

JUHAN LIIVI NIM ALATSKIVI KOOLI KODUKORD

SISUKORD

1. Üldsätted	2
2. Kooli töökorraldus	2
3. Nõuded õpilase käitumisele	3
4. Õpilaste poolt kooli ruumide ja vahendite kasutamine	6
5. Õppetööst puudumisest teavitamine	7
6. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul	7
7. Kooli poolt hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamise kord	8
8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis	10
9. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.	12
10. Jälgimisseadmestiku kasutamine koolis	13
11. Esemete hoiustamine kooli poolt	14
12. Õpilaspileti kasutamise kord	14
13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine	15
14. Hindamisest teavitamine	15

1. Üldsätted

Juhan Liivi nim Alatskivi Kooli õpilased on kohustatud järgima oma kooli kodukorda ja Eesti Vabariigi seadusi.

Kodukord on täitmiseks kohustuslik õpilastele ja kooli töötajatele õppekava ja õppekavavälise tegevuse ajal nii kooli territooriumil kui ka väljaspool.

Kodukorra järgimine on õpilase käitumise hindamise aluseks.

2. Kooli töökorraldus

2.1. Kooli päevakava

2.1.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli kodulehe kaudu. Õppetöö algab kell 8.05. Ainetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on 10 minutit, päevas on paaristunnid, söögivahetunni pikkus on 20 minutit.

2.1.2. Väljaspool õppetunde:

- 1) toimub klassijuhataja tund;
- 2) töötavad ringid;
- 3) toimuvad järeleaitamistunnid;
- 4) töötab pikapäevarühm;
- 5) toimuvad koolipeod, õpilasüritused, klassiõhtud jms.

2.1.3. Klassivälised üritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 21.00;

2.1.4. Aineõpetajate järeleaitamistundide ajad on üleval kooli veebilehel ja stendidel.

2.1.5. Õpiabitunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile, mis on üleval kooli veebilehel ja stendidel.

2.2. Pikapäevarühma töö

2.2.1. Pikapäevarühma tööd juhib pikapäevarühma õpetaja.

2.2.2. Pikapäevarühma tegevus algab tunnist, mis järgneb viimasele õppetunnile.

2.3. Ringide töö

2.3.1. Ringide töö toimub pärast õppetunde vastavalt ajakavale, mis on üleval kooli veebilehel ja õpilaste stendil.

2.3.2. Ringide tegevus lõpeb hiljemalt kell 21.00.

2.4. Koduõppel oleva õpilase töö

2.4.1. Koduõpet rakendatakse vastavalt kooli õppekavale.

2.4.2. Koduõppel oleva õpilase töö toimub vastavalt koostatud tunniplaanile.

2.5. Korrapidamine koolimajas

2.5.1. Kogu kooliperel on kohustus hoida kooli vara, hoolitseda ning vastutada koolimaja ja selle territooriumi puhtuse eest.

2.5.2. Koolimajas peavad korda õpetajad.

2.6. Koolisöökla korrareeglid

2.6.1. Sööma minnes jätab õpilane koolikoti klassi. Kehalise kasvatuse ja tööõpetuse tundi minejad või sealt tulijad panevad koolikotid garderoobi.

2.6.2. Õpilane käitub sööklas viisakalt ja arvestab teistega.

2.6.3. Õpilane koristab enda järel toidunõud ja jätab söögikoha puhtaks.

2.6.4. Igal laual on korrapidaja-õpilased, kes koristavad kohe pärast söömist laua.

2.6.5. I trimestri jooksul abistavad 9. klassi õpilased sööklas 1. klassi.

2.7. Garderoobi kasutamise reeglid

2.7.1. Garderoobi jäetakse üleriided, jalanõud ja kehalise kasvatuse riided.

2.7.2. Garderoobi/hoiukappi jäetud raha, väärtesemete ja dokumentide eest vastutab õpilane.

2.7.3. Garderoobi aknalauad hoitakse puhastena ja esemeteta.

2.7.4. Pärast õpilaste lahkumist jääb garderoob korda.

2.8. Toitlustamine koolis

2.8.1. Koolitoidu menüü on kooli kodulehel ja koolisöökla stendil.

3. Nõuded õpilase käitumisele

3.1. Üldnõuded õpilase käitumisele:

3.1.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest ning kooli väärtustest.

3.1.2. Kooli väärtusteks on:

vastastikune lugupidamine ja hoolivus;

vastutustundlikkus;

loovus ja ettevõtlikkus;

koolirõõm ja positiivsus.

3.1.3. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta nõuete rikkumise vältimiseks õpetaja poole.

3.2. Õpilasel on õigus:

3.2.1. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;

3.2.2. saada ainealast konsultatsiooni;

3.2.3. saada õpiabi vastavalt kooli õppekavale;

3.2.4. osaleda aine- ja huviringide töös;

3.2.5. osaleda pikapäevarühma töös lapsevanema avalduse alusel;

3.2.6. osaleda ühiskondlikes liikumistes ja seltsides koolis ning väljaspool kooli;

3.2.7. kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, sporditehnilisi jm vahendeid;

3.2.8. olla valitud õpilasesindusse ning selle esindajana osaleda kooli õppenõukogu ja hoolekogu töös;

3.2.9. pöörduda probleemi ilmnemise puhul aineõpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkonna ja/või õpilasesinduse poole;

3.2.10. saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppetöös ja klassivälises tegevuses;

3.2.11. vajadusel pöörduda vastuvõtuaegadel kooli tervishoiutöötaja poole.

3.3. Õpilasel on kohustus:

3.3.1. õppida;

3.3.2. täita kooli kodukorda;

3.3.3. hoida isiklikku, kaasõpilaste ja kooli vara, mille kaotamise või lõhkumise korral hüvitab või asendab need kokkuleppel lapsevanemaga;

3.3.4. võtta osa kõigist ainetundidest ja valitud huviringidest;

3.3.5. olla teadlik hindamiskorrast ja vastutada oma õpitulemuste eest;

3.3.6. käituda igas olukorras viisakalt, kontrollida ennast ja oma sõnakasutust;

3.3.7. järgida kehtestatud ohutustehnikareegleid ja õppevahendite kasutamise eeskirju;

3.3.8. käituda vahetundides nii, et kõigil oleks ohutu;

3.3.9. hoida koolikotti klassiruumis, oma klassi garderoobis või endaga kaasas;

3.3.10. reageerida vägivaldajuhtumitele ja teavitada nendest kooli töötajaid esimesel võimalusel;

3.3.11. järgida õpetajate ja teiste kooli töötajate korraldusi tunnis, kooli üritustel, ekskursioonidel, õppekäikudel, matkadel, evakueerimisel ja eriolukordades;

3.3.12. tagastada korrastatud õpikud õigeaegselt raamatukogutöötajale või aineõpetajale;

3.3.13. riietuda puhtalt ja korrektselt;

3.3.14. kanda koolis vahetusjalanõusid;

3.3.15. kanda kooli aktustel ja eksamitel pidulikku riietust;

3.3.16. hoiduda koolipäeva kestel väljumast kooli territooriumilt mõjuva põhjuseta;

3.3.17. täita tuleohutuseeskirju;

3.3.18. mitte tarbida alkoholi, tubakatooteid, muid mõnuaineid;

3.3.19. mitte kooli tuua keelatud esemeid, pürotehnikat;

3.3.20. ei mängi hasartmänge;

3.3.21. ei tee, avalda ega edasta halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, videoid;

3.3.22. kasutada oma loomingut edastamiseks üksnes enda nime ja identiteeti;

3.3.23. küsida pildistamiseks või filmimiseks nõusolekut ja seda saamata antud tegevusest hoiduda;

3.3.24. tarbida toitu kooli sööklas, kui teisiti käitumiseks pole saadud nõusolekut kooli töötajalt;

3.3.25. ei too koolipäeva jooksul kooli ruumidesse karastusjooke, energijooke, krõpse, kiirtoitu jms.

3.3.26. osaleda talle määratud tugisüsteemis;

3.3.27. 1.-9. klassi õpilane ei kasuta mobiiltelefoni 8.05-13.00.

3.3.28. 5.-9. klassi õpilased ei kasuta õppetundides mobiiltelefoni, va õpetaja loal.

3.4. Tunnikorrareeglid

Õpilane:

3.4.1. jõuab tundi õigel ajal;

3.4.2. järgib põhimõtet, et tundi alustab ja lõpetab õpetaja;

3.4.3. võtab kooli kaasa kõik õppetundideks vajalikud vahendid ja asetab need tunni alguseks oma lauale;

3.4.4. vabandab tunni alguses, kui pole tunniks valmistunud või õppevahendid on koju jäänud;

3.4.5. täidab tunnikorrareegleid ja õpetaja korraldusi;

3.4.6. ei sega tunnis kaasõpilasi ja õpetajaid;

3.4.7. palub tunnist väljumiseks õpetajalt luba;

3.4.8. lülitab tunni ajaks mobiiltelefoni välja või paneb hääletule režiimile;

3.4.9. kasutab tunnis telefoni/sülearvutit/nutiseadmeid vaid õpetaja loal.

4. Õpilaste poolt kooli ruumide ja vahendite kasutamine

4.1. Õppekavaväline tegevus

4.1.1. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

4.1.2. Ruumide kasutamisel juhindub õpilane ruumi kasutamiskorrast ja -graafikust ning koolipersonali korraldustest.

4.1.3. Ruumide või vahendite kasutamiskorra puudumisel esitab õpilane või tema vanem koolile sooviavalduse ja kooli esindaja (direktor) sõlmib kasutajaga ruumide ja/või vahendite kasutamise kokkuleppe (lepingu).

4.2. Õpekirjanduse kasutamine

4.2.1. Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud saab õpilane enne õppeaasta algust kooli raamatukogust või õppeaasta/kursuse alguses aineõpetajalt.

4.2.2. Õpilasele on õpikud ja töövihikud tasuta.

4.2.3. Õpilane hoiab oma õppevahendid korras.

4.2.4. Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist või koolist lahkumisel heas seisukorras õpikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud) raamatukoguhoidjale.

4.2.5. Klassijuhatajal, aineõpetajatel, kooli juhtkonnal ja raamatukoguhoidjal on õigus kontrollida kooli poolt laenutatud õppekirjanduse olemasolu ja korda.

5. Õppetööst puudumisest teavitamine

5.1. Lapsevanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval õpilase puudumisest ja selle põhjustest klassijuhatajat või kooli kantseleid e-kooli, e-kirja või helistamise teel. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest lapsevanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast lapse koolitulekut teatab lapsevanem eKooli kaudu puudumise põhjuse ja kestuse.

5.2. Puudumistõend esitatakse kooli tulles paberil või e-kooli teel.

5.3. Perekindlikel põhjustel võib laps koolist puududa kooskõlastatult kooli juhtkonnaga.

5.4. Üksikutest ainetundidest võib õpilane puududa lapsevanema loal, kui on teavitatud klassijuhatajat või kooli kantseleid.

5.5. Infoga õppest puudumistest saab laps ja lapsevanem tutvuda e-kooli vahendusel.

6. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul

Tunnustamise võimalusteks on Juhan Liivi nim Alatskivi Koolis:

6.1. suuline kiitmine;

6.2. kirjalik kiitus või tänuavaldus õpilaspäeviku ja e-kooli kaudu;

6.3. tänuavaldus direktori käskkirjaga;

6.4. tänuavaldus, au- või tänukiri;

6.5. materiaalne ergutamine;

6.6. kiituskiri klassi või kooli lõpetamisel väga hea õppimise eest;

6.7. kiituskiri väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines;

6.8. foto kooli autahvilil;

6.9. kutse vallavanema vastuvõtule.

7. Kooli poolt hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamise kord

7.1. Üldsätted

7.1.1. Koolis mittevajalike ja keelatud esemete ja ainete äravõtmise, hoiustamise ja nende tagastamise kord on dokument, milles määratakse kindlaks õpetaja volitused koolis mittevajalike ja keelatud asjade äravõtmiseks, nende esemete hoiule andmiseks ja tagastamiseks õpilasele (PGS § 44, 58).

7.2. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

7.2.1. relv relvaseaduse tähenduses;

7.2.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

7.2.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

7.2.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanuse tõttu;

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

7.3. Koolis keelatud esemete ja ainete äravõtmine ja hoiustamine

7.3.1. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid (p 7.2.), võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks järgnevalt sätestatud tingimustel ja korras:

7.3.1.1. Esemeid ja aineid, mis ei ole p 7.2. järgi keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võib hoiule võtta iga õpetaja. Ese või aine viiakse direktori kabinetti esemete hoiustamise kappi, olukorrast teavitatakse klassijuhatajat.

7.3.1.2. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilasel on punktis 7.2. nimetatud esemeid või aineid, võib nende olemasolu kontrollida, esemeid ja aineid õpilaselt ära võtta. Esemeid ja aineid võib ära võtta ka lapse riidest, kotist ning tema kasutuses olevast kapist.

7.3.1.3. punktis 7.3.1.2. sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik. Kontrollija peab olema teadlik mõjutusmeetme rakendamisega kaasneda võivatest ohtudest, õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes.

7.3.1.4. Relva, lõhkeaine või narkootilise aine kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

7.4. Õpilast, tema rõivastust, kappi jne võib õpilase tahte vastaselt kontrollida ning punktis 7.2. toodud esemeid ja aineid ära võtta juhul, kui:

7.4.1. õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;

7.4.2. õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada tema, riiete, koti või kapi kontrolli või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

7.4.3. suuline veenmine või kooli kodukorras esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;

- 7.4.4.** kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule, tervisele või vöörale asjale.
- 7.5.** Mõjutusmeetmeid tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväärikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.
- 7.5.1.** Õpilase riidetust võib kontrollida ka isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu, tervise või vööra asja.
- 7.6.** Selliste esemete äravõtmisel, mida ei ole mainitud punktis 7.2., dokumenteerib kool eseme hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.
- 7.7.** Punktides 7.3.1.2 ja 7.3.1.3 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:
- 7.7.1.** protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 7.7.2.** protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 7.7.3.** selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
 - 7.7.4.** hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 7.7.5.** märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
 - 7.7.6.** märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 7.7.7.** mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 7.7.8.** sündmuste käigu kirjeldus;
 - 7.7.9.** kontrollija allkiri;
 - 7.7.10.** õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 7.8.** Mittevajalikud ja keelatud äravõetud esemed ja ained varustatakse õpetaja poolt sildiga, millele on märgitud õpilase nimi ja klass.
- 7.9.** Mobiiltelefonid jt helikandjad peavad hoiustamise ajaks olema välja lülitatud.
- 7.10.** Äravõetud esemeid hoitakse koolis selleks direktori käskkirjaga määratud kohas.
- 7.11.** Koolis äravõetud ja hoiustatud esemete ja ainete tagastamine
- 7.11.1.** Esemed ja ained, mida õpilane on kasutanud kooli kodukorra vastaselt, tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus. Kool tagastab esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
 - 7.11.2.** Toimimine esemete või ainete puhul, mis on punkti 7.2.2 järgi keelatud:

- 7.2.1.1.** Kool teavitab relva, lõhkeaine või narkootilise aine leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle.

8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

8.1. Turvalisuse tagamise põhimõtted

8.1.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ja kvaliteetne õppekasvatustöö.

8.1.2. Korra tagamiseks peavad vahetundide ajal kooli ruumides korda õpetajad.

8.1.3. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.

8.1.4. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo lahendajaks on üldjuhul kodukorra rikkumisega esimesena kokkupuutuv õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisse teisi spetsialiste (klassijuhataja, direktor, õppejuht, sotsiaalpedagoog, lastekaitsetöötaja, politsei jt) ja/või lapsevanema. Juhtumi lahendamine antakse vajadusel üle kaasatud spetsialistile.

8.1.5. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemidest informeerib õpilane viivitamatult õpetajat või klassijuhatajat. Kiiret sekkumist nõudva juhtumi korral informeerib õpilane olukorrast lähimat täiskasvanud koolitöötajat. Probleemide lahendamiseks pöördub lapsevanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole ja abi ebapiisavusel õppejuhi või direktori poole.

8.1.6. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile, töölepingule ja hädaolukorra lahendamise plaanile.

8.1.7. Koolipäeva jooksul võib õpilane kooli territooriumilt lahkuda üksnes mõjuval põhjusel.

8.1.8. Hädaolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist, teatatakse kooliraadio kaudu või koolikella pideva helinaga. Koolimajast lahkumine toimub evakuatsiooniplaani alusel klasside kaupa tunnis oleva õpetaja juhtimisel. Hädaolukorra tekkimisel vahetunnis kogunevad õpilased iseseisvalt kogunemiskohta.

8.2. Õpilaste ja kooli töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine

8.2.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad.

8.2.2. Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, sotsiaalsete oskuste arendamine, evakuatsiooniõppused, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused lapsevanematega, koolitused jm). Vajadusel kasutatakse koolis välja töötatud hädaolukorra lahendamise plaani.

8.2.3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral võetakse koolis kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed. Üldjuhul korraldatakse juhtumiga seotud õpilaste, kooli töötajate ja/või lapsevanematega vestlusringid, kus otsitakse ühiseid lahendusi.

8.2.4. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest

juhtumitest (koolivägivald, kiusamine, ahistamine jms) peab alati teavitama kooli töötajat. Õpilane ja/või lapsevanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda tugispetsialistide (hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, sotsiaalpedagoog, huvijuht) või kooli juhtkonna liikme poole. Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane kõigepealt kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole. Kooli töötaja teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöördub kooli juhtkonna liikme poole.

8.2.5. Sotsiaalpedagoogil on õigus nõuda kooli töötajalt, kes oli juhtumi tunnistajaks, kirjalikku seletust. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev:

juhtumi toimepanemise aeg ja kirjeldus;

seletuskirja koostamise kuupäev;

seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

8.2.6. Õpilaselt võetakse kooli töötajate poolt juhtumi kirjeldus ning juhtunust teavitatakse lapsevanemat.

8.2.7. Õpilane ei võta kooli kaasa esemeid ega tekita olukordi, mis seavad ohtu tema enda või kaaslaste turvalisuse. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus esemed hoiule võtta ja tagastada lapsevanemale vastavalt kodukorras sätestatule (ptk 7).

9. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.

9.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise eeldus on kooli kodukorra täitmine ning üksteise suhtes lugupidav käitumine.

9.2. Keelatud on:

9.2.1. kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;

9.2.2. kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid;

9.2.3. kooli territooriumil omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed, pürotehnika, jms.

9.2.4. Keelatud on põhikooli - ja gümnaasiumiseaduses § 44 loetletud esemed ja ained (muudetud 13.02.2019 <https://www.riigiteataja.ee/akt/101032019002>);

9.2.5. filmimine, pildistamine või lindistamine koolis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või õpetaja kooskõlastuseta;

9.2.6. hasartmängud.

9.3. Hädaolukorra avastaja või sellest teadasaaja hindab olukorda ja otsustab teavitamise järjekorra:

- 9.3.1.** päästeameti sekkumist nõudvate situatsioonide korral teavitab esmalt päästeametit telefonil 112 ja siis kooli direktorit;
- 9.3.2.** muude hädaolukordade puhul teavitab kooli direktorit, tema puudumisel asetäitjat või määratud isikut.
- 9.3.3.** Meediaga suhtleb kooli direktor.
- 9.4** Kodukorra rikkumise lahendajaks on üldjuhul klassijuhataja koostöös tugispetsialistide ja lapsevanematega ning teo toimepanija(te)ga.
- 9.4.1** Õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest teavitab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog vajadusel seaduslikku esindajat, kellele võimaldatakse õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.
- 9.5.** Kehalise väärkohtlemise korral teavitatakse lapse seaduslikke esindajaid ja kaasatakse kooliõde.
- 9.6.** Koolirahu korduval häirimisel (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jne) tehakse kindlaks asjaolud ja teavitatakse lapse seaduslikke esindajaid. Avalikus kohas käitumise nõuded on täpsustatud „Korrakaitse seaduses” § 55.
- 9.7.** Varastamise, isiklike esemete rikkumise või väljapressimise korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi poole.

10. Jälgimisseadmestiku kasutamine koolis

- 10.1.** Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse kooli territooriumil toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.
- 10.2.** Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga ruumis.
- 10.3.** Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli territooriumil tahvleid, millel on videokaamera kujutis ja/või sõna «VIDEOVALVE».
- 10.4.** Juurdepääsu õigus salvestisele on direktoril, infojuhil ja majandusjuhatajal, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.
- 10.5.** Direktor või tema volitatud isik fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, märkides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 10.6.** Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kooli direktorit või tema asetäitjat.
- 10.7.** Kõiki isikuid teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi. Kooli ühisürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel ja sotsiaalmeedias. Salvestiste avaldamisel arvestab kool lastevanemate kirjaliku sooviavaldusega oma laste fotode, videote, nime jms avaldamise kohta (andmed kogutakse iga õppeaasta alguses)
- 10.8.** Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.

11. Esemete hoiustamine kooli poolt

- 11.1.** Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule,

- 1) kui eset kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast või ümbritsevaid;
 - 2) kui eset kasutatakse kodukorra rikkumiseks
- 11.2.** Hoiustaja tagab hoiustatud eseme säilimise.
- 11.3.** Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi pärast koolipäeva lõppu.
- 11.4.** Eseme hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi üksnes juhul kui see on vältimatu.
- 11.5.** Koolil on õigus konfiskeerida esemed, mis seavad ohtu teiste õpilaste, õpetajate ja koolitöötajate elu ja/või tervise.

12. Õpilaspileti kasutamise kord

- 12.1.** Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 12.2.** Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- 12.3.** Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävinemist, kaotamist ja varastamist.
- 12.4.** Õpilane kasutab piletit õpilasele ette nähtud soodustuste saamiseks õpilasstaatusetõendamiseks.
- 12.5.** Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses esimese kahe nädala jooksul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

- 13.1.** Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ja/või õppenõukogu otsuse kohta e-kooli kaudu.
- 13.2.** Teavitus lisatakse e-kooli vastava otsuse langetamise päeval.

14. Hindamisest teavitamine

- 14.1.** Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav lapsevanemale, eestkostjale või hooldajale, õpilasele ja õpetajale kooli kodulehel kooli õppekava osana (7. Õpilaste arengu, õppimise toetamise ning hindamise korraldamine)
- 14.2.** Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad, lapsevanematele klassijuhatajad lastevanemate koosolekul.
- 14.3.** Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja oma õppeaines vastavalt õppeaasta, poolaasta või trimestri algul.
- 14.4.** Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada õpitulemuste kohta teavet e-koolist, aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.
- 14.5.** Õpilast ja tema vanemat teavitab kool trimestri ja kursuse jooksul saadud õpitulemustest e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu.
- 14.6.** Üldjuhul toimub lapsevanema teavitamine õpilase õpitulemustest e-kooli kaudu. Kui lapsevanemal puudub ligipääs e-koolile, saadab klassijuhataja õpilasega hinnetelege lapsevanemale koju kolm nädalat enne trimestri lõppu. Hinnetelegt

tagastatakse klassijuhatajale allkirjastatult.

14.7. Kool teavitab õpilast ning tema vanemat kokkuvõtivatest trimestri- ja aastahinnetest ning käitumise ja hoolsuse hindest e-kooli kaudu. Kui lapsevanemal puudub ligipääs e-koolile, saab õpilane trimestri lõpus pabertunnistuse. Õppeaasta lõpul saavad kõik põhikooli õpilased pabertunnistuse.

14.8. Kirjalike tööde puhul peab õpetaja õpilast töö tulemustest teavitama hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates töö toimumise päevast.

14.9. E-koolis õpitulemuste kajastamine.

14.9.1. Õpetaja kannab hinde e-kooli hiljemalt 10 tööpäeva jooksul töö sooritamise päevast.

14.9.2. Kõik puudumised, tunnid (teema ja tunnikirjeldus) ja kodused tööd kannab õpetaja e-kooli sama tööpäeva jooksul hiljemalt kella 15.00ks. Koduse töö sisu antakse õpilasele suuliselt edasi ainetunnis.

14.9.3. Kontrolltöö hinne kantakse hinnetele mõeldud lahtrisse, puudumised tunnilahtrisse.

14.9.4. Täiendava õppetöö tunnid ja hinded kannab õpetaja e-kooli vastava õppeaine päevikusse.

14.9.5. Päevikud lukustab õpetaja üldjuhul juunikuus, täiendava õppetöö korral õppeaasta lõpus.

14.9.6. Aineõpetaja märgib puudumise „–“ (miinusmärgiga), klassijuhataja täpsustab puudumise põhjuse vastavalt punktis 5.1. kirjeldatud viisil.

14.9.7. Märkide tähendused:

K – kodused/perekondlikud põhjused;

P – põhjuseta puudumine;

V – vabandatud puudumine (direktori ja klassijuhataja loal puudumine);

H – haige;

AV – arsti vastuvõtul;

RP – ringist puudumine;

VH – vabandatud hiline mine;

PH – põhjuseta hiline mine;

KÕ – koduõpe;

ST – sõnaline kirjeldav tagasiside.