

KURESSAARE HARIDUSE KOOLI KODUKORD

Kooskõlastatud:

Kuressaare Hariduse Kooli õppenõukoguga: 16.03.2021 protokoll nr 5

Kuressaare Hariduse Kooli hoolekoguga: 22.03.2021 protokoll nr 4

Kuressaare Hariduse Kooli õpilasesindusega: 01.03.2021 protokoll nr 14

Kehtestatud direktori 12.10.2021 käskkirjaga nr 1-3/8

1. Üldsätted

- 1.1. Kuressaare Hariduse Kooli (edaspidi Kooli) kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja kooli töötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.
- 1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel, raamatukogu ruumides ja infoletis.
- 1.5. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kodukorras järgmised korrad:
 - Hindamisest teavitamine (PGS § 29 lg 4)
 - Hindamise korraldus ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (PRÕK § 19 lg 4)
 - Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4)
 - Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3)
 - Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9)
 - Jälgimisseadmetiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6)
 - Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitseks ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3)
 - Distsantsõppele ülemineku otsustamine eesmärgiga ennetada või tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut
 - Juhised tuvastatud nakkushaiguse leviku tõkestamiseks
 - Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 13)
 - Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise (PGS § 58 lg 3 p 6)
 - Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5)
 - Õpilaspileti kasutamise kord (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4)
 - Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2)
 - Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57)
 - Nõuded õpilase käitumisele (PRÕK § 19 lg 5)

2. Hindamisest teavitamine

- 2.1. Trimestri või poolaasta algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooliõppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajatevahelist koostööd. Kooli õppekava üldosaga ja ainekavadega saab tutvuda kooli veebilehel.
- 2.2. Õpilane ja vanem saavad hindamist puudutava teabega tutvuda eKoolis neile sobival ajal.

3. Hindamise korraldus ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

- 3.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud kooli veebilehel.
- 3.2. Kool annab põhikooli õpilasele ja piiratud teovõimega õpilase puhul ka vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) kohta vähemalt kaks korda õppeaastas kooli õppekavas kehtestatud korras.
- 3.3. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool trimestri või poolaasta jooksul saadud hinnetest eKooli vahendusel.
- 3.4. Kõiki kooli õpilasi ja nende seaduslikke esindajaid teavitab kool kokkuvõtivatest trimestri- ja aastahinnetest ning käitumise- ja hoolsuse hinnetest klassitunnistuse kaudu, mille kool saadab õpilasega koju õppeaasta lõpus.
- 3.5. Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- 3.6. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada täiendavat teavet hindamise korralduse kohta kooli veebilehelt ja vastavalt avaliku teabe seadusele.
- 3.7. Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud küsimustes aga ka järelevastamise või järeltööde sooritamise korraga seotud küsimustes saab teavet hindamise korraldusest, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja/või vastava aine õpetajalt.
- 3.8. Hindeid saab vaidlustada vastavalt kooli õppekavas kehtestatud korras õpilane või tema seaduslik esindaja kümne tööpäeva jooksul hinde teada saamisest, esitades õppejuhile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega (kirjaliku töö hinde vaidlustamisel ka vastava töö).
- 3.9. Kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega klassijuhataja poolt. Käitumishindega "eeskujulik", "hea" või "rahuldav" hinnatakse õpilast, kes täidab kodukorra nõudeid. Käitumishindega «mitterahuldav» hinnatakse õpilast, kes ei täida kodukorras õpilasele suunatud nõudeid.

4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

- 4.1. Kooli päevakava on õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks koolis õpiülesannetega seotud tegevuste ja pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste toimumisjärjestust ning nende ajalist kestust kajastav loetelu.
- 4.2. Tunniplaani on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikes õppekavades sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õpitulemustest.

- 4.3. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 4.4. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe kaudu.

5. Õpest puudumisest teavitamise kord

- 5.1. Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest kooli sekretäri, sekretär informeerib sellest vanemaid. Õpilase puudumisest kooli direktori kinnitatud tunniplaanijärgsest tunnist informeeritakse viivitamatult klassijuhatajat või kooli direktorit, kes korraldab vanema teavitamise vanemaga kokku lepitud sidekanali kaudu. eKooli päevikusse märgib õpetaja puudujad märkega ”-”, hilinejad märkega ”+”. eKooli päeviku täitmisel järgib õpetaja eKooli õpetajapäeviku täitmise korda.
- 5.2. Õpilane peab viibima õppetunni ajal tunniplaani järgses õppetunnis. Kui kooli töötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis taotluse õppetundidest vabastamiseks esitab klassijuhataja või aineõpetaja õppejuhile vähemalt kolm päeva enne taotletavat päeva.
- 5.3. Seoses olümpiaadi maakondliku või vabariikliku vooru ettevalmistusega võib õpilane olümpiaadile eelneval nädalal puududa kuni kümme tundi, kusjuures ta peab koos teiste õpilastega sooritama sel ajavahemikul toimuvad kontrolltööd. Tundidest vabastus toimub vastavalt punktis 5.2 kirjeldatule.
- 5.4. Õpilase teadaoleva pikemaajalise puudumise eel esitab õpilane või lapsevanem vastavasisulise avalduse (Lisa 1) õppejuhile, milles on märgitud puudumise põhjus; klassijuhataja ja aineõpetajate nõusolekud ning aineõpetajate juhised iseseisvaks õppetööks.
- 5.5. Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on lapsevanema või arsti tõend, kooli juhtkonna, klassijuhataja või vastava aineõpetaja luba. Kõik muud juhud on põhjuseta puudumised. Esimese tunni õpetaja annab pärast 1. tundi puudujate nimed sekretärile, kes võtab ühenduse koduga, saamaks teada õpilase puudumise põhjuse. Sekretär informeerib sellest klassijuhatajat. Kui õpilane puudub hilisematest tundidest, võtab klassijuhataja esimesel võimalusel koduga ühendust, et selgitada välja puudumise põhjused. Lapsevanem fikseerib puudumise põhjuse eKoolis. Kooli juhtkonna, klassijuhataja või aineõpetaja loal puudumised on märgitud klassijuhataja poolt eKooli puudujate päevikusse. Lapse haigestumise või muul põhjusel ootamatu puudumise korral teatab lapsevanem sellest kohe hommikul eKooli puudumistõendi esitamisega, klassijuhatajale kokkulepitud viisil või kooli sekretärile (telefon 452 4430 või 5348 6181, e-post kool@hariduse.edu.ee). Kui õpilane eelnevalt teab oma puudumisest, teatab lapsevanem sellest klassijuhatajale.
- 5.6. Meetmed põhjuseta puudumistega tegelemisel: 1–3 puudunud tunni korral vestleb klassijuhataja õpilasega; 4–6 tunni korral kaasatakse vestlusesse ka lapsevanem; 7–9 põhjuseta puudunud tunni korral vestleb sotsiaalpedagoog õpilasega; 10–12 põhjuseta puudunud tunni korral vestleb õpilasega õppealajuhataja ja teeb õppenõukogule ettepaneku märkuse lisamiseks tunnistusele; 13–15 puudunud tunni korral õppealajuhataja vestleb õpilase ja lapsevanemaga; 16–18 põhjuseta puudunud tunni korral toimub õpilase aruandlus juhtkonnas, juhtkond teeb ettepaneku õppenõukogule noomituse lisamiseks tunnistusele; 19–21 põhjuseta puudunud tunni korral selgitab õpilane enda käitumist õppenõukogus, õppenõukogu arutab käitumishinde alandamist; üle 22 põhjuseta puudunud tunni korral esitab kool teate õpilase kodukoha omavalitsusele.

6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

- 6.1. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikes 3 nimetatud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat eKooli kaudu, välja arvatud punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisest, mille rakendamise otsus toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
- 6.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse vanemat eKooli kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituse ärakuulamist ja õpilasele tugi- ja mõjutusmeetme valiku põhjendamist.
- 6.3. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- 6.4. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 6.5. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

7. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 7.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrariikumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.
- 7.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 7.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigaldatud, teabetahvliit.
- 7.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli pidaja volitatud isikul, direktoril või tema volitatud isikul, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.
- 7.5. Igakordne juurdepääs salvestisele fikseeritakse kirjalikult, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitseks ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

- 8.1. Koolis ei ole kiusamine lubatud ega aktsepteeritud. Kuressaare Hariduse Kool on liitunud KiVa programmiga. Kiusamisjuhtumitega tegelevad kooli KiVa meeskond ja klassijuhatajad, kasutades KiVa meetodit.
- 8.2. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad korrapidamise graafiku alusel.
- 8.3. Õpilaste ja koolitöötajate füüsilise turvalisuse tagamiseks on kooli õueala ning hoone koridorid ja söökla varustatud turvakaameratega. Kaamerate salvestatud materjale kasutatakse kooli volitatud isiku, politsei või turvafirma poolt eriolukordade lahendamiseks.

- 8.4. Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- 8.5. Kooli töötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
- 8.6. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGSi § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.7. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele ning võetakse keelatud aine õpilaselt hoiule. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldustele.
- 8.8. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli õde või kiirabi.
- 8.9. Kaasõpilaste ja kooli töötajate häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- 8.10. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustanud isikutelt ning pealtnägijatelt võetakse suuline või kirjalik seletus. Suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu (Lisa 2). Seletuse võtja teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.
- 8.11. Isiklike esemete rikkumise, varastamise, kehaliste vigastuste tekkimise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite menetlemise pädevus.

9. Distsantsõppele ülemineku otsustamine eesmärgiga ennetada või tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut

- 9.1. Eesmärgiga tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut, vormistab direktor distantsõppele ülemineku otsuse käskkirjaga. Enne käskkirja andmist tuleb distantsõppele ülemineku otsus eelnevalt kooskõlastada Terviseametiga.
- 9.2. Kui distantsõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest (näiteks hajutamine), kooskõlastab direktor eelnevalt otsuse kooli pidajaga.
- 9.3. Distsantsõpet nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks. Distsantsõpet ei rakendata direktori otsusel kauem kui 10 kalendripäeva, mille järgselt hindab direktor uuesti distantsõppe vajadust. Distsantsõpet ei rakendata põhikooli I ja II kooliastmele ja täiendavat tuge vajavatele õpilastele.
- 9.4. Distsantsõppe rakendamisel nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks arvestab direktor sellega, et osapooltele (õpilased, töötajad, vanemad) jääks piisav aeg uue olukorraga arvestamiseks. Välditakse olukorda, kus kool läheb distantsõppele üle üksnes ühe päevaga, välja arvatud juhul, kui selline nõue on tulnud Terviseametilt.

10. Juhised tuvastatud nakkushaiguse leviku tõkestamiseks

- 10.1. Haigena ollakse kodus, kooli ei tule (ka köha ja nohu on haigus). Palavik, nohu, kurguvalu, köha, maitse- ja lõhnataju kadu või halb enesetunne on piisavaks puudumise põhjuseks. Haigussümptomite puhul tuleb ühendust võtta perearstiga edasiste suuniste saamiseks.
- 10.2. Võimalusel tullakse kooli ja lahkutakse koolist jalgsi või jalgrattaga.
- 10.3. Koolipäeva lõppedes lahkutakse koolimajast ja välditakse igasuguseid registreerimata kogunemisi koolis ja selle territooriumil.
- 10.4. Kes ei õpi ega tööta koolis, need sisenevad koolimajja äärmisel vajadusel kooli töötajaga kooskõlastatult, koolimajas kantakse maski.
- 10.5. Garderoobis toimetatakse võimalikult kiiresti ja liigutakse kohe oma klassiruumi juurde.
- 10.6. Koolimajas liigutakse rahulikult, ei joosta, ei trügita, välditakse lähikontakte kaaslastega nii palju kui saab.
- 10.7. Koolimajas liigutakse treppidel üles Kingu tänava poolset trepikoda kasutades ja alla Rehe tänava poolset trepikoda kasutades.
- 10.8. Välditakse lifti kasutamist.
- 10.9. Aulas ja võimlas korraldatakse või osaletakse üritustel, mille täituvus vastab Vabariigi Valitsuse kehtestatud piirarvudele, kuid mitte rohkem kui 150 pealtvaatajat, liigub kuni 75 osalejat.
- 10.10. Koolipäeva jooksul pestakse regulaarselt käsi. Võimalusel kantakse koolikotis isiklikku desinfitseerimisvahendit. Kindlasti pestakse käsi enne sööki, paberrätikud visatakse korralikult prügikasti.
- 10.11. Piirkondliku kõrge või väga kõrge nakatumistaseme korral on soovitatav alates 12. eluaastast kanda siseruumides maski. Maski kandmise kohustuse võib direktor kehtestada Terviseameti regionaalosakonna ettepanekul või nõusolekul.
- 10.12. Üldjuhul süüakse päevakavas kehtestatud söögiajal.
- 10.13. Kasutatakse enda õppevahendeid, kaaslasega neid ei jaga.
- 10.14. Koolis on õppetöö ajal reisimine üldiselt keelatud. Välisriigist tulles on kohustus jääda eneseisolatsiooni ja distantsõppele. Ajakohase info riikide ja liikumispiirangute kohta Eestisse saabujatele leiab Välisministeeriumi kodulehelt <https://vm.ee/et/teave-riikide-ja-liikumispiirangute-kohta-eestisse-saabujatele>.
- 10.15. Kui on olnud lähikontakt COVID-19 haigestunuga, siis käitume vastavalt hetkel kehtivate juhiste põhjal ning teavitame kooli (sekretäri-juhiabi telefonil 452 4430 või 5348 6181, e-post kool@hariduse.edu.ee). Samuti teavitame kooli, kui COVID-19 diagnoos on leidnud kinnitust.
- 10.16. Riskirühma kuulujatel on soovituslik kanda kaitsemaski.
- 10.17. Kui haigestumine leiab aset koolis, siis kooliõde või klassijuhataja informeerib sellest lapsevanemat, lapsevanem on kohustatud õpilasele järele tulema, haigestunu isoleeritakse teistest ja talle antakse kaitsemask.
- 10.18. Kui klassis on tuvastatud haigestumine COVID-viirusesse, siis käitume vastavalt hetkel kehtivate juhiste põhjal.
- 10.19. Kooli töötajal on õigus mõõta õpilase kehatemperatuuri.
- 10.20. Võimalusel kasutame koroonäppi HOIA.

11. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu

- 11.1. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 11.1.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 11.1.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 11.1.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 11.1.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 11.1.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 11.2. Käesoleva kodukorra punktis 12 on sätestatud seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise.

12. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise

- 12.1. 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, tapmise või võõra eseme kahjustamise.
- 12.2. Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua isiku enda või teise isiku terviserikke või surma, mis võib kaasa tuua eseme kahjustamise.

13. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

- 13.1. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 3 punktis 6 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.
- 13.2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 3 punktides 61 ja 62 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll (Lisa 3).
- 13.3. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 3 alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 11 kohaselt, mille puhul kool:
 - 13.3.1. teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
 - 13.3.2. tagastab käesoleva kodukorra punktis 11.1 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

14. Õpilaspileti kasutamise kord (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm

- 14.1. Kooli õpilaspiletiks on ISIC Scholar rahvusvaheline õpilaspilet või Eesti õpilaspilet.
- 14.2. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 14.3. Õpilaspiletit kasutatakse koolis isikut tõendava dokumendina.
- 14.4. Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta. Õpilase kanda jäävad piletiga seotud hoolduskulud vastavalt MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liiduga sõlmitud lepingus fikseeritud summas.

- 14.5. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama vastavalt MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liiduga sõlmitud lepingu üldtingimustele.
- 14.6. Õpilaspileti kehtivuse kohta saab teavet kooli sekretäritelt „Avaliku teabe seaduses“ sätestatud korras.
- 14.7. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks. Duplikaadi väljastamine on tasuline, tasu suurus on fikseeritud MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liiduga sõlmitud lepingus.
- 14.8. Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele vastavalt direktori kinnitatud ISIC kaartide kasutamise ja asendamise korrale. Kool registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.
- 14.9. Koolis on õpilaspilet kasutatav sööklas ja raamatukogus.
- 14.10. Õpilaspilet on õpilasel iga päev kaasas. Õpilasel on kohustus kooli töötaja palvel näidata talle õpilaspiletit.

15. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

- 15.1. Kool annab ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse kokkulepitud viisil ja eesmärgil. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.
- 15.2. Tekitatud kahju tuleb kooli pidajale hüvitada.

16. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 16.1. Õppeaasta algul tehakse iga klassi ühispilt, mis asub kogu õppeaasta esimese korruse vastaval stendil ning kooli veebilehe vastavas alalõigus.
- 16.2. Kuressaare Hariduse Koolis on autahvel, kuhu kantakse õppenõukogu otsusega I, II, III trimestri- ja aastahinnete põhjal 3.–9. klassi õpilased, kelle kokkuvõtivate hinnete keskmine trimestri või aasta lõpus on 4,5 või üle selle, kusjuures trimestrihinnetes võib olla “3” (v.a 3. ja 4. klass), õpilase käitumine ja hoolsus on hinnatud vähemalt heaks.
- 16.3. 1.–2. klassis kantakse autahvlile õpilased, kelle I, II, III trimestri- ja aastahinded on “5”, õpilase käitumine ja hoolsus on hinnatud väga heaks.
- 16.4. eKooli ja tunnistusele kannab klassijuhataja teksti: “Õppenõukogu otsusega kantakse kooli autahvlile väga hea õppe edukuse eest”.
- 16.5. Autahvlile kantavate õpilaste pildid klassiti asetatakse esimese korruse vastavale stendile ning kodulehe vastavasse alalõiku.
- 16.6. Õppenõukogu kiituse I, II, III trimestri- ja aastahinnete põhjal saavad 3.–9. klassi õpilased, kellel keskmine hinne on 4–4,5 ja trimestri- ja aastahinnetes ei ole hinnet “3”, õpilase käitumine ja hoolsus on hinnatud vähemalt heaks.
- 16.7. Õppenõukogu kiituse saavad 1.–2. klassi õpilased, kelle trimestri- ja aastahinded on “head” ja “väga head”, õpilase käitumine ja hoolsus on hinnatud vähemalt heaks.
- 16.8. eKooli ja tunnistusele kannab klassijuhataja teksti: “Õppenõukogu avaldab kiitust hea õppe edukuse eest”.
- 16.9. II ja III trimestri esimeses ja aasta viimases infolehes tuuakse ära kõikide autahvlile kantavate ja kiidetavate õpilaste nimed.

- 16.10. Iga õppeaasta lõpus koostatakse õpilaste TOP 10, kus tuuakse välja vastava punktitableti alusel kooli 10 paremat õpilast aineolümpiaadide, taidluse ja spordisaavutuste põhjal.
- 16.11. Iga õppeaasta lõpus valitakse õpilasesinduse ja kooli juhtkonna poolt silmapaistvate tulemuste järgi “Kuressaare Hariduse Kooli aastaõpilane”.
- 16.12. 1.–8. klassi õpilasi, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes “5” (kehaline kasvatus võib olla “4” või kuulub kehalise kasvatus erigruppi), tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusega kiituskirja ja mälestusraamatuga.
- 16.13. 9. klassi lõpetajat, kellel on kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne “väga hea” ning käitumine “eeskujulik” või “hea”, tunnustatakse õppenõukogu otsusel kiituskirja ja meenega.
- 16.14. 9. klassi lõpetaja võib kiituskirja saada ka siis, kui ta kuulub kehalise kasvatus erigruppi.
- 16.15. 9. klassi lõpetajat tunnustatakse õppenõukogu otsusel kiituskirjaga “Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes”, kui vastavate õppeainete aastahinne 8. ja 9. klassis on olnud “väga hea”, lõpueksami hinne on “väga hea” ja on silma paistnud aineolümpiaadidel, võistlustel ja konkurssidel.
- 16.16. Mõnes aines eriti silmapaistnud põhikoolilõpetajat tunnustatakse rahaliste autasudega:
 - 16.16.1. P. H. von Frey nimeline matemaatikapreemia
 - 16.16.2. F. Heinmetsa nimeline füüsikapreemia
 - 16.16.3. P. Saagpaku nimeline inglise keele preemia
 - 16.16.4. O. Timmase nimeline kunstipreemia
 - 16.16.5. A. Uustulndi nimeline kirjanduspreemia
 - 16.16.6. Saksa keele preemia
 - 16.16.7. Parima sportlase preemia
 - 16.16.8. Kultuuripreemia
 - 16.16.9. Keskkonnapreemia
 - 16.16.10. Arvutipreemia
- 16.17. Tänu ja tunnustuse avaldamine kooli veebilehel silmapaistvate saavutuste eest aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel või klassivälises töös.
- 16.18. Kutse aastalõpu juhtkonna vastuvõtule silmapaistvate tulemuste eest aineolümpiaadidel, taidluskonkurssidel ja spordivõistlustel. Kutse edastatakse neile silmapaistnud õpilastele, kellel ei ole trimestrihinnete seas puudulikke.
- 16.19. Õpilasesinduse poolt määratud kooli sünnipäevapildi saamine märkimisväärsete tulemuste eest õppetöös, taidluses, spordis ja klassivälises töös.

17. Nõuded õpilase käitumisele

- 17.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.
- 17.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste suhtes).
- 17.3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 17.4. Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

- 17.5. Kuressaare Hariduse Kooli õpilasel on kohustus:
- mitte hilineda tundi;
 - mitte teha koolis pilte ega videot asjaosaliste nõusolekuta;
 - kanda koolivormi;
 - hoida puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil;
 - hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara (kooli ruumide, õppevahendite, raamatute jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral kahju hüvitada);
 - panna üleriided selleks ettenähtud kohta;
 - vahetundides käituda nii, et ei seata ohtu ennast ega teisi (ei tohi tekitada ummikuid, istuda aknalaudadel, kõõluda akendel, pritsida veega, jätta avatuks korruste tuletõkkeuksi jne);
 - süüa/juua ainult sööklas või õpetaja loal klassis.
- 17.6. Iga õpilane alates 5. klassist teeb õppeaastas tööd oma kooli heaks:
- 5.–6. klassi õpilane 3 tundi;
 - 7.–9. klassi õpilane 5 tundi.
- 17.7. Õpilasi esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase vanem (eestkostja) ning koolis õpilasesindus õpilasesinduse põhimääruses sätestatud ulatuses.
- 17.8. Kõik 1.–9. klassi õpilased ostavad õppeaasta alguseks õpilaspäeviku. Õpilasel on õpilaspäeviku kaasas kandmise ja täitmise kohustus õppeaasta algusest (01.09) kuni suvevaheaja alguseni.
- 17.9. Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas. Kõik õpilased söövad kehtestatud summa piires tasuta. Söögi eest tasuvad ettenähtud summa ületanud õpilased või tema vanemad üks kord kuus esitatud arve alusel arvel näidatud arvelduskontole. Tasuta söömine ja arveldamine kehtib vaid päevamenüü osas. Päevamenüüs pakutavast erineva toidu söömisel tuleb see koheselt tasuda söökla kassasse, tasudes õpilaspileti esitamisel päevamenüü hinna võrra odavama summa.
- 17.10. Sekretär, infosekretär ja raamatukogu võivad õpilastele osutada tasulisi teenuseid vastavalt vallavalitsuse poolt kinnitatud hinnakirjale, mis on leitav kooli kodulehelt.
- 17.11. Kõik 1.–6. klassi õpilased kannavad koolivormi, milleks on koolilogoga sinine, tumesinine või roheline polosärk; lühikese või pika varrukaga sinine, tumesinine, helesinine või valge ühevärviline triiksärk; tikitud koolilogoga vest või kampsun; tumedad püksid või tume seelik. 7.–9. klassi õpilased kannavad korrektset riietust, mille juurde ei kuulu spordiriided (sh dressipüksid ja dressipluusid), kapuutsiga pused, katkised teksapüksid, suurte värviliste piltidega pluusid jms. Kõik õpilased kannavad sisejalatseid (Sisejalatsite nõue hakkab kehtima alates 01.09.2022).
- 17.12. Koolil on oma vormimüts. Vormimütsi värvid on sinine, roheline ja valge. Õpetajate mütsi põhjal on valge kant, õpilaste mütsidel see puudub. Vormimütsi võib kanda pidulikel üritustel ning igapäevaselt koos korrektse rõivastusega. Vormimütsi kandmine kooli avaaktuse rongkäigus on kohustuslik. Hümni ajal võtavad noormehed mütsi peast.
- 17.13. Võimlas, aulas, raamatukogus, keemia-, füüsika- ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 17.14. Koolis õpilased ja õpetajad kasutavad tunni ajal mobiiltelefoni ja teisi elektroonilisi vahendeid vaid õppe eesmärgil, muul otstarbel on nende kasutamine keelatud. Mobiiltelefon paikneb kotis või õpetaja poolt ruumis määratud kohas.
- 17.15. Kooli õpilased ei oma ega tarvita kooli territooriumil ja territooriumiga piirnevatel tänavatel alkohoolseid jooke, energijooke, narkootilisi või psühhotroopseid aineid, ei suitseta ega kasuta e-sigaretti.

17.16. Kõik õpilased jätavad üleriided garderoobi. Garderoobi ei jäeta väärtesemeid, rahakotte ega muid väärtuslikke esemeid. Nende eest kool materiaalselt ei vastuta. Infot kadunud esemete kohta saab küsida kooli infosekretärit. (Jõustub 01.09.2022)

KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA

Protokollija nimi ja amet:

Suulise seletuse andja nimi ja klass:

Pealtnägijate andmed:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Juhtumi toimumise kuupäev ja kellaeg:

Juhtumi kirjeldus:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Protokolli juurde lisatud asitõendid või dokumendid:

.....
.....
.....

Õpilase allkiri:

Protokollija allkiri:

ÕPILASELT ESEME(TE)/AINE(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

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

Õpilase nimi ja klass:

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

Eseme(te)/aine(te) hoiule võtmise põhjus:

.....
.....

Hoiule võetud eseme(te)/aine(te) kirjeldus:

.....
.....
.....

Hoiule võetud eseme(te)/aine(te) asukoht:

.....
.....

Õpilase allkiri:

Eseme(te)/aine(te) hoiulevõtja allkiri:

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te)/aine(te) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

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

Pretensioonid eseme(te)/aine(te) hoidmise osas:

.....
.....
.....

Lapse seadusliku esindaja allkiri:

Eseme(te)/aine(te) tagastaja allkiri: