

Imavere Põhikooli kodukord

Kinnitatud 15.03.2016 a. Imavere PK

direktori käskkirjaga nr 13/1.1-2

Hoolekogu arvamus 09.04.2018

protokoll nr 45

Muudetud 18.04.2018 a. Imavere PK

direktori käskkirjaga nr 8/1.1-2/18

Imavere Põhikooli (edaspidi kooli) kodukorra kehtestab kooli direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS §68 lg 1).
- 1.2. Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis on õpilase käitumise hindamise aluseks. Nõuded õpilase käitumisele esitatakse kooli kodukorras põhikooli riikliku õppekava (edaspidi PRÕK) § 19 lg 5 alusel.
- 1.3. Imavere Põhikooli õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund.
- 1.4. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekäiguna.

2. Tööaeg

- 2.1. Õppetöö toimub tunniplaani alusel.
- 2.2. Õppetöö algab üldjuhul kell 8.30.
- 2.3. Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 2.5. Vahetunnid on 10 minutit, söögivahetunnid 20 minutit.
- 2.6. Tunni alustamiseks kõlab kaks kella. Teise kella helisedes algab õppeöö.
- 2.7. Vahetunnid on õpilastele puhkamiseks.
- 2.8. Õpilased peavad soovituslikult koolis olema 5 minutit enne õppetöö algust.
- 2.9. Koolimaja uks avatakse kell 7.30 ja suletakse pärast õhtuse bussi väljumist.
- 2.10. Tunni alustamisest ja lõppemisest annab märku kellahelin, tunni lõpetab õpetaja.

3. Imavere PK õpilaste käitumisreeglid

3.1. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi.

3.2. Koolimajas kantakse vahetusjalanõusid, mis peavad olema puhtad ja sobilikud siseruumides käimiseks.

3.3. Õpilane riietub eakohaselt, korrektselt ning vastavalt ilmastikuoludele. Siseruumides ei kanta peakatteid.

3.4. Kehalise kasvatuse tundides sõltub riietuse valik tunni läbiviimise kohast. Saalis lühike dress, mittemääriva tallaga ainult spordisaalis kasutatavad spordijalanõud. Väljas riietus sportlik, vasta ilmale (külmade ilmade korral kindlasti pikk dress). Suusatunnis riietus sportlik, vastav ilmale. Kaasa võtta pesemisvahendid, rätik.

3.5. Õppetööd segavaid ja mittetarvilikke esemeid ei ole lubatud kooli tuua. Kooli kaasa toodud keelatud asjad võib õpetaja hoiule võtta, kui nendega häiritakse õppetööd. Koolipäeva lõpus need tagastatakse, vajadusel lapsevanemale. Muusika avalik esitamine vahetunnis ei ole lubatud. Muusika kuulamiseks võib kasutada kõrvaklappe.

3.6. Õppetundides peavad olema mobiiltelefonid välja lülitatud. Vastasel korral on õpetajal õigus võtta need hoiule koolipäeva lõpuni. (PGS §58, lg 6)

3.7. Õpilaste korrarikkumiste ja halva tunnidistsipliini puhul on õpetajal õigus võtta järeltund, teatades sellest lastevanematele ühe andmekandja kaudu (e-kool või päevik).

3.8. Õpilasel on ainetundides keelatud digitaaltehnika aineõpetaja nõusolekuta kasutamine.

3.9. Õppepäeva jooksul koolimajast lahkumisel teavitab õpilane klassijuhatajat või kooli juhtkonda (v.a tundide lõppedes).

3.10. Lapse äraminek peab olema põhjendatud lapsevanema teatega e-koolis või päevikus.

3.11. Õpilastel peavad kaasas olema kõik vajalikud õppevahendid. Õpilased istuvad klassis kindlatel kohtadel. Aineõpetajal on õigus oma tunnis õpilasi vajaduse korral ümber paigutada.

3.12. Distsipliini rikkumine, kõrvaliste asjadega tegelemine, ebaviisakas suhtlemismaneer on lubamatu. Kui õpilane segab kaasõpilasi ja teeb tunni jätkamise võimatuks, võib õpetaja õpilase tunnist eemaldada ja saata sotsiaalpedagoogi juurde. Õpetaja annab õpilasele kaasa tööülesande, mida õpilane teeb iseseisvalt. Õpilasel on kohustus saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (PGS § 58 (3)). Õpilane kirjutab oma käitumise kohta seletuse.

3.13. Konfliktide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja. Vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog või juhtkonna liige. Konflikti toimumisest ja lahendamisest teeb märkme e-kooli klassijuhataja või konfliktsituatsiooni näinud õpetaja.

3.14. Tunnidistsipliini rikkumise, õpetaja au ja eneseväarikuse riivamise korral, kui koolisisestest mõjutusvahenditest ei piisa, on õpetajal õigus kirjutada politseisse

avaldus, et korrarikumist menetleks noorsoopolitsei.

3.15. 1. – 3. klassi õpilastel on õpilaspäeviku pidamine, täitmine ja koolis kaasas kandmine kohustuslik. 1. – 3. klassis esitab õpilane õpetajale õpilaspäeviku esimesel nõudmisel. 4. – 9. klassi õpilasel on päeviku olemasolu soovituslik, kuid sõlmitud peab olema kokkulepe õppeaasta 1. nädala jooksul klassijuhataja ja lapsevanema vahel, kas kasutatakse e-kooli või päevikut.

3.16. Kõik koolist saadetud teated peavad jõudma vanemateni või nende seadusliku esindajani.

3.17. Kogu õppe- ja klassiväline töö kooliruumides peab olema lõppenud hiljemalt kell 22.00. Erandjuhud lepitakse korraldava õpetaja poolt kokku kooli juhtkonnaga. Pärast õhtuse sündmuse lõppu lukustab ukseid sündmuse korraldanud õpetaja.

3.18. Koolimajas ei peeta vee- ja lumesõda. Lumepallide viskamine koolimaja ja rahvamaja, parklas olevate autode ning mööduvate kodanike suunas on lubamatu.

3.19. Enne söögivahetundi võib õpilane tarbida koolis vett ja puuvilju. Kaasa toodud maiustusi tohib tarbida alates kl 12.30st. Energiajookide tarbimine koolis ei ole lubatud.

3.20. Õpilane täidab liikluseeskirju ning käitub kooli- ja liinibussis rahulikult ja viisakalt.

3.21. Pimedal ajal kasutatakse alati helkureid.

3.22. Ka väljaspool kooli, (nt. õppekäikudel), käitub õpilane nii, et ei tee häbi oma kooli nimele.

3.23. Üldkorrapidamine koolis toimub õpilase hoolsuse hindamise juurde.

4. Tegevus õpetaja mitteilumise või õppetunni mittetoimumise korral

4.1. Kui õpetaja ei ole ilmunud klassi/tundi 5 minutit pärast teist tunniaalguse kella, informeerib klassi üks õpilane õppealajuhatajat (tema puudumisel direktorit).

4.2. Ülejäänud selle klassi õpilased ootavad vaikselt algavat tundi klassiruumis või selle ukse taga.

5. Ruumide korrashoid

5.1. Imavere Põhikooli õpilased hoiavad korda koolis. Kooli ja teiste vara (ka lilled) lõhkumine ja rikkumine ei ole lubatud. Tekitatud kahju tuleb lapsevanematel hüvitada või heastada.

5.2. Algklassides on klassi korrapidajate nimed klassi seinal nähtaval. Korrapidaja ülesandeks on tahvli puhastamine, klassi õhutamine, klassi korrasoleku tagamine. Pärast tundide lõppu pühib korrapidaja põranda.

6. Piirangud koolis

6.1. Koolis on keelatud:

6.1.1. suitsetamine; sh huuletubaka ja e-sigareti kasutamine, omamine, müük, ostmine;

6.1.2. alkoholi ja narkootikumide tarbimine, kaasatoomine ja/või omamine;

6.1.3. terariistade, tikkude, tulemasinade jm ohtu tekitavate asjade kaasatoomine ja kasutamine.

6.2. Kooli kodukorra rikkumisel või mittetäitmisel rakendatakse koolipoolseid mõjutusvahendeid (Imavere Põhikooli õpilaste tunnustamise ja mõjutamise kord, LISA 6) ja teavitatakse vanemaid tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise korra (LISA 10) järgi.

[LISA 1 Õppekäigu, ekskursiooni või matka läbiviimise kord.doc](#)

[LISA 2 Õppevahendite kasutamise ja tagastamise kord.doc](#)

[LISA 3 Õpilase koolist väljaarvamise kord.doc](#)

[LISA 4 Õpilaste ja kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord.doc](#)

[LISA 5 Hindamisest teavitamise kord.doc](#)

[LISA 6 Õpilaste tunnustamise ja mõjutamise kord.doc](#)

[LISA 7 Õppes puudumisest teavitamise kord.doc](#)

[LISA 8 Tunniplaanis tehtavatest muudatustest teavitamise kord.doc](#)

[LISA 9 Imavere Põhikooli jälgimisseadmestiku kasutamise kord.doc](#)

LISA 10. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

Läbi arutatud hoolekogu koosolekul 15.apr.2015 a ja kooskõlastatud Imavere Vallavalitsuses 26.05.2015 a.

Kodukorra muudatused läbi arutatud ja heaks kiidetud õppenõukogu koosolekul 30.mai 2016, vallavalitsuse koosolekul 17.mai 2016 a. ja hoolekogu koosolekul 28.juunil 2016 a..

LISA 1. Õppekäigu, ekskursiooni või matka läbiviimise kord

Õppeekskursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud sündmustele väljaspool kooli kehtivad järgmised nõuded:

1.1. Sündmus tuleb eelnevalt kooskõlastada õppealajuhataja või direktoriga;

1.2. Sündmuse korraldaja koostab osalejate nimekirja ja annab need sekretärile trükkimiseks ning printimiseks 2 eksemplaris. Üks eksemplar jääb kooli teadete tahvlile ning teise võtab kaasa sündmuse juures viibiv õpetaja. Nimekirjad peavad olema kinnitatud hiljemalt sündmuse toimumisele eelneval päeval. Korraldaja lepib sööklas kokku koolilõuna aja või teavitab sööklat antud päeval puudujatest. Kui sündmus toimub Imaveres või lähiumbruses, ei ole nimekiri vajalik.

1.3. Õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega vähemalt üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta.

1.4. Ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul peab vastutaval isikul kaasas olema mobiiltelefon ning esmaabitarbed.

1.5. Vastutav õpetaja viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, pidades silmas kõiki võimalikke ohufaktoreid. Õpetajal on õigus õpilast ekskursioonile mitte kaasa võtta, kui õpilane ei allu kooli korrale või üldtuntud käitumisreeglitele (PGS § 58).

1.6. Raskema õnnetusjuhtumi korral organiseerib vastutav õpetaja abi, helistades vajadusel telefonil 112.

1.7. Igast õnnetusjuhtumist teatada kohe kooli direktorile või õppealajuhatajale, kes omakorda vajadusel informeerivad lapsevanemaid. Kinnitatud nimekirjades tehtud muudatustest peab õpetaja teavitama kohe kooli direktorit või õppealajuhatajat.

1.8. Kooli/klassi poolt organiseeritud jalgrattamatkadel kannavad kõik osalejad helkurveste ning vastavalt liiklusseadustiku nõuetele rattakiivreid.

1.9. Helkurvestide kandmine jalgsi õppekäikudel on kohustuslik põhikooliõpilastel kui liigeldakse liiklusesituatsioonis. Helkurveste kannavad esimene, viimane ja saatja õpetaja.

LISA 2. Töö- ja õppevahendite kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

2.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavad koostab aineõpetaja, märkides seal ära õppeaine läbimiseks kasutatava õppekirjanduse.

2.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, kontrolltööde kogumikke jm Kui õpilasel on tarvis isiklike vahendeid, mis hiljem jäävad õpilasele endale, hangib need lapsevanem.

2.3. Õpikud, töövihikud ja muu tasuta kasutatava materjali väljastab õpilasele kooliraamatukogu kaudu aineõpetaja.

2.4. Muu vajamineva kirjanduse (kohustuslik lugemisvara, teatmeteosed vms) saab õpilane iseseisvalt laenutada kooli-, küla- või maakonna raamatukogust.

2.5 Laenutatud õpikusse kirjutatakse kasutaja nimi. Töövihikud jm lisamaterjal on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt nõuetele kasutada. Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

2.6. Õpilane on kohustatud tema käsutusse antud õpikutele panema ümbrispaberi või õpikukaaned ning tagastama õppeaasta lõpul õpikud samas seisukorras, mis need olid õppeaasta alguses.

2.7. Õppeaasta lõpul tagastab õpilane koolile õpiku ning sellega võrdsed lisamaterjalid. Tööraamatud, töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele.

2.8. Õpilased ja kooli töötajad vastutavad kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud vara säilimise ja korrasoleku eest. Raamatukogust laenutatud raamatuid, õpikuid ja muid õppevahendeid tuleb hoida heaperemehelikult.

2.9. Kui õpik ja/või muud lisamaterjalid muutuvad kasutamiskõlbmatuks, tuleb koolile soetada uus õpik vm lisamaterjal või hüvitada selle maksumus.

2.11. Põhikooli lõpetades täidavad lõpetajad n.ö ringkäigulehed, mille kooli töötajad kinnitavad oma allkirjaga, et konkreetsel õpilasel kooli ees materiaalseid võlgnevusi ei ole.

Kui ringkäigulehel nõutud allkiri puudub, kooli lõputunnistust ei väljastata.

LISA 3. Õpilase koolist väljaarvamise kord

3.1. Kui õpilane soovib koolist lahkuda (elukoha muutus, kooli vahetus, muu põhjus), siis:

3.1.1. teatab ta sellest klassijuhatajale ja õppealajuhatajale või direktorile; lapsevanem kirjutab avalduse direktori nimele; koolikohustusliku õpilase puhul fikseerib *sekretär* avalduses õppeasutuse, kus laps jätkab õpinguid;

3.1.2. tagastab kooli õpikud ja kooli muu vara;

3.1.3. kogub klassijuhataja poolt väljastatud ringkäigulehele allkirjad tõenduseks, et kooli suhtes ei ole võlgnevusi;

3.1.4. õpilasele väljastatakse dokumendid (HTM ministri määrus nr 43, 19.08.2010),

3.1.5. õpilasraamatusse kantakse koolist lahkunud õpilasele väljastatud dokumentide loend ja lapsevanem (õpilane) kinnitab seda allkirjaga. Kooli lõpetamisel kirjutab allkirja lõpetaja.

3.2. Koolikohustusliku ea ületanud õpilane arvatakse põhikoolist välja:

3.2.1. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda

3.2.2. kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia (Alus PGS § 28)

LISA 4. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

(Alus PGS §44, lg 2; 1.09.2011, § 45, § 91 lg 2)

4.1. Kool loob tingimused õpilaste, pedagoogide ja teiste kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitseks.

4.2. Järelevalve õpilaste üle toimub koolimajas kogu õppepäeva vältel.

4.3. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat – õppealajuhatajat – koolidirektorit.

4.4. Koolidirektoril on õigus oma kooli töötajalt nõuda kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta, kui töötaja oli süü- või väärteo tunnistajaks ja kooli töötaja on kohustatud andma seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega või pole seotud Imavere Põhikooliga.

4.5. Koolis toime pandud väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuse. Vajadusel tagatakse tunnistajatele anonüümsus. Väärteost peab informeerima kooli juhtkonda. Kooli töötajalt võtab seletuse juhtkonna esindaja.

Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadlikult valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta temalt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde).

4.6. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg, koht ja kirjeldus, seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

4.7. Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistusele. Kooli sotsiaalpedagoog võtab ühendust sotsiaalnõunikuga, sotsiaalnõunik vallaga, pannakse tugiisik kohustuslikus korras.

4.8. Kooli direktor või kooli esindaja kooli direktori volikirja alusel võib esitada taotluse alaealise õiguserikkumise asja arutamiseks alaealiste komisjonis (AMS § 14).

4.9. Isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Kooli töötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.

4.10. Õpilase väärteo puhul tuleb sellest informeerida lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat ning selgitada teo olemust.

4.11. Häire korral tuleb säilitada rahu, täita õpetaja juhtnõore. Tegutsetakse vastavalt evakueerimisplaanile.

4.12.. Õnnetusjuhtumist peab teatama lähedalolevale kooli töötajale, vajadusel kutsuma abi telefonil 112.

4.13. Õpperuumides tuleb täita nende kasutamise erinõudeid.

4.14. Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teavitab õpetaja kohe kooli juhtkonda.

4.15. Õpilaste ja kooli töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike seaduste ning koolis kinnitatud reeglite ja korraga. Oma õiguste kaitseks on õpilasel ja kooli töötajal võimalus pöörduda kooli direktori, hoolekogu või riikliku järelvalve esindaja poole.

4.16. Kui koolimajas viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda kohe politsei esindaja poole, kes rakendab vastavad meetmed vastavalt Politseiseadusele ja Tubakaseadusele.

4.17. Kooli territooriumil võib juhtkond turvalisuse huvides kasutada jälgimisseadmeid.

LISA 5. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja hinnangutest

Imavere Põhikoolis kehtib hindamisjuhend, mis on kooskõlas PGS-iga.

Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav õpilasele, tema seaduslikule esindajale ja õpetajale kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad.

5.1. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korra ja hinnete kohta kooli kodulehelt, e-koolist ning klassi- või/ja aineõpetajalt.

5.2. Teave hinnetest on personaalne. Õpilane saab vaidlustada ainult oma hinnet.

5.3. Aineõpetaja teavitab klassijuhatajat õpilase hinnetest, kui õpilase hinded on mitterahuldavad või kui õpilane ei osale määratud ainekonsultatsioonides. Klassijuhataja teavitab vajadusel lapsevanemat.

5.4. Õpilaste vanemaid teavitab klassijuhataja õpilase hinnetest ja käitumisest hinnetelehtede kaudu, kui lapsevanem on selles eelnevalt klassijuhatajaga kokku leppinud või klassijuhataja peab seda vajalikuks.

5.5. Lapsevanema poolt allkirjastatud hinnetelehe ja distsipliinilehe esitab õpilane klassijuhatajale.

5.6. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitatakse kokkuvõtivate hinnete seisust trimestrite lõpul e-kooli või paber kandja kaudu (1. klassis antakse I trimestril hinnanguid). Kevadel antakse 1.-9. klassi õpilastele kooli logoga tunnistused paber kandjal. Paber kandjal klassitunnistus väljastatakse õpilasele õppeperioodi lõpul. 1. klassi õpilasele antakse esimese trimestri lõpul paber kandjal hinnanguleht sõnaliste hinnangutega.

5.7. Käitumise hindamine on seotud kooli kodukorra täitmisega. Käitumishindega „eeskujulik“, „hea“ või „rahuldav“ hinnatakse õpilast, kes täidab kooli kodukorra nõudeid. Käitumishindega „mitterahuldav“ hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorras õpilastele suunatud nõudeid.

LISA 6. Õpilaste tunnustamise ja mõjutamise kord

Alus PGS §57, §58.

Haridus- ja Teadusministri määrus nr 37, 9.08.2010 (RTI, 13.08.2010, 56, 364)

Põhikooli riiklik õppekava, Imavere vallavolikogu määrus 19. 06. 2011 nr 11 (Imavere Põhikooli edukate õpilaste tunnustamine)

6.1. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi. Tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

6.2. Kiitusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat põhikooli lõputunnistusega, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea» ning käitumine «eeskujulik» või «hea». Kiitusega põhikoolilõpetaja põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

6.3. Tunnustussüsteemi eesmärgiks on tagada läbimõeldud tähelepanu osutamine õpilastele. Lähtekohaks on usk, et iga inimene tahab, et teda tema püüdluste juures märgataks. Imavere Põhikoolis toimub avalik tunnustamine alljärgnevalt:

6.3.1. Direktori käskkirjaga tänu avaldamine.

6.3.2. Suuline kiitus.

6.3.3. Kirjalik kiitus (teade e-koolis, õpilaspäevikus, tunnistusel, direktori käskkiri).

6.3.4. Kooli tänukiri ja kingitus (võimalusel ka preemiareis) õpilastele väga hea õppimise ja eeskujuliku käitumise eest.

6.3.5. Omavalitsuse tunnustus olümpiaadide, konkursside, spordivõistluste parimatele.

6.3.6. Tänuõhtu konkursside ja/või õpilasvõistluste parimatele. Vallavanema vastuvõtt põhikooli lõpetanud õpilastele.

6.4. Eesmärgiga mõjutada õpilase käitumist, juhul kui ta häirib/segab õppetööd, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid mõjutusmeetmeid. Alus PGS§ 58, lg (1).

6.4.1. Õpetaja suuline või kirjalik märkus.

6.4.2 Vestlus.

6.4.3. Seletuse võtmine.

6.4.4. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Õpilase võib tunnist eemaldada juhul, kui õpilane ei ole reageerinud õpetaja korduvatele märkustele ja tema käitumine häirib tõsiselt normaalset tööd tunnis. Õpilase tunnist eemaldanud aineõpetaja teatab õpilasele koha, kus tööd jätkata ja annab kaasa tööülesande.

- 6.4.5 Kooli sotsiaalpedagoogi juurde vestlusele suunamine.
- 6.4.6. Koolipsühholoogi juurde nõustamisele suunamine.
- 6.4.7. Kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine.
- 6.4.8. Õpilase jätmine peale õppetunde kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- 6.4.9. Õppenõukogu otsusega õpilase ajutine õppetöös osalemise keeld kuni 10 päeva ühe poolaasta jooksul. Õpilane peab perioodi lõpuks õppetöö tulemused saavutama. Õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, mille täideviimise eest vastutab lapsevanem.
- 6.4.10. Käitumishinde alandamine.
- 6.4.11. Õpilase (vajadusel koos lapsevanemaga) väljakutsumine õppenõukogusse.
- 6.4.12. Direktori hoiatus ja noomitus. Direktori hoiatus/noomitus vormistatakse käskkirjaga ja ärakiri edastatakse lapsevanemale.
- 6.4.13. Kohaliku omavalitsuse abi õpilase mõjutamiseks.
- 6.4.14. Pöördumine politseiniku või noorsoopolitsei poole.

LISA 7. Õppest puudumisest teavitamise kord.

7.1. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

7.2. Koolist puudumisel haiguse tõttu tuleb õpilasel esitada puudumistõend klassijuhatajale esimesel võimalusel (k.a. e-koolis).

7.3. Puudumised ja hilinemised fikseerib iga aineõpetaja ka e-koolis tunni toimumise päeval.

7.4. Tervisehäirete ilmnedes tuleb pöörduda pereõe poole ning kojusaatmise korral tuleb esitada tõend klassijuhatajale, aineõpetajale või õppealajuhatajale.

7.5. Põhjuseta puudumine ei ole lubatud. Hea ja väga hea õppeedukuse korral võib 5.-9. klassi õpilane klassijuhataja ja aineõpetajate nõusolekul võtta 2. ja 3. trimestris ühe vaba päeva. Aineõpetaja ja õpilase omavahelisel kokkuleppel ja klassijuhataja teadmisel võib õpilane ühe päeva koolist puududa aineolümpiaadil osalemise järel. Lapsevanem esitab klassijuhatajale kirjaliku avalduse vaba päeva võtmiseks.

7.6. Pikemaajaliseks planeeritud õppetöölt puudumiseks (perereis, treeninglaager, projektis osalemine jm) pöördub õpilase vanem avaldusega kooli direktori poole ja lepib aineõpetajatega kokku õppeülesannetes selleks perioodiks.

7.7. Klassijuhataja ja aineõpetajate nõusolekul võib õpilane koolist puududa spordivõistlustel jm huvitegevuse konkurssidel (üritustel) osalemiseks.

7.8. Kool on kohustatud õppest puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitama sellest vanemat.

7.9. Koolil on õigus jätta põhikooliõpilane klassikursust kordama ilma täiendava õppetöö määramiseta, kui on põhjendamata puudumised koolist rohkem kui 20% õppetundidest, kellel on kolmes või enamas aines põhjendamata puudumiste tõttu „puudulik“, „nõrk“ või negatiivne hinnang. Alus: Põhikooli riiklik õppekava; §22, lg 8

LISA 8. Tunniplaanis tehtavatest muudatustest teavitamise kord

8.1. Päevakavas tehtavatest muudatustest teavitatakse õpilasi võimalikult vara kooli infostendi, veebilehe ja/või e-kooli kaudu (17.00-ks) .

8.2. Kooli päevakava on õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks koolis õpiülesannetega seotud tegevuste ja pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste toimumisjärjestust ning nende ajalist kestust kajastav loetelu.

8.3. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikus õppekavas sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õpitulemustest.

LISA 9. Imavere Põhikooli vara ja korra kaitseks jälgimisseadmestiku paigaldamise, kasutamise ning andmete töötlemise ja jälgimisseadmestikust avalikkuse teavitamise kord

Kord on koostatud lähtudes isikuandmete kaitse seaduse § 14 lõike alusel.

1. Reguleerimisala

1.1 Antud korraga sätestatakse Imavere Põhikooli vara ja avaliku korra kaitseks jälgimisseadmestiku paigaldamise, kasutamise ning andmete töötlemise alused ja kord ning jälgimisseadmestikust avalikkuse teavitamise kord.

1.2 Korras toodud salvestise paigaldamisele, kasutamisele, töötlemisele ning säilitamisele ja avalikkuse jälgimisseadmete kasutamisest teavitamisele sätestatud nõudeid peavad täitma kõik isikud, kes asutuse valduses oleva vara kaitseks kasutavad jälgimisseadmeid, mis ei ole ühendatud Imavere Põhikooli üldise jälgimisseadmestikuga.

2. Jälgimisseadmestik

2.1. Jälgimisseadmestik on tehniliste abivahendite süsteem, mis edastab pildi ja heli, mille abil on isikute tegevust avalikus kohas reaalajas võimalik jälgida, salvestab pildi ja heli, võimaldab pilti ja heli säilitada ning neid taasesitada.

2.2. Salvestis on pildi, heli ja muude andmete elektrooniline kogum.

3. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk ja paigaldamine

3.1. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Imavere Põhikoolile kuuluvate hoonete ja Põhikooli territooriumi ning avalikku ruumi paigaldatud Imavere Põhikooli vara (pargiinventar, bussiooteplatsi, spordi- ja mänguväljakute inventar jms) kaitseks ning avalikes kohtades (park, tänav, avalik mängu- ja spordiväljak) isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

3.2. Jälgimist võimaldavaid seadmeid (edaspidi videokaamera) võib paigaldada ainult lõikes 1 märgitud eesmärgi saavutamiseks.

3.3. Kohad, kuhu videokaamerad paigaldatakse, määrab Imavere Põhikooli juhtkond ja kinnitab vastavad alad ja kohad korraldusega.

4. Jälgimisseadmestikust avalikkuse teavitamine

4.1. Jälgimisseadmestiku kasutamisest tuleb avalikkust teavitada. Avalikkuse teavitamiseks paigaldatakse jälgimisseadmestiku jälgimise mõjualale eelnevale alale

nähtavale kohale teabetahvel. Avalikes kohtades (tänav, parkla, park, mängu- ja spordihoone jms) ja valduses oleva vara kaitseks jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitamise tagab Imavere Põhikooli juhtkond (edaspidi juhtkond).

4.2. Teabetahvilil on valgel taustal silma kujutis või musta värviga videokaamera kujutis ning sõna „VIDEOVALVE“. Teabetahvilil peab olema märgitud nimetus „Imavere Põhikool“, kes andmeid töötleb ning andmete töötleja telefoninumber.

4.3. Asjaolust, et avalikesse kohtadesse on paigaldatud videovalve ning videovalve mõjualast, tuleb isikuid teavitada ka Internetis Imavere Põhikooli veebilehel.

5. Salvestise kasutamine

5.1. Avalikesse kohtades paigaldatud jälgimisseadmetiku (Imavere Põhikooli üldine jälgimisseadmetik) salvestist kasutab kooli juhtkond (salvestise töötleja), kelle pädevuses on tegeleda Imavere Põhikooli haldusterritooriumil haldusjärelvalve ning kohtuvälise menetlusega.

5.2. Kool jälgib salvestisi igapäevaselt. Salvestise säilimise, hoidmise ning kustutamise eest vastutab majandusjuhataja.

5.3. Jälgimisseadmed, mis ei ole ühendatud Imavere Põhikooli üldise jälgimisseadmetikuga, kasutamist korraldab Imavere Põhikooli õpetaja.

5.4. Asutuse juht määrab oma asutuse tegevust reguleerivate dokumentidega töötaja, kellel on ameti- või tööülesannetest lähtuvalt õigus ja kohustus salvestist kasutada, töödelda ja hävitada.

5.5. Õigustatud huvi korral tagatakse salvestisele juurdepääs:

5.5.1. isikul, kes soovib enda kohta kogutud andmeid näha (andmesubjekt);

5.5.2. politseiameti töötajal avaliku korra rikkumise või vara kahjustamise korral kuri- või väärteomenetluseks;

5.5.3. isikutel ja asutustel, kellele seadus sätestab õiguse salvestistele ligipääsuks.

5.6. Andmesubjekt peab andmetele juurdepääsuks esitama kirjaliku taotluse, märkides taotlusel põhjuse salvestisele juurdepääsuks ning aja ja koha, mille kohta salvestist näha soovitakse. Avalikes kohtades videokaamerate kaudu tehtud salvestisele juurdepääsuks esitatakse taotlus direktorile. Andmesubjekti kirjalikku taotlust asutuses säilitatakse vähemalt 3 aastat.

5.7. Salvestise töötlejal on õigus jätta andmesubjekti taotlus rahuldamata ning salvestisele juurdepääsu mitte lubada, kui taotlejale ei ole võimalik näidata tema kohta kogutud andmeid nii, et need ei kahjustaks teiste isikute huve.

5.8. Politseiamet ning isikud, kellel on seaduse alusel õigus taotleda salvestisele juurdepääsu, esitavad salvestise töötlejale andmetele juurdepääsuks kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil taotluse, märkides millise toiminguga seotult salvestisele juurdepääsu soovitakse.

5.9. Salvestise töötleja peab tagama, et salvestisele ei pääseks ligi isik, kellel ei ole õigust salvestisele juurde pääseda.

5.10. Salvestist tohib kasutada ainult Imavere Põhikooli vara kaitsmise ning avaliku korra tagamise eesmärgil, muul eesmärgi salvestise kasutamine on keelatud.

5.11. Salvestise kasutaja on koheselt kohustatud teavitama salvestise kaudu avastatud ohust või korrarikkumisest kooli direktorile, politseile ning ka Imavere Vallavalitsusele, ning võtma kasutusele meetmed avaliku vara ja korra kaitseks.

6. Salvestise töötlemine ja nõuded jälgimisseadmestikule

6.1. Salvestise töötlemisel ja käitlemisel peab salvestise töötleja tagama andmete terviklikkuse, konfidentsiaalsuse ning päritolu autentsuse.

6.2. Salvestise kaitseks peab rakendama turvameetmeid, et kaitsta neid tahtmatu või volitamata töötlemise, avalikuks tuleku või hävimise eest.

6.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisel peab olema tagatud kasutaja tuvastamine eesmärgiga pidevalt seostada kõik jälgimisseadmestiku ja salvestise kasutamised nende kasutajatega.

6.4. Jälgimisseadmestik peab toimima terviklikult ning jälgimisseadmestiku süsteemis ei tohi infot volitusi omamata muuta. Salvestis peab olema käideldav eesmärgiga kindlustada volitatud isikutele ettemääratud aja jooksul salvestise kättesaadavus.

6.5. Jälgimisseadmestiku nõuetekohasuse tagab Imavere Põhikool.

7. Salvestise säilitamine

7.1. Salvestist säilitatakse 30 kalendripäeva, välja arvatud juhul, kui salvestist kasutatakse kuri- või väärteomenetluses.

7.2. Kui salvestist on vaja kasutada kuri- või väärteomenetluses, säilitatakse salvestis menetluse lõppemiseni.

7.3. Salvestise säilitamistähtaja möödumisel salvestis kustutatakse või salvestatakse üle.

7.4. Salvestise nõuetekohase säilitamise ning hävitamise eest vastutab asutuse juhi määratud töötaja.

LISA 10. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatut.
2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.