



# Sinimäe Põhikooli kodu kord

*Sinimäe Põhikooli õpetajate kolleegiumi arvamuse avaldus koosoleku protokollis nr 1-1/1ÕK 14. 01.2020.*

*Sinimäe Põhikooli hoolekogu arvamuse avaldus koosoleku protokollis 1-1/2HK 04. 02 2020.*

*Sinimäe Põhikooli õpilasmavalitsuse arvamuse avaldus koosoleku protokollis nr 1-1/4ÕO 23. 01 2020.*

## 1. 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 õpilastele, koolitöötajatele ja külalistele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõikidel kooli poolt organiseeritud üritustel.
- 1.4. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse enne läbi õpetajate kolleegiumis ning esitatakse enne 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. Õpilaste kooli vastuvõtmise sätestab vastav kord, mis on nähtaval kooli kodulehel.

## 2. Kohustuste, õiguste ja vastutuse jaotus

### 2.1. Õpilasena:

- 2.1.1. osalen kõikides tundides;
- 2.1.2. on mul 1.-3. klassini õpilaspäevik, mida täidan iga tunni kohta; alates 4. klassist on mul eKooli 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 ja muid mängu raha või muude panuste peale);
- 2.1.10. ei käitu vägivaldselt;
- 2.1.11. ei tarvita energijooke ja 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 jalgrattaga või tõukerattaga, jätan selle alati lukustatult ettenähtud jalgrattahoidlasse. Hoolin oma varast.
- 2.1.14. Jalgrattaga liikudes kasutan alati kaitsekiivrit ja teen ennast riietusega nähtavaks;
- 2.1.15. Järgin ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.

## 2.2. Õppetunni alustamine

- 2.2.1.jõuan tundi õigel ajal 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 hoitud kinnises nõus;
- 2.3.4.tunni ajal ma ei näri närimiskummi;
- 2.3.5.mobiiltelefoni, MP3-mängijat, tahvelarvutit, kõrvaklappe ja muid taolisi vahendeid kasutan tunni ajal üksnes õpetaja loal ja ettenähtud ülesande täitmiseks;
- 2.3.6.mobiiltelefoni lülitan hääletule režiimile nii, et ka vibroalarm on välja lülitatud;
- 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 või keelatud. Tundi segavad asjad saan ma õpetaja käest tagasi peale koolipäeva lõppu, üleandmise aja lepin ise õpetajaga kokku. Olen teadlik, et ohtlikest või keelatud esemetest on koolil kohustus teavitada lapsevanemat ja vajaduse korral politseid. Hoiulevõtmine 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 protokoll koopia.
- 2.3.9.kui mul on vaja tunni ajal tualetis käia, siis küsin õpetajalt ja tulen tundi tagasi võimalikult kiiresti.

## 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.kell 8.00 – 11.25 on vahetunnis nutivahendite kasutamine lubatud nutitsoonides algkoolieast väljas olevatele õpilastele;
- 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 koos vastutava õpetajaga;
- 2.5.4.kuulan korrapidajaõpetaja ja teiste õpetajate õigustatud korraldusi;
- 2.5.5.vahetundide ajal võin käia spordisaalis mängimas.

## 2.6. Riietumine

- 2.6.1.kannan koolis puhtaid jalanõusid, mille tald ei määri põrandat;
- 2.6.2.üleriided jätan tundide ajaks garderoobi;
- 2.6.3.kannan eakohast, sobilikku ning puhtast riietust, mu välimus on korrektne ja juuksed on korras;
- 2.6.4.kannan riideid, millel ei ole ebatsensuurseid või muid sobimatuid pilte või tekste ja mis ei ole sobimatult paljastavad;
- 2.6.5.ma ei kannan siseruumis peakatet;
- 2.6.6.spordiriietega olen ainult kehalise kasvatuses tunnis;
- 2.6.7.pärast kehalise kasvatuses tundi käin kiirelt duši all, et mul ja teistel minu lähedal oleks mugav olla;
- 2.6.8.ma ei kannan koolimajas üleriideid;
- 2.6.9 olen teadlik, et pimedal ajal on helkuri kandmine Liiklusseaduse järgi kohustuslik ja järgin seadust.

## 2.7. Liikumine koolis

- 2.7.1.ma ei liigu koolis mehaaniliste vahenditega (v.a invavahendid);
- 2.7.2.liigun koolimajas rahulikult;
- 2.7.3.õppetöö ajal kooli territooriumilt lahkumise registreerin kooli administraatori juures.

## 2.8. Einestamine

- 2.8.1.söön vaikselt ja korralikult;
- 2.8.2.lauanõud koristan ise;

2.8.3.söön ainult aatriumis söögilaudade taga.

## 2.9. Õpilasena on mul õigus

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

2.9.2.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 õpilasomavalitsuse põhikirjale;

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 kõigi kooli töötajate 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 kiusajate kambaga.

## 3. Õpetaja ja kooli töötaja

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, kui on tema kord korrapidaja olla;

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. usaldab, et õpetaja on professionaal;
- 4.3. hoiab end kursis lapse käekäiguga koolis;
- 4.4. tähtsustab oma lapse jaoks uusi teadmisi ja oskusi, mitte hindeid;
- 4.5. teavitab klassijuhatajat õpilase puudumise põhjusest esimesel puudumise päeval hiljemalt kell 12.
- 4.6. Teeb kooliga igakülgset koostööd oma lapse heaoluks ja arengu toetamiseks ning koolipere heaoluks.

#### **5. Hindamisest teavitamise kord**

- 5.1. Õpilaste hindamise kord on õppekava osa 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 tal on kohustus tutvuda antud hinnangutega e-päeviku (eKooli) vahendusel.
- 5.3. Kui vanemal ei ole võimalik kasutada eKooli, lepivad klassijuhataja ja vanem kokku, millises vormis vanem hindamist puudutavat infot jälgida saab.

#### **6. Kooli ruumide ja õppevahendite kasutamise kord**

- 6.1. Kooli ruumide kasutamine õppeks:
  - 6.1.1. Koolihoone on avatud tööpäeviti kell 8.00 – 17.00;
  - 6.1.2. Muudatused koolimaja lahtioleku aegades kajastuvad kodulehel;
  - 6.1.3. Õpilased ja kooli külastajad sisenevad koolimajja peauksest, jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi; külastajad registreerivad end administraatori juures ja sisenevad teda vastuvõtva koolitöötaja loal;
- 6.2. Kooli ruumide ja rajatiste kasutamine õppekavavälisteks tegevusteks:
  - 6.2.1 Kool annab ruume ja rajatise, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid tasuta kasutamise lepinguga. Leping võib olla kas suuline või kirjalik vastavalt poolte kokkuleppele. Leping koolipoolne esindaja on direktor;
  - 6.2.2 Õhtused üritused koolis lõpevad üldjuhul kell 16. Koolidirektoriga kokkuleppel võivad üritused toimuda ka hilisemal ajal;
  - 6.2.3 Kooli vara tuleb kasutada heaperemehelikult ja selleks ettenähtud moel ja juhtudel. Keelatud on seda rikkuda, lõhkuda ja omavoliliselt kasutada;
  - 6.2.4 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;
  - 6.2.5 Õnnetusjuhtumi tõttu vara rikkumisest tuleb teavitada administraatorit, kes fikseerib olukorra kirjalikult ja leppida kokku kahju heastamise viis juhtkonnaga.

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

- 6.3.1. Õpikute ja töövihikute arvestust peab klassiõpetaja ja aineõpetaja. Ta väljastab igale õpilasele õppeaasta jooksul tasuta kasutamiseks ühe komplekti kooli õppekavas ette nähtud õppevahendeid ja korjab õpikud õppeaasta lõpus kokku.
- 6.3.2. Kui õpilane kaotab või rikub töövihiku, tööraamatu või töölehed enne õppeaasta lõppu, soetab vanem õpilasele identse õppevahendi omal kulul.
- 6.3.3. Õpilase tekitatud kahju õppematerjalile hüvitab kahju tekitanud õpilase vanem. Õppematerjalile tekitatud kahjust ja selle maksumusest teavitab aineõpetaja klassijuhatajat ja klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

## 7. Õpilaspilet

- 7.1. Õpilaspilet tõendab õpilase õppimist konkreetses koolis;
- 7.2. Õpilaspileti annab välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja;
- 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 õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemine õpilasele ja tema vanemale

- 8.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli või kooli kodulehekülje kaudu;
- 8.2. Kui õpilasel ja vanemal ei ole võimalik kasutada eelpool nimetatud kanaleid, siis lepitakse info edastamise viis vanemaga kokku.

## Lisa 1. Õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine kooli kodukorra täitmiseks

### 1. Üldsätted

- 1.1 Õpilasele rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid, kui ta eksib kodukorra, EV seaduste 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 ja proportsionaalseid 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 arenguevestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine).
- 2.2 Vajadusel võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetmet:
- 2.3 Õpilase suhtes, kes rikuvad kooli kodukorda, rakendatakse alljärgnevat meetmeid:
  - 2.3.1 õpilase käitumise arutamine lapsevanemaga;
  - 2.3.2 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
  - 2.3.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 2.3.4 õpilasele tugiisiku määramine;
  - 2.3.5 kirjalik noomitus;
  - 2.3.6 esemete hoiulevõtmine, 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;
  - 2.3.8 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks õppealajuhataja juures;
  - 2.3.9 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase nõusolekul (piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul);
  - 2.3.10 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni pooleteise tunni ulatuses ühe õppepäeva kohta;
  - 2.3.11 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;



2.3.12 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 kohta. Ajutise õppes osalemise keelu kaalumisel kutsub klassijuhataja lapsevanema kooli, kus temaga koostöös õpilase rikkumine läbi arutatakse. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase vanemale kätte posti teel või antakse allkirja vastu. 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, mida 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 vanema teavitamine sõltub õpilase eksimusest ja varasematest korrarikkumistest. Kool teavitab vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.
- 3.4 Õpilase poolt alkoholi, nikotiini sisaldavate toodete, narkootiliste jm keelatud ainete tarvitamise kahtluse 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 vägivalda ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja vanematega, linnavalitsuse ja vajadusel politseiga, teiste ametiasutuste ning ekspertidega.

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, demonstratiivne ohkamine, 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, tee takistamine jne.

### **3. Ennetamine**

- 3.1 Vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks tagatakse õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel, korraldatakse vastavasisulisi loenguid klassi kontakttundides, ainetundides, 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 peab vahetundides korda korrapidajaõpetaja, kes tagab turvalise koolikeskkonna.
- 3.4 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama direktorit, õppealajuhatajat, 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 eKooli ning teatab juhtunust vajadusel telefoni teel ka lapsevanemale.

## 6. Juhtumite lahendamine

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

### **Lisa 3. Sinimäe Põhikooli videovalvesüsteemi kasutamise kord**

1. Õiguslik alus ja eesmärk
  - 1.1. Videovalvesüsteemi kasutamise kord sätestatakse "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" § 44 (5) ning "Turvaseaduse" § 11 (3) ning "Isikuandmekaitse seaduse" alusel.
  - 1.2. Videovalvesüsteemi kasutamise eesmärk on hoonekompleksi vara kaitse ning turvalisuse tõstmine üldkasutatavates ruumides (turvalisust ohustava olukorrana ei käsitleta lastevahelisi pisikesi nügimisi jms).
2. Videovalvesüsteemi kirjeldus
  - 2.1. Kooli üldkasutatavasse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille edastatav pilt on vaadeldav administraatori töökohas ja põhivaatleja on administraator.
  - 2.2. Videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, mis võimaldavad toimunut tagasiulatuvalt vaadelda, asuvad kooli kilbiruumis A-1-02.
  - 2.3. Salvestiste pildiarhiiv säilib 100 päeva. Peale selle aja möödumist kirjutab salvesti vanema informatsiooni automaatselt üle.
3. Kaamerate edastatava pildi jälgimine
  - 3.1. Videovalvesüsteemi edastatavat pilti on võimalik jälgida reaalajas administraatori töökohas.
  - 3.2. Videovalvesüsteem ei ole ühendatud teiste kooli arvutitega.
  - 3.3. Kõrvalistele isikutele on pildi jälgimine keelatud.
4. Salvestatud info kasutamine
  - 4.1. Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärk on toimunud sündmuste asjaolude ja seotud isikute tuvastamine.
  - 4.2. Salvestatud info läbivaatamiseks annab loa kooli direktor või teda asendav isik.
  - 4.3. Salvestatud info läbivaatamist korraldab direktor, kes omab selleks vajalikku parooli. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.
  - 4.4. Läbivaatamine fikseeritakse eraldi videovalvesüsteemi kohta peetavas kaustas, mida peab direktor.
  - 4.5. Lapsevanema soovil salvestise läbivaatamiseks annab lapsevanema kirjaliku taotluse alusel loa kooli direktor.
  - 4.6. Isikul on õigus tutvuda teda kujutava salvestisega ning paluda endale koopia väljastamist.
  - 4.7. Salvestise koopia väljastatakse vaid võimaluse korral. Salvestisel muudetakse kolmandad isikud tuvastamatuks.
  - 4.8. Turvakaamera salvestise muutmata kujul võib välja anda õigusrikkumise menetluses oleva juhtumi kohta asutusele, kes seda juhtumit menetleb.
  - 4.9. Salvestuse nõudjal tuleb koopia saamiseks esitada kirjalik taotlus, mis registreeritakse dokumendiregistris. Väljastatud info hulk ja alus fikseeritakse videovalvesüsteemi kohta peetavas kaustas.
  - 4.10. Delikaatsete isikuandmete töötlemiseks on registreeritud taotlus Andmekaitse Inspeksioonis.

#### **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 Inspektsiooni 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 Inspektsiooni soovitusi ja Autoriõiguse seadust.
5. Sinimäe Põhikool järgib pildistamisel ja filmimisel hea tava reeglit ning laeb kooli üritustest tehtud pildid ja videod kooli kodulehele, valikuliselt kooli Facebooki lehele.
6. Lapsevanemal, kes soovib, et tema laps ei jääks kooli fotodele, tuleb sellest kirjalikult teavitada kooli üldmeilile. Samuti peab lapsevanem teavitama ka last, et ta teadlikult ei jääks kaamera välja.
7. Filmimine ja pildistamine avalikel üritustel
  - 7.1. Avalikel üritustel, mis toimuvad selleks ettenähtud kohtades (nt aula, staadion jms), on lubatud filmimine ja pildistamine.
  - 7.2. Avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata.
  - 7.3. Avalikel üritustel teavitatakse osalejaid võimalusest jääda piltidele või filmile, et nad saaksid vabalt langetada otsuse, kas nad on sellega nõus.
8. Filmimine ja pildistamine oma tarbeks
  - 8.1. Kõik inimesed, v.a juriidilised isikud, võivad koolis pildistada ja filmida oma tarbeks ilma selleks eraldi luba küsimata väljaspool õppetunde.
  - 8.2. Oma tarbeks tehtud pilte või videoid ei või aga hiljem ilma salvestiselt nähtavate inimeste loata kolmandate isikutega jagada.
  - 8.3. Ilma loata ei tohi salvestisi üles riputada suhtluskeskkondadesse ega ükskõik kuhu mujale internetis (blogid, pildipangad, Facebook, Youtube, foorumid jms).
  - 8.4. Salvestisi võib Internetis hoiustada kaitstud kujul, kus kättesaadavust omavad vaid salvestisel nähtavad isikud.
9. Filmimine ja pildistamine ajakirjanduslikel eesmärkidel.
  - 9.1. Ajakirjandus peab tulenevalt ajakirjanduseetika koodeksi punktist 3.6 alati informeerima salvestamise kavatsusest kooli.
  - 9.2. Ajakirjandus peab käituma alati laste suhtes eetiliselt, tagades, et salvestamine ise ega salvestamise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve ega loo lastest väärastekujutust.
  - 9.3. Alaealist, kes pole veel jõudnud kriminaalvastutuse ikka, ei või nimeliselt ajakirjanduses kajastada isegi siis, kui ta on toime pannud raske kriminaalkuriteo.
  - 9.4. Alaealiste identiteedi avalikustamine meedias ilma lapsevanema nõusolekuta ei ole lubatud.
  - 9.5. Sõltumata lapsevanema nõusolekust, peaks ajakirjandus ka ise hindama, kas lapse andmete avaldamine on lapse huvidega kooskõlas. Lapse huve tuleb hinnata objektiivselt ning pikas perspektiivis.
  - 9.6. Kellegi isiku kujutist ei tohi kasutada juhuslikus seoses kajastatava päevasündmusega.

## Lisa 5. Puudumiste põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed puudumiste vähendamiseks

1. Põhjendamine ja arvestamine
  - 1.1. Kool peab puudumiste üle arvestust eKooli kaudu ja klassijuhataja teeb kokkuvõtte ja teavitab vanemat vähemalt üks kord trimestri jooksul;
  - 1.2. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel: õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine; läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (s.h ilmastikutingimused); olulised perekondlikud põhjused nagu perekonnaliikme haigestumine, oht perekonnaliikmete tervisele, perekonnaliikmete eest hoolitsemise kohustuse täitmine, matused jms; kooli esindamine üritustel, konkurssidel või võistlustel osalemine; puudumine direktori loal.
  - 1.3. Õpilase vanem või hooldaja teavitab esimesel päeval hiljemalt kell 12 klassijuhatajat õpilase puudumisest;
  - 1.4. Kui vanem ei ole puudumise esimesel päeval klassijuhatajat teavitanud, siis teavitab klassijuhataja esimesel päeval pärast kella 12 lapsevanemat õpilase puudumisest;
  - 1.5. Õpilane esitab klassijuhatajale puudumise kohta tõendi või põhjenduse uuesti kooli tuleku esimesel päeval.
  - 1.6. Õpilase puudumisel seoses kooli esindamisega teavitab vastutav õpetaja juhtkonda 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.
  - 1.7. Puudumine ei vabasta õppimisest.
  - 1.8. Õppepäeva jooksul koolist lahkumisel küsib õpilane luba klassijuhatajalt.
2. Mõjutusmeetmed põhjuseta puudumiste ja hilinemiste eest trimestri jooksul:
  - 2.1. Aineõpetaja fikseerib õpilase puudumise eKoolis ja informeerib sagedasest puudumisest klassijuhatajat.
  - 2.2. Klassijuhataja:
    - 2.2.1. Selgitab välja puudumiste ja hilinemiste põhjused.
    - 2.2.2. Õpilase põhjuseta puudumisel kuuest ainetunnist viib koos õpilase ja vajadusel vanemaga läbi vestluse põhjuste selgitamiseks ning sõlmib kokkuleppe.
    - 2.2.3. Kümne põhjuseta puudumise korral edastab klassijuhataja info õppealajuhatajale koos eelnevalt sõlmitud kokkuleppe ning tulemuste või nende puudumiste kohta kirjalikult.
    - 2.2.4. Õppealajuhataja korraldab juhtumit koostöös klassijuhataja, vanema ning vajadusel õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsusega. Juhtumi korraldamiseks rakendatakse käesoleva kodukorra lisas 1 loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
    - 2.2.5. Kahekümne (20) ja rohkema põhjuseta puudumise eest tehakse õpilasele käskkirjaga noomitus ning selle alusel on klassijuhatajal õigus hinnata õpilase käitumine mitterahuldavaks.
    - 2.2.6. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppetrimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20%, kantakse hariduse infosüsteemi ja teavitatakse õpilase elukohajärgset kohalikku omavalitsust.