



**KALAMAJA PÕHIKOO**

KODUKORD

# SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED.....	3
2. PÄEVAKAVA JA ÕPPETÖÖ KALAMAJA PÕHIKOO LIS .....	3
3. ÕPILASREEGLID JA NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE.....	4
4. KOOLIMAJA JA KOOLI HOOV .....	6
5. SÖÖKLA JA TOITLUSTAMINE .....	7
6. RIIETUS JA VAHETUSJALATSID.....	7
7. NUTISEADMETE JA KOOLI WIFI KASUTAMINE .....	8
8. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD.....	8
9. ÕPPETÖÖ JA JÄRELVA STAMINE.....	10
10. ÕPILASE ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD.....	11
11. HINNETE JA HINNANGUTE TEAVITAMISE KORD .....	11
12. ÕPIKUTE JA RAAMATUTE LAENUTAMISE JA TAGASTAMISE KORD .....	12
13. TURVALISUS KOOLIS.....	13
14. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGASTAMISE NING MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE KORD .....	14
15. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE KASUTAMINE.....	15
16. E-ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE JA KASUTAMISE KORD .....	16
17. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD .....	17
18. LAPSEVANEM .....	18

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kalamaja Põhikooli kodukorras (edaspidi kodukord) lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) nõuetest, üldtunnustatud moraali- ja käitumisnormidest ning kooli vajadusest sätestada ühtsed nõuded ja reeglid, mida õpilased, kooli töötajad ja lapsevanemad täidavad.
- 1.2 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel <http://www.kalamajakool.ee/> ning infokioskis.
- 1.3 Kodukord sisaldab kooli õpilaste käitumise ühtseid nõudeid, õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise ja ühistegevuse reegleid ning tegutsemisjuhiseid koolielu erinevates valdkondades.
- 1.4 Õpilaste suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.5 Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis ühtsete nõuete täitmise, töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitstuse.
- 1.6 Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja tunniplaanile, mis on kättesaadav õpilasele ja lapsevanemale kooli koduleheküljel.
- 1.7 Õppe- ja kasvatustööd ning koolikorraldust puudutav informatsioon ja vastavad dokumendid on kättesaadavad kooli koduleheküljel, e-koolis ja Eesti koolide infosüsteemis EKIS.
- 1.8 Kooli kodukorda kaasajastab õppenõukogu, ainearendusnõukogu ja juhtkond. Kooli kodukorra kohta avaldab arvamust ja teeb ettepanekuid hoolekogu ja õpilasesindus. Kooli kodukorra kinnitab direktor.

## 2. PÄEVAKAVA JA ÕPETÖÖ KALAMAJA PÕHIKOOLIS

- 2.1 Koolipäev algab õpilastele üldjuhul kell 8.00, erandkorras võivad tunnid alata ka hiljem.
- 2.2 Koolipäeva kõige olulisem osa on õppetund. Õppetunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile, mis koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast.
- 2.3 Õppetund kestab 45 minutit, tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Tundide algust ja kestvust võib mõjuvatel põhjustel muuta.
- 2.4 Vahetunni pikkus on üldjuhul 10 minutit, v.a söögivahetund, mille pikkus on 20 minutit.

- 2.5 Õpetaja võib õppetunde läbi viia ka väljaspool kooli õuesõppe, õppekäigu, ekskursiooni vms vormis. Korraldav õpetaja tagab, et õpilased, lapsevanemad ja kooli juhtkond on väljaspool koolimaja toimuvast õppetööst teadlikud.
- 2.6 Tervise-ja turvalisuse kaalutlustel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud e-õppele, mis toimub distantsõppe vormis. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet vm) arvamust ning otsus kooskõlastatakse vajadusel kooli pidajaga. Õppetöö korraldamisel distantsõppe tingimustes lähtutakse kooli distantsõppe korralduse üldistest põhimõtetest ja videotundide heast tavast.
- 2.7 Kalamaja Põhikooli I-II kooliastme õpilastel on kohustuslik Kalamaja Põhikooli õpilaspäevik, III kooliastmes toimub infovahetus kooliga e-kooli vahendusel. E-kooli puudutatav informatsioon on leitav kooli kodulehelt, koolis aset leidvad sündmused on kirjas infokalendris.
- 2.8 Koolimaja on avatud koolipäevadel õpilastele alates 7.30 kuni 16.00, nädalavahetustel ja riiklikel pühadel on koolimaja ja kooli hoov üldjuhul suletud, v.a erandjuhud.
- 2.9 Kalamaja Põhikooli koolivaheajad on korraldatud vastavalt EV Haridusministeeriumi kehtestatud korrale.

### 3. ÕPILASREEGLID JA NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

#### 3.1 Õpilasel on õigus

- 3.1.1 õppida koolis riikliku õppekava ja kooli õppekava poolt ettenähtud mahus;
- 3.1.2 saada õpetajatelt ainealast konsultatsiooni ja õpiabi. Kõigil aineõpetajatel on kokkulepitud konsultatsiooniajad, mis on avaldatud infokioskis ja kooli veebilehel;
- 3.1.3 saada õpetajatelt teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 3.1.4 saada koolilt ainetundides kasutamiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed. Õpikud tuleb tagastada rikkumata koolile kooliaasta viimases ainetunnis, rikutud õpikud tuleb koolile hüvitada. Tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ei tagastata;
- 3.1.5 osaleda koolis pakutavate aine- ja huviringide töös;
- 3.1.6 olla kursis õpetaja hindamisjuhendiga ja teada kontrolltööde aegu;

- 3.1.7 saada vajadusel koolis esmaabi;
- 3.1.8 kasutada klassivälises tegevuses kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-tehnilisi jm vahendeid. Selleks küsib õpilane luba aineõpetajalt või klassijuhatajalt, kes loa andmisel jääb ruumide ja rajatiste korrashoiu eest vastutama;
- 3.1.9 teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks ning olla valitud õpilasesindusse;
- 3.1.10 pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi või kooli juhtkonna poole;
- 3.1.11 saada tunnustatud väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.

## 3.2 Õpilasel on kohustus

- 3.2.1 suhtuda õppetöösse kohusetundlikult ning võtta osa kõigist kooli õppekavaga määratletud ainetundidest (ka nende raames toimuvatest õppekäikudest, spordiüritustest jne), osaleda tunnis aktiivselt;
- 3.2.2 täita õppenõukogu poolt kehtestatud kooli kodukorda ja õpilasreegleid;
- 3.2.3 suhelda kaasõpilaste, õpetajate ning kõigi teiste kooli töötajatega lugupidavalt, kontrollida ennast ja oma sõnakasutust ning mitte häirida kaasõpilaste ja õpetaja töörahu;
- 3.2.4 valmistuda igaks õppetunniks ning võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid. Õpilane peab kinni kokkulepetest ja tähtaegadest, sealhulgas teeb kõik kodutööd õigeaegselt;
- 3.2.5 mitte tegeleda tunnis kõrvaliste asjadega;
- 3.2.6 tunnis kasutada elektroonilisi seadmeid ainult õppeotstarbel;
- 3.2.7 hoolitseda oma hinnete eest kõigis õppeainetes, puudumisel hoolitseda õppeaine jätkuva omandamise eest, õigeaegselt vastata järele ning vajadusel kasutada selleks ettenähtud konsultatsiooni aega;
- 3.2.8 tunnist väljumiseks paluda selleks õpetajalt luba ning mitte lahkuda õppepäeva jooksul õpetaja loata koolist ega kooli territooriumilt;
- 3.2.9 viibida kehalise kasvatus tunnis ka siis, kui tal on kehalisest tegevusest vabastus (välja arvatud õpetaja loal);
- 3.2.10 ekskursioonidel ja matkadel täita täpselt õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi ning liicluseeskirju;
- 3.2.11 teavitada kõikidest kiusamise ja koolireeglite rikkumise juhtumitest klassijuhatajat, aineõpetajat, juhtkonna liiget või teisi täiskasvanuid;

- 3.2.12 järgida tervislikke eluviise. Muuhulgas ei tarbi ega oma Kalamaja Põhikooli õpilased meelemärke;
- 3.2.13 kooli vara, ruumide või teiste isikute vara rikkumisel või lõhkumisel see puhastada, parandada, vajadusel asendada uuega või hüvitada. Õpetaja töövahendeid (arvuti, projektor, tahvel jm) võib kasutada üksnes siis, kui selleks on eelnevalt õpetajalt luba küsitud;
- 3.2.14 järgida õppekabinetides ohutustehnika reegleid, õppevahendite kasutamise eeskirju ning tuleohutuseeskirju, evakueerimisel ja eriolukordades täita täpselt koolitöötajate korraldusi.

## 4. KOOLIMAJA JA KOOLI HOOV

### 4.1 Õpilasel on kohustus

- 4.1.1 kooli ruumidesse sisenetakse alati läbi garderoobikorruse. Õpilane kasutab sisenemisel e-õpilaspiletit, kui välisuks on lukustatud;
- 4.1.2 igal klassil ja õpilasel on garderoobis kindel koht, kapi olemasolul kapi võti;
- 4.1.3 üleriided ja välisjalatsid jäetakse koolipäeva ajaks garderoobi, vahetundide ja tundide ajal garderoobi alal ilma mõjuva põhjuseta ei ole soovitav viibida;
- 4.1.4 garderoobi üleriiete taskusse ei jäeta raha, võtmeid ja väärtesemeid, nende esemete eest vastutab õpilane ise;
- 4.1.5 garderoobis on leiunurk kaotatud ja leitud esemete hoiustamiseks. Kui õpilasel on kaotsi läinud mõni isiklik ese, võib ta ise või koos vanemaga seda koolipäevadel leiunurgast otsida. Kaks korda aastas (jaanuaris ja juunis) annab kool leitud asjad, millele keegi pole järele tulnud, taaskasutuseks;
- 4.1.6 1.-4. klassi õpilased viib pärast õppetundide lõppu garderoobi viimase tunni aineõpetaja ning võimaluse korral jälgib neid kuni nende koolimajast lahkumiseni.

### 4.2 Spordirajatised ja hoov

- 4.2.1 kooli hoov on avatud õpilastele õppetöö ajal 7.30 – 20.00, külalistele tööpäevadel alates 16.00 – 20.00. Info koolivaheaegadel, puhkepäevadel ja riiklikel pühadel kooli hoovi kasutamise kohta on kooli kodulehel;
- 4.2.2 kooli hoovis käitatakse korrektselt, ei häirita õppetööd koolis ja naabrite rahu. Probleemide tekkimisel on koolil õigus koheselt väljakud sulgeda;

- 4.2.3 koolimaja hoovis on keelatud tarvitada meelemürke;
- 4.2.4 jalgrattaga või tõukerattaga kooli tulnud õpilane, õpetaja või külaline jätab oma ratta kooli hoovi selleks ettenähtud kohta, kus see tuleb kindlasti lukustada. Kooli hoovi jäetud rataste eest kool ei vastuta;
- 4.2.5 mootorsõidukite parkimine on kooli territooriumil lubatud ainult selleks ettenähtud parklas. Külalistele on parkimine lubatud vaid ülekooliliste ürituste toimumise ajal (näiteks 1. september, jõulupeod, kevadkontsert, lõpuaktused, lapsevanemate koosolekud), muul ajal kooli hoovis parkimiseks on vajalik kooli juhtkonna luba;
- 4.2.6 lapsevanematel üldise turvalisuse tagamiseks hommikuti koolihoovi mitte sõita.

## 5. SÖÖKLA JA TOITLUSTAMINE

- 5.1 Õpilane registreerib oma toidukorra sööklas õpilaspiletiga validaatori kaudu.
- 5.2 Koolis süüakse ja juuakse vaid kooli sööklas.
- 5.3 Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kokkulepitud graafikule.
- 5.4 Söögivahetundidel viibib korra hoidmiseks sööklas klassijuhataja või aineõpetaja.
- 5.5 Pikapäevarühmas osalevatele õpilastele võimaldatakse täiendav toitlustamine, mille eest tasub lapsevanem.
- 5.6 Kooli sööklas käitatakse kultuurselt, jälgitakse näidisportsjoni suurust.
- 5.7 Õpilane jälgib lauakombeid, söömise lõppedes viib kasutatud nõud ettenähtud kohta ja kontrollib, et tema koht jääb vabaks puhtana.

## 6. RIIETUS JA VAHETUSJALATSID

- 6.1 Kalamaja Põhikoolis riietutakse akadeemilisele asutusele vastavalt, puhtalt ja korrekselt ning eale sobivalt. Õpilased ei kanna katkiseid ja keha liigselt paljastavaid riideid. Sobilik ei ole kanda kooli ruumides mütsi, kapuutsi ega muud peakatet, päikesesprille. Pikki juukseid kantakse üldjuhul kinnises soengus.
- 6.2 Kalamaja Põhikoolil on oma sümboolika ning koolivorm. Kooli sümboolikaga vormi elemente kannavad õpilased igapäevaselt, pidulikel sündmustel ning kooli esindades.

6.3 Kehalise kasvatuses tunnis on nõutud spordiriietus, nõutav on pikad juuksed hoida kinnises soengus. Spordiriieid kantakse vaid kehalise kasvatuses tunnis.

6.4 Koolis kantakse vahetusjalatseid, mis on puhtad, soovitatavalt helelilla tallaga (mitte põrandat määrivad) lahtised ja õhku läbilaskvad. Vahetunnis kooli hoovi minnes jalanõud vahetatakse.

## 7. NUTISEADMETE JA KOOLI WIFI KASUTAMINE

7.1 Nutiseadmete kasutamine tundides on lubatud vaid õpetaja loal. Mobiiltelefonid on tunni ajal välja lülitatud või seadistatud hääletule režiimile.

7.2 1.-3. klassi õpilased ei kasuta ilma mõjuva põhjuseta mobiiltelefoni.

7.3 Õpilane ei avalda internetis (sh e-kirjad) ega mobiiltelefoni vahendusel halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, videoid ega kasuta teise inimese nime ja identiteeti. Õpilased ei tee pilte, videoid ja muid salvestisi asjaosaliste nõusolekuta. Samuti ei avalda kaasõpilaste pilte ja salvestisi sotsiaalmeedias ilma nende nõusolekuta.

7.4 Nutiseadmeid ei või kasutada filmimiseks, pildistamiseks, salvestamiseks. Vanemate ja õpetaja kokkuleppel võib iga klass seada ka rangemad reeglid, kui nutiseadmete kasutamine hakkab õppetööd või koolirahu segama.

7.5 Koolil on oma wifi võrk. Õpilasel on õigus kasutada kooli wifi võrku oma seadmega õppetöös õpetaja nõusolekul alates 4. klassist. Kooli wifi võrguga liitumiseks tuleb lapsevanemal allkirjastada avaldus (kooli kodulehelt) ja tuua/saata see klassijuhatajale või infojuhile.

## 8. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

8.1 Kalamaja põhikooli õpilaste tunnustamise kord on kooskõlas põhikooli ja gümnaasiumiseadusega.

8.2 Õpilase tunnustamise eesmärk on toetada õpilaste aktiivset eluhoiakut ja eetilisi väärtushinnanguid ning innustada õpilasi edu saavutama. Kalamaja Põhikool tunnustab õpilasi väga hea ja hea õppimise ning heaks eeskujuks olemise eest, saavutuste ja kooli väärrika esindamise eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, konverentsidel, projektides jne ühiskondliku aktiivsuse, ettevõtlikkuse, silmapaistva teo ning koolielu edendamise eest.



8.3 Kalamaja Põhikool tunnustab õpilasi järgnevalt:

8.3.1 õpilase tunnustamine suulise kiitusega. Individuaalse suulise kiituse või kiitusega klassi ees tunnustab kool õpilase personaalset arengut, silmapaistvaid saavutusi, abivalmidust või väga head käitumist. Kiitmine on koolitöö loomulikuks osaks ning suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada õpetajad ja kõik kooli töötajad;

8.3.2 õpilase tunnustamine kirjaliku kiitusega päevikus ja/või e-koolis. Kirjaliku kiitusega päevikus ja/või elektroonses õppeinfosüsteemis tunnustab kool õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust ning väga head käitumist ainetunnis. Õpilase tunnustamise päevikus ja/või elektroonses õppeinfosüsteemis otsustab aineõpetaja või klassijuhataja;

8.3.3 õpilase kirjalik tunnustamine kooli kodulehel ja/või kooli elektroonsetes kanalites ning infokraanil. Kool tunnustab õpilast kooli kodulehel ja/või kooli sotsiaalvõrgustikus ning infokraanil tema silmapaistvate saavutuste eest. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kooli kodulehel ja/või kooli elektroonsetes kanalites ning infokraanil teeb aineõpetaja, klassijuhataja, hoolekogu, õpilasesindus;

8.3.4 õpilase tunnustamine direktori käskkirjaga. Direktori käskkirjaga tunnustab kool õpilase väga häid tulemusi ja saavutusi. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb klassijuhataja või aineõpetaja. Sellest tunnustamisest teavitamine toimub infokraanil, õpilaskogunemistel ning elektroonse õppeinfosüsteemi kaudu informeerib klassijuhataja ka lapsevanemat/hooldajat;

8.3.5 õpilase tunnustamine kooli tänukirjaga. Tänukirjaga tunnustab kool õpilast koolielu edendamise või kooli esindamise eest. Õpilase tunnustamise kooli tänukirjaga otsustab aineõpetaja ja/või klassijuhataja ettepanekul kooli juhtkond;

8.3.6 õpilase tunnustamine kooli kiituskirjaga. Kiituskirjaga tunnustab kool õpilast väga heade tulemuste eest õppeainetes. Õpilase tunnustamise kooli kiituskirjaga otsustab aineõpetaja ja/või klassijuhataja ettepanekul kooli juhtkond;

8.3.7 õpilase tunnustamine kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel. Kiitusega klassi lõputunnistusel tunnustab kool klassi lõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete aastahinne ja eksamihinne on „väga hea“. Erandiks võib olla „hea“ ühes oskusaines (oskusained: muusikaõpetus, kehaline kasvatus, kunsti- ja tööõpetus). Õpilase kiitusega tunnustamise otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli õppenõukogu;

8.3.8 õpilase tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustab kool õpilast, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete aastahinded ja lõpueksamite hinded on „väga hea“. Õpilase tunnustamise kiitusega põhikooli lõputunnistusel otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli õppenõukogu;

8.3.9 koolil on autahvel, millel pildid parimatest õppetöös, teiseks autahvel muudel aladel silmapaistvatest õpilastest;

8.3.10 õpilase tunnustamine kutsega direktori tänuüritusele. Tunnustatakse õpilasi, kelle õpitulemused on väga head ja käitumine eeskujulik, lisaks osalenud aktiivselt koolielu edendamisel ja kooli esindamisel ning kooli maine tõstmisel. Ettepaneku teevad klassijuhatajad, aineõpetajad ja kooli juhtkond.

## 9. ÕPPETÖÖ JA JÄRELVASTAMINE

9.1 Vastavalt Kalamaja Põhikoolis kehtivale kodukorrale on õpilane kohustatud järjepidevalt õppima, tegema ja esitama kodutööd nõuetekohaselt ning õigeaks ajaks.

9.2 Puudumine ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest ja kodutööde tegemisest. Kokkulepitud ajaks esitamata töö märgitakse eKoolis „!“.

9.3 Igal aineõpetajal on õigus mitte lubada õpilast järelvastamisele juhul kui:

9.3.1 tunniks oli ette valmistamata;

9.3.2 tunnist puuduti põhjuseta;

9.3.3 õpilase suhtumine või käitumine on ebaõpilaslik (ülbe, meelega provotseeriv jne);

9.4 Kui õpilase puudumine on põhjendatud, teavitab õpilane sellest õpetajat ja lepib kokku aja, millal ta saab oma tegemata tööd järele vastata.

9.5 Igal aineõpetajal on õigus kehtestada omapoolsed nõudmised järeltööde toimumise ajas ja osas.

9.6 Kontrolltööde teemad ja ajad teatab õpetaja ette. Tunnik kontrollid võivad toimuda igal ainetunnil ning neid õpetaja ette ei teata.

9.7 Õpilane on kohustatud märkima kodused tööd õpilaspäevikusse. Seal kajastub esmane info kodutööde ja koolielu puudutavate sündmuste kohta.

9.8 eKoolis on kodused tööd hiljemalt kell 18.00.

9.9 Õppevahendite kaasas kandmine on õpilasele kohustuslik. Õpetaja võib nende olemasolu kontrollida igas tunnis. Õppetöös vajalike vahendite järjepideva puudumise tõttu (alandab antud õpilase õppetöö kvaliteeti) võidakse hinnata õpilase hoolsust hindega „mitterahuldav“.

## 10. ÕPILASE ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD

10.1 Õppetundidest puudumise (hilinemise) mõjuvad põhjused on järgmised:

10.1.1 õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;

10.1.2 olulised perekondlikud põhjused;

10.1.3 kooli esindamine;

10.1.4 muu mõjuv põhjus.

10.2 Õpilase puudumise korral on lapsevanem kohustatud sellest informeerima kooli esimesel päeval.

10.3 Pikemaajaliste puudumiste korral esitab lapsevanem eelnevalt kooli direktorile avalduse. Õpilane täidab ringkäigulehe. Vastavad vormid asuvad kooli kodulehel.

10.4 Osaliselt koolipäevast puudumise korral (lahkumine teatud tundidest) esitab õpilane enne koolist lahkumist lapsevanema tõendi õpilaspäevikus või siis e-koolis klassijuhatajale või aineõpetajale, kelle tunnist lahkutakse.

10.5 Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.

## 11. HINNETE JA HINNANGUTE TEAVITAMISE KORD

11.1 Kalamaja Põhikooli hindamise korraldus on kirjeldatud kooli õppekavas, mis on avaldatud kooli kodulehel <http://www.kalamajakool.ee/>

11.2 Kooli hindamisjuhendit (õpitulemuste hindamise põhimõtted, kord, aeg ja vorm) tutvustab õpilastele klassijuhataja või aineõpetaja iga õppeperioodi algul.

11.3 Kooli hindamisjuhendit (käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kord) tutvustab õpilastele klassijuhataja uue õppeaasta algul.

- 11.4 Klassijuhataja tutvustab vajadusel kooli hindamisjuhendit tervikuna lapsevanematele klassi lapsevanemate koosolekul, lapsevanema soovi korral ka individuaalselt.
- 11.5 Teavet õpilase õpiedukusest edastatakse eKooli või õpilaspäeviku vahendusel.
- 11.6 Hinded ja hinnangud fikseeritakse eKoolis ja/või õpilaspäevikus, vanema soovil ka hinnetelege kaudu.
- 11.7 Trimestrihinded ja -hinnangud fikseeritakse eKoolis, aastahinded õpilasraamatus.
- 11.8 1. klassi õpilasi numbriliselt ei hinnata, hinnangutest teavitatakse kaks korda aastas.
- 11.9 Põhikooli klassitunnistus väljastatakse paber kandjal õppeaasta lõpus. Õppeaasta sees väljastatakse põhikooli õpilase vanema soovil klassitunnistus ka paber kandjal.

## 12. ÕPIKUTE JA RAAMATUTE LAENUTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

12.1 Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

### 12.2 Õpikute laenutamine

- 12.2.1 klassijuhataja saab õpilaste jaoks õpikud- töövihikud kooli raamatukogust ning jaotab need õpilastele;
- 12.2.2 õpilane kirjutab õpiku sisekaanele õppeaasta, klassi ning oma nime;
- 12.2.3 igale õpikule tuleb ümber panna katepaber või kilekaaned;
- 12.2.4 õpilase koolikott peab olema seest puhas, et raamatud ei määrduks;

### 12.3 Õpikute tagastamine

- 12.3.1 kevadel tagastab õpilane korrastatud - parandatud õpiku aineõpetajale. Aineõpetaja võtab vastu vaid korras õpiku;
- 12.3.2 aineõpetaja tagastab õppeaasta lõpus kõik õpilaste õpikud raamatukogusse;
- 12.3.3 aineõpetaja teatab klassijuhatajale hiljemalt 3 päeva enne kooliaasta lõppu võlglaste nimed;
- 12.3.4 aineõpetaja vastutab hilinenud õpikute tagastamise eest;
- 12.3.5 klassijuhataja annab õpilasele tunnistuse siis, kui kõik õpikud on tagastatud;
- 12.3.6 õpikute üle peab arvestust raamatukogutöötaja;
- 12.3.7 koolist õppeaasta jooksul lahkunud õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale;

12.3.8 õpiku rikkumise või kaotamise korral ostab õpilane koolile uue õpiku või hüvitab selle rahaliselt.

## 13. TURVALISUS KOOLIS

13.1 Kalamaja Põhikoolis ennetatakse õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade tekkimist. Kui sellised olukorrad siiski tekivad, reageeritakse koheselt ning võimalusel juhtumid lahendatakse.

13.2 Kalamaja Põhikoolis ei ole lubatud ei õpilastel ega õpetajatel kasutada füüsilist ega vaimset vägivalda.

13.3 Kooli külalised k.a lapsevanemad lepivad õppetöö ajal kooli külastamiseks eelnevalt kooli töötajaga kokku külastusaja ja kohtumise koha. Lapsevanema või külalise viibimine koolimajas ilma eelneva kokkuleppe ja nõusolekuta ei ole lubatud, õpilastel ei ole lubatud kutsuda kooli sõpru ja tuttavaid.

13.4 Õpilane vastutab oma isiklike esemete eest. Järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerivad õpilased klassijuhatajat ning teisi koolitöötajaid.

13.5 Kooli ja klasside ühisüritusi pildistatakse, salvestatakse ning avaldatakse kooli meedias ja/või kasutatakse õppetöös kooli juhtkonna loal. Lapsevanem annab keeldumisest märku kooli poolt väljastatud andmekaitse ankeedis.

13.6 Enne õppekäigule minekut tutvustavad õpetajad osalejatele käitumisreegleid ja ohutusnõudeid.

13.7 Kalamaja kooli õpilane ei loo koolis ohtlikke ja turvalisust ohustavaid olukordi. Selliseid olukordi märgates on iga õpilane kohustatud teavitama kooli töötajaid.

13.8 Igal õppeaastal tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele tuleohutusjuhendit, hädaolukorras tegutsemise plaani ning viiakse läbi praktiline evakuatsiooniõppus.

13.9 Koolitervishoiuteenust osutab kooliõde.

## 14. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGASTAMISE NING MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE KORD

14.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut või tekitada materiaalse kahju või mis on vastuolus käesolevas korras sätestatuga.

14.2 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

14.2.1 relv relvaseaduse tähenduses;

14.2.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjali seaduse tähenduses;

14.2.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

14.2.4 aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

14.2.5 muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

14.3 Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on käesoleva p 14.2 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult esseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

14.4 Koolil on õigus sellised esemed ja ained, mis ei ole PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, hoiule võtta. Esemeid ja ained hoiustatakse direktori kabinetis.

14.5 Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud PGS § 44 lõike 11 ja käesoleva korra pkt 2 kohaselt, mille puhul kool:

14.5.1 teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

14.5.2 tagastab käesoleva lõike punktis 14.2 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile;

14.5.3 õpilasele tehakse ettepanek võimaldada loovutada ese või aine vabatahtlikult;

14.5.4 juhul kui suuline veenmine või PGS § 58 lõikes 3 esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane, kutsutakse välja lapsevanem.

14.6 Selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 1<sup>1</sup> kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. PGS §<sup>11</sup> 3 lõike 3 punktides 6<sup>1</sup> ja 6<sup>2</sup> sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:

14.6.1 protokoll koostamise aeg ja koht;

14.6.2 protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;

14.6.3 selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;

14.6.4 hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

14.6.5 märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;

14.6.6 märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

14.6.7 sündmuste käigu kirjeldus;

14.6.8 protokollija allkiri.

## 15. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE KASUTAMINE

15.1 Põhjendatud juhtudel võib õpilase suhtes rakendada asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Mõjutusmeetmete eesmärk on mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

15.2 Õpilast kutsutakse korrale ebavääriga käitumise, õppetöösse hoolimatu suhtumise, põhjuseta puudumise ja kooli kodukorra rikkumise eest järgmiselt:

15.2.1 individuaalne suuline märkus õpilasele;

15.2.2 kirjalik märkus e-koolis ja/või õpilaspäevikus;

15.3 Käitumishinde alandamine põhjuseta puudumiste ja hilinemiste korral:

15.3.1 lapsevanema kooli kutsumine;

- 15.3.2 õppenõukogu koosolek;
- 15.3.3 õppenõukogu märkus;
- 15.3.4 kuni 10-päevane koolikeeld koos koduste ülesannetega iseseisvaks tööks, mis kooli naastes tuleb esitada aineõpetajale;
- 15.3.5 direktori käskkiri noomituse määramiseks. Sellest teavitab eKooli kaudu klassijuhataja ka lapsevanemat;
- 15.3.6 õpilase kohta taotluse esitamine lastekaitsele, noorsoopolitseile.
- 15.4 Õpilastele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamiseks, tagatakse täiendav pedagoogiline juhendamine väljaspool õppetunde, kas aineõpetaja konsultatsioonis või õpiabis.
- 15.5 Hariduslike erivajadustega õpilastele tehakse muudatusi või kohandusi õppe sisus, protsessis ja keskkonnas ning koostatakse töökava või individuaalne õppekava.

## 16. E-ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE JA KASUTAMISE KORD

- 16.1 E-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Kalamaja Põhikoolis.
- 16.2 E-õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada Tallinna ja Harjumaa ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks, koolimajja sisenemiseks ja koolisööklas toidukorra registreerimiseks.
- 16.3 E-õpilaspileti esmane väljastamine ja registreerimine:
  - 16.3.1 E-õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab õpilane või lapsevanem saatma e-kirja aadressile [kool@kalamajakool.ee](mailto:kool@kalamajakool.ee) alljärgnevate andmetega:
    - 16.3.1.1 lapse ees- ja perekonnanimi;
    - 16.3.1.2 isikukood;
    - 16.3.1.3 kirja manusesse lisada digitaalne [dokumendifoto](#) jpg failina. (Fotol peab olema hele, ühevärviline taust. Isik pildil peab olema näoga otse, ilma peakatteta. Foto külgede suhe 3:4, lühem külg vähemalt 600 pikslit). Dokumendifoto nõuded ja juhised [www.politsei.ee/et/dokumendifoto-nouded-ja-juhised](http://www.politsei.ee/et/dokumendifoto-nouded-ja-juhised)
- 16.4 E-õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist Kalamaja Põhikooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. E-õpilaspileti kehtivusaega pikendatakse iga õppeaasta algul.



- 16.5 E-õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust e-õpilaspileti keskkonnas.
- 16.6 Esmase õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta.
- 16.7 E-õpilaspileti kadumise või purunemise korral on lapsevanemal võimalus tellida lapsele e-õpilaspileti duplikaat eKoolist. Selleks tuleb sisse logida eKooli keskkonda (<http://ee.ekool.eu>), minna lapse lehele (klõpsata lapse nimel) ning avada Profiil, mille all avaneb eraldi menüü ja link Koolikaart. Koolikaardi lehelt siseneda iseteenindusse ning tellida uus kaart.
- 16.8 E-õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab õpilane või lapsevanem esimesel võimalusel kooli ja kaart suletakse. Kui kooli sellest ei teavitata, siis uue kaardi tellimisel suletakse eelnev kaart.
- 16.9 Dublikaadi kooli jõudmisel antakse õpilaspilet klassijuhataja kätte, kes edastab õpilaspileti õpilasele.
- 16.10 E-õpilaspilet kuulub Kalamaja Põhikoolile, kus see väljastatakse konkreetsele isikule, kelle andmed on trükitud kaardile. Kaardi andmine kolmandale isikule on keelatud. Kaardi leidmise korral tuleb see tagastada Kalamaja Põhikoolile.
- 16.11 Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast kaotab e-õpilaspilet kehtivuse.
- 16.12 9. klassi lõpetanute e-õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid koolile tagastama ei pea.

## 17. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

- 17.1 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks on Kalamaja Põhikoolil õigus paigaldada oma territooriumile sees- ja väljaspool koolihoonet jälgimisseadmeid.
- 17.2 Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool turvaseaduse, isikuandmete kaitse seaduse ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud nõuetest.
- 17.3 Jälgimisseadmestiku ülesanded:
- 17.3.1 jälgida Kalamaja Põhikooli koolihoones ja territooriumil inimeste liikumist;
- 17.3.2 piirata kõrvalistel isikutel sissepääs koolihoonesse;
- 17.3.3 tagada koolihoone ja -vara kaitse;
- 17.3.4 tuvastada korrarikkujaid;

- 17.3.5 aidata analüüsida vahejuhtumeid ja tekkinud eriolukordi.
- 17.4 Jälgimisseadmetik töötab ööpäevaringselt.
- 17.5 Jälgimisseadmetiku töö käigus saadavaid andmeid saab vaadata arvutiekraanilt, mis asub kooli kantseleis.
- 17.6 Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigutust.
- 17.7 Turvakaamera salvestise muutmata kujul võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
- 17.8 Isikud, kellel on seaduse alusel õigus taotleda salvestisele juurdepääsu, esitavad salvestise andmetele juurdepääsuks kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil taotluse, märkides millise toiminguga seotult salvestisele juurdepääsu soovitakse.
- 17.9 Jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitamiseks on kooli territooriumi ja koolimaja sissepääsudele paigaldatud teabesildid, millel on musta värviga videokaamera kujutis ja/või sõna «VIDEOVALVE».

## 18. LAPSEVANEM

- 18.1 Lapsevanemad osalevad aktiivselt õppe- ja kasvatustöös. Peamisteks sidevahenditeks kodu ja kooli vahel on õpilaspäevik ja e-kool.

### 18.2 Lapsevanema õigused:

- 18.2.1 saada tagasisidet oma lapse õppeedukuse ja käitumise kohta klassijuhatajalt ning aineõpetajatelt;
- 18.2.2 saada infot kooli ürituste kohta ning osaleda nendes aktiivselt;
- 18.2.3 kokkuleppel kooli juhtkonnaga külastada ainetunde;
- 18.2.4 teha ettepanekuid koolielu parendamiseks ning olla valitud kooli hoolekogusse;
- 18.2.5 saada õpilaspäeviku ja/või eKooli kaudu informatsiooni kõigi lapse kiituste, puuduste ja märkuste kohta;
- 18.2.6 osaleda lapse arenguestlustel.

### 18.3 Lapsevanema kohustused:

- 18.3.1 tagab koolikohustuse täitmise;

- 18.3.2 loob koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 18.3.3 esitab koolile oma kontaktandmed ja teavita nende muutustest;
- 18.3.4 teavitab kooli õpilase puudumisest ning selle põhjustest. Puudumistõendid ja kehalise kasvatuse vabastustõendid tuleb sisse kanda e-kooli sama päeva jooksul;
- 18.3.5 teeb koostööd kooliga;
- 18.3.6 pöördub kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 18.3.7 teavitab klassijuhatajat kirjalikult vähemalt nädal enne õpilase pikemaid puudumisi;
- 18.3.8 õpetajaga kohtumist soovides lepib selleks eelnevalt kokku kohtumise aja;
- 18.3.9 tutvub koolielu reguleerivate aktidega;
- 18.3.10 osaleb arenguestlusel.