

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) Distsantsõppe ja e-õppe korraldus
- 3) Kooli riietus
- 4) Õppetööst vabastamise taotlus
- 5) Keelatud eseme kooli hoiule võtmise protokoll

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

Sisukord

1. ÜLDSÄTTED	2
2. ÕPPETÖÖ	3
3. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMINE	5
4. 6. ÕPILASE TUNNUSTAMINE	9
5. 7. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE	10
6. 8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES	11
7. 9. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE	13
8. 10. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMINE	13
9. 11. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE	14
Lisa 1	16
E-GÜMNAASIUMI EESKIRI	16
Lisa 2	17
DISTANTSÕPE JA E-ÕPE	17
Lisa 3	19
ÕPPETÖÖST VABASTAMISE TAOTLUS	20
Lisa 4	21
KEELATUD ESEME KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL	21
Lisa 5	Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.
METALLKAPI ÜÜRIMISE AVALDUS	Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.

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-, moraali- 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.
- 1.12. Kooli personal võib koolis filmida või pildistada määras, mis on vajalik kooli sündmuste jäädvustamiseks ning nende kajastamiseks, rakendades mõistlikkuse printsiipe ning arvestades õpilaste huve.

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 8.15. Õpilane jõuab kooli vähemalt 10 minutit enne õppetundi algust. E-õppes õppiv õpilane on veebitunniks valmis vähemalt 5 minutit enne veebitunni algust. Õppetunni arvestuslik kestvus on 45 minutit, õppetunni reaalne pikkus võib olla 40 minutit koos lisanduva ajaga klassijuhataja koostöötunniks. Õppetunde võib korraldada paaristunnina, mille vahel olevat pausi reguleerib õpetaja. Õppetöö võib toimuda ka teises vormis kui kontakttunnid, näiteks kooliülesed üritused, õppekäigud jms.
- 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. Motivatsioonipäevad on iseõppimise vorm, mida kool võimaldab 8. ja 9. klassi õpilastele, kellel ei ole olnud kahe motivatsioonipäeva vahelisel perioodil: hilinemisi, puudumisi, märkuseid, võlgnevusi ega puudulikke hindeid. Kui puudumine kahe motivatsioonipäeva vahelisel perioodil on seotud õppetegevusega (näiteks kooli esindamine, esinemine, võistlusel või üritusel osalemine kooli ülesandel), ei loeta seda takistuseks motivatsioonipäevale lubamiseks. Sellisel juhul märgib õpilase Stuudiumis päevikusse “vabastatuna” vastutav aineõpetaja või klassijuhataja. Lõpliku otsuse motivatsioonipäevale lubamiseks teeb klassijuhataja ja teavitab õpilasi motivatsioonipäevale eelneva tööpäeva õhtul Stuudiumi kaudu. Motivatsioonipäevade sageduse otsustab kooli

- juhtkond iga trimestri alguses. Motivatsioonipäevale lubatud õpilane on kohustatud täitma õppeülesandeid kodus. Õpilane märgitakse päevikusse "vabastatuna".
- 2.5. Iseseisva õppimise päev on juhendatud õppe vorm, kus õpetaja ei osale vahetult (st ei ole kontaktõpe). Iseseisva õppimise päeval on õpilane kohustatud täitma õppeülesandeid kodus. Vastavad õppeülesanded ja juhised on õpetajad ette valmistanud ja õpilastele jaganud Stuudiumi kaudu. Üldjuhul toimuvad iseseisvaõppimise päevad õppeaastas nendel kuudel, mis ei hõlma vaheaega. Õpetajad lisavad iseseisva õppimise päevaks mõeldud ülesanded ja juhised Stuudiumisse hiljemalt eelneva tööpäeva kella 17.00-ks, et õpilasel oleks võimalik ülesannetega eelnevalt tutvuda ja end ette valmistada.
- 2.6. 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.
- 2.7. Tunnivälised tegevused (huviringid) toimuvad vastavalt huviringide päevakavale.
- 2.8. 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.
- 2.9. Kooli territoorium on avatud kella 7.00 – 16.00 tööpäevadel, õhtusel ajal ja puhkepäevadel ning riiklikel tähtpäevadel vastavalt vajadusele. Peamaja ning spordihoone avatakse kell 7.00.
- 2.10. Söögivahetunnid on pärast 3. ja 4. õppetundi. Iganädalane menüü on väljas söökla teadetetahvil ja kooli kodulehel. Soe hommikupuder 7:30-9:30 ning koolilõuna on õpilastele tasuta. Õpilasi toitlustatakse sööklas kindlaksmääratud kellaaegadel. Sööklasse võib tulla ka oma toiduga.
- 2.11. Pikapäevatoitu pakutakse kooli sööklas E,T,K,N,R tavaliselt kuni 14.15ni. Pikapäevatoit (soe toit) on tasuline, vastavalt hinnakirjale, mille kehtestab OÜ Maardu Teenused. Söödud kordade eest tasumine toimub kuu lõpus arve alusel.
- 2.12. Kooli sööklas asuv puhvet on avatud tööpäevadel kell 7.40-8.00 ning 10.35-14.00.
- 2.13. Kord tunnis:
- 2.13.1. õppetöö toimub eesti keeles, välja arvatud võõrkeele tundides, kus õppetöö toimub sihtkeeles;
- 2.13.2. õppeaasta ja/või trimestri alguses teeb õpetaja koos õpilastega tunni kokkulepped (tutvustatakse ka kooli kodukorda ja probleemide lahendamise skeemi), mida tuleb mõlemapoolselt järgida;
- 2.13.3. eelkell on õpilasele märguandeks, et tund on algamas kahe minuti pärast ja on aeg liikuda klassi ning panna õppevahendid valmis. Tunnikell alustab tundi (st õpilane istub oma kohal, õppevahendid on laual valmis). Hilinemine algab hetkest,

- kui õpetaja on õppetegevusega alustanud. Tunni lõpetab õpetaja, selleks annab soovitusliku aja tunnilõpukell;
- 2.13.4. õpilasel on tunniks vajalikud õppevahendid kaasas;
- 2.13.5. tunni ajal liigub ja tegutseb õpilane vastavalt tunni kokkulepetele;
- 2.13.6. tunnis ei tegeleta kõrvaliste asjadega – mobiiltelefonid, nutikellad ja muud helitekitajad on hääletul režiimil või välja lülitatud ning kinnises koolikotis (v.a. õpetaja loaga eesmärgipäraselt). Kui õpilane ei järgi korraldust, on õpetajal õigus esemed konfiskeerida;
- 2.13.7. teiste õpilaste tööd häiriva õpilase võib õpetaja saata koos individuaalse tööülesandega tugimeeskonnaliikme (või mõne teise koolitöötaja) juurde, vastavalt õppenõukogus vastu võetud probleemide lahendamise skeemile.
- 2.14. Õpilane ei hiline ilma mõjuva põhjusega tundi. Hilinemise põhjus teatatakse aineõpetajale ja klassijuhatajale.
- 2.15. Õpilane ei puudu ilma mõjuva põhjusega koolist .
- 2.16. Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma kooli töötaja loata filmida, pildistada ja heli salvestada.
- 2.17. Koolipäeva keskel võib õpilane koolist lahkuda ainult kooliõe, klassijuhataja või õppejuhi loal, eelnevalt peab olema kooskõlastus lapsevanemalt.
- 2.18. Kooli ei tohi tulla haigena ning haigustunnustega.

3. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMINE

- 3.1. 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.
- 3.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- 3.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 3.2.2. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat, kooli kooliõde või kooli juhtkonda;
- 3.2.3. läbimatu koolitee või vääramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
- 3.2.4. olulised perekondlikud põhjused;
- 3.2.5. kooli esindamisega seotud põhjused.
- 3.3. Planeeritud pikemaajalistest puudumistest (puudumine, mis kestab üle 5 tööpäeva) õppetööst (välisreis, spordilaager jne) on soovitatav klassijuhatajat

teavitada ja esitada vastav taotlus (LISA 3) vähemalt 2 nädalat ette. Pikemaajalisel õppetööst puudumisel on õpilasel kohustus jälgida õpiülesandeid Stuudiumi vahendusel ning vanem vastutab õppetöö tegemise eest.

3.4. I, II ja III kooliastme lapsevanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest esimesel võimalusel, soovitavalt Stuudiumi vahendusel. Kohustuse täitmata jätmisel rakenduvad tugi- ja mõjutusmeetmed. (Vaata pt 7)

3.5. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

3.6. Vanem või eestkostja saab Stuudiumis põhjendada puudumist 10 päeva.

4. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Õpilasel on õigus:

- 4.1. Saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet sündmuste, koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.
- 4.2. Saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi koolilt (õpiabi, konsultatsioonid, individuaalõpe, koduõpe, logopeediline ja eripedagoogiline abi, sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline nõustamine) ettenähtud õppekava ulatuses.
- 4.3. Kuuluda kooli õpilasesindusse vastavalt väljakujunenud esinduse valimistavale. Õpilasesinduse määratud liikmel on õigus olla valitud hoolekogusse, olla kaasatud õppenõukogu ja tervisenõukogu tegevusse.
- 4.4. Kasutada sihtotstarbeliselt Kallavere Keskkooli ruume (raamatukogu, arvutiklass, spordisaal, riietusruum, jõusaal, aula) ja õppe-, spordi-, tehnilisi ning teisi vahendeid tasuta, koostööstades ruumi kasutamise aja ja muud tingimused.
- 4.5. Teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolikorralduses muutuste sisseviimiseks.
- 4.6. Pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna ja õpilasesinduse poole.
- 4.7. Saada koolis esmaabi.
- 4.8. Saada tasuta koolilõunat.
- 4.9. Osaleda kord aastas arenguveestlusel.
- 4.10. Osaleda kooli huviringide töös.
- 4.11. Võtta osa kogukonna ja kooli sündmustest ning õpilasvõistlustest.
- 4.12. Õppida oma võimete kohaselt.

- 4.13. Võtta igakuise tasu eest üürile koolimaja II korrusel asuv metallkapp, vabade kappide olemasolul. Metallkapi üürimiseks tuleb esitada taotlus www.koolikapp.ee

Õpilasel on kohustus:

- 4.14. Käituda vastavalt kooli kodukorrale, koolis kokkulepitud väärtustele, Eesti Vabariigi ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.
- 4.15. Järgida reegleid ja pidada kinni koolis sõlmitud kokkulepetest.
- 4.16. Austada kaasinimeste vaimset ja füüsilist turvalisust.
- 4.17. Käituda terviseteadlikult.
- 4.18. Suhtuda õpikohustustesse vastutustundega ning osaleda võimetekohaselt ja aktiivselt õppetegevuses.
- 4.19. Sooritada kõik kontrolltööd jm hindelised tööd.
- 4.20. Tagada tunnis enda ja kaasõpilaste töörahu, mitte segada kaasõpilasi.
- 4.21. Kooli jõudes panna üleriided, peakate ja välisjalanõud garderoobi, vahetada välisjalanõud vahetusjalanõude vastu.
- 4.22. Hoida oma vahetusjalatseid sussikotis, mis peab olema varustatud nimesildiga. Koolist lahkudes jätab õpilane garderoobi ainult riidest sussikotis olevad vahetusjalanõud ja vajadusel spordiriiete koti.
- 4.23. Igapäevaselt kanda hoolitsetud, ilmastikule vastavat ja akadeemilisse keskkonda sobivat riietust ning vahetusjalanõusid. Pidulikel sündmustel nagu aktused, jõulu- ja lõpupidu, tuleb kanda pidulike rõivaid. Kooli poolt nõutud riietust kannab õpilane siis, kui ta esindab kooli. Vaata täpsemalt LISA 3
- 4.24. Koolis eeldatakse, et õpilane hoiab oma soengu puhta ja hoolitsetuna. Lubatud on erinevad stiilid ja lõikused, kuid soeng ei tohi jätta lohakat ega määrdunud muljet.
- 4.25. Liikumisõpetuse tundides on kohustuslik kanda spordiriietust ja -jalatseid. Õpetaja võib ohutuse huvides nõuda ehete eemaldamist. Kui õpilasel ei ole sobivat riietust, tehakse talle märkus. Pärast tundi peab õpilane end pesema ning vahetama selga koolikeskkonda sobiva riietuse.
- 4.26. Täita sööklas, raamatukogus, spordiruumides, keemia-, füüsika-, tehnoloogia- ja kodunduse-käsitööklassis seal kehtivaid ohutusnõudeid ja erieeskirju.
- 4.26.1. Kanda tehnoloogia, kodunduse ja käsitöö tunnis vajalikke kaitsevahendeid (põll, kittel, mürasummutavad kõrvaklapid, kaitseprillid vms) ning pikemaid juukseid kinni pandult.
- 4.27. Käituda koolis ja väljaspool kooli (sh kooli esindamisel) nii, et ei kahjustaks enda, kooli ja riigi mainet.
- 4.28. Suhtuda kooli varasse säästlikult, hoolivalt ja heaperemehelikult, tagastama kooli väljastatud vahendid õigeaegselt. Vahendite rikkumise korral heastab kahju lapsevanem või hooldaja.

- 4.29. Viimasena ruumist lahkudes kustutada tuled, lülitada välja enda kasutatud seadmed.
- 4.30. 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.
- 4.31. Liikuda vahetundides treppidel, koridorides ja klassiruumides kaaslastega arvestavalt.
- 4.32. Mitte viibida ja koguneda garderoobis ja WC-s vajaduseta.
- 4.33. Täita õpetajate ning teiste kooli töötajate suulisi ülesandeid ja kirjalikke korraldusi (mis on seotud õppetöö, koolikorralduse ja turvalisuse tagamisega ning kooskõlas seaduste ja ohutusnõuetega) ka siis, kui neid ei ole fikseeritud käesolevas kodukorras.
- 4.34. Tagastada kooli raamatukogust laenutatud raamatud õigeaegselt. Kaotatud ja rikutud raamatute eest tasub õpilase lapsevanem või eestkostja vastavalt kehtestatud korrale kuni 3kordse maksumuse või asendab uuega.
- 4.35. Andma leitud esemed klassijuhatajale, koolimaja administraatorile või kantseleisse.
- 4.36. Lapsevanemal või eestkostjal on kohustus hüvitada koolile või kaasõpilasele teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalne kahju.

Õpilasel on keelatud:

- 4.37. Põhjuseta puudumine ja hilinemine.
- 4.38. Tundi ja õppetööd segavad tegevused, sh söömine tunni ajal.
- 4.39. Vahetunni ajal kaasõpilaste häirimine.
- 4.40. Kaasinimeste füüsiline, emotsionaalne ja vaimne ahistamine. Ahistamine on inimesele soovimatu või ebameeldiv korduv käitumine, mis loob alandava, ründava, solvava või vaenuliku keskkonna ja mis põhineb näiteks kellegi sool, rassil, nahavärvil, rahvusel, usutunnistusel või veendumustel, vanusel, puudel või seksuaalsel sättumusel. Ahistamine on üks diskrimineerimise vorme.
- 4.41. Õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide ja muude õppetööd segavate esemete kasutamine. Õpilane on kohustatud sellised esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel.
- 4.42. Õpetajaga kooskõlastamata õppetunni pildistamine, filmimine või helisalvestamine.
- 4.43. Energiajookide ja muul moel tarbitavate energiatoodete toomine, jagamine või tarbimine kooli territooriumil ja üritustel.
- 4.44. Hasartmängude mängimine.
- 4.45. Solvavate ja ebasüüdsate väljendite kasutamine.

4.46. Keelatud on kanda eheteid ja esemeid, mis võivad ohustada enda või teiste tervist, eriti liikumisõpetuse tundides, praktilistes tööõpetuse tundides, spordivõistlustel ja muudes tegevustes, kus need võivad põhjustada vigastusi või takistada ohutut liikumist. Kui õpilane sellist eset kannab, on õpetajal või koolitöötajal õigus nõuda selle eemaldamist või hoiule andmist tunni või tegevuse ajaks.

5. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

5.1. Kallavere Keskkool tunnustab õpilasi:

5.1.1. kelle õpitulemused on väga head või head ning kelle käitumine ja hoolsus on eeskujulikud või head;

5.1.2. saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel;

5.1.3. isikliku eeskuju, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

5.1.4. kooli kodulehel ja Facebookis avalikustatakse nimeliselt ja/või illustreeriva pildiga selleks loa andnud õpilaste silmapaistvaid saavutusi ja esile tõstmist vääri vaid tegevusi, mille eesmärgiks on õpilase tunnustamine ja koolielu oluliste sündmuste kajastamine.

5.1.5. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks on:

- a) suuline kiitus;
- b) kirjalik kiitus Stuudiumis või paberil;
- c) tunnustamine kooli kodulehel ja sotsiaalmeedia kanalites;
- d) tunnustamine võimalusega osaleda ainealasel võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel, näitusel jne;
- e) tunnustamine õppenõukogu otsusega/ direktori käskkirjaga;
- f) direktori vastuvõtt õpilastele direktori kehtestatud tingimustel ja korras.

Õpilasi tunnustatakse kirjalikult järgmiselt:

5.2. Tunnustamine trimestri lõpus:

5.2.1. Kiituskaardiga, väga heade õpitulemuste eest, kellel on eeskujulik või hea käitumine ning hoolsus (hinded A+, A,);

5.2.2. Kiidukaardiga, heade õpitulemuste eest, kellel on eeskujulik või hea käitumine ning hoolsus (hinded A-C);

5.2.3. Tänukirjaga konkreetse esinemise, tulemuse, üritusel osalemise; vabatahtliku tegevuse vms eest.

5.3. Tunnustamine õppeaasta lõpus õppenõukogu otsusega:

5.3.1. ainealase kiituskirjaga õppeaasta lõpus „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;

- 5.3.2. kooli tänukirjaga konkreetse esinemise tulemuse, üritusel osalemise, vabatahtliku tegevuse vms eest;
- 5.4. Tunnustamine õppeaasta lõpus klassitunnistusel õppenõukogu otsuse ja direktori käskkirjaga:
- 5.4.1. Kiituskirjaga, väga heade õpitulemuste eest , kellel on eeskujulik või hea käitumine ning hoolsus (hinded A+, A,);
- 5.4.2. Kiidukirjaga, heade õpitulemuste eest , kellel on eeskujulik või hea käitumine ning hoolsus (hinded A+, A,);
- 5.5. Tunnustamine põhikooli ja gümnaasiumi lõpus:
- 5.5.1. kooli tänukirjaga õpilase perekonnale põhikooli ja gümnaasiumi lõpus;
- 5.5.2. tulenevalt haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustest ja korrast tunnustatakse õppenõukogu otsuse ja direktori käskkirjaga
- a) kulmedaliga põhikooli- või gümnaasiumilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine eeskujulik;
 - b) hõbemedaliga põhikooli- või gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea“ (sealhulgas ka koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne) ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.

6. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE

- 6.1. Üldise ohutuse huvides peavad kõik kooli territooriumil viibijad järgima tuletõrje, liiklus- ja muid ohutusreegleid.
- 6.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad.
- 6.3. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole. Täiskasvanu osutab esmast abi ja/ või pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, kooliõe, kooli tugimeeskonnaliikme või õppejuhi poole.
- 6.4. Vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane, vanem või aineõpetaja klassijuhatajat. Vajadusel kaasatakse juhtumi lahendamisse tugimeeskond ja kooli juhtkond, kes võib omakorda vajadusel kaasata lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
- 6.5. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil ööpäevaringset videoalvesüsteemi ja veipimisandureid.
- 6.6. Videoalvesüsteemi kasutamise eesmärgiks on hoonekompleksi vara kaitse ning inimeste turvalisuse tõstmine liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks üldkasutatavates ruumides (koridorid, fuajee, võimla) ja kooli õuealal.
- 6.7. Kooli üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on vaadeldav kooli valvelauas administraatori poolt.

- 6.8. Videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt kuni 30 päeva.
- 6.9. Koolihoonesse on paigaldatud veipimisandurid, mis saadavad automaatse teavituse eelnevalt määratud telefoninumbritele, mille peale koolitöötajad reageerivad ja kontrollivad olukorda.
- 6.10. Salvestatud informatsiooni kasutamine:
- 6.10.1. Salvestistele ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga ning õigused ligipääsuks on haldusjuhil ja infojuhil, õigused vaatamiseks õppejuhil ja koolijuhil.
- 6.10.2. Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid.
- 6.10.3. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor või teda asendav isik. Läbivaatamised fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavas registris infojuhi poolt.
- 6.10.4. Salvestise muutmata kujul võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
- 6.11. Koolis tuleb õpilastel järgida kõigi koolitöötajate korrale kutsuvaid märkusi.
- 6.12. 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.
- 6.13. Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust, sh virtuaalsetes keskkondades ohustavatest teguritest/ juhtumitest peavad kõik kooli territooriumil viibivad inimesed teavitama kohe õpetajaid/ kooli juhtkonda või administraatoreid.

7. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

- 7.1. Õpilase arengu ja toimetuleku jälgimiseks toimuvad arenguvestlused klassijuhatajaga. Arenguvestluse läbiviimine toimub vastavalt arenguvestluste läbiviimise korrale vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning hiljemalt II trimestri lõpuks.
- 7.2. Arenguvestluste käigus lepitakse kokku õpilase edasine õppekorraldus ning arengu eesmärgid. Selleks annab suunavad juhised „*Arenguvestluste korraldamise tingimused ja kord*“.
- 7.3. Õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamiseks, tagatakse täiendav pedagoogiline juhendamine kas aineõpetaja konsultatsioonitunnis või õpilasele määratud tugiteenuse raames.

- 7.4. Klassi- ja aineõpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajadusel kaasavad HEVKO ja/ või sotsiaalpedagoogi. Koostöös õpetajate, tugimeeskonna ja lapse seadusliku esindaja(te)ga suunatakse õpilane vajadusel kooli eripedagoogi, logopeedi või psühholoogi juurde ning kohandatakse õpet vastavalt vajadustele.
- 7.5. Välise nõustamiskomisjoni (nt Rajaleidja) otsustest lähtuvalt tehakse hariduslike erivajadustega õpilasele vajadusel muudatusi või kohandusi õppesisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas, õppeajas ning koostatakse individuaalne õppekava.
- 7.6. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest (PGS § 36). 10 kalendripäeva möödumisel lapsevanem tagant järgi õpilase puudumist põhjendada ei saa ning puudumine loetakse mittepõhjendatuks.
- 7.7. Õpilaste põhjusest puudumisi jälgib klassijuhataja ning neid kontrollib sotsiaalpedagoog, kes teavitab vajadusel kohalikku omavalitsust.
- 7.7.1. Kui kuu aja jooksul on kogunenud rohkem kui 20% põhjendamata puudumisi, teavitab kool elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 7.7.2. Kui puudumisi on rohkem kui 30% trimestri aine õppetundidest on õpetajal õigus teha trimestri materjali kohta arvestuslik töö, mille tulemus on osa trimestrihindest ja see on kooskõlas kooli hindamisjuhendiga;
- 7.7.3. Vajadusel kutsutakse õpilane koos vanemaga vestlusele sotsiaalpedagoogi juurde.
- 7.8. Õpilase suhtes võib rakendada mõjutusmeetmeid:
- 7.8.1. Arutelud: õpilase käitumise arutelu vestlusel tugispetsialisti juures, õppenõukogus, hoolekogus.
- 7.9. Muud mõjutusvahendid:
- a) õpetaja suuline märkus õpilasele;
 - b) õpetaja kirjalik märkus õpilasele Stuudiumi päevikus;
 - c) vestlus õpilase või lapsevanemaga, mille viib läbi vastavalt olukorrale klassijuhataja, aineõpetaja, tugikeskuse spetsialist, õppejuht, direktor või lastekaitse spetsialist;
 - d) õpilase õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida selleks määratud õpperuumis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - e) pärast õppetunde õpilase rakendamine määratud tegevusse kuni 1,5 tunniks ühe õppepäeva jooksul. Aineõpetaja või klassijuhtaja on kohustatud teavitama vanemat kirjalikult Stuudiumi kaudu;
 - f) direktori käskkirjaline märkus/noomitus, millest teavitatakse pedagoogilist personali ning õpilase lapsevanemaid;
 - g) käitumishinde alandamine "mitterahuldavaks";

- h) õpilase käitumise arutamine õppenõukogus;
 - i) arutelu õpilase käitumise üle hoolekogus;
 - j) 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;
 - k) lapsevanema kirjalikul nõusolekul võib rakendada õpilase suhtes ühiskondlikku kasulikku tööd, mille toimumine, tegevus ja aeg on kirjalikult fikseeritud;
- 7.10. Kool võib kohandada mõjutusmeetmeid vastavalt olukorra iseloomule ja õigusaktides lubatud piirides.

8. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

- 8.1. Esemete (eseme) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus. PGS § 58
- 8.2. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, (sealhulgas eespool nimetatud eseme jäljendused ja matkimise eesmärgil mõeldud esemed, mis võivad tekitada hirmu või segadust) võib koolitöötajad:
- a) paluda õpilastel üle anda või ette näidata oma asjad ning riided või suletudapid ja kotid;
 - b) õpilase nõusolekul teha rühmaviisilist asjade üle vaatamist soolise võrdõiguslikkuse ja õpilase väarikust säilitaval põhimõttel, kasutades kontrollimiseks vähimat vajalikku ja vältimatut viisi. Rühmaviisilisel asjade ülevaatamisel on eraldi ruumides vähemalt kaks täiskasvanud koolitöötajat, läbivaatajad on kontrollitavatega samast soost. Läbivaatajad esitavad pärast juhtunu kohta protokoll;
 - c) õpilase keeldumisel tema asjade läbivaatamiseks teavitatakse sellest koheselt õpilase seaduslikku esindajat;
 - d) kõigist juhtumitest teavitatakse esimesel võimalusel klassijuhatajat, kes teavitab lapsevanemaid või eestkostjaid. Klassijuhataja puudumisel teavitab sotsiaalpedagoog või õppejuht.
- 8.3. Õpilasel on kohustus nutiseadmeid tunni ajal vaikival režiimil suletud kotis hoida.
- 8.4. Õpetajal või vastutaval isikul on õigus nutiseadmed või tundi mittekuuluvaid esemeid õppetunni ajaks oma lauale hoiule võtta, sealhulgas telefone, kõrvaklappe, nutikella ja muud nutiseadmeid.
- 8.5. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid võivad kooli töötajad konfiskeerida. Hoiule võetud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub

- kool võlaõigusseaduse §883, §885, §886 lõikes 1 sätestatust. Hoiule võetud esemete ja põhjuste kohta koostatakse protokoll.
- 8.6. Esemeid hoiustatakse kooli sotsiaalpedagoogi või õppejuhi juures. Mitte ohtlikud esemed tagastatakse õppepäeva lõpus õpilasele või lapsevanemale, sõltuvalt olukorrast. Seadusega keelatud esemed antakse üle politseile.
- 8.7. Kooli on õpilasel keelatud kaasa võtta, käsitleda või omada järgmisi PGS § 44 sätestatud esemeid ja aineid:
- 8.7.1. relv relvaseaduse tähenduses;
- 8.7.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 8.7.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 8.7.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 8.7.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 8.8. Muude rikkumiste suhtes otsustab politsei poole pöördumise osas tugimeeskond või juhtkond. Tulenevalt seadusest on õigus politsei poole pöörduda ka kannatanul või tema esindajal.
- 8.9. Esemekontfiskeerimisel koostatakse vastav protokoll (LISA 5).

9. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMINE

- 9.1. Õpilaspileti väljastatakse haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras. Esmase õpilaspileti väljastamine (1., 4. ja 7. klassis ning kooli astumisel) on õpilasele tasuta ning see on kasutatav ka ühistranspordi kaardina.
- 9.2. 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 15 eurot või vastavalt teenusepakkuja hinnakirjale

10. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

- 10.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades käesolevas punktis sätestatut:
- 10.1.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse, et õppima asuda teises koolis;

- 10.1.2. kui põhikooliõpilane on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses ja talle ei ole rakendatud välisriigis õppimise ajal vanema taotlusel koduõpet;
- 10.1.3. kui gümnaasiumiõpilane on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses ja ei jätka õppimist eksternina;
- 10.1.4. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 10.1.5. 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);
- 10.1.6. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „mitterahuldav“;
- 10.1.7. 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;
- 10.1.8. 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 õppepoolaastal 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 sessioonnädalat: 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 egümnaasiumi 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

DISTANTSÕPE JA E-ÕPE

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.
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. 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.
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.
5. I, II ja III kooliastme e-õppe päevade eesmärk on muuhulgas arendada õpilaste enesejuhtimise ja ajaplaneerimise oskusi ning digipädevusi.
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.
7. E-õppe ajal kasutada tuleb veebitundide toimumisel ja keskkondadesse sisenemisel kooli poolt antud nimelist Office 365 kasutajat ning osaleda veebitundides oma näo ja häälega.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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
12. kuni õppeaasta 1. sessiooninädalani ning II poolaasta hinnete parandamiseks aega kuni õppeaasta 2. sessiooninädalani.
13. Gümnaasiumi õpilastel tuleb välja pandud „mitterahuldav“ kursusehinne parandada kokkuleppel aineõpetajaga ühe kuu jooksul pärast hinde teatavaks saamist.
14. I, II ja III kooliastme ning gümnaasiumi e-õppes puudumine:
veebitunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil;
15. kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab lapsevanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul.
16. klassijuhataja või kooli juhtkond võtab vajadusel ühendust õpilase vanemaga. Kui õpilane ei osale e-õppes, selgitatakse välja põhjused ja kavandatakse õppetöö õpilasele sobivas vormis.
17. Koolipoolne tugi osalise või täieliku e-õppe ajal:
18. Tugispetsialistide töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub kas kontaktis, e-maili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel veebi vahendusel ning HEV koordinaatori koordineerimisel;
19. Õpilased saavad vajadusel ainealaseid konsultatsioone. Konsultatsioone võib võimalusel korraldada nii kontaktis koolis kui veebis;
20. kui õpilasele ei sobi e-õppe vorm, siis leiab kool võimaluse korraldada lapsele vahetut juhendamist.
21. Kui tegemist on viirushaiguste leviku perioodiga, otsustatakse I, II ja III kooliastme distantsoppele üleminek eesmärgiga ennetada või tõkestada viirushaiguste levikut.
22. Kooli distantsele e-õppele minek, tulenevalt viirushaiguste levikust, kooskõlastatakse Terviseametiga ning kooli pidajaga.
23. Distantsoppele üleminek viiruste leviku tõkestamiseks rakendatakse äärmise vajaduse korral lühimaks hädavajalikuks ajaks.

Lisa 3

KOOLI RIETUS

1. Kooli akadeemilisse keskkonda sobiv riietus on korrektne, puhas ja viisakas. See ei tõmba ülemääraselt tähelepanu ega sega õppimist, vaid toetab keskendumist ja professionaalset õhustikku.

1.1. Täpsustavad punktid **tavakoolipäeva riietuse** kohta:

- a) Riietus on mugav, kuid mitte liialt sportlik ega lohakas. Näiteks dressipüksid, kapuutsiga pused ja sussid ei sobi igapäevaseks kooliriietuseks, kui ei ole spordipäev või erandjuhtum.
- b) Sobilikud on näiteks teksad, pikad või põlvpüksid, seelikud, kleidid, pluusid, T-särgid, kampsunid jne.
- c) Jalas kanda mitte määrivaid vabaajajalatsaid või kingi (ei sobi plätud, sussid, paljad sokid).
- d) Õpilane peab kandma hoolitsetud soengut.
- e) Vältida tuleks väga paljastavaid, läbipaistvaid või napsõnalisi rõivaid. Näiteks väga lühikesed püksid või seelikud, paljastavad topid.
- f) Ei sobi solvava või ebasobiva tekstiga (nt roppused, vägivaldsed või alandavad sõnumid) riided. Ei sobi ka Pidžaamad, rannariided või muu kodune riietus.
- g) Ilma kokkuleppeta tugikeskuse töötajaga või arsti ettekirjutusel, on kapuutsi peas kandmine siseruumides keelatud.

2. Pidulikel üritustel (nagu aktused, lõpupeod, vastuvõtud, kooli esindamine väljaspool maja jne) ootame pidulikku ja sündmusele kohast riietust. Riietus, mis väärtustab nii sündmust, õpilast ennast kui ka kooli.

2.1. Täpsustavad punktid **piduliku riietuse** kohta:

- a) Pidulik riietus on kleit, seelik või viisakad püksid koos pluusi, triiksärgi või piduliku topiga, ülikond, pintsak, viigipüksid, lips või kikiilips.
- b) Jalas peab olema jalats või king, mis sobib ülejäänud riietusega ning sündmuse stiiliga.
- c) Õpilane peab kandma hoolitsetud ja üritusele vastavat soengut (juuksed puhtad ja üldmulje lohakat muljet).

Lisa 4

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 5

Õpilase ees- ja perekonnanimi

Allkiri (või allkirjastamisest keeldumise märges)

KEELATUD ESEME KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Protokolli koostamise aeg ja koht

Protokolli koostaja
/ees- ja perekonnanimi, allkiri/

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

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

Märges 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 koolitöötaja
ees- ja perekonnanimi allkiri