

KINNITATUD
Kaarli Kooli direktori käskkiri
29.09.2021 Ü 1-2-3/2



KAARLI KOOLI KODUKORD

1. ÜLDOSA

1.1. Kaarli Kooli kodukord on kokkuleppeliseks aluseks kõigile koolikogukonna liikmetele ühist õppimist, töötamist ja koos tegutsemist soodustava koduse ja turvalise keskkonna loomiseks.

1.2. Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel ning lähtudes kooli alusdokumentides välja toodud väärtustest, põhimõtetest ja kooli eripärast.

1.3. Kodukorras on määratletud Kaarli Kooli kindlad ootused õpilaste ja koolitöötajate suhtes.

1.4. Kooli kodukorda järgivad kõik koolikogukonna liikmed: õpilased, õpetajad ja lapsevanemad.

1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli koduleheküljel Internetis ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas nähtavas kohas kooli ruumides.

1.6. Kui kodukord mõne olukorra kohta otseselt juhiseid ei anna, tuleb lähtuda Kaarli Kooli deklareeritud väärtustest ja põhimõtetest, mis on kirjas kooli arengu- ja õppekavas.

1.7. Lähtume põhimõttest: meie kooli heaolu ja maine sõltuvad igapäevastest meist.

2. VÄÄRTUSED JA PÕHIMÕTTED

2.1. Kooli igapäevane elu ja töökorraldus baseerub kristlikul maailmavaatel ja väärtustel.

2.2. Ühised kristlikud põhiväärtused koolil, personalil ja peredel on aluseks turvalise, hooliva ja üksteisega arvestava keskkonna loomisel.

2.3. Oma tegudes ja otsustes toetume järgnevatele põhimõtetele:

- Armasta Jumalat üle kõige ja ligimest nagu iseennast;
- Suhtlemise aluseks on vastastikune hoolimine ja austus;
- Tunnustades isikupära, loome ühist;
- Ühtsuses ja koostegemises peitub meie jõud;
- Suhtume hoolivalt meid ümbritsevasse;
- Toetame inimese harmoonilist arengut (vaim, hing, ihu);
- Lapse arengu toetamine on kodu ja kooli koostöö;
- Meie kooli heaolu ja maine sõltuvad igapäevastest meist;
- Toetume oma juurtele, aga samas oleme avatud uuele;
- Vabadus eeldab piire;
- Toetame õpetaja pidevat isiksuslikku ja professionaalset arengut.

3. KOOLIPERE

3.1. Omavahelisel suhtlemisel lähtume järgnevast:

- Ainult südamega näen hästi (hoolin oma kaasõpilastest, kolleegidest, kogukonna-liikmetest ja iseendast);
- Omavaheliste suhete aluseks on avameelsus ja vastastikune austus;
- Püüan arusaamatusi ja probleeme lahendada kohe ja vältides nende kuhjumist ning konfliktide tekkimist;
- Pööran tähelepanu sellele, mida ütlen ja kuidas ütlen;
- Vajaliku info püüan osapooltele edastada võimalikult kiiresti;
- Kooli asi on ka minu asi – kui võimalik, siis ei vaata pealt, vaid aitan kaasa;
- Leian aega koolikogukonna (rühm, klass, kollektiiv, kogukond) jaoks.

3.2. Kaarli Kooli õpilane

- austab Jumalat, iseennast, teisi inimesi ja ümbritsevat keskkonda;
- on väarikas, aus ja vastutustundlik;
- väärtustab enda ja teiste aega ning tööd;
- järgib tervislikke eluviise;
- peab oluliseks ühtsust ja koostööd;
- hoiab oma kooli.

3.3. Kaarli Kooli lapsevanem

- austab Jumalat, iseennast, teisi inimesi ja ümbritsevat keskkonda;
- austab ja hoiab kooli väärtusruumi;
- toetab, hoiab ja austab oma last;
- väärtustab koolikogukonda ja partnerlust;
- teeb kooliga koostööd;
- toetab kooli arengut.

3.4. Kaarli Kooli õpetaja

- austab Jumalat, iseennast, teisi inimesi ja ümbritsevat keskkonda;
- armastab ja hoiab lapsi;
- on missioonitundega ja pühendunud oma tööle;
- on kooli kultuuriruumi väärtuste looja ja kandja;
- on kõrgelt motiveeritud, vastutustundlik ja hea pingetaluvusega;
- väärtustab meeskonnatööd;

- on paindlik ja loominguline mõtleja;
- on õppija, partner, uurija;
- on erialaselt ja sotsiaalselt pädev;
- on aktiivse eluhoiakuga.

4. ÕPPETÖÖ

4.1. Koolipäev

4.1.1. Kooli päevakava annab kool õpilasele ja tema vanematele teada Stuudiumi kaudu. Samuti on päevakava nähtav kooli koduleheküljel Internetis ja infostendidel.

4.1.2. Kooli ukseid avatakse hommikul kell 8:00.

4.1.3. Koolipäev algab kell 8:30.

4.1.4. Lasteaias toimub tegevus vastavalt kinnitatud päevakavale.

4.1.5. Õppetunni pikkus on üldjuhul 45 minutit, kuid lähtudes üldõppest ja õppe spetsiifilistest vajadustest (kunsti-, keele- ja muusikaõpe, sport, praktikumid, kontrolltööd) võib tundide kestus muutuda, võimalikud on paaris- ja kolmiktunnid.

4.1.6. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna.

4.1.7. Õppetöö võib toimuda reaalses ja/või virtuaalses keskkonnas nii rühmatööna kui ka iseseisvalt.

4.1.8. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

4.1.9. Vahetundide pikkus on vähemalt 10 minutit, paaristundide puhul pikeneb ka vahetund. Söögivahetunni pikkus on 30 minutit.

4.1.10. Koolipäevale järgneb I kooliastmes pikapäevarühm seda soovivatele õpilastele, mis kestab kuni kella 17:00-ni.

4.1.11. Pikapäevarühma tööd reguleerib pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava.

4.1.12. Õpilase päevakavast ning selles tehtavatest muudatustest teavitab klassiõpetaja õpilasi ja lapsevanemaid aegsasti.

4.1.13. Huviringid toimuvad vastavalt huviringide graafikule.

4.2. Õppetööd puudutav töökorraldus

4.2.1. Õpilased ei lahku koolist klassijuhataja teadmata enne koolipäeva lõppu.

4.2.2. Kui tund toimub väljaspool koolimaja, siis minnakse tundi ja tullakse tagasi koos õpetajaga.

4.2.3. Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi juures kui õpetaja ei otsusta teisiti.

- 4.2.4. Turvakaalutlustel on kooli välisuks päeva jooksul lukus.
- 4.2.5. Tunnis õpilane õpib ning aitab ka kaaslastel õppida.
- 4.2.6. Õpetaja loob õpilasele õppimiseks sobivad tingimused.
- 4.2.7. Igaüks hoiab oma töökoha korras ja puhtana.
- 4.2.8. Mobiiltelefon peab koolipäeva ajal olema välja lülitatud või vaikselt režiimil ning telefonis või teistes nutiseadmetes mängimine kooli territooriumil ei ole soovitatav.
- 4.2.9. Õpilased panevad õppetunni ajaks oma telefonid mobiilihoidikusse.
- 4.2.10. Tunni ajal ei kasuta õpilased mobiiltelefoni ilma õpetajate loata.
- 4.2.11. Koolis viibimise aja jooksul võib teistest inimestest teha video- või helisalvestisi ainult õppetööst lähtuvatel eesmärkidel ja eelneval kokkuleppel õpetajaga.
- 4.2.12. Õpilasele on Stuudiumi konto alates 1. klassist kohustuslik. Kooli ja kodu ametlikuks suhtluskanaliks on Stuudiumi e-keskkond
- 4.2.13. Vahetundide ajal ollakse selleks kokku lepitud ruumis/ruumides või õuealal.
- 4.2.14. Õue minnes vahetab õpilane ja õpetaja jalatsid ning paneb selga ilmale vastavad riided.
- 4.2.15. Vahetund on mõeldud puhkamiseks.
- 4.2.16. Vahetunni lõppedes jõuab õpilane õige ajaks tundi.

4.3. Õppetööst puudumine, sellest teavitamine, hilinemine

- 4.3.1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
- 4.3.2. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sh. ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppetööst puudumine;
 - olulised perekondlikud põhjused;
 - muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 4.3.3. Vanem teavitab õpilase puudumisest ja selle põhjusest esimesel võimalusel.
- 4.3.4. Puudumise põhjendus esitatakse Stuudiumis või vastava võimaluse puudumisel muul moel.
- 4.3.5. Õpilase põhjuseta puudumisest teavitab klassijuhataja lapsevanemat või seaduslikku esindajat esimesel võimalusel.
- 4.3.6. Kool peab arvestust õpilase puudumiste üle ja esitab vajadusel sellest kokkuvõtte lapsevanemale või seaduslikule esindajale.

4.3.7. Õppetööst puudumise arvestust peetakse Stuudiumi-põhiselt ja vanem on kohustatud Stuudiumi jälgima. Kui puudub võimalus Stuudiumi kasutamiseks, teavitatakse vanemat õppeperioodi lõpus kirjalikult.

4.3.8. Õpilane saab loa tundi hilinemiseks või enne tundide lõppu koolist lahkumiseks õpetajalt või lapsevanemalt juhul kui lapsevanem on vajadust eelnevalt klassijuhatajale põhjendanud.

4.4 Juhendatud e-õpe

4.4.1. Viirusnakkuse leviku ennetamiseks ja tõkestamiseks võib kool rakendada juhendatud e-õpet konsulteerides eelnevalt Terviseametiga.

4.4.2. E-õpet võib rakendada ka õppe-kasvatuslikel põhjustel või kaalutlusõigusest lähtudes, võimaldades teistel osapooltel esitada otsuse suhtes arvamusi.

4.4.3 E-õppe kehtestab kooli direktor. E-õppe töökorraldus ja tugimeetmed on kehtestatud dokumendis „Juhendatud e-õppe korraldamine Kaarli Koolis“.

5. HINDAMINE

5.1. Kaarli Koolis toimub hindamine ja hindamisest teavitamine vastavalt Kaarli Kooli õppekavale.

5.2. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele õpetaja (klassiõpetaja, aineõpetaja) õppeperioodi alguses.

5.3. Õpilastele antakse igapäevaselt sõnalist või kirjalikku tagasisidet õppetöös edasijõudmise kohta ja lapsevanemaid teavitatakse jooksvatest hinnangutest vastavalt kooli õppekavale.

5.4. Lapsevanemal või seaduslikul esindajal on õigus saada individuaalset tagasiside oma lapse arengu kohta klassiõpetajalt ja aineõpetajalt.

5.5. Kokkuvõtvad kirjalikud hinnangud/hinded kajastuvad õpinguraamatus poolaasta hinnetega kaks korda õppeaasta jooksul (jaanuar ja juuni).

5.6. Vanem jälgib õpilase hindeid ja hinnanguid Stuudiumis.

6. KOOLIKORRALDUS

6.1. Õpilaspilet

6.1.1. Õpilane kannab koolis kaasas õpilaspiletit.

6.1.2. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mida taotletakse ja mis väljastatakse Minu Kooli keskkonna kaudu õpilasele pärast õpilase arvamist kooli õpilasnimekirja.

6.1.3. Õpilaspilet on koolis isikut tõendavaks dokumendiks.

6.1.4. Õpilaspiletil võib olla lisafunktsioone (raamatukogu, ühistransport, kooli sisenemiseks, söögi arvestus jne.).

6.2. Söömine

6.2.1. Söögivahetund toimub päevakavas ettenähtud ajal.

6.2.2. Õpilased järgivad lauakombeid, kultuurse käitumise reegleid, ei söö püsti seistes, koridorides ega klassis õppetundide ajal.

6.2.3. Igaüks hoolitseb selle eest, et söögikoht jääks pärast teda puhtaks.

6.2.4. Õpilased ei vii toitu sööklast välja.

6.4.5. Ühist einestamist alustatakse söögipalvega.

6.2.6. Toiduportsjoni tõstmisel arvestab õpilane kaasõpilastega.

6.3. Koolimajas ja teiste õppepaikade vahel liikumine

6.3.1. Koolimajas tundide ajal liikudes ollakse vaiksed ja ei segata toimuvaid tunde.

6.3.2. Kui õpilasel on vaja koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda, siis õpilane või lapsevanem kooskõlastab selle eelnevalt klassijuhatajaga.

6.3.3 Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.

6.4. Õpilase vara

6.4.1. Õpilane vastutab oma riietusesemete ja muude isiklike asjade korrashoiu eest.

6.4.2. I kooliastme õpilase esemed peavad olema märgistatud nimesildi või muu tunnusmärgiga. Alates II kooliastmest on esemete märgistamine soovituslik (vähemalt koolivormi elementide puhul).

6.4.3. Leitud asju hoitakse koolis õppeaasta lõpuni, mil need abivajajatele annetatakse.

6.4.4. Koolis on keelatud õpilastevahelised kauplemistehingud.

6.5. Esemete kooli hoiule võtmise ja tagastamise kord

6.5.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust.

6.5.2 Koolitöötajal on õigus õppetööd häirivad asjad ning inimesele või varale ohtlikud esemed hoiule võtta.

6.5.3 Koolitöötaja poolt hoiulevõetud eset hoiustab antud töötaja. Koolitöötaja, kellele esed on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

6.5.4. Hoiule võetud asja tagastamine õpilasele või tema vanemale toimub kas kohe pärast hoiule võtmise aluse äralangemist või koolipäeva lõpus.

6.6 Suhtlus ja probleemide lahendamine

6.6.1 Lapsevanemal on võimalus laps lasteaeda tuua ja ära viia omal äranägemisel, kuid arvestades lasteaia päevakava. Lapsevanem on kohustatud järgima lasteaia päevakava.

6.6.2 E-posti (s.h. Studiumi) kaudu edastatakse informatsiooni, mitte ei lahendata probleeme. Muredest räägitakse eelnevalt kokkulepitud ajal ja kohas või telefoni teel.

6.6.3 Küsimuste korral võetakse ühendust otse asjassepuutuva õpetajaga, et informatsioon oleks vahetum ja ei tekiks möödarääkimisi.

6.6.4 Tundide/rühma tegevuste ajal õpetaja lapsevanemaga enamasti suhelda ei saa. Kirjadele on kohustus vastata kuni kolme tööpäeva jooksul.

6.6.5 Koolis ja lasetaias tekkinud konfliktide või muude situatsioonide esmaseks lahendajaks on õpetaja. Õpetaja ülesandeks on enne probleemi/olukorra lahendamist kuulata ära kõik osapooled.

6.6.6 Kodustes vestlustes on soovitatav lapse kuuldes kooli/lasteaia ja õpetaja suhtes positiivselt/toetavalt meelestatud olla, et suurendada lapse usalduslikku suhet õpetajaga.

7. KOOLI KESKKOND

7.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ja selle lahendamise kord.

7.1.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed. Ohtude vältimiseks pööravad kõik kooli töötajad ja õpilased tähelepanu ohutult käitumisele ja ohtude ennetamisele.

7.1.2. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja või kooli juhtkonna poole.

7.1.3. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo lahendajateks on üldjuhul õpetaja, kooli juhtkond, juhtumi kõik osapooled ja lapsevanemad.

7.1.4. Tõsisema vägivaldajuhtumi korral kaasatakse kooli juhtkond, kes juhtumi lahendamiseks vajadusel erinevaid koostööpartnereid ja spetsialiste kaasab.

7.1.5. Kriisiolukorras käitutakse vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

7.2. Haigused, õnnetusjuhtumid ja turvalisus

- 7.2.1. Lapsevanem ei saada last haigena kooli.
- 7.2.2. Haigestumise või õnnetusjuhtumi korral koolis pöördub õpilane kooli personali poole, kes osutab abi ja vajadusel kontakteerub vanemate ja/või päästkeskusega (112).
- 7.2.3. Lapsevanematele ja lastele antud uksekoode ja kiipkaarte ei anta kasutamiseks kolmandatele isikutele, s.h. oma pere liikmetele ja lasteaialastele;
- 7.2.4 Pereüritustel vastutab lapse heaolu, turvalisuse ja kohase käitumise eest lapsevanem.
- 7.2.5. Õpilane teavitab kooli personali kõrvaliste isikute viibimisest kooli territooriumil.

7.4. Jälgimisseadmete kasutamine

- 7.4.1. Kool võib salvestada kooli ruumides ja territooriumil toimuvat turvakaalutlustel.
- 7.4.2. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril või tema poolt volitatud isikul, kes on kooli juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
- 7.4.3. Direktor või selleks volitatud isik fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele fikseerides kuupäeva, kellaaja ja eesmärgi või põhjuse, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

8. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

8.1. Õpilasel on õigus:

- 8.1.1. Saada kooli õppekavale vastavat haridust.
- 8.1.2. Saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste, hindamiskorralduse ning kasvatustöö kohta.
- 8.1.3. Saada õpetajalt täiendavat õpiabi õppekava ulatuses.
- 8.1.4. Saada õpetajalt või eriala spetsialistilt vajadusel õpituge ja tugiteenuseid eelneva kokkuleppe alusel.
- 8.1.5. Saada vajadusel meditsiinilist ja psühholoogilist abi.
- 8.1.6. Alates teisest kooliastmest moodustada koolis õpilasfoorum, mille määratud liikmel on õigus olla kaasatud õppenõukogu tegevusse ning olla valitud nõukogusse.
- 8.1.7. Osaleda segamatult tunni ja kooli huviringide töös.
- 8.1.8. Esitada ideid ja ettepanekuid koolikorralduses parendus muudatuste sisseviimiseks.
- 8.1.9. Kaitsta oma seisukohti suuliselt või kirjalikult.
- 8.1.10. Kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õppepäeva vältel ning selleks ettenähtud tingimustel.
- 8.1.11. Esindada oma klassi või kooli nii oma kooli üritustel kui ka väljaspool.

8.2. Õpilane on kohustatud:

8.2.1. Järgima Eesti Vabariigi seadusi ja täitma kooli kodukorda.

8.2.2. Hoidma au sees kooli head nime.

8.2.3. Tagama tunnis töörahu ja mitte segama kaasõpilasi.

8.2.4. Kandma koolivormi ja vahetusjalanõusid.

8.2.5. Suhtuma kooli varasse hoolivalt ja tagastama kooli poolt väljastatud vahendid heas korras ja õigeaks ajaks.

8.2.6. Hüvitama koolile teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju.

8.2.7. Informeerima kooli personali igast vägivallajuhtumist ja kooli kodukorra rikkumisest.

8.3. Õpilasel on keelatud koolis järgmised esemed ja ained:

8.3.1 relv relvaseaduse tähenduses;

8.3.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

8.3.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

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

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

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

9. KÄITUMINE, KORD JA PUHTUS

9.1. Õpilase käitumine

9.1.1. Õpilane suhtub hoolivalt iseendasse, kaasinimestesse ja ümbritsevasse keskkonda.

9.1.2. Õpilane suhtub õppetöösse hoolsalt ja kohusetundlikult nii koolis kui ka iseseisvas töös.

9.1.3. Õpilane töötab tundides kaasa, hoiab tunnikorda ja teeb oma õppetööd ise.

9.1.4. Õpilane hoiab oma, kaasõpilaste ja koolia vara.

9.1.5. Õpilane hoolitseb, et õppetöökäes vajalikud vahendid on alati korras ja kaasas.

9.1.6. Õpilane teretab kaasõpilasi, õpetajaid ja külalisi ning on abivalmis ja külalislahke.

9.1.7. Õpilane on viisakas, aus ja hooliv.

9.1.8. Õpilane ei kasuta ebasündaheid sõnu.

9.1.9. Õpilane ei tee teistele haiget, ei naeruväärista ega kiusa teisi ja ei ütle kellelgi halvasti.

9.1.10. Õpilane märkab abivajajat ja pakub võimalusel abi või pöördub abi saamiseks täiskasvanu poole.

9.1.11. Õpilane jõuab alati kohale õigeaks ajaks ega hiline.

9.1.12. Õpilane peab kinni kokkulepetest ja lubadustest ning vastutab oma tegude eest.

9.1.13. Õpilane peab meeles, et esindab oma kooli ka väljaspool koolimaja ning on alati oma kooli eest väljas.

9.1.14. Õpilane järgib häid lauakombeid ning hoiab söömise ajal vaikust.

9.1.15. Õpilane ei võta kooli kaasa õppetööd segavaid ohtlikke ega tervistkahjustavaid esemeid.

9.1.16. Õpilane kasutab koolis telefoni ainult helistamiseks tehes seda õppetöövälisel ajal.

9.1.17. Õpilane väärtustab tervislikke eluviise; ei suitseta, ei tarvita alkoholi ega narkootilisi aineid.

9.2. Õpilase riietus ja välimus

9.2.1. Õpilase välimus on alati puhas, hoolitsetud ja tagasihoidlik.

9.2.2. Õpilane ei kanna koolis ja õppetööga seotud üritustel kehapaljastavat riietust, silmatorkavaid ehteid, kaunistusi, meiki ning küünelakki.

9.2.3. Õpilane ei kanna koolis dresse (v.a. kehalise kasvatus tunnis), rebitud teksaseid ega vulgaarse sõnumiga rõivaid.

9.2.4. Kaarli Kooli õpilased kannavad koolivormi eesmärgiga hoida oma kooli tunnet ja järgida häid käitumistavasid.

9.2.6. Koolivorm lähtub kooli sümboolikast.

9.2.7. Kasutusel on kaks koolivormi: igapäevane ja pidulik.

9.2.8. Igapäevase koolivormi komponendid on:

- koolivormi vest ja/või koolivormi jakk,
- koolivormi pluusid,
- tumedad püksid või tume seelik/kleit,
- koolivormi pused
- ühevärvilises tumedas toonis sukkpüksid,

9.2.9. Piduliku koolivormi komponendid on:

- mustad püksid või seelik,
- valge triiksärk,
- koolivormi vest ja/või koolivormi jakk,
- valged sukkpüksid,

- kooli lips või lehv.

9.2.10. Nii igapäevase kui ka piduliku koolivormi juurde kuulub tekkel.

9.2.11. Õpilane suhtub teklisse kui sümbolisse suure austusega ja kannab seda nii pidulikel üritustel kui ka igal võimalusel vastavalt ilmale.

9.2.12. Välisriideid ja -jalatsid hoitakse garderoobis.

9.2.13. Kooli ruumides kannavad kõik koolipere liikmed vahetusjalatseid.

9.3. Õpetaja käitumine ja välimus

9.3.1. Õpetaja suhtub hoolivalt iseendasse, kaasinimestesse ja ümbritsevasse keskkonda.

9.3.2. Õpetaja suhtub oma töösse kohusetunde ja pühendumusega.

9.3.3. Õpetaja hoiab oma, teiste ja kooli vara.

9.3.4. Õpetaja teretab õpilasi, kollege ja külalisi ning on abivalmis ja külalislahke.

9.3.5. Õpetaja on viisakas, aus ja hooliv ega kasuta ebasündaheid sõnu.

9.3.6. Õpetaja ei tee teistele haiget ei sõnade ega tegudega ega naeruväärista kedagi.

9.3.7. Õpetaja märkab abivajajat ja pakub võimalusel alati oma abi.

9.3.8. Õpetaja jõuab alati õigeaks ajaks kohale ega hiline.

9.3.9. Õpetaja peab kinni kokkulepetest ja lubadustest ning vastutab oma tegude eest.

9.3.10. Õpetaja peab meeles, et esindab oma kooli ka väljaspool koolimaja ning on alati oma kooli eest väljas.

9.3.11. Õpetaja väärtustab tervislikke eluviise.

9.3.12. Õpetaja riietub tööl puhtalt ja korrektselt, haridusasutusele sobivalt (ei kanna paljastavaid ega läbipaistvaid riideid).

9.3.13. Õpetaja kannab kooli ruumides alati vahetusjalatseid.

9.3.14. Õpetaja austab teiste õigust töörahule, vaikusele ja süvenemisele.

9.4. Puhtus ja tervis

9.4.1. Kõik koolikogukonna liikmed:

- hoiavad puhtust ja korda;
- peavad kinni üldtunnustatud hügieeninõuetest;
- hoolitsevad selle eest, et koolist lahkudes jäävad kasutatud ruumid ja töökohad korda.

9.4.2. Õpetajal on õigus mitte vastu võtta või päeva jooksul koju saata haigustunnustega last.

9.4.3. Õpetaja ei manusta lastele ravimeid arsti või lapsevanema loata.

9.4.4. Nakkavate haigustunnustega õpetaja tööle ei tule.

10. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE, MOTIVEERIMINE JA MÕJUTAMINE

Kaarli Kool rakendab õpilaste suhtes tunnustamist ja tugi- ja mõjutusmeetmeid eesmärgiga mõjutada õpilasi käituma kooli kodukorra kohaselt, täitma koolikohustust, ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist ning luua koolis turvaline, üksteist austav, avatud ja ühtne keskkond.

10.1. Õpilaste tunnustamine

10.1.1. Õpilasi tunnustatakse väga hea õppimise ja käitumise eest, isikliku eeskuju, ühiskondliku aktiivsuse, oma kooli esindamise ning saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, lahtistel võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel, jne.

10.1.2. Õpilase tunnustamise võimalused

- suuline kiitus;
- kirjalik kiitus (tänukirjad, kiituskirjad, kodulehekülg Internetis, stendid jms.);
- kiituskirjaga tunnustamine õppenõukogu otsusel;
- direktori tunnustus;
- kiitusega tunnustamine põhikooli lõpus õppenõukogu otsusel;
- tunnustamine kooli tänukirjaga õpilase perekonnale põhikooli lõpus;
- tunnustamine kooli esindamisega konkurssidel, olümpiaadidel, konverentsidel jms.

10.2. Tugi- ja mõjutusmeetmed

10.2.1. Enne tugi- või mõjutusmeetmete rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele nende valikut.

10.2.2. Mõjutusmeetmete rakendamise üle otsustavad vastavalt seadusandluses ettenähtule ja oma volituste piires kas õpetaja, õppenõukogu või direktor.

10.2.3. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist tugi- või mõjutusmeetet:

- suuline laitus;
- käitumise arutamine õpilasega;
- kirjalik noomitus (õpilaspäevikus, Stuudiumis);
- vestlus lapsevanemaga või lapsevanema juuresolekul;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või kooli nõukogus;
- käitumishinde alandamine;
- direktori käskkiri;

- õppenõukogu märkus õpinguraamatusse kandmisega;
- õpilasele tugiisiku määramine;
- esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid lapsevanema nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 astroloogilise tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (näiteks üritustest ja väljasõitudest);
- ajutine õppetöös osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

10.3. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassiõpetaja õpilast ja tema vanemat või seaduslikku esindajat kas suuliselt või kirjalikult sõltuvalt rakendatavast meetmest.

11. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

11.1. Laps arvatakse Kaarli Koolist välja direktori otsuse alusel.

11.2. Koolist arvatakse õpilane välja

- õpilase Kaarli Kooli lõpetamisel;
- lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse,
- õpilane või lapsevanem ei pea kinni kooli pidajaga sõlmitud lepingust ega järgi kooli pidaja õigusakte, ning kui eelnevalt on tagajärjetult ja õpilase vanemate teadmisel kasutusele võetud muid mõjutusvahendeid;
- lapsevanema ja pidaja kokkuleppel või lapsevanema ja pidaja vahelise lepingu tingimuste täitmata jätmisel;
- kui õpilane on asunud haridust omandama teises õppeasutuses;
- kui õpilane ei järgi kodukorda ning keeldub sellekohasest koostööst;

- õpilane või lapsevanem on oluliselt kahjustanud Kaarli Kooli mainet või au.
- kui õpilane puudub põhiharidust omandades mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.

12. KOOLI VARA

12.1. Ühisvara kasutamisel hoolitsetakse ja jälgitakse, et pärast kasutamist oleks see korras ja puhas. Rikutud varast teavitatakse kooli personali.

12.2. Tahtlikult ja nõude korral ka tahtmatult tekitatud aineiline kahju tuleb kannatanule hüvitada. Õpilase poolt tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.

12.3. Koolipere liige ei kuritarvita, peida ega omanda võõrast vara.

12.4. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise kord

12.4.1. Kooli raamatukogu väljastab õpilasele vajaminevad õpikud, tööraamatud ja töövihikud, mida õpilane kooli õppekava läbimiseks tasuta kasutada tohib.

12.4.2. Õpikud laenutab kooli raamatukogu (õppeaasta algul klassijuhataja kaasabil).

12.4.3. Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpilane.

12.4.4. Õpilane on kohustatud õppematerjale korralikult hoidma. Õpikul peavad olema ümber paberkaaned või kile.

12.4.5. Õpikud tagastatakse raamatukokku klassijuhataja kaasabil kasutustähtaja lõppemisel. Kool võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada. Enne tagastamist peavad olema õpikud puhastatud ja korrastatud.

12.4.6. Kadunud või rikutud õppematerjalist on õpilane kohustatud teatama raamatukoguhoidjale ja kooli personalile.

12.4.7. Õpilase kasutuses olevad tööraamatud, töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele, neid koolile ei tagastata.

12.4.8. Kaotatud või rikutud teavik tuleb raamatukogule hüvitada. Alaealise lugeja tekitatud kahju hüvitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja.

12.4.9. Kool võib õppekirjanduse tagasi nõuda kui vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu või kui õpilane arvatakse koolist välja.

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

12.5.1. Kool annab rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga.

12.5.2. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele. 12.5.3. Leping koolipoolseks esindajaks on direktor.

13. KODUKORRA UUENDAMINE

13.1. Kodukorda uuendatakse vastavalt vajadusele.

13.2. Kodukorra muudatuse vajaduse kohta saavad õpilased teha ettepanekuid läbi õpilasfoorumi, lapsevanemad ja kooli personal kirjalikus vormis kooli direktorile.

13.3. Muudatusettepanekud arutatakse läbi kõigi osapooltega: õpilaste, kooli personali ja/või kogu kooliperega.

13.4. Muudatused kooskõlastatakse õppenõukogus ning kinnitatakse kooli direktori poolt.