

# KINDLUSE KOOLI KODUKORD

Kehtiv versioon on kinnitatud direktori käskkirjaga 1-1/22, 05.03.2021

Kehtiv versioon on kooskõlastatud hoolekogu otsusega 23.02.2021 ning õppenõukogu otsusega 03.03.2021

## 1. Üldosa

1.1. Kindluse Kooli (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid (edaspidi: koolipere) siduv kokkulepe, mis lähtub “Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest”, Kindluse Kooli põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli väärtuste ja käitumise heade tavadega.

1.2. Kodukord on kokkulepitud reeglite raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel.

1.3. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.

1.4. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.

**KINDLUSE KOOLI VISIOON** on olla õpikogukonna süda.

## KINDLUSE KOOLI VÄÄRTUSED

### Valikuvabadus

Teeme oma õpiteekonnal endale olulisi valikuid ning võtame nende eest vastutuse. Õpilast toetavad selles vanemad, õpetajad, klassikaaslased ja mentorid. Iga aastaga kasvab õpilase enda valikuvabadus ning võimekus iseseisvalt otsustada ja vastutada.

### Vastutus

Käitume usaldusväärselt. Seisame oma lubaduste, tegude ning sõnade eest. Igaüks tunneb vastutust suurema ringi eest, kelleks on perekond, kool ja kogukond.

### Ettevõtlikkus

Rakendame projektõpet ning toetame praktiliste projektide loomist ja teostamist. Õpilaste projektidest sünnivad (õpilas)ettevõtted ning teised kogukonda rikastavad algatused.

### Kestlikkus

Püüame leida tasakaalu planeedi piiratud ökoloogiliste ressursside, inimestele heaolu loomise ning toimivate majanduspõhimõtete vahel. Kujundame teadmisi, oskuseid ja hoiakuid, mis võimaldavad meil käituda kestlikult kõikides olulistes eluvaldkondades.

## 2. Üldised põhimõtted

- 2.1. Iga Kindluse Kooli koolipere liige täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.
- 2.2. Juhendatud õpe (õppetund) on esmane õppevorm. Õppetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ja viibivad seal selle lõpuni.
- 2.3. Tunnivälised üritused, ülekoollised ettevõtmised ning huviringid toimuvad enamasti vahetundidel ja pärast tundide lõppu.
- 2.4. Õppetunnis toimivas õppetöös kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks õpetaja valitud meetodeid ja õppevahendeid.
- 2.5. Koolis korraldatavad üritused lõppevad reeglina hiljemalt 20.00.
- 2.6. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid.
- 2.7. Õpilased hoiavad üleriideid garderoobis.
- 2.8. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislõhjud ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.
- 2.9. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud tarvitada energijooke, tubakatooteid, alkoholi ja/või teisi sõltuvusaineid (<sup>1</sup>Sõltuvusaineteks loetakse: alkohol, opioidid, kannabinoidid, rahustid või uinutid, kokaiin, mitmesugused stimulaatorid, hallutsinogeenid, tubakas, lenduvad lahustid.) ning mängida hasartmänge.
- 2.10. Kooli territooriumile tohib selleks ettenähtud kohta parkida jalgratast, mopeedi, mootorratast või autot.
- 2.11. Koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate ning teiste inimeste tööd (näiteks prügi märkamisel viskab selle vastavasse prügikasti).
- 2.12. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.
- 2.13. Koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel ning õppeinfosüsteemis Studium (edaspidi Studium)

## 3. Koolipäeva korraldus

- 3.1. Koolis on õppeaasta jagatud kolmeks õppeperioodiks.
- 3.2. Koolihoone on õpilasele juhendatud tegevustes osalemiseks avatud koolipäevadel kell 8.00–15.30.
- 3.3. Esimene õppetund algab kell 8.30.
- 3.4. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja/mentor.
- 3.5. Ühe õppetunni pikkus on 45 minutit, topelttunni pikkus on kuni 80 minutit.
- 3.6. Vahetunni pikkus on 10 minutit, välja arvatud lõunapaus, mille pikkus on 30 minutit.
- 3.7. Õpilasel on õigus viibida kooli ruumides korraldatud õppetöö ajal. Õpilane lahkub üldjuhul koolist hiljemalt 20 minutit pärast tema viimase õppetunni lõppu. Pärast tundide lõppu võivad õpilased viibida koolis juhul, kui nad osalevad pikapäevavarühma, õpilasesinduse või huviringide töös; on seotud järelevastamiste, konsultatsioonide, proovide või õpilasuürituste organiseerimisega.
- 3.8. Kehalise kasvatuse tunnid toimuvad võimalusel õues.
- 3.9. Tunniplaani on õpilasel kirjas tema päevikus. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitatakse õpilasi mentori, aineõpetaja, õppejuhi või Studiumi vahendusel.

3.10 Enne koolist lahkumist kontrollib õpilane, et tema töökoht, kapp ja garderoob on korras.

3.11 Koolipäevadeks määrab mentor korrapidajaõpilased, kelle ülesanne on tagada päeva jooksul õpperuumi korrasolek.

3.12 Kindluse Kooli õpilastele pakutakse tasuta lõunasööki. Hommikupuder ja õhtuode on eraldi tasu eest ning nende söömiseks on tarvis eelnevalt registreeruda.

## 4. Õpilase õigused ja kohustused

### 4.1. Kindluse Kooli õpilane:

4.1.1. võtab osa õppetööst kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;

4.1.2. täidab õpiülesandeid ning osaleb õppetöös mõtestatult ja aktiivselt;

4.1.3. saab õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;

4.1.4. saab kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja tagasiside kohta;

4.1.5. osaleb kooli päevakavas ette nähtud õppekavavälises tegevuses;

4.1.6. saab kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogsusse;

4.1.7. saab teha õpilasesindusele, kooli direktorile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;

4.1.8 saab osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;

4.1.9 tagab tunnis töörahu ega sega kaasõpilasi ja õpetajat;

4.1.10 käitub vahetunnis nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi;

4.1.11 külastab rulaparki koolipäeva ainult sel juhul, kui vanem on esitanud mentorile allkirjastatud nõusolekulehe (Vt Lisa 2: Avaldus õpilase rulapargis viibimise ja selle kasutamise kohta.) ning õpilane peab kinni rulapargi kasutamise ning mentori/õpetajaga sõlmitud kokkulepetest;

4.1.12 kannab kiivrit alati, kui tuleb kooli jalgratta, tasakaaluliikuri, tõukeratta, rula, rulluiskudega;

4.1.13 täidab mõjutusmeetmeid (punkt 13.4) ja kasutab kokkulepitud tugimeetmeid (sh määratud konsultatsioone);

4.1.14 käitub viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, austab üldtunnustatud ühiselu reegleid;

4.1.15 esindab ennast ja oma kooli väarikalt, ei kahjusta avalikus ruumis (internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet;

4.1.16 on välimuselt ja riietuselt korrektne. Kannab igapäevaselt vähemalt ühte koolivormi eset ning aktusele tulles riietub lähtudes Kindluse Kooli koolivormi statuudist;

4.1.17 saab koolis õppimise perioodiks õpilaspileti.

Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille tellimiseks esitab õpilase vanem taotluse Rae valla koduleheküljel asuva iseteeninduse e-keskkonna kaudu.

Oma õpilaspileti saab õpilane kätte mentori käest. Õpilaspilet on kehtiv seni, kuni õpilane on Kindluse Kooli õpilaste nimekirjas. Õpilase lahkumisel koolist tuleb õpilaspilet tagastada ja õpilaspilet muutub sellest hetkest kehtetuks, kui õpilane on Kindluse Kooli õpilaste nimekirjast välja arvatud.

4.1.18 omab ja täidab regulaarselt kooli õpilaspäevikut;

4.1.19 suhtub koolivarasse hoolivalt ja tagastab kooli väljastatud vahendid õigel ajal. Hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju.

4.1.20 tagastab koolist lahkumise korral koolile kuuluva vara, sh õpikud, raamatud jne.

## **4.2. Nutiseadmete kasutamine Kindluse koolis**

4.2.1 Kindluse Kooli õpilane on teadlik, et teadlaste hinnangul võib liigne ja pikaajaline nutiseadmete (sh mobiiltelefonid, nutikellad, tahvelarvutid jms) kasutamine mõjutada inimese vaimset võimekust ja mälu ning keskendumisvõimet.

4.2.2. Kindluse Kooli õpilane täidab koolimajas ja kooli territooriumil nutiseadmeid ning teisi heli ja pildi salvestus vahendeid (edaspidi: Seadmed) kasutades järgnevaid nõudeid:

i. koolipäevadel ajavahemikus kell 8:00 kuni 16:00 hoiab õpilane Seadmeid hääletuna või välja lülitatuna koolikotis;

ii. õpilane kasutab Seadmeid ainult õpetaja loal.

4.2.3. Kui Kindluse Kooli õpilane ei täida Seadmete kasutamisel punktis 4.2 sätestatud nõudeid, siis:

i. esimese rikkumise korral annab õpilane Seadme koolitöötaja korraldusel Kindluse Kooli sekretäri kätte hoiule ja saab selle koolipäeva lõpus sekretäri käest tagasi;

ii. teise rikkumise korral annab õpilane Seadme koolitöötaja korraldusel Kindluse Kooli sekretäri juurde hoiule ja saab selle koolipäeva lõpus sekretäri käest tagasi koos lapsevanema või eestkostjaga kooli kantselei tööajal, mis on argipäevadel 8.00-16.30;

iii. nutiseadme hoiulevõtmisest teavitab lapsevanemat või eestkostjat õpilase mentor või tema puudumisel kooli kantselei töötaja.

4.2.4. Kui Kindluse Kooli õpilane soovib Seadet koolipäeval kasutada lapsevanema, eestkostja või kontaktisikuga ühenduse võtmiseks, siis küsib ta selleks mentori/õpetaja luba ja abi. Vajadusel võimaldatakse õpilasel kasutada kooli telefoni.

## **5. Koolitöötaja õigused ja kohustused**

### **5.1. Koolitöötaja:**

5.1.1 saab koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;

5.1.2 töötab õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;

5.2 koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

## **6. Õpilase vanema õigused ja kohustused**

### **6.1 Õpilase vanem:**

6.1.1. saab koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe-ja kasvatustegevuse teemal;

6.1.2. saab teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse mentorile, õppejuhile ja direktorile;

6.1.3 saab otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;

6.1.4 osaleb vanemate koosolekul;

6.1.5 võib saada valituks kooli hoolekogusse;

6.1.6 saab pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks direktori, hoolekogu, Rae vallavalitsuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

6.1.7 loob oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

6.1.8 märgib Stuumiumi õpilase ette teadaolevad puudumised;

- 6.1.9 esitab koolile oma kontaktandmed ja teavitab kooli nende muutumisest;
- 6.1.10. tutvub koolielu reguleerivate aktidega;
- 6.1.11 teeb kooliga koostööd "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 6.1.12 kasutab meetmeid, mida kool või elukohajärgne vallavalitsus talle pakub;
- 6.1.13 pöördub kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.

## **7. Konfliktolukordade lahendamine**

- 7.1 Kool, vanem ja õpilane teevad kõik endast oleneva, et lahendada omavahelised konfliktolukorrad rahumeelselt ja viisakalt. Osapooled mõistavad, et konfliktolukordade rahumeelne ja viisakas lahendamine on kõigi osapoolte ühistes huvides.
- 7.2 Vanem ja õpilane edastavad oma küsimused ja pretensioonid kooli või koolitöötaja suhtes Stuudiumi kaudu ainult sellele koolitöötajale, kelle tegevuse või vastutusalaga on pretensioon või küsimus seotud. Kui vanem või õpilane ei tea, kellele pretensioon edastada, siis tuleb pretensioon edastada ka õpilase mentorile või direktorile.
- 7.3 Vanema või õpilase poolt koolitöötajale esitatavas pretensioonis kirjeldatakse tekkinud probleemi faktide alusel võimalikult täpselt ja selgelt. Võimalusel lisatakse pretensioonile selles esile toodud fakte kinnitavad tõendid (fotod, kirjad jms).
- 7.4 Pretensiooni saanud koolitöötaja vastav pretensioonile esilesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pretensiooni saamise päevast arvates. Põhjendatud juhtudel on koolitöötajal õigus pretensioonile vastamise tähtaega 5 tööpäeva võrra pikendada.
- 7.5 Kui koolitöötajale esitatud pretensioonis kirjeldatud probleemi ei õnnestu kirjaliku suhtluse tulemusena lahendada, siis on koolitöötajal õigus kutsuda pretensiooni esitaja kohtumisele. Pretensiooni esitaja teeb kõik endast oleneva, et kohtumisel osaleda. Kohtumisele on kaasatud lähtuvalt teemast ja vajadusest lisaks Kindluse Kooli koolitöötajatele ka koolipidaja ja/või hoolekogu esindaja ja/või kolmas neutraalne osapool.

## **8. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord**

- 8.1 Kindluse Kooli tegevuse eesmärk on pakkuda õpilasele võimalust omandada heal tasemel põhiharidus tema individuaalset arengut toetavas koolikeskkonnas. Kool saab seda teha ja vastutada pakutava õppe kvaliteedi eest õppekava järgses õppes, mis toimub eelkõige õppetundide ja muu õppekavas kirjeldatud tegevuse kaudu.
- 8.2 Õpetaja märgib puudujad tunni alguses Stuudiumisse.
- 8.3 Õppetööst puudumised jagunevad kaheks:
  - 8.3.1 Puudumised, mille algatajaks on kool (kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, sõprus- ja koostöökohtumistel jne);
  - 8.3.2 Puudumised, mis toimuvad kooli koostööpartneri (huvikool, noortekeskus jne) või õpilasepere algatusel (perereis jne) või mille põhjused on paratamatud (õpilase haigestumine, läbimatu koolitee).
- 8.4 Kooli poolt algatatud puudumise korral märgitakse õpilase Stuudiumisse roheline märg "P" ja õpilase puudumine võrdsustatakse õppetunnis viibimisega.
- 8.5 Mistahes teiste puudumiste korral märgitakse õpilase Stuudiumisse punane märg "P" ja puudumine loetakse õppetunnist puudumiseks.
- 8.6 Õpilase puudumisest on tema vanem kohustatud mentorit teavitama esimese puudumispäeva hommikul Stuudiumi vahendusel. Hilisemaid põhjendusi ei arvestata.

8.7 Viie õppepäeva või enama etteteada oleva puudumise osas täidab õppiija õppes puudumise taotluse (Lisa 1) ning esitab selle enda, lapsevanema või seadusliku esindaja ja mentori poolt allkirjastatult õppejuhile hiljemalt nädal enne puudumise algust.

8.8 Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem ja õpilase mentor, vajadusel kooli õppejuht. Mitmekordse või tiheda puudumise korral või puudumiste mustri tekkimisel arutab õpilase mentor puudumisi õpilase ja tema vanemaga, vajadusel ka õppejuhi ja/või direktoriga.

8.9 Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

8.10 Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda koolist ainult mentori või kooli juhtkonna loal. Loa puudumisel loetakse puudumine põhjendamatuks. Õpilase loata puudumisest teavitab mentor õpilase vanemat kirjalikult Stuudiumi kaudu.

8.11 Kehalise kasvatuses tunnist vabastatud õpilane esitab vanema tõendi õpilaspäevikus või Stuudiumis aineõpetajale enne tunni algust. Õpilane viibib pärast tõendi esitamist oma õpigrupi juures, jälgides tunnis toimuvat või täidab õpetaja antud alternatiivseid ülesandeid.

8.12 Puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele Kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

## **9. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine**

9.1. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas. Hinnetest ja hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema vanemat Stuudiumi kaudu.

9.2 Stuudiumis märgitakse „H“ tähega – hiline mine; „V“ tähega – vabastatud; „K“ tähega – kodutöö tegemata; „T“ tähega – tegemata töö ja „!“ märgiga – tähelepanu.

## **10. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ning selle lahendamise kord ja jälgimisseadmestiku kasutamine**

10.1 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed;

10.2 vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

10.2.1. tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalda kasutamisest;

10.2.2. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta;

10.2.3. on keelatud kooli territooriumil kasutada turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted, alkohoolsed joogid jt sõltuvusained, külm- ja tulirelvad, tulemasinad ja -tikud, kemikaalid jne.

10.2.4. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmise garderoobi ega mujale kooliruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest.

10.3. Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.

## **11. Jälgimisseadmestiku kasutamine**

11.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.

11.2. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.

11.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Kindluse Kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrariikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

11.4. Videosalvestused toimivad igapäevaselt kooliperele üleantud ruumides ja territooriumil. Videopildi salvestust säilitatakse 30 päeva.

11.5. Inimestevaheliste konfliktide järelvaataja on sotsiaalpedagoog ja mentor. Koolivälisel ajal välisterritooriumil toimepandud pahategude korral on ülevaataja haldusjuht ja korrakaitseorganid.

## **12. Õpilase tunnustamine ning mõjutusmeetmete rakendamine**

12.1. Õpilast tunnustatakse vastavalt koolis kehtivale õpilaste tunnustamise korrale. Tunnustamise eesmärgiks on innustada õpilast veelgi paremini toime tulema ja teistele eeskujuks olema;

12.2 Silmapaistvate õpitulemuste eest võib õpilast tunnustada kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (9.8.2010).

12.3 Kool tunnustab õpilast silmapaistvate õpitulemuste, kooliesindamise, isiklike saavutuste ja heateo eest.

12.4 Koolipoolne tunnustus on:

12.4.1. suuline tunnustus;

12.4.2 kirjalik kiitus õpilaspäevikus, Studiumis;

12.4.3 saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites;

12.4.4 kingitus või meene;

12.4.5 Kindluse Kooli kiitus isikliku saavutuse eest väljaspool kooli;

12.4.6 Kindluse Kooli tänukiri kooli esindamise eest;

12.4.7 Kindluse Kooli tunnustus kooli eduka esindamise eest;

12.4.8 direktori käskkirjaline kiitus;

12.4.9 kooli au- või tänukirjaga vastavalt koolis kehtivale õpilaste tunnustamise korrale;

12.4.10 kutse kooli tänuõhtule.

## **13.4. Kooli poolt rakendatavad mõjutusmeetmed on järgmised:**

13.4.1 suuline märkamine;

13.4.2 kirjalik märkamine õpilaspäevikus, Studiumis;

13.4.3 õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga;

13.4.4 õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine osapoolte ümarlual (õpilane, vanem ning vastavalt vajadusele aineõpetaja, mentor, õppejuht, direktor);

13.4.5 ajutine keeld võtta osa koolis õppekavavälistest tegevustest, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

13.5 probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane - õpetaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil.

## **14. Õpilase koolist väljaarvamise kord**

14.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor arvestades järgnevas punktis sätestatut.

14.2. Õpilane arvatakse koolist välja kui ta:

14.2.1. on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

14.2.2. vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

14.2.3. on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis;

14.2.4. on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses, kuid vanem ei ole esitanud hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;

14.2.5. ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis;

14.2.6. rikub korduvalt kodukorda ja rakendatud mõjutusmeetmed ei toimi;

14.2.7. ei täida nominaalse õppeaja jooksul põhikooli lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

14.2.8. on pikaajaliselt puudunud õppetööst koolile mitteteadaolevatel põhjustel;

14.2.9. ei ole saavutanud nõutud õpitulemusi.

14.2.10. õpilase surma korral.

14.3. Õpilase koolist väljaarvamisel kodukorra punktide 12.2.5 - 8 alusel lähtub direktor õppenõukogu vastavasisulisest otsusest.

14.4. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada koolivara (õpikud, raamatud jne). Koolist välja arvatud õpilane täidab enne lõpudokumentide kättesaamist ringkäigulehe. Kooli vara tagastamist kontrollib ning õpilasele väljastab dokumendid juhiabi.

Lisa 1 Õppest puudumise avaldus

## ÕPPEST PUUDUMISE AVALDUS

avalduse esitaja nimi \_\_\_\_\_

avalduse esitaja kontakttelefon \_\_\_\_\_

Palun võimaldada mul puududa auditoorsest õppetööst \_\_\_\_\_ seoses

---

---

---



Võtan kohustuse teavitada oma puudumisest kõiki aineõpetajaid, õppetööst puudunud perioodi jooksul õppematerjal iseseisvalt läbi töötada ning sooritada puudunud perioodi jooksul toimunud ülesanded 10 tööpäeva jooksul peale naasmist.

Kuupäev:

Õppija nimi ja allkiri: \_\_\_\_\_

Lapsevanema või seadusliku esindaja nimi ja allkiri \_\_\_\_\_

Mentori nimi ja allkiri: \_\_\_\_\_

Lisa 2: Avaldus õpilase rulapargis viibimise ja selle kasutamise kohta

Avalduse esitaja nimi:

Avalduse esitaja roll (vanem, eestkostja, hooldaja):

Avalduse esitaja kontakt-telefoni nr.:

Kuupäev:

Avaldus õpilase rulapargis viibimise ja selle kasutamise kohta

Käesolevaga kinnitan, et annan oma lapsele (nimi) \_\_\_\_\_ ,

kes õpib (klassi number) \_\_\_\_\_ loa viibida Kindluse Kooli

kõrval asuvas rulapargis ning seda kasutada koolipäevadel õppetöö\* ajal.

(Õppetöö aeg on minu lapse tunniplaani alusel määratud aeg õppetegevusteks koolis.)

Kinnitan, et olen tutvunud rulapargi reeglitega ning selgitanud oma lapsele rulapargis kehtivaid ohutusnõudeid (sh kiivri kandmise kohustust) ning kohustust ohutusnõudeid järgida tema enda ja teiste kasutajate turvalisuse huvides.

Käesolevaga avaldusega annan kooli esindajale loa keelata minu lapsel viibida ja kasutada rulaparki õppetöö ajal juhul, kui lapsel puudub kiiver ja/või ta seab ohtu enda ja teiste ohutuse. Olen nõus, et olukorrale ja selle ohutusele/ohhtlikkusele annab hinnangu koolitöötaja.

Õpilase esindaja allkiri: