

KINDLUSE KOOLI KODUKORD

Kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel.

Läbi arutatud ja arvamus antud Kindluse Kooli hoolekogu koosolekul 04.06.2024.

Läbi arutatud ja arvamus antud Kindluse Kooli õpilasesinduse koosolekul 31.05.2024.

Läbi arutatud ja arvamus antud Kindluse Kooli õppenõukogu koosolekul 03.06.2024.

1. Üldsätted

- 1.1. Kindluse Kooli (edaspidi: kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele, kooli õppekavas, mis tugineb põhikooli riiklikule õppekavale, kooli arengukavas ja teistes toetavates dokumentides.
- 1.2. Kooli kodukord (edaspidi: kodukord) sisaldab õpilaste, lapsevanemate või seadusliku esindajate ja kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukord reguleerib tegevusi koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel.
- 1.3. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt kooli päevakavale ja kooli üldtööplaanile.
- 1.4. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel www.kindlusekool.ee, õppeinfosüsteemis Stuudium (edaspidi: Stuudium) ja koolimaja infokraanidel.
- 1.5. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajatega ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.6. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.

2. Koolipäeva korraldus

- 2.1. Kindluse Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäikudena väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaanile. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase õpigrupi või õpilase jaoks individuaalselt kooli loodud ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 2.2. Kindluse Kooli õppetunni pikkus on üldjuhul 45 minutit. Õppetunni osapooled jõuavad

tundi õigel ajal ja seal viibitakse tunni lõpuni. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja, õpilane lahkub tunnist õpetaja loal.

2.3. Kooli päevakava:

hommikupuder	8.00 - 8.30
1.tund	8.30 - 9.15
hommikupuder	9.15 - 9.25
2.tund	9.25 - 10.10
3.tund	10.20 - 11.05
söögivahetund 1.-3. õpigrupid / õuevahetund 4.-9. õpigrupid	
4.tund	11.35 - 12.20
söögivahetund 4.-9. õpigrupid / õuevahetund 1.-3. õpigrupid	
5.tund	12.50 - 13.35
pikapäevatoit	13.35 - 15.00
6.tund	13.45 - 14.30
7.tund	14.40 - 15.25
8.tund	15.35 - 16.20

2.4. Õuevahetunnis viibivad õpilased õues, kooli territooriumil. Õuevahetunnis on kohustuslik kasutada vahetusjalanõusid. Õuevahetunnis ei sõideta jalg- ega tõukerastega.

2.5. Ülekoolilised ettevõtmised toimuvad enamasti vahetundidel ning peale õppetundide lõppu. Huviringid toimuvad peale õppetunde. Õppekäigud on tunde toetava iseloomuga ja neid võib korraldada ka eelneval kokkuleppel aineõpetajatega koolipäeva siseselt.

2.6. Koolimaja on õpilasele juhendatud tegevustes osalemiseks avatud koolipäevadel kell 8.00–16.00. Koolimaja peauks on avatud kogu selle perioodi vältel. Koolimaja muud ukSED on turvalisuse kaalutlustel suletud. Koolimaja siseuksed sulguvad alates 16.00. Koolimaja ja spordihoone vaheline siseuks sulgub kell 15.00. Spordihoone huviringidesse liigutakse

õuest.

- 2.7. Koolis korraldatavad üritused lõppevad üldiselt hiljemalt 20.00, erandid kooskõlastatakse kooli juhtkonna liikmetega.
- 2.8. Õpilasel on õigus viibida kooli ruumides korraldatud õppetöö ajal. Õpilane lahkub üldjuhul koolist hiljemalt 30 minutit pärast tema viimase õppetunni lõppu. Pärast tundide lõppu võivad õpilased viibida koolis juhul, kui nad osalevad pikapäevarühma, õpilasesinduse või huviringide töös; on seotud järelevastamiste, konsultatsioonide, proovide või õpilasürituste organiseerimisega, järgmiste tegevuste ootamine toimub kooli fuajees.
- 2.9. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitatakse õpilasi mentori, aineõpetaja, õppejuhi või Stuudiumi vahendusel.
- 2.10. Kindluse Kooli õpilastele pakutakse tasuta koolilõunat. Hommikupudru ja pikapäevatoidu eest tasub lapsevanem arve alusel ning nende söömiseks on vaja eelnevalt registreeruda. Koolitoidu toidukordade arvestus käib õpilaspileti kaudu. Toitlustuse täpsemad põhimõtted ja korralduse kirjeldus on kättesaadavad kooli kodulehel.
- 2.11. Distsantsõpe on statsionaarse õppe üks vormidest. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse kohaselt on tegemist juhendatud õppega ning õpet on lubatud korraldada ka väljaspool kooliruumi ning virtuaalses õppekeskkonnas. Distsantsõppe korralduse põhimõtted on esitatud kodukorra Lisas nr 1.

3. Õpilaste õigused ja kohustused

3.1. Õpilased on õigus:

- 3.1.1. haridusele;
- 3.1.2. õppida oma võimete kohaselt;
- 3.1.3. arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;
- 3.1.4. paluda ja saada abi koolis töötavalt täiskasvanutelt;
- 3.1.5. osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguestlusel, mille viib läbi õpigrupi mentor arenguestluste korraldamise tingimused ja kord alusel;
- 3.1.6. 1 (üks) kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
- 3.1.7. osaleda huvitegevuses;
- 3.1.8. kasutada kooli raamatukogu ja selle teenuseid vastavalt kooliraamatukogu kasutamiseeskirjale;
- 3.1.9. osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;
- 3.1.10. osaleda õpilasesinduse töös vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 3.1.11. kasutada lifte liikumispuude või treppidel liikumist raskendava trauma korral.

3.2. Õpilasel on kohustus:

- 3.2.1. õppida ja osaleda õppetegevuses vastavalt päevakavale;
 - 3.2.2. käituda kaasinimeste turvalisust arvestades;
 - 3.2.3. käituda viisakalt kaasõpilaste ja kooli töötajatega ja suhtuda lugupidavalt kooli ja kaasinimeste varasse;
 - 3.2.4. täita Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi, olla koolis ja väljaspool kooli viisakas ja käituda üldtunnustatud käitumisreeglite kohaselt.
 - 3.2.5. omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal;
 - 3.2.6. omada õppetöö ajal ainetunnis õppetööks vajalikke vahendeid, sh 1.-4. õpigruppides õpilaspäevikut;
 - 3.2.7. jälgida õppetööd puudutavat infot ja sõnumeid Stuudiumis oma kontolt;
 - 3.2.8. kasutada kooli e-posti aadressi ja Stuudiumi suhtluskeskkonda õppetööd puudutaval eesmärgil ja ametlikuks suhtlemiseks;
 - 3.2.9. hoida nutiseadmeid (sh nutikella ja kõrvaklappe) õppetunni ja kooli ürituse ajal hääletul režiimil või välja lülitatult koolikotis või kapis. Nutiseadmeid võib kasutada tunnitööks ainult õpetaja loal; e-lugeri kasutamine vahetundides on lubatud raamatukogus.
 - 3.2.10. omada ja kasutada õpilaspiletit vastavalt õpilaspileti kasutamise korrale; 3.2.11. hoida puhtust ja korda, kanda koolimajas ja spordihoones vahetusjalatseid;
 - 3.2.12. säästa oma tervist ja keskkonda;
 - 3.2.13. austada kooli sümboolikat ja lippu;
 - 3.2.14. esindada ennast ja oma kooli väarikalt, mitte kahjustada avalikus ruumis (sh veebis) kooli mainet;
 - 3.2.15. olla välimuselt ja riietuselt korrektne. Kannab igapäevaselt vähemalt ühte koolivormi eset nähtaval kohal ning aktusele tulles riietuda lähtudes Kindluse Kooli koolivormi statuudist; koolivormi statuudile mittevastavuse korral on õpetajal õigus õpilast mitte tundi lubada.
 - 3.2.16. vastutada oma käitumise eest;
- 3.3. Õpilasel on võimalus pöörduda:
- 3.3.1. mentori, õpetaja, tugispetsialistide, õppejuhi, õppekorraldusjuhi või direktori poole õppimise, õppekava, õppekorralduse, õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;
 - 3.3.2. õpilasesinduse poole õpilaste õiguste ja kohustustega seotud küsimustes;
 - 3.3.3. kooli tervishoiutöötaja poole tervisega seotud küsimustes;
 - 3.3.4. kogukonnajuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
 - 3.3.5. haridustehnoloogi või õppekorraldusjuhi poole info-kommunikatsioonitehnoloogia,

Stuudiumi ja Google Classroomiga seotud küsimustes;

3.3.6. raamatukogutöötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;

3.3.7. haldusjuhi poole õpilase kapi ja garderoobiga seotud küsimustes;

3.3.8. kooli sekretäri poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks.

4. Vara ja heakord

4.1. Iga koolipere (kooli personal ja koolis õppivad õpilased) liige vastutab oma isiklike asjade eest. Esemete kadumisest tuleb teavitada õpigrupi mentorit või haldusjuhti. Õpilane vastutab talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest. Õpilased tagastavad õpikud jm õppevahendid raamatukogule õppeaasta lõpus enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.

4.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpikud laenutab õpilane raamatukogust personaalselt.

4.3. Õpilane on kohustatud kaitsma kahjustuste eest õpikut ümbrispaberi või kaantega.

4.4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju õpilase vanem või tema seaduslik esindaja kokkuleppel kooliga või hangib uue vahendi.

4.5. Kui õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja arvatakse, tagastab ta enne talle dokumentatsiooni väljastamist kogu talle antud õppevara raamatukoguhoidjale.

4.6. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislõpped ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.

5. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord

5.1. 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.

5.2. Tunni algusest 1-15 minutit hiljem jõudmist loetakse hilinemiseks, rohkem kui 15 minutit jõudmist puudumiseks. Õpetaja märgib puudujad tunni alguses Stuudiumisse.

5.3. Õppetööst puudumised jagunevad kaheks:

5.3.1. puudumised, mille algatajaks on kool (kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, sõprus- ja koostöökohtumistel jne);

5.3.2. puudumised, mis toimuvad koolivälise osapoole (huvikool, noortekeskus jne) või õpilase pere algatusel (perereis jne) või mille põhjused on paratamatud (õpilase haigestumine, läbimatu koolitee).

- 5.4. Kooli poolt algatatud puudumise korral märgitakse õpilase Stuudiumisse märke "P" ja õpilase puudumise põhjendab mentor. Mistahes teiste puudumiste korral märgitakse õpilase Stuudiumisse märke "P" ja puudumise põhjendab õpilase seaduslik esindaja.
- 5.5. Õpilase puudumisest on tema vanem kohustatud mentorit teavitama esimese puudumispäeva hommikul Stuudiumi vahendusel hiljemalt kell 8.30. Lapsevanemal on võimalus Stuudiumis puudumisi põhjendada 5 päeva jooksul pärast viimast puudumist.
- 5.6. Viie või enama õppepäeva pikkuse ette teada oleva puudumise osas annab lapsevanem sellest võimalusel mentorile vähemalt 2 nädalat enne puudumise algust teada.
- 5.7. Tervislikel põhjustel koduõppel puudujatele märgib mentor puudumiste põhjenduse terveks teadaolevaks perioodiks.
- 5.8. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem ja õpilase mentor, vajadusel kooli õppejuht. Mitmekordse või tiheda puudumise korral või põhjendatud ja põhjendamata puudumiste mustri tekkimisel arutab õpilase mentor puudumisi õpilase ja tema vanemaga, vajadusel ka tugimeeskonna juhi, õppejuhi ja/või direktoriga.
- 5.9. Puudumine õppetööst ei vabasta õpilast õppematerjali omandamise kohustusest. Puudumise ajal läbitavate õppeteemade omandamise ja õppevõlgnevuste täitmise eest vastutab lapsevanem.
- 5.10. 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.
- 5.11. Puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorra punktides 8.4. ja 8.5. loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

6. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

- 6.1. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas. Hinnetest ja hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema vanemat Stuudiumi kaudu.
- 6.2. Stuudiumis märgitakse „H“ tähega – hiline mine; „V“ tähega – vabastatud; „K“ tähega – kodutöö tegemata; „T“ tähega – tegemata töö ja „!“ märgiga – tähelepanu.

7. Õpilase tunnustamine

- 7.1. Tunnustamise eesmärgiks on innustada õpilast veelgi rohkem õppetöösse panustama ja teistele eeskujuks olema.
- 7.2. Silmapaistvate õpitulemuste eest võib õpilast tunnustada kiituskirjaga vastavalt haridus- ja teadusministri 9. augusti 2010 määrusele nr 37.
- 7.3. Kool tunnustab õpilasi järgmiste saavutuste eest:

- väga heade tulemuste eest õppetöös (III kooliastmes arvestatakse aastahinded A ja B) või põhikooli lõpus õppeaine ainekiituskirjaga, kui III kooliastmes trimestrihinded selles õppeaines A ja B;
- õpigrupi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest, mis läheb kokku kooli väärtusega;
- silmapaistva heateo eest.

7.4. Koolipoolne tunnustus võib olla:

- 7.4.1. suuline kiitus;
- 7.4.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikus, Studiumis, tänukiri;
- 7.4.3. saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites;
- 7.4.4. kingitus või meene;
- 7.4.5. direktori käskkirjaline kiitus;
- 7.4.6. kutse kooli tänuüritusele.

8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes ning meetme rakendamisest teavitamine

- 8.1. Eesmärgiga toetada iga õppijat raskuste ilmnemisel ja mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ning mõjutusmeetmeid.
- 8.2. Vanemaid teavitatakse meetme rakendamisest Studiumi õppeinfosüsteemi kaudu.
- 8.3. Enne tugi- ja mõjutusmeetme määramist põhjendatakse õpilasele selle valikut ja kuulatakse ära tema arvamusi.

8.4. Kindluse Koolis rakendatavad **tugimeetmed** on järgmised:

- arenguveestluse läbi viimine,
- kohustuslik konsultatsioonitundides osalemine
- tugispetsialisti (psühholoog, sotsiaalpedagoog, eripedagoog, logopeed) teenuse osutamine
- abiõpetaja määramine õpilasele või õpigrupile
- õpilase suunamine õpiabirühma
- õpilase suunamine pikapäevarühma
- individuaalse õppekava rakendamine
- käitumise tugikava rakendamine
- järelevastamise/õppe plaani koostamine

8.5. Kindluse Koolis rakendatavad **mõjutusmeetmed** on järgmised:

- suuline märkamine;

- kirjalik märkamine õpilaspäevikus ja/või Stuudiumis;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga;
- õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine osapoolte ümarlinal (õpilane, vanem ning vastavalt vajadusele aineõpetaja, mentor, tugimeeskonna juht, õppejuht ja direktor);
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- direktori käskkirjaline noomitus;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- ajutine keeld võtta osa koolis õppekava välistest tegevustest, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul
- ajutine õppes osalemise (kuni 10 päeva) keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mõjutusmeetme otsustab õppenõukogu.

8.6. Kui kooli poolt rakendatavad meetmed pole andnud tulemusi, kaasatakse õpilase koolikohustuse täitmise arutamisel kohaliku omavalitsuse esindaja.

9. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord

9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed ja lapsevanemad.

9.2. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

9.2.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad korrapidamise graafiku alusel;

9.2.2. on keelatud kaaslaste osas kasutada vaimset ja füüsilist vägivalda;

9.2.3. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta, keelatud on salvestisi edasi jagada ilma nõusolekuta;

9.2.3. on õpilasel kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul. Koolipäeva ajal kooli territooriumilt loata lahkunud õpilase eest vastutab lapsevanem.

- 9.2.4. on koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud tarvitada energiajooke, tubakatooteid, alkoholi ja/või teisi sõltuvusaineid (¹Sõltuvusaineteks loetakse: alkohol, opioidid, kannabinoidid, rahustid või uinutid, kokaiin, mitmesugused stimulaatorid, hallutsinogeenid, tubakas, lenduvad lahustid.) ning mängida hasartmänge.
- 9.3. Kui õpilasel on koolis tekkinud olukord, kus ta pole end tundnud vaimselt ja füüsiliselt turvaliselt, annab ta sellest koheselt teada enda jaoks usaldusväärsele kooli täiskasvanule (eelistatult mentorile). Kui lapsevanem on saanud teada sarnasest juhtumist, pöördub ta esmalt oma lapse mentori poole, kui probleem tundub üldisem, siis õppejuhi või tugimeeskonna juhi poole.
- 9.4. Kui on tekkinud kiusamisjuhtumi kahtlus, palutakse mentoril/õpilasel/lapsevanemal täita *olukorra teavituse ankeet*, mille tegeleb edasi sotsiaalpedagoog, kes tuvastab juhtumi asjaolud ning kaasab juhtumi lahendamiseks olulised täiskasvanud.
- 9.4.1. Nähes koolis kiusamissituatsiooni tuleb õpilasel sellest teavitada lähedalasuvat täiskasvanut andes lühikirjelduse toimumust ja juhatades täiskasvanu sündmuskohale, edasi tegeleb täiskasvanu vastavalt Kindluse Kooli juhtumite lahendamise kokkulepetele.
- 9.5. Tehnoloogiaklassis ja laboris kasutatakse kaitseriietust ja kaitsevahendeid ning järgitakse ohutusnõudeid. Ohutuse tagamise õpetuse ja ohutusnõuete teavitustöö teeb tundi läbiviiv aineõpetaja. Ohutusnõuete rikkujat kõrvaldatakse õpperuumist ja talle antakse asendustöö õpetaja poolt määratud kohas.
- 9.6. Jalgrattad, tõukerattad, mopeedid, autod ja muud sõiduvahendid tuleb kooli territooriumil parkida selleks ettenähtud kohta lukustatult. Vahetundide ajal kooli territooriumil tõukega jalgratastega ei sõideta.
- 9.7. Õpilased hoiavad üleriideid garderoobis või garderoobikapis. Koolivaheajale minnes võtab õpilane koolist kaasa kõik oma isiklikud asjad. Suvevaheajaks garderoobidesse jäetud asju ei säilitata.
- 9.8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise meetme rakendamise kord sätestatakse direktori poolt „Hädaolukorra lahendamise plaanis“.

10. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

- 10.1. Esemete hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

10.2. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, ohustamise või võõra asja kahjustamise. Koolitöötaja, kes leiab eseme, täidab kirjalikult õpilaselt eseme/aine(te) hoiule võtmise akti (Lisa 2) ning esemeid hoiustatakse suletud kapis (administraatori juures). Ära võetud esemest teavitab lapsevanemat mentor või tugispetsialist.

10.2.1. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese, mille tõttu või millega segatakse õppetööd või mis oluliselt takistab õppetöös osalemist.

10.2.2. Üldjuhul tagastatakse koolipäeva lõpus õpilasele temalt õppetöö ajal hoiule võetud ese, mis ei ohusta õpilase enda ega teiste isikute tervist. Muudel juhtudel lähtutakse PGS § 58-s sätestatust.

10.3. Õpetajal on õigus lasta õpigrupi õpilastel mobiiltelefonid jm vahendid õppetunni ajaks selleks ettenähtud kohta hoiule panna. Õpetaja hoiustab esemeid kohas, kus on tagatud nende säilimine, tagastades need õpilasele õppetunni lõppedes. Esemete korduval loata kasutamisel viiakse need kooli administraatori juurde, kust need saab õppepäeva lõppedes tagasi lapsevanem.

10.2.3. Lähtuvalt hoiule võtmist tinginud olukorrast, võib õpilaselt hoiule võetud eseme tagastada ka õpilase seaduslikule esindajale (lapsevanemale), külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained antakse üle politseile.

11. Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord

11.1. Õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Kindluse Koolis.

11.2. Õpilaspileti taotlemine käib Kindluse Kooli kodulehe kaudu www.kindlusekool.ee/opilaspilet/

11.3. Õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab lapsevanem esitama õpilaspileti taotlemisel õpilase digitaalse foto.

11.4. Õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks, kooli raamatukogus teavikute laenutamiseks ja kooli sööklas isiku tuvastamiseks.

11.5. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.

11.6. Õpilaspilet kehtib kuni õpilane kuulub Kindluse Kooli õpilaste nimekirja.

11.7. Õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab lapsevanem või õpilane esimesel võimalusel kooli ja kaart suletakse.

11.8. Uue õpilaspileti väljastamiseks tuleb lapsevanemal esitada kirjalik taotlus õpilaspiletite

tellimise keskkonna kaudu.

12. Jälgimisseadmete kasutamine

- 12.1. Kooli hoone üldaladel ja territooriumil on videovalve.
- 12.2. Jälgimisseadmed on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.
- 12.3. Jälgimisseadmeid 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 korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 12.4. Jälgimisseadmetest saadud salvestiste töötlemine toimub vastavalt Rae Vallavalitsuse 09. aprill 2024 määrusele nr 12 “Salvestiste töötlemise kord Rae Vallavalitsuses ja Rae Vallavalitsuse hallatavates asutustes”.

13. Õpilase koolist väljaarvamine

- 13.1. Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja arvata.
- 13.2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust või mõjuva põhjusega ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning seetõttu on talle kahe järjestikuse trimestri jooksul jäänud välja panemata enam kui pooled trimestri hinnetest või muudel seadusest tulenevalt põhjustel.
- 13.3. Koolikohustuslikus eas põhihariduse omandanud õpilane, kes on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused, arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja ja talle väljastatakse põhikooli lõputunnistus.

14. Lõppsätted

- 14.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.
- 14.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses mentortunnis pärast kodukorra kehtestamist. Kodukorra reeglitega tutvumist kinnitab õpilane oma allkirjaga (Lisa 3)
- 14.3. Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust või seoses põhimääruse muudatustega.

Distantsõppe korralduse põhimõtted Kindluse Koolis

1. Distantsõppest teavitamine

- 1.1. Kool informeerib vanemaid ja õpilasi distantsõppe algusest esimesel võimalusel, teavitades võimalusel distantsõppe ligikaudsest kestvusest.
- 1.2. Kui ligikaudset kestvust ei ole mingil põhjusel võimalik kinnitada, annab kool teada, millal ja millises kanalis saadetakse peredele uus info.

2. Õppetöö planeerimine ja teavitamine

- 2.1. Koolitööd ja koolielu puudutav suhtlus toimub distantsõppe ajal Stuudiumi kaudu. Mentorid ja õpetajad on õppetundide ajal ning koolipäeva jooksul Stuudiumis kättesaadavad.
- 2.2. Distantsõppe toimub nädalaplaani alusel.
- 2.3. Distantsõppe täisnädalal:
 - toimub igal esmaspäeval mentortund veebitunnina;
 - viivad aineõpetajad läbi veebitunni vähemalt kord nädalas;
 - viivad üldõpetuse õpetajad läbi veebitunnid vähemalt kaks korda nädalas.
- 2.4. Distantsõppe puhul lisavad õpetajad õpilastele ülesanded Stuudiumisse hiljemalt distantsõppe esimesele päevale eelneva päeva õhtul kella 17.00ks.
- 2.5. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet.

3. Õppetöös osalemine

- 3.1. Distantsõppes, sh veebitunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.
- 3.2. Kui õpilane on distantsõppe ajal haige või lapsevanema otsusel muul põhjusel õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teha märge Stuudiumisse sama päeva hommikul enne esimese tunni algust (enne kell 8.30).
- 3.3. Veebitunnid toimuvad Google Meetis.
- 3.4. Mentor/õpetaja tutvustab igat uut keskkonda enne distantsõppes kasutuselevõtmist koolis kõikidele õpilastele ning alustab sellega töötamist distantsõppel ainult siis, kui on kindel, et õpilased on võimelised antud keskkonnas töötama.

4. Tagasisidestamine

- 4.1. Tööde esitamise tähtajad on fikseeritud nädalaplaanis.

- 4.2. Töid esitatakse distantsõppe ajal keskkondades, mis on õpilasele tuttavad ja õpetajaga varasemalt kokku lepitud.
- 4.3. Õppeperioodi lõpus annavad õpetajad õpilasele kokkuvõtva tagasiside Stuudiumis.

5. Arvutid ja tehnoloogia

- 5.1. Distantsõppe perioodil saab vanem vajadusel laenutada arvuti kirjutades it@kindlusekool.ee.
- 5.2. Seadmeid laenutatakse kooli ja lapsevanema vahel sõlmitud lepingu alusel.

6. Toitlustamine

- 6.1. Distantsõppe ajal saab õpilane koolist toidupaki vanema avalduse alusel.

ÕPILASELT ESEME/AINE(TE) HOIULE VÕTMISE AKT**I OSA**

Eseme/aine(te) hoiulevõtja nimi ja amet: _____

Õpilase nimi, sünniaeg ja klass: _____

Eseme/aine(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg: _____

Eseme/aine(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme/aine(te) kirjeldus:

Hoiule võetud eseme/aine(te) asukoht:

Õpilase allkiri:

Eseme/ainete(te) hoiulevõtja allkiri:

ESEME/AINE(TE) TAGASTAMINE**II OSA**

Eseme/aine(te) õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg: _____

Eseme/aine(te) tagastaja nimi ja amet: _____

Pretensioonid eseme/aine(te) hoidmise osas:

Õpilase (vanema) allkiri:

Eseme/aine(te) tagastaja allkiri:

KINDLUSE KOOLI KOOLIVORMI STATUUT

Kindluse Kooli õpilane kannab igapäevaselt Kindluse Kooli jaoks valmistatud Kindluse Kooli logoga riietusesemeid.

Koolis on õpilane alati puhtalt ning korrektelt riides.

Kindluse Kooli õpilane valib igapäevaselt kandmiseks vähemalt üks riideeseme järgmiste võimaluste seast:

- * polosärk (valikus lühike ja pikk varrukas)
- * vest
- * pihikseelik
- * pusa
- * T-särk
- * kardigan
- * kleit

Õpilane kannab kooli logoga riideeset nii, et see on nähtav. Näiteks kooli T-särk või polosärk kooli logota pusa või kampsuni all ei ole koolivormi kandmisega võrdustatud.

Kindluse Kooli tekkel on väga hea aksessuaar, millega näidata ühtekuuluvustunnet ja austust kooli vastu. Tekli ostmise ega kandmine ei ole kohustuslik.

Koolis sobivad koolivormiga koos kandmiseks ühevärvilised, puhtad ja terved püksid ja seelikud nii teksasest kui ka teistest kangastest. Dressipükse kantakse ainult liikumistunnis.

Kapuutsiga riideesemeid õpilane ei kanna.

Pidulike sündmuste puhul kannab Kindluse Kooli õpilane pidulikku riietust, mille komplekti sobib kooli logoga vest, kardigan, pihikseelik ja roheline kleit. Samuti võib pidulik riietus olla mõni muu must-valge või tumesinine-valge värvikombinatsioonis riietus. Pidulikku riietust võib täiendada ka mõne Kindluse Kooli aksessuaariga: lehv, kikilehv ja -lips, seotav lips.

Kindluse Kooli õpilane ei kanna liiga silmatorkavaid ehteid, keha paljastavat riietust ega suurte piltide ja mustritega riideid.

Koolis kantakse vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei sobi liikumistunnis ja väljaspool kooli trennides kasutuses olevad spordijalatsid ega saapad. Oma üleriided ja välisjalanõud jätab õpilane garderoobi.

Kindluse Kool teeb koostööd kahe koolivormi tootjaga:

1. Swiiter (Unifashion OÜ). Koolivormi saab tellida e-poest.
2. Seren (Seren OÜ). Koolivormi saab tellida e-poest.