

Info liikumine Kalamaja Põhikoolis

Lapsevanem – kool

- Esmaseks informatsiooni allikaks lapsevanema ja kooli vahel on klassijuhataja.
- Lahendamata probleemide korral võtta ühendust kooli juhtkonnaga (registreerida vastuvõtu aeg) või teavitada hoolekogu. Informatsioon kooli kodulehel.
- Klassijuhatajaga suhtlemisel palun kasutada klassijuhatajaga kokkulepitud e-posti aadressi.
- Klassijuhataja ei ole kohustatud andma oma telefoni numbrit.
- Kui klassijuhataja on andnud oma telefoni numbri, siis palume mitte helistada kooli probleemidega peale kella 17.00 i. Koolitundide ajal on vestlemine raskendatud. Võimalusel leidke selleks aeg koolitundide lõppedes.
- Lapse puudumise tõendid ja kehalise kasvatuses tõendid kirjutada päevikusse või e-kooli.
- Kooli teatamine lapse puudumisest palume teha hommikul, enne tundide algust helistades kas õpetajate tuppa või teavitada sellest otse klassijuhatajat.
- Kehalise kasvatuses tõendite kirjutamisel palume vanema täpsustust (ka arstitõendite korral), milline on lapse tervislik olukord (alates 6.klassist võib täpsustuse laps ise õpetajale öelda ja vanemal piisab vaid üldisest vabastusest). Tõend vabastab lapse aktiivsest tegevusest tunnis. Vajadus selleks on olemas, kuna vabastatud laps saab tunni aja sees ülesanded, mis paneb ta liikuma, kuid ei koorma last. Ka õpetaja abistamine on osa vabastatud lapse tegevusest.
- Lapsevanem leiab kooli kohta informatsiooni kooli kodulehelt.
- Kui on soov suhelda aineõpetajaga, siis selleks palume kasutada e-posti aadressi, mille leiate kooli kodulehelt. Juhul kui õpetaja ei ole 3 tööpäeva jooksul vastanud, pöörduge probleemiga klassijuhataja poole.
- Kodused ülesanded on õpilasel kirjutatud õpilaspäevikusse. E-kooli peavad olema ilmunud kodused tööd kell 18.00.
- Lapsevanem kooli tulles teavitab sellest klassijuhatajat ja ootab õpetajat kokkulepitud ajal 1.korrusel õpetajate toa juures.
- E-kooli vestlused ei ole Kalamaja Põhikoolis aktiivsed.
- Õpilane võib (peab) alati pöörduma probleemide korral klassijuhataja poole.
- Kooli kodukord kehtib nii õpilasele, vanematele kui kooli personalile.
- Kõik ettepanekud koolielu paremaks muutmiseks teretulnud.

Klassijuhataja – lapsevanem

- Teavitab lapsevanemat vähemalt korra õppeveerandis lapse õppimise seisust (hinnetelehed).
- Teavitab lapsevanemat puudunud tundidest, vajadusel ka kooli sotsiaaltöötajat.
- Teavitab lapsevanemat tekkinud probleemidest koolis.
- Jagab informatsiooni koolis toimuvast (üritused, koosolekud, teated, klassiüritused...).
- Vajadusel pöördub kooli (aineõpetaja, teised õpilased...)poole võimalike probleemide lahendamiseks.

Kooli juhtkond – lapsevanem

- Info liikumine toimub läbi klassijuhatajate või kooli kodulehel.
- Vajadusel võtab juhtkond lapsevanemaga ise ühendust.
- Kooli juhtkond vastab 3 tööpäeva jooksul saadetud kirjadele.