolaastat lõpetavad nädalad. Pärast neid nädalaid ei saa õpilane ega õpetajad tegeleda enam eelneva poolaasta hinnetega.
3. Gümnaasiumis õppides on igal õpilasel võimalus koolimajas käies süüa koolilõunat ning rohkem kui 50% ulatuses e-õppes õppides saada endale igakuine toidupakk. Igakuise toidupaki saab e-õppe õpilane kätte koolimajast eelneval kokkuleppel gümnaasiumi õppekoordinaatoriga.

4. Kooli poolt ettenähtud päevakava järgsetes konsultatsioonitundides osalemine on e-gümnaasiumi õpilase jaoks vabatahtlik, kui aineõpetaja ei ole sedastanud teisiti. Stuudiumis märgitud puudumised konsultatsioonitundidest on indikatiivsed ning nendele ei järgne õiguslikku tagajärge (nt noomitust vmt).

Lisa 2

Lapsevanema ees- ja perekonnanimi

Isikukood

ÕPPETÖÖST VABASTAMISE TAOTLUS

Palun vabastada
/õpilase nimi, isikukood ning klass/

Õppetööst alateskuni.....

Seoses
/Põhjus/

Reisimisel välisriiki riigi nimi

Avalduse esitamisega kinnitatakse, et õpilane omandab iseseisvalt õppetööst puudunud perioodil läbivõetud õppematerjali. Vajaliku info õppimise kohta leiab õpilane Stuudiumist. Taotluse esitan vähemalt 10 koolipäeva enne puudumist.

kuupäev

lapsevanema allkiri

OLEN TEADLIK

Õpetaja nimi	Allkiri	Kuupäev

Klassijuhataja **OLEN/EI OLE** nõus õpilase puudumisega _____
kuupäev, allkiri

Lisa 3

Õpilase ees- ja perekonnanimi

Allkiri (või allkirjastamisest keeldumise mäрге)

KEELATUD ESEME KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Protokolli koostamise aeg ja koht

Protokolli koostaja
/ees- ja perekonnanimi, allkiri/

Hoiule või äravõetud esemete või ainete loetelu
.....

Mäрге õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta **JAH/EI**

Mäрге selle kohta, et õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjustest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist, loovutada ese või aine vabatahtlikult **JAH/EI**

Sündmuste käigu kirjeldus.....
.....
.....

Kontrolli läbiviinud isik
ees- ja perekonnanimi *allkiri*

Juures viibinud koolitõõtaja
ees- ja perekonnanimi *allkiri*

Lisa 4

Kallavere Keskkooli direktorile

Õpilase ees- ja perekonnanimi

Klass

METALLKAPI ÜÜRIMISE AVALDUS

Soovin üürida metallkappi alates kuni

Olen teadlik:

1. Metallkappi kasutatakse õpikute ja muude õppevahendite hoidmiseks.
2. Metallkapi üürilevõtja vastutab isiklikult kapi heaperemeheliku kasutamise eest.
3. Võtme kaotusest või luku rikkumisest teavitatakse kohe kooli raamatukoguhoidjat ning tasutakse parandamisest tulenevad kulud vastavalt arvele.
4. Kapp tühjendatakse ja korrastatakse suvevaheajaks ja võti tagastatakse kooli raamatukoguhoidjale.
5. Kapi kasutamisega seonduvatest probleemidest teavitatakse kooli raamatukoguhoidjat.
6. Kui kapi üürija ei täida metallkappide üürimise korrast tulenevaid kohustusi, on õigus kapi valdajal katkestada kapi kasutamine, teatades sellest üürijale ette üks nädal.
7. Kui on alust arvata, et kapi kasutamine ei ole kooskõlas Kallavere Keskkooli kodukorra punktidega, siis on koolil õigus vanema teadmisel (mitte nõusolekul) ja rentniku juuresolekul kooli juhtkonnal kapp avada.
8. Metallkapi üürihind on 1.00€ kuus.

Metallkapi üürimise hinna kehtestab Maardu Linnavalitsus. Arved esitatakse Maardu Linnavalitsuse raamatupidamisest Teie poolt esitatud e-posti aadressile. Tasumine toimub õppeaastas kaks korda: ettemaksuna perioodi september-detsember ja jaanuar-mai eest.

Lapsevanema ees-ja perekonnanimi

Lapsevanema e-post

kuupäev

allkiri