

KINNITATUD

direktori 06.01.2025

käskkirjaga nr 1-3/6

Lisa

Õppenõukogu koosoleku protokoll nr 1-6/1 28.11.2024.a.

Hoolekogu koosoleku protokoll nr 1-7/2 12.12.2024.a.

Õpilasesinduse koosoleku protokoll nr 1-5/5 17.12.2024.a.

SINIMÄE PÕHIKOOI KODUKORD



Sinimäe Põhikool

Üldsätted

- 1.1. Sinimäe Põhikoolis reguleerivad õpilase käitumist Eesti Vabariigi õigusaktid, Narva-Jõesuu linna õigus- ja haldusaktid ning Sinimäe Põhikooli dokumendid.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, kõigi koolitöötajate, külaliste (sh lapsevanemate) omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorrast kinnipidamine on tähtis, sest see tagab koolis töörahu, inimeste turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
- 1.3. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on kohustuslik õpilastele, koolitöötajatele ja külalistele koolimajas, kooli territooriumil ning kõikidel kooli poolt organiseeritud üritustel.
- 1.4. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne selle kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.5. Kodukorda tutvustab õpilastele klassijuhataja. Kodukorda tutvustatakse õppeaasta alguses, kooli astumisel, kodukorra muutumisel, vajadusel ka rohkem.
- 1.6. Kooli kodukord on avalik dokument ja see on kättesaadav kooli koduleheküljel ja kantseleis.
- 1.7. Õpilase suhtes **tugi- ja mõjutusmeetmete** rakendamine kooli kodukorra täitmiseks on lisas 1.
- 1.8. Õpilaste ja kõigi koolitöötajate **vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade** ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord on lisas 2.
- 1.9. Sinimäe Põhikooli **videovalvesüsteemi** kasutamise kord on lisas 3.
- 1.10. Sinimäe Põhikooli territooriumil **filmimise ja pildistamise kord** on lisas 4.
- 1.11. **Puudumiste** põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed puudumiste vähendamiseks on lisas 5.
- 1.12. Nutiseadmete kasutamise kord lisas 6.
- 1.12. Õpilaste kooli vastuvõtmise sätestab vastav kord, mis on kooli kodulehel.

2. Kohustuste, õiguste ja vastutuse jaotus

2.1. Õpilasena:

2.1.1. osalen kõikides tundides;

2.1.2. mul on 1.-2. klassini õpilaspäevik, mida täidan iga tunni kohta; alates 1. klassist on mul soovi korral Stuudiumi konto ning 3. klassist kohustuslikus korras Stuudiumi konto, mida kontrollin igal koolipäeval;

2.1.3. pean lugu koolist ja klassikaaslastest;

2.1.4. olen viisakas ja heatahtlik teiste vastu;

2.1.5. täidan oma lubadusi ja kohustusi;

2.1.6. hoian ja kaitsen kooli mainet;

2.1.7. hoian kooli, kaasõpilaste ja koolitöötajate vara;

2.1.8. räägin koolis mõõduka hääletugevusega, hoidun ropendamisest ja müra ning lärmi tekitamisest;

2.1.9. ei mängi hasartmänge (ei mängi kaardimänge ega muid mängu raha või muude panuste peale);

2.1.10. ei käitu vägivaldselt;

2.1.11. ei tarvita energiajooke ega muid ergutavaid jooke, alkohoolseid jooke, psühhotroopseid aineid, narkootilisi aineid, ei suitseta ega tarbi suitsutaolisi (nt e-sigaret) või nikotiini sisaldavaid tooteid;

2.1.12. võin jätta oma kooliasjad koduklassi või garderoobikappi, kuid kui unustan need kooli, siis see ei vabasta mind koduste ülesannete täitmisest. Hoian oma riiuli ja kapid korras;

2.1.13. kui tulen kooli jalgratta või tõukerattaga, jätan selle alati lukustatult ettenähtud jalgrattahoidlasse. Hoolin oma varast;

2.1.14. jalgrattaga liikudes kasutan alati kiivrit ja teen ennast riietusega nähtavaks;

2.1.15. järgin ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.

2.2. Õppetunni alustamine

2.2.1. jõuan tundi õigeaegselt ja panen tunniks vajalikud vahendid valmis tunni alguses;

2.2.2. õppetundi alustab õpetaja

.

2.3. Õppetund :

2.3.1. osalen aktiivselt õppetöös, õpin ise ja lasen teistel õppida, olen koostöövalmis;

2.3.2. omandan tunnis võimalikult palju uusi oskuseid ja teadmisi;

2.3.3. tunni ajal ma ei söö, vajadusel võin juua, jook peab olema kinnises nõus;

2.3.4. tunni ajal ma ei näri närimiskummi;

2.3.5. järgin nutiseadmete kasutamise korda koolis. Lisa 6;

2.3.6. mobiiltelefoni lülitan hääletule režiimile;

2.3.7. mul on alati kaasas kõik selleks koolipäevaks vajalikud õppevahendid;

2.3.8. tean, et õpetajal on õigus võtta enda kätte hoiule minu asjad, kui need segavad tema hinnangul minu või kaasõpilaste õppimist või on ohtlikud ning keelatud. Tundi segavad asjad saan ma õpetaja käest tagasi peale koolipäeva lõppu, üleandmise aja lepin ise õpetajaga kokku. Olen teadlik, et ohtlikest ning keelatud esemetest on koolil kohustus teavitada lapsevanemat ja vajaduse korral politseid. Hoiule võtmine protokollitakse, protokollis märgitakse kooli nimi, andmed isiku kohta, kelle ese hoiule võetakse, hoiule võtmise aeg ja põhjus, hoiule võetava asja kirjeldus. Kui minu asi võeti õpetaja poolt hoiule, siis saan õpetajalt protokolliga koopia.

2.3.9. kui mul on vaja tunni ajal tualetis käia, siis küsin luba õpetajalt ja tulen tundi tagasi võimalikult kiiresti;

2.4.10. hoian oma koolikotti kohas, kus see ei sega liikumist;

2.4. Õppetunni lõpetamine :

2.4.1. õppetunni lõpetab õpetaja;

2.4.2. klassiruumist lahkun õpetaja loal;

2.4.3. pärast tunni lõppu kontrollin, et minu töökoht jääb korda.

2.5. Vahetund :

- 2.5.1. kui õpilane ei reageeri telefonikeelule, siis koolitöötajal on õigus reageerida, võttes telefoni hoiule koolipäeva lõpuni;
- 2.5.2. hoian oma koolikotti kohas, kus see ei sega liikumist;
- 2.5.3. ilusa ilma korral võin viibida vahetunni ajal õues selleks ettenähtud kohas;
- 2.5.4. kuulan kooli töötajate õigustatud korraldusi;
- 2.5.5. suurte vahetundide ajal võin käia õpetaja saatel spordisaalis.

2.6. Riietumine:

- 2.6.1. kannan koolis puhtaid jalanõusid, mille tald ei määri põrandat;
- 2.6.2. ma ei kanna koolimajas üleriideid, üleriided jätan tundide ajaks garderoobi;
- 2.6.3. kannan eakohast, sobilikku ning puhas riietust, mu välimus on korrektne ja juuksed on korras;
- 2.6.4. kannan riideid, millel ei ole ebatsensuurseid ega muid sobimatuid pilte või tekste ja mis ei ole sobimatult paljastavad;
- 2.6.5. ma ei kanna siseruumides peakatet ega kapuutsi;
- 2.6.6. pärast kehalise kasvatus tundi, käin kiirelt duši all ning vahetan riideid;
- 2.6.7. olen teadlik, et pimedal ajal on helkuri kandmine Liiklusseaduse järgi kohustuslik ja järgin seadust.

2.7. Liikumine koolis:

- 2.7.1. ma ei liigu kooli siseruumides mehaaniliste vahenditega (v.a invavahendid);
- 2.7.2. liigun koolimajas rahulikult;
- 2.7.3. õppetöö ajal kooli territooriumilt lahkumise kooskõlastan klassijuhatajaga.

2.8. Einestamine:

- 2.8.1. söön vaikselt ja korralikult;

2.8.2. lauanõud koristan ise;

2.8.3. süön ainult aatriumis söögilaua taga.

2.9. Õpilasesena on mul õigus:

2.9.1. saada kooli õppekava raames oma võimetele ja huvidele vastavat haridust;

2.9.2. saada aineõpetaja konsultatsioonile;

2.9.3. olla informeeritud nii koolis toimuvast kui ka õpilastele esitatavatest nõudmistest;

2.9.4. olla ja õppida rahus ja kaitstuses;

2.9.5. moodustada koolis õpilasesindus ja olla sellesse valitud vastavalt Sinimäe Põhikooli põhimäärusele;

2.9.6. avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid koolielu korraldamiseks;

2.9.7. osaleda kooli huvialaringides ja treeningrühmades;

2.9.8. kui õpetaja on kutsunud mind konsultatsiooni, mis on samal ajal kui huvialaring/treeningrühm, siis enne lähen konsultatsiooni oma hinnet parandama.

2.10. Turvalisuse leidmiseks on minul kui õpilasel võimalus:

2.10.1. kaitsta ennast kiusajatest eemaldudes;

2.10.2. ma ei osale kiusamises, ei nõustu sellega ja annan alati sellest teada mõnele õpetajale või koolitöötajale;

2.10.3. pöörduda koolitöötajate poole abi ja nõu saamiseks.

2.11. Koolielu turvalisusega seoses olen kohustatud:

2.11.1. tegema koostööd kiusamise ja vägivalda ärahoidmiseks;

2.11.2. teatama õpetajale igast vägivalda juhtumist;

2.11.3. ära hoidma kaklusi ja kiusamisi oma sõpruskonnas, kui see ei ohusta minu enda turvalisust;

2.11.4. mitte liituma kiusajatega.

3. Õpetaja ja koolitöötaja

- 3.1. vastutab koolis õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse eest;
- 3.2. reageerib kohe igale kriisiolukorrale ja korrarikkumistele;
- 3.3. alustab ja lõpetab ainetunni õigeaegselt;
- 3.4. ei jäta õpilasi oma ainetunni ajal järelevalveta;
- 3.5. jälgib õpilasi vahetunnis, luues korra ja turvalise keskkonna;
- 3.6. on usaldusväärne ja konfidentsiaalne;
- 3.7. ei räägi kooliperest halba.

4. Lapsevanem

- 4.1. tagab kodus soodsad tingimused lapse arenguks ja õppimiseks;
- 4.2. hoiab end kursis lapse käekäiguga koolis;
- 4.3. tähtsustab oma lapse jaoks uusi teadmisi ja oskusi, mitte hindeid;
- 4.4. teavitab klassijuhatajat õpilase puudumise põhjusest esimesel puudumise päeval esimesel võimalusel Stuudiumi kaudu;
- 4.5. teeb kooliga igakülgset koostööd oma lapse heaolu ja arengu toetamiseks;
- 4.6. on teadlik lapse tunniplaani ning võtab vajadusel ühendust kooli sekretäriaga.

5. Hindamisest teavitamise kord

- 5.1. Õpilaste hindamise kord on õppekava üldosas ja Sinimäe Põhikoolis on see kättesaadav õpilastele, vanematele ja õpetajatele kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda (sh ka käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda) tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad iga õppeperioodi alguses.
- 5.2. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase õppetulemuste ja arengu kohta ning neil on kohustus tutvuda antud hinnangutega e-päeviku (Stuudiumi) vahendusel.

6. Kooli ruumide ja õppevahendite kasutamise kord

6.1. Kooli ruumide kasutamine õppeks:

6.1.1. koolihoone on avatud õppetööajal tööpäeviti kell 7.30 – 17.00;

6.1.2. muudatused koolimaja lahtioleku aegades kajastuvad kodulehel ja koolimaja uktsel;

6.1.3. õpilased ja kooli külastajad sisenevad koolimajja peauksest, jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi.

6.2. Kooli ruumide ja rajatiste kasutamine õppekavavälisteks tegevusteks:

6.2.1 kool annab ruume ja rajatise, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla kas suuline või kirjalik vastavalt poolte kokkuleppele. Leping koolipoolne esindaja on direktor;

6.2.2 kooli vara tuleb kasutada heaperemehelikult ja selleks ettenähtud moel ja juhtudel. Keelatud on seda rikkuda, lõhkuda ja omavoliliselt kasutada, kahju tekkimisel hüvitab kahju tekitaja tekkinud kahju.

6.2.3 klassi sisenemisel tuleb veenduda, et sisustus ja õppevahendid on omal kohal ja töökorras. Kui ei ole, siis tuleb sellest kohe teavitada administraatorit, kes fikseerib olukorra kirjalikult;

6.2.4 õnnetusjuhtumi tõttu vara rikkumisest tuleb teavitada administraatorit, kes fikseerib olukorra kirjalikult ning lepitakse kokku kahju heastamise viis juhtkonnaga.

6.3. Muude õppevahendite kasutamine (õppevahendid, tehnika jm).

6.3.1. Õpikute ja töövihikute arvestust peab juhiabi. Ta väljastab igale õpilasele õppeaasta jooksul tasuta kasutamiseks ühe komplekti kooli õppekavas ette nähtud õppevahendeid ja õpilane tagastab juhiabile õppeaasta lõpus õpikud.

6.3.2. 1.-3. klasside õpilastele väljastab õppekomplektid klassiõpetaja ja neile tagastatakse õppekomplektid aasta lõpus.

6.3.3. Kui õpilane kaotab või rikub töövihiku, -raamatu või -ehed enne õppeaasta lõppu, soetab vanem õpilasele identse õppevahendi omal kulul või tasub vastava summa juhiabi kätte.

6.3.4. Õpilase tekitatud kahju õppematerjalile hüvitab kahju tekitanud õpilase vanem. Õppematerjalile tekitatud kahjust ja selle maksumusest teavitab aineõpetaja klassijuhatajat ja klassijuhataja omakorda lapsevanemat.

7. Õpilaspilet:

7.1. õpilaspilet tõendab õpilase õppimist konkreetses koolis;

7.2. õpilaspileti väljastab kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja ja vajalikus formaadis foto esitamist;

7.3. õpilaspiletit on keelatud kolmandatele isikutele edasi anda;

7.4. õpilaspileti annab kool õpilasele tasuta;

7.5. õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

7.5.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

7.5.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud;

7.6. kooli nimekirjast lahkumisel tagastab õpilane õpilaspileti.

8. Kooli päevakava teatavaks tegemine õpilasele ja tema vanemale.

8.1. Päevakava muudatused tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi või kooli kodulehekülje kaudu.

Lisa 1.

Õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine kooli kodukorra täitmiseks

1. Üldsätted

- 1.1 Õpilasele rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid, kui ta eksib kodukorra või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.
- 1.2 Meetmete rakendamise eesmärk on ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis ja mõjutada õpilasi sobival viisil käituma ja teistest lugu pidama.
- 1.3 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist, kuulatakse ära õpilase seletused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 1.4 Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest. Õpilase suhtes võib rakendada põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 1.5 Ajutise õppes osalemise keelu rakendamisel antakse võimalus ka lapsevanemal avaldada arvamust õpilase käitumise ja meetme rakendamise kohta.

2. Meetmete loetelu

- 2.1 Õpilase suhtes võib rakendada kohaldatavaid tugimeetmeid (sh vestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine).
- 2.2 Vajadusel võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetet.
- 2.3 **Õpilase suhtes, kes rikub kooli kodukorda, rakendatakse alljärgnevat meetmeid:**
 - 2.3.1. õpilase käitumise arutamine lapsevanemaga;
 - 2.3.2. õpilase käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 2.3.3. õpilase käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 2.3.4. õpilasele tugiisiku määramine;

- 2.3.5. kirjalik noomitus;
- 2.3.6. esemete hoiule võtmine, kui õpilane kasutab neid viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 2.3.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, kui koolil on vastavad võimalused;
- 2.3.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine, eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks õppejuhi juures;
- 2.3.9. ajutine keeld võtta osa klassivälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 2.3.10. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Ajutist õppes osalemise keeldu võib õpilase suhtes rakendada kuni kümne (10) õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul.
- 2.3.11. Ajutise õppes osalemise keelu kaalumisel kutsub klassijuhataja lapsevanema kooli, kus temaga koostöös arutatakse läbi õpilase rikkumine.
- 2.3.12. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja edastatakse lapsevanemale taasesitamist võimaldavas vormis ning samuti informeeritakse lastekaitset ja kohalikku omavalitsust.
- 2.3.13. 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.

3. Meetmete rakendus

- 3.1 Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 1.5 meede, mille otsustab õppenõukogu, võttes arvesse lapsevanema arvamust.
- 3.2 Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei ole andnud soovitud tulemusi, antakse õpilase juhtum edasiarutamiseks noorsoopolitseile või õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele.
- 3.3 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest õpilasele teavitatakse vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

3.4 Õpilase poolt alkoholi, nikotiini sisaldavate toodete, narkootiliste jm keelatud ainete tarvitamise kahtluse ja/või tarvitamise korral kutsutakse politsei.

Lisa 2.

Õpilaste ja kõigi koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja vanematega, linnavalitsuse ja vajadusel politseiga, teiste ametiasutuste ning ekspertidega.
2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ohustamine on kooli kodukorra vastu eksimine.

2. Turvalisust ohustavate olukordade kirjeldus

2.1. Vaimset turvalisust ohustavad olukorrad on näiteks narrimine, solvamine, pilkamine, grimassitamine, sõimamine, ähvardamine, jälitamine, alandamine, mõnitamine, grupist väljaarvamine, väljapressimine, ignoreerimine, ruumi kinni panemine, asjade ära võtmine või peitmine, provotseerimine korrarikkumisele jne.

2.2. Füüsilist turvalisust ohustavateks teguriteks on näiteks löömine, tõukamine, näpistamine, togimine, sakutamine, vastu tahtmist kinnihoidmine jne.

3. Ennetamine

- 3.1 Vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks korraldatakse vastavasisulisi loenguid ainetundides ja õppetööd toetavatel üritustel.
- 3.2 Koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral on õpilasel kohustus näidata ette oma koti ja taskute sisu ning anda koolitöötajale üle kõik keelatud esemed.
- 3.3 Koolipäeval peavad vahetundides korda kõik kooli töötajad, tagades turvalise koolikeskkonna.
- 3.4 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama direktorit, õppejuhti, huvijuhti, õpetajaid või teisi koolitöötajaid.
- 3.5 Võimalusel tuleb kooli kodukorra rikkumist jm õigusvastast tegu takistada või tõrjuda nii, et ennast ja teisi ei panda ohtu ja seejuures ei rikuta ise kodukorda.

4. Olukorrale reageerimine

- 4.1 Iga koolitöötaja astub vahele, nähes vaimset või füüsilist vägivalda. Enne sekkumist tuleb hinnata, kas sekkumine on enda ja kõrvalseisjate jaoks ohutu.
- 4.2 Iga koolitöötaja abistab kannatanut, kutsub kannatanule vajadusel abi, selgitab välja asjaosalised ja laseb vajadusel kirjutada juhtumi kohta kirjaliku seletuse mõlemal osapoolel.

5. Juhtumitest teavitamine

- 5.1 Koolitöötaja, kes nägi olukorda või keda olukorrast teavitati, teavitab klassijuhatajat.
- 5.2 Klassijuhataja lisab selgituse Stuudiumisse ning teatab juhtunust koheselt ka lapsevanemale.

6. Juhtumite lahendamine

- 6.1 Olukord tuleb lahendada võimalikult kiiresti lisas 1 nimetatud meetmete abil. Esmane lahendaja on klassijuhataja/klassijuhatajad, vajadusel pöörduda õppejuhi poole, kes vajadusel pöördub direktori poole;
- 6.2 Süüteo kahtluse korral kutsub kooli juhtkond või direktori poolt volitatud isik kohale pädevust omava ametkonna (politsei) esindaja.

Lisa 3.

Sinimäe Põhikooli videovalvesüsteemi kasutamise kord

Õiguslik alus ja eesmärk

1. Videovalvesüsteemi kasutamise kord sätestatakse “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 44 (5) ning “Turvaseaduse” § 11 (3) ning “Isikuandmekaitse seaduse” alusel.
2. Videovalvesüsteemi kasutamise eesmärk on hoonekompleksi vara kaitse ning turvalisuse tõstmine üldkasutatavates ruumides (turvalisust ohustava olukorrana ei käsitleta lastevahelisi pisikesi nügimisi jms).

Videovalvesüsteemi kirjeldus

- . Kooli üldkasutatavasse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille edastatav pilt on vaadeldav administraatori töökohas ja põhivaatleja on administraator.
- . Videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, mis võimaldavad toimunut tagasiulatuvalt vaadelda, asuvad kooli kilbiruumis A-1-02.
- . Salvestiste pildiarhiiv säilib 30 päeva. Peale selle aja möödumist kirjutab salvesti vanema informatsiooni automaatselt üle.

Kaamerate edastatava pildi jälgimine

1. Videovalvesüsteemi edastatavat pilti on võimalik jälgida reaalajas administraatori töökohas.
2. Videovalvesüsteem ei ole ühendatud teiste kooli arvutitega.
3. Kõrvalistele isikutele on pildi jälgimine keelatud.

Salvestatud info kasutamine

1. Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärk on toimunud sündmuste asjaolude ja seotud isikute tuvastamine.
2. Salvestatud info läbivaatamiseks annab loa kooli direktor või teda asendav isik.
3. Läbivaatamine fikseeritakse eraldi videovalvesüsteemi kohta peetavas kaustas, mida peab direktor.
4. Lapsevanema soovil salvestise läbivaatamiseks annab lapsevanema kirjaliku taotluse alusel loa kooli direktor.
5. Isikul on õigus tutvuda teda kujutava salvestisega ning paluda endale koopia väljastamist.
6. Salvestise koopia väljastatakse vaid võimaluse korral. Salvestisel muudetakse kolmandad isikud tuvastamatuks.
7. Turvakaamera salvestise muutmata kujul võib välja anda õigusrikkumise menetluses oleva juhtumi kohta asutusele, kes seda juhtumit menetleb.
8. Salvestuse nõudjal tuleb koopia saamiseks esitada kirjalik taotlus, mis registreeritakse dokumendiregistris. Väljastatud info hulk ja alus fikseeritakse videovalvesüsteemi kohta peetavas kaustas.
9. Delikaatsete isikuandmete töötlemiseks on registreeritud taotlus Andmekaitse Inspektsioonis.

Lisa 4.

Sinimäe Põhikooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord

1. Sinimäe Põhikoolis on lubatud filmida ja pildistada ning salvestisi avaldada üksnes käesoleva korra alusel nii õpilastel, täiskasvanutel kui ka füüsilistel ja juriidilistel isikutel.
2. Filmimisel ja pildistamisel Sinimäe Põhikooli territooriumil tuleb lähtuda Andmekaitse Inspeksiooni soovituslikest juhistest, mis käsitleb filmimist ja pildistamist koolides ja lasteasutustes.
3. Kooli üritustel toimub ürituste salvestamine (filmimine, pildistamine).
4. Kool võib salvestada (filmimine, pildistamine) ja avalikustada õpilaste töid, arvestades Andmekaitse Inspeksiooni soovitusi ja Autoriõiguse seadust.
5. Sinimäe Põhikool järgib pildistamisel ja filmimisel hea tava reeglit ning laeb kooli üritustest tehtud pildid ja videod internetti ja sotsiaalmeediasse.
6. Lapsevanemal, kes soovib, et tema laps ei jääks kooli fotodele, tuleb sellest kirjalikult teavitada kooli meili teel. Samuti peab lapsevanem teavitama ka last, et ta teadlikult ei jääks kaameravälja.

Filmimine ja pildistamine avalikel üritustel

- . Avalikel üritustel, mis toimuvad selleks ettenähtud kohtades (nt aula, staadion jms), on lubatud filmimine ja pildistamine.
- . Avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata.
- . Avalikel üritustel teavitatakse osalejaid võimalusest jääda piltidele või filmile, et nad saaksid vabalt langetada otsuse, kas nad on sellega nõus.

Filmimine ja pildistamine oma tarbeks

- . Kõik inimesed, v.a juriidilised isikud, võivad koolis pildistada ja filmida oma tarbeks ilma selleks eraldi luba küsimata väljaspool õppetunde.
- . Oma tarbeks tehtud pilte või videoid ei või aga hiljem ilma salvestisel nähtavate inimeste loata kolmandate isikutega jagada.

- ▯ . Pildil oleva inimese või lapsevanema loata ei tohi salvestisi üles riputada suhtluskeskkondadesse ega ükskõik kuhu mujale internetis (blogid, pildipangad, Facebook, foorumid jms).
- ▯ . Salvestisi võib internetis hoiustada kaitstud kujul, kus kättesaadavust omavad vaid salvestisel nähtavad isikud.

Filmimine ja pildistamine ajakirjanduslikel eesmärkidel.

- ▯ . Ajakirjandus peab tulenevalt ajakirjanduseetika koodeksi punktist 3.6 alati informeerima salvestamise kavatsusest kooli.
- ▯ . Ajakirjandus peab käituma alati laste suhtes eetilisel, tagades, et salvestamine ise ega salvestamise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve.
- ▯ . Alaealist, kes pole veel jõudnud kriminaalvastutuse ikka, ei või nimeliselt ajakirjanduses kajastada isegi siis, kui ta on toime pannud raske kriminaalkuriteo.
- ▯ . Alaealiste identiteedi avalikustamine meedias ilma lapsevanema nõusolekuta ei ole lubatud.
- ▯ . Kellegi isiku kujutist ei tohi kasutada juhuslikus seoses kajastatava päevasündmusega.

Lisa 5.

Puudumiste põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed puudumiste vähendamiseks

Põhjendamine ja arvestamine

1. Stuudiumis peetakse puudumiste elektroonilist arvestust ning klassijuhataja teavitab vanemat vastavalt vajadusele.
2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
3. Õpilase vanem või hooldaja teavitab esimesel päeval, esimesel võimalusel Stuudiumi kaudu või telefoni teel klassijuhatajat õpilase puudumisest.
4. Õpilase puudumisest seoses kooli esindamisega teavitab vastutav õpetaja kooli juhtkonnale kolm päeva enne puudumist. Direktor kinnitab kooli esindavate õpilaste ja saatvate õpetajate nimekirja käskkirjaga. Direktoril on õigus mitte lubada õppetöö ajast kooli esindama selliseid õpilasi, kellel on kooli õppekava täitmisega raskusi.
5. Puudumine ei vabasta õpitulemuste saavutamisest seal hulgas koduste tööde teostamisest.
6. Õppepäeva jooksul koolist lahkumisel küsib õpilane luba kas klassijuhatajalt, direktorilt, õppejuhilt või juhiabilt.

Mõjutusmeetmed põhjuseta puudumiste ja hilinemiste eest trimestri jooksul.

1. Aineõpetaja fikseerib õpilase puudumise Stuudiumis.
2. Klassijuhataja selgitab välja puudumiste ja hilinemiste põhjused.
3. Õpilase põhjuseta puudumisel kuuest ainetunnist viib koos õpilase ja vajadusel vanemaga läbi vestluse põhjuste selgitamiseks ning sõlmib kokkuleppe.
4. Kümne ainetunni põhjuseta puudumise korral edastab klassijuhataja info õppejuhile koos eelnevalt sõlmitud kokkuleppe ning tulemuste või nende puudumiste kohta kirjalikult.
5. Õppejuht korraldab koosoleku koostöös klassijuhataja, vanema ning vajadusel õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsusega. Tugimeetmete korraldamiseks rakendatakse käesoleva kodukorra lisas 1 loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

6. Kahekümne ainetunni (kolm järjestikust õppepäeva) põhjuseta puudumise eest tehakse õpilasele käskkirjaga noomitus ning selle alusel on klassijuhatajal õigus hinnata õpilase käitumine mitterahuldavaks.
7. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppetrimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20%, kantakse hariduse infosüsteemi ja teavitatakse õpilase elukohajärgset kohalikku omavalitsust.

Lisa 6.

Nutiseadmete kasutamise kord koolis

1. Nutiseadmete kasutamine koolipäeva jooksul

Nutiseadmete (nt telefonid, tahvelarvutid) kasutamine koolipäeva jooksul kella 8.30–15.00 on keelatud.

Erandina on nutiseadmete kasutamine lubatud ainult 4.-9. klassi õpilastel suurel söögi vahetunnil st kella 12.10-12.25 ajal. Sellel ajal võivad 4.-9. klassi õpilased nutiseadmeid kasutada isiklikeks vajadusteks.

Muul ajal võib nutiseadmeid kasutada ainult õppetöö jaoks ja õpetaja loal. Kui kasutamine pole lubatud, peavad nutiseadmed olema kas välja lülitatud või hääletul režiimil ning kotis või õpetaja määratud kohas.

2. Nutiseadmete kasutamine õppetöös

Nutiseadet võib kasutada ainult siis, kui õpetaja on selleks andnud selge loa. Seda võib lubada näiteks informatsiooni otsimiseks, digitaalseks õppimiseks või muul eesmärgil, mis toetab õppetööd ja tunni läbiviimist.

3. Suhtlemine lapsevanematega

Koolipäeva jooksul (8.30–15.00) saavad lapsevanemad oma lapsega ühendust võtta klassijuhataja või kooli sekretäri kaudu. Õpilased ei kasuta nutiseadmeid isiklikuks suhtlemiseks koolipäeva ajal, välja arvatud 4.-9. klass suurel söögi vahetunnil.

4. Nutiseadmete kasutamise korra rikkumine

1. Kui õpilane rikub nutiseadmete kasutamise korda ja kasutab seadet ilma loata:
2. Koolitöötaja (õpetaja, kooli personal) võtab nutiseadme õpilaselt ära.
3. Nutiseade antakse üle klassijuhatajale, õppejuhile või direktorile, kes hoiab seadet turvaliselt kuni seadme tagastamiseni.

4. Kui olukord ei lahene ja õpilane keeldub endiselt telefoni loovutamast, tuleb teavitada lapsevanemat. Lapsevanemale antakse teada olukorrast ning koos arutatakse võimalikke lahendusi.
5. Kui telefonivastne probleem ei lahene koheselt, võib koostada kirjaliku märkuse või hoiatuse õpilasele ja informeerida lapsevanemat ametlikult kooli eeskirjade rikkumisest.
6. Kui probleem püsib, võib rakendada kooli distsiplinaarreegleid, näiteks arutada olukorda õppenõukogus ja võtta kasutusele rangemad meetmed.

5. Teavitamine ja seadme tagasisaamine

1. Klassijuhataja teavitab lapsevanemat nutiseadmete kasutamise korra rikkumisest.
2. Lapsevanem on kohustatud ise nutiseadmele järele tulema.
3. Kui lapsevanem ei saa kohe järele tulla, lepitakse kokku sobiv aeg, millal ta saab seadme kätte.