

Kinnitatud:
.....R. Baženova
direktori käskkirjaga nr 374-K 28.09.2020
kooskõlastatud:
Nõukogu nr 1 22.09.2020
Õppenõukogu nr 1 25.09.2020
Õpilasesindus nr 1 23.09.2020

ERAKOOL INTELLEKT KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1). Kooli kodukord on väljas kooli veebilehel ja paber kandjal kooli kantseleis.
- 1.2 Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu ja eeldab koostööd õpilaste, lastevanemate ja koolitöötajate vahel. Kooli kodukorra täitmisest oleneb õpilase käitumishinne.
- 1.3 Ettepanekuid kooli kodukorra täiendamiseks ja parandamiseks on õigus teha kooli juhtkonnal, nõukogul, õppenõukogul.
- 1.4 Kodukorra muudatused ja täiendused kinnitab direktor peale kooskõlastamist nõukogus, õpilasesinduses ja õppenõukogus.
- 1.5 Kooli dokumentatsioon on eestikeelne (EKS § 15 lg 4).
- 1.6 Erakool Intellekt õpilane järgib Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.
- 1.7 Kõik õpilased ja õpetajad suhtlevad üksteisega lugupidavalt. Järgitakse kultuurse käitumise reegleid.
- 1.8 Võõrastel on ilma juhtkonna loata kooli ruumides viibimine keelatud. Loa saamiseks tuleb eelnevalt kohtumine kokku leppida stuudiumi, e-posti või telefoni teel.
- 1.9 Juhtkonna töövormiks on nõupidamine.
- 1.10 Ainesuundade juhtidega laiendatud juhtkond tegutseb Kooli metoodikanõukoguna.
- 1.11 Ainesuunad sätestatakse kooliõppekavaga.
- 1.12 Ainesuundade juhid määratakse õppenõukogu ettepanekul üheks kuni kolmeks aastaks.
- 1.13 Kodukorrast kinnipidamine tagab Koolis töörahu, turvalisuse ning reguleerib koostööd õpilaste, lapsevanemate ja kooli töötajate vahel.
- 1.14 Õpilaste huve esindab kooli õpilasesindus.
- 1.15 Käesolev kord on kohustuslik kõigile Kooli koolihoones ja territooriumil viibivatele isikutele.
- 1.16 Käesoleva korra rikkumisest tuleneva kahju eest kool ei vastuta ja seda ei hüvitata.

2. KOOLIPÄEVA ALGUS JA LÕPP, VAHETUNNID

2.1 Koolihoone on avatud 7.30 – 19.30.

Garderoob avatakse hommikul kell 07.30

2.2 Õpilased ja õpetajad jõuavad kooli vähemalt 15 minutit enne tundide algust.

- 2.3 Koolitöötajad fikseerivad oma saabumise ja lahkumise vastavates päevikutes.
- 2.4 Õpilaste kohalolekust klassis teatab aineõpetaja klassijuhatajale esimese tunni ajal.
- 2.5 Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 2.6 Vahetunni pikkused on 10 kuni 20 minutit.
- 2.7 Tunnid toimuvad tunniplaani järgi. Tunniplaani on väljas vastaval infostendil ja avaldatakse STUUDIUMIS. Õppetunnid toimuvad järgmistel kellaaegadel:
1. tund 8.30 - 9.15
 2. tund 9.25 -10.10
- söögivahetund 10.10- 10.25 (1.,3.,6. klass)
3. tund 10.25 – 11.10
- söögivahetund 11.10 -11.25 (2.,4., 7. klass)
4. tund 11.25 – 12.10
- söögivahetund 12.10 – 12.25 (5.,8., 9. klass)
5. tund 12.25 – 13.10
- pikapäeva oode 13.10 – 13.25
6. tund 13.25 - 14.10
 7. tund 14.20 – 15.05
 8. tund 15.15 – 16.00
- 2.8 Kool kasutab STUUDIUMI, milles kajastub õppetööd puudutav teave. Stuudiumi kasutusjuhend on kättesaadav õppealajuhatajal.
- 2.9 Pikapäevarühm töötab esmaspäevast reedeni 12.35 – 15.00 (või sõltuvalt tunniplaanist).
- 2.10 Huvitegevused toimuvad: 13.00 – 20.00. huvitegevusi koordineerib huvijuht.

3. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

- 3.1 Koolist võib puududa ainult mõjuva põhjusega.
- 3.2 Mõjuvaks põhjuseks loetakse:
 - 3.2.1 Õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine.
 - 3.2.2 Läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused.
 - 3.2.3 Olulised perekondlikud põhjused.
 - 3.2.4 Kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatusel jne.
 - 3.2.5 Kooli, linna, riigi esindamine eelneva taotluse alusel.
- 3.3 Puudumise põhjendamise kahtlusel on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.
- 3.4 Õpilase puudumisest ja puudumise põhjusest teatab lapsevanem klassijuhatajale, kooli administratsioonile või Stuudiumi kaudu enne kella 9.00 hommikul või eelmisel päeval.

3.5 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ja koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel koolist puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

3.6 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse klassijuhataja esitatud andmete alusel hariduse infosüsteemi.

3.7 Puudumise korral esitab õpilane esimesel päeval pärast koolitulekut klassijuhatajale lapsevanema antud tõendi või annab teada Stuudiumi kaudu.

3.8 Puudumine tundidest ükskõik millisel põhjusel ei vabasta õppimisest ega arvestuslike tööde sooritamisest.

3.9 Põhjendamata puudumiste ja hilinemiste eest laidetakse vastavalt kooli kodukorrale.

3.10 Puudutud tundide arv märgitakse klassitunnistusele.

3.11 Õpilane ei lahku tunnist ilma mõjuva põhjuseta.

4. KOOLITULEK JA KOOLIST LAHKUMINE

4.1 Õpilane jõuab kooli hiljemalt 5 minutit enne esimese tunni algust.

4.2 Mõjuval põhjusel koolist lahkumiseks küsib õpilane aineõpetajatelt kirjaliku loa, mille esitab klassijuhatajale.

4.3 Õpilane lahkub pärast tundide lõppu koolist.

4.4 Õpilane võib pärast tundide lõppu viibida koolis, kui ta võtab osa pikapäevarühma ja ringide tööst või osaleb ainekonsultatsioonis.

5. ÕPPETÖÖ

NÕUDED ÕPILASTELE

5.1 Üldnõuded

5.2 Õpilane käitub viisakalt, esindades väarikalt ennast, oma vanemaid ja Kooli.

5.3 Suhtlemisel järgitakse kultuurse käitumise reegleid. Lubamatu on füüsiline ja vaimne vägivald, kaasõpilaste ning kooli töötajate töö häirimine ja ebaviisakate väljendite kasutamine.

5.4 Igal ajal ja igas kohas jätab õpilane oma töökoha pärast lahkumist korda.

5.5 Õpilane täidab direktori poolt teatud klassides ja ruumides kehtestatud erinõudeid - arvutiklassis, spordisaalis, tehnoloogiaklassides ja spordistaadionil.

5.6 Klassis üldnõuete täitmise jälgimiseks määratakse klassikorrapidajad. Korrapidaja hoolitseb õpperuumide puhtuse ja tööks valmisoleku eest kogu õppepäeva jooksul.

5.7 Õpilane teavitab inventari või õppevahendite rikkumisest korrapidajat, klassijuhatajat või aineõpetajat.

5.8 Õpilane kannab vastutust tema kasutusse antud õpikute ja teiste õppevahendite eest.

- 5.9 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes tagastab õpilane tema kasutusse antud õpikud ja õppevahendid.
- 5.10 Õpikute ja/või teiste õppevahendite kaotamise või tahtliku rikkumise korral hüvitab õpilane või lapsevanem. Õpilane ei pea tagastama töövihikuid.
- 5.11 Igast vägivallajuhtumist koolis tuleb kohe informeerida lähimat koolitöötajat ja õpilasesindust.
- 5.12 Õppetööst osavõtt on õpilasele kohustuslik.
- 5.13 Õpilane osaleb tunnis aktiivselt, täidab õpetaja korraldusi, on tähelepanelik.
- 5.14 Mobiiltelefoni ja muu e-vahendi kasutamine on tunnis keelatud (v.a õpetaja korraldusel õppetöö raames).
- 5.15 Koolis kasutatakse ainetundides e-õpikuid.
- 5.16 Õppetöö korralduse aluseks on päevakava ja tunniplaan.
- 5.17 Tunniplaan on kõigile teadmiseks kooli garderoobi juures ja fuajees.
- 5.18 Tundide ja vahetundide ajad on tutvumiseks väljas kooli koduleheküljel.
- 5.19 Õppetunni lõpetab õpetaja kella märguandel.
- 5.20 Õpilasel on tunnis kaasas kõik vajalikud õppevahendid.
- 5.21 Õpilane ei pea koolile tagastama talle antud töövihikuid ega töölehti.
- 5.22 Õppevahendite rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane materiaalselt vastutust.
- 5.23 1. kuni 3. klassi õpilasel on õpilaspäevik ja kohustus seda täita. Õpilane esitab päeviku õpetaja nõudmisel.
- 5.24 Konfliktide ja probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja.
- 5.25 Korda rikkunud õpilane kirjutab seletuskirja, juhtumit arutatakse asjaosalistega (õpilane ja aineõpetaja, vajaduse korral klassijuhataja, kooli juhtkond, psühholoog, sotsiaalpedagoog, lapsevanem) väljaspool õppetundi.
- 5.26 Puudulikult hinnatud õpilane võtab osa vastava õppeaine konsultatsioonist.
- 5.27 Õpilane tagastab tunnistuse klassijuhatajale II, III trimestri esimesel päeval.
- 5.28 Stuudiumi võimaluse puudumisel on kohustuslik õpilaspäeviku pidamine ja selle esitamine õpetajale esimesel nõudmisel.
- 5.29 Stuudiumi kasutamise reeglid Koolis kehtestab direktor käskkirjaga.
- 5.30 Kaasata õppenõukogu tegevusse õpilasesinduse esindaja (PGS § 72 lg 2).

6. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 6.1. Klassijuhataja tutvustab koolis kehtivat hindamise korraldust (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid) lapsevanematele õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul ja õpilastele esimeses klassijuhatajatunnis.
- 6.2 Trimestri 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 kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajate vahelist koostööd.

6.3 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu. Vajadusel saab õpilane ja tema vanem hinnete kohta suusõnalist infot klassijuhatajalt või aineõpetajalt. Stuudiumi kaudu teavitatakse lapsevanemat õpilase kõigist tundi hilinemistest ja puudumistest.

6.4 Iga trimestri kuuendal (6.) nädalal teavitatakse õpilast ja vanemaid õpilase hinnetest hinnetelehega juhul, kui õpilasel esineb õppeperioodil parandamist vajavaid hindeid.

6.5 Iga trimestri lõpul näevad õpilased tunnistust stuudiumis, õppeaasta lõpul saavad 2.-8.klassi õpilased tunnistuse, kokkuvõtivate hinnetega paberkanadjal. 1. klaasi lõpetajad saavad õppeaasta lõpus sõnaliste hinnangutega tunnistuse. Hinnangud kajastavad lapse arengut, õpioskuste kujunemist, õpiprotsessis osalemist ning õpitulemusi. 9. klassi lõpetajale väljastatakse põhikooli lõputunnistus.

7. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD.

7.1 Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi kaudu, hiljemalt muudatustele eelneval päeval.

8. GARDEROOB JA RIIETUS

8.1 Üleriided ja välisjalatsid jäetakse garderoobi. Üleriiete taskutesse ei jäeta raha, võtmeid ning muid hinnalisi esemeid.

8.2.Koolis kantakse sobivaid vahetusjalatseid.

8.3 Vahetusjalatsid, mis ei jäta põrandale kriipse, on kohustuslikud.

8.4 Alanud päevaks võetakse kõik koolitarbed kaasa.

8.5 Koolipäeva jooksul võib garderoobi minna reeglina ainult kehalise kasvatuse tarvete võtmiseks, vajadusel ühel suurel vahetunnil õppevahendite võtmiseks või õue minekuks (sel juhul tuleb kindlasti kasutada välisjalatseid).

8.6 Õue võib minna ainult välisjalatsites.

8.7 Treppidel ja koridorides liigutakse korrektselt ilma kisa ja tormamiseta.

8.8 Erandjuhtudel koolipäeva jooksul garderoobi minekuks pööratakse klassijuhataja või aineõpetaja poole.

8.9 Koolist varem lahkumiseks tuleb klassijuhatajale või õppealajuhatajale esitada kirjalik luba tundidest puudumiseks.

8.10 Kehalise kasvatuse õuetundi minekuks võetakse vajalikud tarbed, sisejalatsites minnakse riietusruumi, vahetatakse riided ja jalatsid ning minnakse välisukse kaudu õue.

- 8.11 Kehalise kasvatuse õuetunnist tulles minnakse välisukse kaudu riietusruumi, vahetatakse riided ja minnakse sisejalatsites garderoobi.
- 8.12 Kehalise kasvatuse tunnis kasutatakse selleks ettenähtud jalanõusid.
- 8.13 Õpilane hoiab garderoobis oma asjad korras ja puhtana.
- 8.14 Õppeaasta lõppedes viib õpilane garderoobist kõik oma asjad koju.
- 8.15 Koolis on koolivorm kohustuslik (logoga vest, violetne pluusi, mustad püksid või seelik).
- 8.16 Aktustel kantakse pidulikku riietust (koolivorm valge pluusiga).
- 8.17 Õpilane vastutab ise koolis kaasas oleva raha, väärt- ja isiklike asjade eest.

9. VAHETUND

- 9.1 Vahetunni veedavad õpilased koridoris, klassis või õpetaja loal õues.
- 9.2 Vahetunnis on soovitatav jalutada.
- 9.3 Vahetunnis käitutakse rahulikult, viisakalt, kaaslasi häirimata.
- 9.4 Vahetunnis tekkinud probleemi korral pöörduetakse abi saamiseks korrapidaja-õpetaja poole.

10. RUUMIDE KORRASHOID

- 10.1 Õpilane hoiab kooli vara.
- 10.2 Kooli vara rikkuja heastab tekitatud kahju.
- 10.3 Iga avarii puhul informeeritakse kooli juhtkonda.
- 10.4 Kooli vara kasutatakse heaperemehelikult – kooli vara tahtlik kahjustamine on karistatav ja tekitatud kahju hüvitab süüdlane – õpilase vanemad.

11. SÖÖKLA

- 11.1 Söökklasse ei siseneta enne vahetunni algust.
- 11.2 Õpilased istuvad laudadesse kohti vahele jätmata.
- 11.3 Söökla kasutaja täidab hügieeninõudeid ja lauakombeid ning viib ära nõud.

12. KLASSIVÄLISED ÜRITUSED

- 12.1 Saalis toimuvatel üritustel osaletakse koos õpetajaga.
- 12.2 Esinejaid oma jutu või märkustega ei segata.
- 12.3 Klassiväline töö koolis lõpeb üldjuhul hiljemalt kell 21.00
- 12.4 Õpilasel ja kooli töötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava ja huviringide tunniplaani tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumi ja/või vahendi haldajaga sõlmitud kokkuleppele.

12.5 Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.

12.6 Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe-, spordi- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma klassijuhataja või aineõpetajaga kooskõlastamata.

12.7 Kõik õhtused ja puhkepäevadel toimuvad õpilaste ja täiskasvanute üritused tuleb eelnevalt kooskõlastada kooli direktoriga.

13. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

13.1 Õpilaste tunnustamise eesmärk on:

13.1.1 läbimõeldud tähelepanu osutamine kohusetundliku ja tulemusliku õppimise või tegevuse eest;

13.1.2 õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele enesearendamisele.

13.2 Kooli õpilast tunnustatakse:

13.2.1 väga heade või heade tulemuste eest õppetöös, eeskujuliku või hea käitumise eest;

13.2.2 eduka esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel, aine- või spordivõistlustel; aktiivse klassi- või koolivälise tegevuse eest; silmapaistva heateo eest kooli tänukirjaga.

13.3 Õpilase tunnustamise meetmed:

13.3.1 individuaalne suuline kiitus;

13.3.2 õpetaja kirjalik tänu või kiitus Stuudiumis;

13.3.3 kiitus direktori käskkirjaga;

13.3.4 kooli tänukiri või kiituskiri;

13.3.5 diplom;

14. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED (tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).

Õpilase suhtes rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

14.1 Õpetaja märkus.

14.2 Klassijuhataja noomitus.

14.3 Õpilase käitumise arutamine vanema(te)ga.

14.4 Õpilasega (vajadusel koos vanema(te)ga) tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures.

14.5 Õpilasega (vajadusel koos vanema(te)ga) tema käitumise arutamine õppenõukogus.

14.6 Õpilasele tugiisiku määramine

14.7 Noomitus direktori käskkirjaga.

14.8 Põhjuseta puudumiste korral rakendatakse järgmisi mõjutusvahendeid:

14.8.1 noomitus direktori käskkirjaga - 2 päeva või 7 üksikut tundi või 7 hilinemist (rahuldav käitumine);

14.8.2 mitterahuldav käitumine – 7 päeva või 25 üksikut tundi või 25 hilinemist.

14.9 Käitumishinde alandamine.

14.10 Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.

14.11 Kooli jaoks kasuliku tegevuse teostamine (vanema nõusolekul).

14.12 Pärast õppetundide lõppu koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

14.13 Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

14.14 Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, otsustab õppenõukogu).

14.14.1 Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul.

14.14.2 Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

14.14.3 Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.

Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

14.15 Õpilase kohta materjalide esitamine elukohajärgse valla või linna sotsiaalkomisjonile, alaealiste komisjonile või noorsoopolitseile.

14.16 Õpilastele on võimalus saada eripedagoogi, logopeedi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenuseid (PGS§ 37 lg 2).

14.17 Koolist väljaheitmine.

14.18. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis piiratud teovõimega õpilase vanemat.

14.18.1. Teade või muu dokument tugi- ja mõjutusemeetme kohaldamisest toimetatakse vanemale kätte kas postiga, elektrooniliselt või antakse kätte koolis allkirja vastu.

14.18.2. Dokumendi postiga kättetoimetamise korral saadetakse dokument vanema märgitud aadressil liht- või tähtkirjaga.

14.18.3. Kui vanem ei ole koolile oma aadressi muutmise teatanud, saadetakse dokument viimasel koolile teadaoleval aadressil ja sellega loetakse dokument kättetoimetatuks.

14.18.4. Vanema soovil või nõusolekul saadetakse dokument elektrooniliselt vanema poolt näidatud elektronposti aadressile. Dokument on allkirjastatud digitaalselt.

14.18.5. Allkirja vastu antakse vanemale kätte õppenõukogu otsus õpilase ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta.

14.18.6. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema poolt volitatud isik.

15. VIDEOJÄLGIMISSEADMETE KASUTAMISE KORD

Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.

15.1 Turvalisuse tagamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks video jälgimisseadmestikku.

15.2 Videokaameraid kasutatakse koridorides, garderoobis ja klassiruumis.

15.3 Kaamerate salvestisi võib kooli juhtkond kasutada eriolukordade lahendamiseks.

15.4 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni 15 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

15.5 Salvestistele juurdepääsuõigus on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.

15.6 Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekoolliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.

15.7 Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit.

15.8 Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.

15.9 Kooli pidulike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel ja sotsiaalmeedias (Kooli Facebook'i lehel).

15.10 Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada klassi blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.

15.11 Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades.

16. OHUTUS

16.1 Koolis on tagatud järelevalve õpilaste üle kogu koolipäeva vältel.

16.2 Kooli turvalisuse tagamiseks on paigaldatud uksele läbipääsusüsteem, et vältida võõraste isikute sisenemist kooliruumidesse.

16.3. Igal koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad turvalise keskkonna.

16.4 Evakueerumisvajaduse korral lähtutakse kooli tuleohutuseeskirjas sätestatust.

16.5 Koolis juhtunud õnnetuse puhul pööratakse abi saamiseks kiiresti täiskasvanu poole.

16.6 Ohtlike juhtumite korral käitatakse vastavalt kooli kriisiplaanile (Lisa 3).

16.7 Turvalisuse eesmärgil on koolil õigus vajadusel piirata õpilaste koolihoonest või territooriumilt väljumist.

16.8 Koolis ja territooriumil on keelatud suitsetamine alkohoolsete jookide ning teiste narkootiliste ainete pruukimine.

16.9 Koolihoonesse ei lubata joobe tunnustega, narkouimas või muidu agressiivse käitumisega isikuid.

16.10 Kõik külalised registreerib valvur-administraator vastavasse päevikusse.

16.11 Talvisel ajal on keelatud viibida hoone seinte lähedal ja akende all – jääpurikate ja lume langemise oht.

17. ESEMETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE HOIULE VÕTMISE KOOLI POOLT

17.1 Väljendamaks koolis avalikult sallimatust koolikiusamise ja igasuguse vägivalla suhtes on koolis keelatud:

17.1.1 õppetundide ja ürituste ajal helitekitavate seadmete kasutamine;

17.1.2 pildistamine või filmimine (lubatud ainult kooli juhtkonna loal);

17.1.3 pornograafiliste trükiste kaasatoomine ja levitamine;

17.1.4 endale ja teistele ohtlike esemete ning ebaseaduslike ainete kaasatoomine.

17.2 Koolis keelatud ohtlikeks esemeteks ja ebaseaduslikeks aineteks on:

17.2.1 relvad „Relvaseaduse“ tähenduses ja esemed ning seadmed, mis ei ole relvaks konstrueeritud või kohandatud, kuid mida on võimalik selleks kasutada;

17.2.2 terariistad (nuga, kirves jt), mis on valmistatud kasutamiseks koduses majapidamises või olmes;

17.2.3 lõhkeained, pürotehnilised ained ja tooted „Lõhkematerjali seaduse“ tähenduses ja tulesüütamis vahendid, sh tulemasinad, tikud jms;

17.2.4 narkootilised ja psühhotroopsed ained „Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete ning nende lähteainete seaduse“ tähenduses;

17.2.5 ravimid ja ravimpreparaadid „Ravimiseaduse“ tähenduses;

17.2.6 alkohol ja alkohoolsed joogid „Alkoholiseaduse“ tähenduses;

17.2.7 toksilist joovet tekitavad ained, sh tulemasina gaasi täiteballoonid;

17.2.8 tubakatooted ja tubakatoodetega seonduvad tooted „Tubakaseaduse“ tähenduses;

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

17.3 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 asja kahjustamise.

17.4 Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on käesoleva paragrahvipunktis 17.4.1 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva ohu

vähendamiseks või kõrvaldamiseks käesolevas paragrahvis ja PGS §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

17.5 Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

17.5.1 Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;

17.5.2 Sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi mõlemad kontrollija). Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasneva võimalikest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes.

17.3 Tasuta hoidmise puhul ei vastuta kontrollija asja kaotsimineku, hävimise, kahjustumise või asja mitteõigeaegse tagastamise eest, kui ta on asja hoidmisel ilmutanud samasugust hoolt, nagu ta rakendab oma asjade hoidmisel.

17.4 Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab kontrollija viivitamata asja hoiule võtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiule võtmist kohaldab, hoiule võtmise aeg ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus.

17.5 Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja või kui asja ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab kontrollija omanikku või seaduslikku esindajat asja hoiule võtmisest viivitamata.

17.6 Hoiule võetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiule võtmise aluse ära langemist.

17.7 Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mille puhul kool:

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

17.7.2 tagastab esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

17.8 Vallasasja hoiulevõtmisel meetme protokollimine on kohustuslik, protokoll vorm vt kodukorra LISA 2.

17.9 Koolijuht annab vanematele juhtumiga seotud detailideni ausat infot.

18. ÕPPETASU MAKSMINE

18.1 Õppemaks arvestatakse lähtudes vastavalt kooli eelarvele ja kulutustele, mis arvestatakse ümber õppemaksuks ühe õpilase kohta.

18.2. Õigeaegselt arve mittetasumisel tuleb lapsevanemal tasuda viivis, mis on 0,05% päevas, maksmata summast.

18.3. Õppemaks kanda Swedbank –i, OÜ Õppekeskus Intellekt arveldusarvele EE 872200221011485710 järgmise graafiku järgi: september –juuni kaasaarvatud, iga kuu 10-ndaks kuupäevaks maksta 1/10 üldsummast.

18.4. Õppemaksu võib maksta ka kahes osas, pool õppemaksust õppeaasta alguses ja teine osa õppeaasta jooksul, või maksta korraga terve õppeaasta eest.

18.5. Õpilase haiguse ja puudumiste puhul, õppemaksu puudunud päevade eest ei tagastata.

18.6. Õppemaks tasutakse terve kuu eest sõltumata koolis viibitud päevadest.

18.7. Õppemaks võib suureneda õppeaasta jooksul ja kahe õppeaasta vahel rohkem kui 10% (juhul kui riiklikul tasemel tõuseb õpetajate palgamäär, suurenevad kommunaalmaksud või juhul kui kohalik omavalitsus lõpetab lepingulise finantseerimise).

18.8. Õppemaksu mitte tasumisel (1 kuu), on koolil õigus õpilane ajutiselt õppetööst kõrvaldada kuni võla tasumiseni.

18.9. Õppemaksu mittetasumisel (2 kuud), on koolil õigus leping ühepoolselt lõpetada.

19. ÕPILASTE ETTEPANEKUTE JA KAEBUSTE VASTUVÕTMISE JA LAHENDAMISE KORD

19.1. Õpilased saavad suuliselt esitada oma ettepanekuid koolikorra kohta klassijuhatajale, õpilasesindusele, õpetajale, huvijuhile või tugispetsialistidele selleks ettenähtud ajal. Vajadusel vormistatakse ettepanekud kirjalikult.

19.2. Ettepanekute ja kaebuste kogumise ja analüüsi eest vastutab arendusjuht, kes kaasab selleks tööks õpilasesindust. Arendusjuht suunab ettepanekud, kaebused ja küsimused vastava valdkonna eest vastutavale isikule.

20. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas. Bussiga sõitjatele annab õpilaspilet tasuta sõiduõiguse linna ühistranspordis.

2. Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor. Õpilaspilet kinnitatakse direktori allkirja ja kooli pitseriga.

2.1 Õpilaspileti plangi esiküljele kantakse alljärgnevad andmed:

kooli nimi; õpilaspileti number; õpilase ees- ja perekonnanimi; õpilase isikukood; õpilaspileti kehtivusaeg. Õpilaspiletil on selle omaniku foto.

3. Õpilaspileti kehtivuse tähistab väljaandja vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
4. Õpilaspileti pikendamise eest vastutab õpilane või tema seaduslik esindaja.
5. Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
6. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
7. Õpilase vanemal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:
 - 7.1 õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 7.2 õpilase nimi on muutunud.
8. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
9. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

20. KODUKORRA MUUTMINE

- 20.1 Käesoleva kodukorraga reguleerimata juhtudel lähtutakse üksikaktina vormistatud reeglitest.
- 20.2 Kodukorda muudetakse vajadusel üks kord - õppeaasta alguses koos õppeaasta üldtööplaani vastuvõtmisega.
- 20.3 Kooli kodukorra muudatused arvamuse andmiseks esitatakse kooli nõukogule, õppenõukogule, õpilasesindusele (PGS § 68 lg 2 ning HM 23.08.2010. a määruse nr 44 „Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord“ § 2 punktile 4).

TÖÖTAJATE TEGEVUS ÕPILASTE EVAKUEERIMISEL HÄIREOLUKORRAS

Erakoolis Intellekt kasutatakse kõikide hoones ja territooriumil viibivate isikute turvalisuse tagamiseks turvakaamerate süsteemi. Kõik infot edastavad isikud peavad infot edastades tagama isikliku ohutuse.

	Tegevus	Tegutsemise kirjeldus ja järjestus	Täitja ametikoht
1.	Tulekahjust teatamine	Tulekahju avastamisel kutsuda viivitamatult kohale tuletõrje ja päästekomando telefonil 112 Informeerida administratsiooni: I korrusel õppealajuhatajat ja direktorit	Koolis viibivad isikud
2.	Häire	Häiresignaal	õppealajuhataja
3.	Ohutsooni kindlaks-tegemisele järgnev tegevus	Ohutsooni kindlaks teinud administratsiooniliige edastab teabe kooliperele.	
4.	Õpetaja tegevus	Lõpetab õppetegevuse, rivistab klassi, teab õpilaste arvu (grupis/klassis), klassist lahkudes võtab kaasa isiklikud asjad ning lahkub klassist koos õpilastega. Suleb klassiruumi aknad ja ukse, ei lukusta.	Aineõpetaja
5.	Õpilase tegevus	Täidab õpetaja korraldusi: lõpetab õppetegevuse, võtab kaasa isiklikud asjad (võtmed, rahakott, telefon, ravimid), rivistub ja väljub koos õpetajaga klassist. Kui häire juhtub vahetunnis, siis toimub evakueerimine vastavalt õpilase asukohale koolimaja evakuatsiooni plaanide järgi.	
6.	Kooli töötajate (ka tunnist vabad õpetajad) tegevus	Sulevad aknad oma vastutusalas. Väljuvad vastavalt oma asukohale ja kogunevad koolimaja värava juurde.	Direktor loeb töötajad üle

7.	Evakuatsioonitee	<p>1. korrus Evakuatsioonitee nr 1 kabinet nr3 ja nr4 (kab. nr 3 vastas)</p> <p>Evakuatsioonitee nr 2 saal nr2 (saali nr2 vastas)</p> <p>Evakuatsioonitee nr 3 kabinet nr1 -kooli kohviku kaudu, ümber maja</p> <p>2. korrus Evakuatsioonitee nr 1 kabinet nr5, nr6 ja nr7 (kab. nr 7 vastas)</p> <p>Evakuatsioonitee nr 2 kabinet nr8, nr9, nr10, nr11</p>	<p>Aineõpetajad</p> <p>Aineõpetaja</p> <p>Aineõpetaja</p> <p>Aineõpetajad</p> <p>Aineõpetajad</p>
8.	Evakueerumiskoht	<p>Koolipere kogunemiskoht on Outokumpu tn 7 mänguplatsil.</p> <p>Õpetajad on klasside juures.</p> <p>Vihma, külma jms puhul Kohtla-Järve Järve koolis (kokkuleppel juhtkonnaga).</p>	
9.	Kontroll	<p>kontrollib ja täpsustab kohalolijate arvu; ootab, kuni tullakse andmeid koguma; jääb koos lastega ootama järgnevaid korraldusi.</p>	Õpetaja
10.	Andmete kogumine	<p>jagab õpetajatele klasside nimekirjad ja kogunemiskohta jõudnute kontroll lehed</p> <p>õpilaste andmed kogub</p> <p>Töötajate (ka tunnist vabad õpetajad) andmed</p> <p>Andmed teatatakse direktorile</p> <p>Päästeameti ekipaažile annab infot</p>	<p>Sekretär</p> <p>Õpetaja</p> <p>Sekretär</p> <p>Majandusjuht</p> <p>Direktor</p>

Evakueerimisel vahetunni ajal lähevad kõik gruppide liikmed (õpetajad, töötajad, õpilased) määratud kogunemiskohta. Aineõpetaja kontrollib õpilaste arvu, jätkub tegevus vastavalt 8. ja 9. punktile.

Pommiähvarduse, äkkrünnaku jt ootamatute kriisisituatsioonide korral toimitakse vastavalt saadud korraldustele, evakueerimine toimub üldjuhul vastavalt eeltoodud tabelile.

Erakooli Intellekt klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kord kehtestab klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude (edaspidi üritus(ed)) korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse hariduslikele eesmärkidele.

1.2. Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

2. ÜRITUSED

2.1. **Kooli esindamine** on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel ning mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitme päevane üritus, mille osalemise organiseerib vastava aineõpetaja, klassijuhataja, õppealajuhataja, ringijuht või huvijuht. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.

2.2. **Õppekäik** on kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus, mille organiseerib aineõpetaja, klassijuhataja, õppealajuhataja, ringijuht või huvijuht. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ja toimub õppetöö osana. Õpilastele, kes õppekäigul ei osale, toimub sel päeval õppetöö koolis.

2.3. **Klassiüritus** on väljaspool õppetööd toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.

2.4. **Ekskursioon** on reeglina väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitme päevane väljasõit, mille eest vastutab ekskursiooni korraldav isik.

3. PLANEERIMINE

3.1. Ürituse korraldaja kooskõlastab ürituse õppealajuhataja või huvijuhiga hiljemalt viie tööpäeva enne ürituse toimumist, teavitab kooli administraatorit ürituse toimumisest koolimajas, kannab ürituse Stuumiumi kalendrisse ning vajadusel broneerib seal ka vastava(d) ruumi(d).

3.2. Hiljemalt viie tööpäeva enne väljaspool kooli toimuvat üritust esitab korraldaja huvijuhile meili teel taotluse, milles märgib ära üritusest osavõtva(d) klassi(d), ürituse teema ja sisu, ürituse toimumise koha ja aja koos koolist väljumise ja saabumise kellaajaga ning üritusel osalejate arvu ja vastutajate nimed. Kui ürituse eest tuleb arve, siis tehakse ka märges selle kohta. Huvijuht annab üritusele kinnituse kirjalikult vastusmeilina ning edastab taotluse sekretärile registreerimiseks ja kinnitamiseks direktori poolt.

3.3. Enne väljumist vastutavad õpetajad kontrollivad õpilaste nimekirjad ning kinnitavad oma vastutust allkirjaga (direktori poolt kinnitatud lehed asuvad valvurilaul).

3.4. Direktori käskkirjaga kinnitatakse üritus, mille kohta esitatakse koolile arve (sõidukulus, osalemistasu jne)

4. OHUTUSE TAGAMINE

4.1. Vastavalt ürituse iseloomule peab korraldaja läbi viima õpilaste ohutustehnilise instrueerimise. Instrueerimise ettevalmistamisel peab korraldaja läbi mõtlema ja silmas pidama ohufaktorid, mis tulenevad konkreetsest üritusest, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.

4.2. Korraldaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid üritusele minekust teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule oma lapse tervisest tulenevad erikohtlemise vajadused ja haigused.

4.3. Olenevalt ürituse iseloomust räägib korraldaja õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel jne. Koos tuletatakse meelde kõige elementaarsemad esmaabi andmise võtted. Oluline on, et pärast instrueerimist teadvustaks iga õpilane oma vastutust.

4.4. Korraldaja peab kindlustama, et kaasa võetaks mobiiltelefon ja vajadusel esmaabitarbed. Ürituse korraldaja peab oskama kasutada esmaabikotis olevaid vahendeid.

4.5. Vastavalt Liiklusseaduse võib algklasside õpilaste rühm liikuda ainult täiskasvanute saatel kõnniteel kaks last kõrvuti. Kõnnitee puudumisel võib õpilaste rühm liikuda teepeenral, seejuures valgustamata asulateel ning asulavälisel teel ainult valge ajal ja kahesuunalise liikluse korral eraldusribata tee vasakpoolisel teepeenral. Õpilaste rühma saatja peab tagama ohutuse.

4.6. Üritustel peab kaasas olema vähemalt üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta. Korraldaja võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast, kui tal on õpilase käitumise suhtes pretensioone.

4.7. Aineõpetaja võib teha ürituse korraldajale ettepaneku mitterahuldava õppeedukusega õpilase mittelubamise kohta üritusele.

4.8. Välisriiki minnes:

- tuleb eelnevalt koostada kaasatulevate õpilaste ja nende vanemate kontakttelefonide andmebaas;
- tuleb eelnevalt kontrollida, kas korraldaja, täiskasvanud saatjate ja kaasatulevate õpilaste mobiiltelefonid toetavad rahvusvahelisi kõnesid;
- tuleb kontrollida ravikindlustuse olemasolu nii õpilastel kui saatjatel;
- tuleb järele uurida hädaabi telefoninumber ning salvesta ka oma telefoni Eesti Välisministeeriumi ööpäevaringne valvesekretäri number +3726377000.

5. ÕNNETUSJUHTUM ÜRITUSEL

5.1. Igast raskemast õnnetusest tuleb kohe teatada esiteks hädaabitelefoni 112, siis lapsevanemale ning kooli direktorile või õppealajuhatajale.

5.2. Iga üritusel toimunud suurem õnnetusjuhtum arutakse läbi nii kooli õppenõukogu kui ka nõukogu koosolekul.

5.3. Kool teavitab õnnetusjuhtumist kooli pidajat ning esitab 7 tööpäeva jooksul kirjaliku esildise Haridus- ja Teadusministeeriumile.

Erakool INTELLEKT

direktor

AVALDUS

Palun lubada 00.00.2019, 0. -0 . klasside õpilastel (...last) minna õppekäigule.

Koht:

Asutus:

Õppekäigu teema:

Õppekäigu toimumise aeg: 00:00-00:00

Tuleb arve / Ei tule arve

Õpilaste nimekiri:

1.

2.....

Vastutavad õpetajad:

Nimi

Allkiri

ERAKOOL INTELEKT Erakooli Intellekt kodukorra

Keelatud aine(te)/eseme(te) hoiule võtmise akt

Klass: _____

Isiku andmed, kellelt aine(d)/ese(med) hoiule võetakse

Nimi: _____

Kuupäev: _____

Koht: _____

Hoiule võetav(ad) aine(d)/ese(med):

Aine(te)/eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Aine(d)/eseme(d) võttis hoiule

Nimi: _____

Hoiule võetud aine(d)/ese(med) on üle antud

Nimi: _____

Allkiri: _____

Kuupäev: _____