

## PAIDE HAMMERBECKI PÕHIKOOLI KODUKORD

### I ÜLDSÄTTED

1. Paide Hammerbecki Põhikoolis (edaspidi „kool“) reguleerivad õpilaste ja töötajate käitumist Eesti Vabariigi õigusaktid, Paide linna õigus- ja haldusaktid ning kooli põhimäärus, kooli õppekava ja kooli arengukava.
2. Paide Hammerbecki Põhikooli kodukord (edaspidi „kooli kodukord“) sisaldab kooli õpilaste ja õpetajate ning teiste koolitöötajate suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse.
3. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel.
4. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel <https://paidehpk.edu.ee/>.
5. Kooli kodukorda tutvustab õpilastele klassijuhataja. Lapsevanematel on võimalik kodukorraga tutvuda kooli kodulehel.
6. Distantõppe rakendamise põhilised alused on kooli kodukorra lisas 1.
7. Õpilaste tunnustamise kord on kooli kodukorra lisas 2.
8. Õpilaste ekskursioonide, matkade, õppelaagrite ja -käikude korraldamise kord on kooli kodukorra lisas 3.
9. Videovalvesüsteemi kasutamise kord on kooli kodukorra lisas 4.

### II ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

1. Kooli igapäevane töökorraldus toimub kooli päevakava, tunniplaani ning üldtööplaani järgi, mille alusel koostatakse kuu täpsustatud tegevuskava.
2. Kooli päevakava ja poolaasta tegevuskavad on avalikustatud kooli kodulehel.
3. Klassijuhataja teavitab kooli päevakavast ja tunniplaanist õpilasi õppeaasta esimeses klassijuhataja tunnis ning lapsevanemaid e-päeviku kaudu.
4. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi ja vajadusel vanemaid klassijuhataja või õppejuht.
5. Koolimaja on avatud üldjuhul esmaspäevast neljapäevani kell 7.00-20.00, reedeti kell 7.00-17.00, koolivaheaegadel on maja avatud erigraafiku alusel. Spordihoone on avatud koolimaja kaudu alates 7.45. Hommikul pääseb spordihoonesse ainult koolimaja kaudu.
6. Õpilased jätavad oma üleriided ja jalanõud garderoobi.
7. Õppetundi helistatakse kella kaks korda: 1. kell on märguanne õpilastele ja õpetajatele klassiruumi minemiseks, 2. kellaga algab tund.
8. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kodulehel.

9. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda kooli ringide töös ja olla kooli raamatukogus ning 1. klassi õpilastele on avatud pikapäevarühm.

### III ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. Õpilasel on õigus:

- 1) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 2) saada vajadusel konsultatsioone ja õpiabi;
- 3) kasutada huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel juhtkonnaga või aineõpetajaga tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid;
- 4) avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- 5) saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt;
- 6) saada kaotatud dokumendi asemele põhjendatud avalduse alusel uus duplikaat;
- 7) kasutada põhjendatud olukorras lifti;
- 8) osaleda kooli õpilasesinduse töös, mille töökorralduse aluseks on õpilasesinduse põhikiri;
- 9) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli üle riiklikku järelvalvet teostavate asutuste või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 10) saada psühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja eripedagoogi nõustamist.

2. Õpilasel on kohustus:

- 1) täita kooli kodukorda ning osaleda õppetöös vastavalt kooli päevakavale ja õppekorraldusele;
- 2) suhtuda õppetöösse kohusetundlikult: osaleda õppetöös, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õpetarbed sh 1.-4. klassides õpilaspäevik, hoida korras oma õppevahendid ja töökoht, osaleda tunnis aktiivselt;
- 3) vastutada oma õpitulemuste eest ja alates II kooliastmest omada ja kasutada oma isiklikku e-päeviku kontot;
- 4) täita õpetaja korraldusi ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks, mitte häirida oma käitumisega tunnis kaasõpilasi õppimisel ja õpetajat õpetamisel;
- 5) sooritada kõik aineõpetajaga kokku lepitud hindelised tööd;
- 6) puudumine õppetunnist ei vabasta õpiväljundite omandamisest;
- 7) viibida vahetundides üldjuhul sellel korrusel, kus algab tema järgmine ainetund ja pikkadel vahetundidel koolimaja õuealal;
- 8) käituda vahetunnis enda, kaasõpilaste ja koolitöötajate vaimset ning füüsilist tervist säästvalt;
- 9) juhul kui aineõpetaja ei ole jõudnud õpilaste juurde 10 minuti jooksul tunni algusest, pöörduvad õpilased kooli juhtkonna poole;
- 10) kanda korrektset riietust ning vahetusjalatseid (ei kanta dressipükse v.a liikumisõpetuses ega paljastavat või ebaeetilise sõnumiga rõivastust);
- 11) kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust ja vormimütsi;
- 12) kanda kehalise kasvatus tundides nõuetekohast spordiriietust ja -jalatseid ning järgida ka spordihalli kasutamise reegleid;
- 13) tunnis vabastatud õpilane viibib õppetunnis ja täidab õpetaja poolt antud ülesannet;
- 14) suhtuda heaperemehelikult kooli varasse;
- 15) järgida kooli sööklas söömiskultuuri ja hügieeninõudeid;

- 16) suhtuda heaperemehelikult ümbritsevasse loodusesse;
  - 17) pöörduda õpetaja ja koolitöötaja poole alati viisakalt ja kokkulepitud vormis;
  - 18) hoida nutiseadmeid kooli ajal hääletul režiimil või välja lülitatult koolikotis/klassis olevas nutitaskus. Nutiseadmeid võib kasutada ainult õpetaja loal ja õppe eesmärkidel.
3. Koolis on keelatud:
- 1) põhjuseeta puudumine ja hilinemine;
  - 2) süüa ja närida närimiskummi õppetunni ajal;
  - 3) õpetajaga kooskõlastamata õppetunni salvestamine mistahes viisil;
  - 4) võõraste isikute viibimine õppe- ja kasvatusprotsessis;
  - 5) alkoholi, igat liiki sigarettide ja narkootikumide omamine, tarvitamine ja sellele õhutamine, müümine ning vahetamine;
  - 6) hasartmängude mängimine;
  - 7) kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine;
  - 8) seadusega keelatud ohuallikate (relvad, plahvatusohtlikud ained jne) ja muude ohuallikate (tikud, välgumihklid jne) ning pornograafilise sisuga trükiste kooli toomine;
  - 9) lahkuda loata kooli territooriumilt enne koolipäeva lõppu.

#### **IV HINDAMISEST TEAVITAMINE**

1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise kord on kirjeldatud õppekava üldosas ja on kättesaadav Paide Hammerbecki Põhikooli kodulehel.
2. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest vastava aineõpetajalt ja klassijuhatajalt. Hinnetest teavitamine toimub e-päeviku kaudu.
3. 4.-9.klassi õpilased saavad õppeaasta lõpus paber kandjal tunnistuse kokkuvõtivate hinnetega. Trimestrihinnetest teavitab kool õpilast ja tema seaduslikku esindajat e-päeviku kaudu. 1.-3. klassi õpilased saavad kaks korda õppeaastas paber kandjal kokkuvõtva kirjeldava tagasiside õpitulemuste kohta.
4. Iga trimestri alguses teeb õpetaja (4.-9.klassi) õpilastele teatavaks õppeaines oodatavad õpitulemused ning planeeritud olulised õpiülesanded nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid.
5. Iga poolaasta alguses teeb õpetaja (1.-3. klass) õpilastele ja nende vanamatele teatavaks õppeaines oodatavad õpitulemused ning edastab need paber kandjal.

#### **V PUUDUMISEST JA HILINEMISEST TEAVITAMINE**

1. Hilinemise põhjustest teavitab õpilane klassijuhatajat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
2. Lapsevanem teatab kehalise kasvatus õpetajale e-päeviku kaudu lapse vabastamisest füüsilisest tegevusest õppetunnis.
3. Lapsevanem teavitab õpilase koolist puudumisest esimesel õppepäeval klassijuhatajat e-päeviku kaudu ja sööklat oletatavast kestvusest (söökla kontaktid on kooli kodulehel).
4. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu järgmisel õppepäeval puudumise põhjust välja selgitada, teavitab ta kolmandal koolist puudumise päeval sellest sotsiaalpedagoogi, kes on kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

5. Mõjuva põhjusega puudumise kohta esitab lapsevanem puudumise põhjenduse e-päevikus hiljemalt esimesel päeval pärast õpilase kooli naasmist.
6. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal või tugisüsteemide töötajatel õigus taotleda lapsevanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse tagamiseks.
7. Kooli esindamisega seotud õpilase puudumisest teavitab vastutav õpetaja 2 päeva enne üritust aineõpetajaid ja lapsevanemaid e-päeviku kaudu ning esitab ka õpilaste nimekirja õppejuhile ja sööklale.
8. Kui õpilane lahkub mõjuval põhjusel õppepäeva jooksul koolist, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat või õppejuhti, kes annavad loa koolist lahkuda.

## **VI DOKUMENDID, KOOLI ÕPPEVARA**

1. Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele õpikukogust õpikud, tööraamatud ja töövihikud. Õpilane paneb õppevahendite ümber kaitsva katte ja vormistab pealdise.
2. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust:
  - a) rikutud õppevahend tuleb võimaluse korral parandada;
  - b) kaotatud või rikutud õppevahendid, mida ei ole võimalik parandada tuleb asendada samaväärsega või kompenseerida soetamismaksumuses esitatud arve alusel.
3. Õpilase lahkumisel koolist väljastatakse õpilasele tunnistus ja muud vajaminevad dokumendid juhul, kui õpilane on koolile tagastanud väljastatud õpikud, raamatukogust laenatud raamatud, 5.-9. klassi õpilane garderoobikapi võtme ja likvideerinud muud kooliga seotud võlgnevused.
4. Kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilase seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju vastavalt Paide linnavalitsuse poolt esitatud arvele.

## **VII ÕPILASPILETI VÄLJASTAMISE KORD**

1. Õpilaspilet on õpilase Paide Hammerbecki Põhikoolis õppimist tõendav dokument, mille väljastab kool tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
2. Õpilaspileti tagastab õpilane koolist lahkumisel.
3. Õpilaspiletid vormistab klassijuhataja ning esitab need kinnitamiseks või pikendamiseks kooli direktorile igal õppeaastal septembrikuus.
4. Õpilaspileti kaotamisel või hävinemisel esitab õpilane või tema vanem direktorile kirjaliku taotluse õpilaspileti duplikaadi väljaandmiseks.

## **VIII TERVISHOID JA TURVALISUS**

1. Kooli sisustus, ruumid, hooned ja maa-ala vastavad esitatud tervisekaitse nõuetele.
2. Kooli tervishoiuteenust osutab koolile meditsiiniõde. Meditsiiniõe vastuvõtuajad on avalikustatud kooli kodulehel.
3. Koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad koridorides ja trepikodades turvalise õhkkonna. Korrarikkumiste ilmnemisel lahendavad olukorra korrapidajaõpetajad, vajadusel kaasatakse korrarikkujate klassijuhatajad.
4. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerib õpilane oma klassijuhatajat.

5. Turvalisuse tagamiseks töötab garderoobis, B-korpuses ja kooli territooriumil videovalve.
6. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste teda juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid.
7. Kiusamise ohvriks langenud õpilane või tema vanem pöördub kohe abi saamiseks usaldusväärse täiskasvanu (klassijuhataja, psühholoog, sotsiaalpedagoog, aineõpetaja, direktor, õppejuht jt) poole.
8. Õpilase ning koolitöötaja vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, õppejuhti või kooli direktorit.
9. Direktoril on õigus nõuda kirjalikku selgitust oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks. Õpilaselt, kes on toime pannud süü- või väärteo, võib kooli töötaja võtta kirjaliku selgituse.
10. Kirjalikku selgitusse kantakse vähemalt järgnev: juhtunu toimumise aeg, koht ja kirjeldus, selgituse koostamise kuupäev, kirjutaja nimi ja allkiri.
11. Kui koolidirektor leiab, et isikut, kes pani toime süü- või väärteo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise politseile.
12. Õpilase suhtes, kes on tahtlikult tekitanud kaasõpilaste või kooli töötajate suhtes nende turvalisust ohustava olukorra, rakendatakse esmalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega sätestatud mõjutusmeetmeid.

## **IX ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATEST JUHTUMITEST TEAVITAMISE NING NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD**

1. Koolis tagatakse õpilaste, pedagoogide ja teiste kooli töötajate koolis viibimise ajal nende vaimne ja füüsilise turvalisus ning tervise kaitse. Õpilaste ja kooli töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike õigusaktidega ning koolis kehtestatud reeglite ja kordadega. Oma õiguste kaitseks on õpilasel ja kooli töötajal võimalus pöörduda kooli direktori, hoolekogu või riikliku järelevalve esindaja poole.
2. Isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole kooli juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Administraator, aga ka iga koolitöötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.
3. Filmimiseks ja fotografeerimiseks koolis annab loa kooli direktor.
4. Hädaolukorrast koolis annab teada alarm. Õpilastel tuleb viivitamatult minna kogunemiskohta ja tegutseda vastavalt õpetajate juhendamisele.
5. Hädaolukord on sündmus või sündmuste ahel, mis ohustab koolis viibivate isikute elu ja tervist, kahjustab oluliselt keskkonda või tekitab ulatuslikku majanduslikku kahju.
6. Hädaolukorra lahendamiseks kaasatakse vajadusel päästeamet.
7. Koolis toimunud õnnetusjuhtumist peab koheselt teatama lähedal olevale kooli töötajale, vajadusel tuleb kutsuda abi telefonil 112.
8. Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teavitab õpetaja alati ja koheselt kooli juhtkonda.
9. Laboris, füüsika-, keemia-, tehnoloogiaõpetuse- ja arvutiklassis, sööklas, spordihoones ning õppekõrgis tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid.
10. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb koheselt pöörduda politsei esindaja poole.

11. Õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.
12. Koolihoones ja territooriumil võib kool turvalisuse tagamise huvides kasutada videovalvesüsteemi.
13. Õpetajal on õigus turvalisuse tagamiseks ära võtta talle seadusega keelatud ained ja esemed. Äravõetud esemed tagastatakse lapsevanemale või antakse üle politseile.

## **X KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE**

1. Koolis on õpilastele keelatud järgmised esemed ja ained:
  - 1) relv relvaseaduse tähenduses;
  - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilaste vanusest tulenevalt;
  - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
2. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, on koolil õigus nende olemasolu kontrollida ja ära võtta.
  - 1) Kontrollijaks võib olla direktor või direktori määratud isik.
  - 2) Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi.
  - 3) Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.
  - 4) Õpilase riietust võib kontrollida 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 või tervise või võõra asja.
  - 5) Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
3. Esem(e)te hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
4. Kool dokumenteerib õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. Õpilase isiklike asjade läbiotsimise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
  - 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
  - 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
  - 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
  - 4) hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
  - 5) märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
  - 6) märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
  - 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
  - 8) sündmuste käigu kirjeldus;
  - 9) kontrollija allkiri;
  - 10) õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.
5. Ese(med) hoiustatakse kantseleis.
6. Ese(med) tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale va külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

## **XI LÕPPSÄTTED**

1. Kooli kodukorra täiendamise ja muutmise algamise õigus on kooli õppenõukogul.  
Ettepanekud kodukorras muudatuste tegemiseks tuleb esitada kooli direktorile kirjalikult.
2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
3. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor.

## Lisa 1

### Distantsõppe rakendamise põhilised alused

1. Distantsõppele suunatakse kool või selle erinevad kooliastmed või üksikud klassid ainult väga olulise vajadusel ning kooskõlastatult kooli pidajaga. Epidemioloogilise ohu korral kaasatakse kooli distantsõppele suunamise protsessi Terviseamet.
2. Distantsõpet rakendatakse korraga kuni 10 kalendripäeva.
3. Distantsõppe eel selgitatakse välja õpilaste ja nende perede võimekus IT-vahendite kasutamiseks. Võimalusel abistab kool õpilasi IT vahenditega (süle- või tahvelarvutid) või pöördub abi saamiseks kooli pidaja poole.
4. Õpilastele laenutatud IT vahendite üle peetakse arvestust. Seadmete rikkumisel tuleb seade nagu muu õppevara hüvitada vastavalt soetamise hinnakirjale või asendada samaväärsega.
5. Distantsõppe korraldamisel lähtutakse põhimõttest, et õppeülesanded peavad olema jõukohased ka õpilasele, kellel puudub kodus pidev vanemlik vms tugi.
6. Distantsõppe korraldamisega seonduvaid teateid, õppeülesannete kirjeldusi jms. edastatakse õpilastele ja nende vanematele e-päeviku kaudu. Kui lisavõimalusena õpilaste ja nende vanematega kirjalikul suhtlemisel kasutatakse e-posti, siis kooli töötajad kasutavad selleks ainult Paide Hammerbecki Põhikooli töötajate ametlikke e-posti aadresse, mille tunnuseks on paidehpk.edu.ee.
7. Distantsõppe läbiviimisel võetakse aluseks distantsõppele mineku ajal kehtiv kooli tunniplaan ning tundide ajakava, mis on kättesaadavad e-päevikus ja kooli kodulehel. Muudatustest tunniplaanis informeeritakse asjakohaseid isikuid e-päeviku suhtluse kaudu.
8. Distantsõppe läbiviimisel on õpilastel kasutamiseks õpikud jm koolist saadud õppematerjalid.
9. Veebitundide ja -konsultatsioonide läbiviimiseks kasutatakse veebikeskkonda.
10. Soovitavalt on veebitunni pikkus 1.-6. klasside õpilastele kuni 20 minutit ja 7.-9. klasside õpilastele kuni 45 minutit.
11. Õpilasel on õigus ja kohustus täita distantsõppel antud õpiülesandeid ja osaleda vastavalt tunniplaanile läbiviidavates videotundides, milles osalemise eelduseks on avatud kaamera. Kui õpilane pilti ei jaga, märgib õpetaja ta puudujaks.
12. Kõrvalistel isikutel, ka lapsevanematel ei ole ilma kokkuleppeta õigus videotunnis osaleda.
13. Planeeritud videotunnid peavad olema e-päevikus fikseeritud vähemalt 1 tööpäev enne antud tunni toimumist. Kui õpilasel pole tehnilistel või muudel põhjustel võimalik tunnist osa võtta, informeerib õpilase vanem sellest aineõpetajat või klassijuhatajat e-päeviku kaudu.
14. Õppetööst puudumise korral õpilase haigestumise või talle tervishoiuteenuse osutamise tõttu teavitab lapsevanem koheselt klassijuhatajat.



## Lisa 2

### Õpilaste tunnustamise kord Paide Hammerbecki Põhikoolis

#### I Üldsätted

1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:
  - 1) väga heade ja heade tulemuste eest õppetöös;
  - 2) klassi või kooli eduka esindamise eest;
  - 3) aktiivse huvi-ja õppekavavälise tegevuse eest;
  - 4) silmapaistva heateo eest.
2. Õpilaste tunnustamise liigid on:
  - 1) suuline kiitus klassi või rühma ees;
  - 2) kirjalik kiitus õpilaspäevikus, e-päevikus;
  - 3) kooli juhtkonna suuline kiitus kogu koolipere ees;
  - 4) kiituse või tänu avaldamine direktori käskkirjaga;
  - 5) kooli tänu- või aukiri;
  - 6) „Eduka õpilase“ stipendium;
  - 7) kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
  - 8) kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
  - 9) õpilase premeerimine teatri-, kontserdikülastuse või õppekursiooniga;
  - 10) õpilase premeerimine kooli logoga meenega;
  - 11) õpilase esitamine tunnustamiseks koolivälistele organisatsioonidele;
  - 12) õpilase tunnustamine direktori, juhtkonna või õppenõukogu poolt toimub klassijuhataja, aineõpetaja või kooli juhatuse liikmete kirjaliku esildise alusel.

#### II Kiituskirjaga tunnustamine

1. Kiituskirjaga võib tunnustada kõikide klasside õpilasi.
2. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:
  - 1) 2.-8. klassi õpilastel, keda tunnustatakse kiituskirjaga peavad olema peaaegu kõigis ainetes aastahinnateks „väga hea“ või samaväärne sõnaline hinnang. Ühes ainetest muusika, kunstiõpetus või kehaline kasvatus võib olla aastahinne „hea“.
3. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:
  - 1) Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse 7.-8. klassi ja õpilasi, keda ei ole jäetud täiendavale õppetöölle, kelle aastahinne antud aines on hinne „väga hea“ ja kes on saanud antud aines antud õppeaastal 1.-3. koha Järvamaa ainealasel olümpiaadil või 1.-10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil.
  - 2) Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ ei tunnustata 7.-8. klassi õpilast, kes saab kiituskirja „Väga hea õppimise eest“.
  - 3) Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võib tunnustada põhikoolilõpetajat, kelle põhikooli lõputunnistuse hinne antud aines on „väga hea“ ning kes on esindanud kooli antud aines viimase kolme aasta jooksul piirkondlikul olümpiaadil või ainevõistlusel.

- 4) Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ saamise ettepaneku teeb aineõpetaja.

### **III Kiitusega põhikooli lõpetamine**

1. Kiitusega põhikooli lõputunnistus antakse põhikooli lõpetajale, kelle kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on „väga hea“.
2. Põhikooli lõpetajale kiitusega lõputunnistuse andmise otsustab kooli õppenõukogu.

### Lisa 3

#### Õpilaste ekskursioonide, matkade, õppelaagrite ja -käikude korraldamiste kord

Õpilastele ekskursiooni, matka, õppelaagrit või õppekäiku korraldab Paide Hammerbecki Põhikooli õpetaja või kooli töötaja peab seejuures täitma alljärgnevad kohustuslikud protseduurid:

1. Õpilaste ekskursioonid, matkad, õppelaagrid ja õppekäigud tuleb üldjuhul planeerida õppeaasta algul ning need peavad olema fikseeritud kas klassijuhataja tööplaanis või aineõpetaja ainekaardis ning toimumise korral lisatakse kooli ürituste plaani.
2. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu korraldamisest tuleb teavitada lapsevanemaid kirjalikult e-päeviku kaudu. Lapsevanem teavitab korraldajat lapse tervisest tulenevate erivajadustest.
3. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu eest vastutav isik vastutab, et oleks läbi viidud õpilaste ohutuse alane instrueerimine, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest ja tervislikust seisundist. Õpilaste ohutuse alase instrueerimise kohta vormistatakse instrueerimisleht.
4. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu eest vastutav isik tagab väljasõidu teekonnal ja sihtkohas telefoni kasutamise võimalused.
5. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu registreerimise lehe koostamine, arvestades ürituse eesmärki, iseloomu, õpilaste vanust ja nende tervislikku olukorda. Nimekirjades on märgitud iga õpilase klass, üritusel osalevad täiskasvanud saatjad koos nende staatusega (õpetaja, lapsevanem jne.) ja ürituse eest vastutav isik. 1.-4. klassi õpilasi peab saatma täiskasvanuid arvestusega vähemalt üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta ja 5.-9. klassis vähemalt üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.
6. Väljaspool Eestit toimuval väljasõidul peab kaasas olema üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, minimaalselt kaks täiskasvanut ühe grupi kohta, neist vähemalt üks kooli töötaja.
7. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu eest vastutav isik esitab registreerimise lehe õppejuhile, huviringide korral huvijuht ning seejärel kinnitamiseks direktorile.
8. Õpilaste ekskursioonil, matkal, õppelaagris ja õppekäigul toimunud raskemast õnnetusjuhtumist tuleb ürituse eest vastutaval isikul kohe teatada Häirekeskusele (hädaabinumber 112), lapsevanemale ja kooli direktorile või õppejuhile.
9. Kontrolli õpilaste ekskursioonide, matkade, õppelaagrite ja õppekäikude õige organiseerimise ning läbiviimise eest teostavad õppejuht, huviringide korral huvijuht.

## **Lisa 4**

### **Paide Hammerbecki Põhikooli videovalvesüsteemi kasutamise kord**

#### **1. Eesmärk**

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5 kohaselt on koolis jälgimisseadmestiku kasutamine lubatud üksnes õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse huvides (sh ohu ennetamiseks, väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks) ning ka kooli vara kaitseks.

#### **2. Videosüsteemi kirjeldus**

2.1 Hoonekompleksi B-korpuse ruumidesse ja peatrepikoja 1., 2. ja 3. korrusele ning koolihoone välisseintele on paigutatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on võimalik jälgida kooli valvelauas asuvast monitorist ja raadioruumis asuvast monitorist.

2.2 Kooli raadioruumis asuvad videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, mis võimaldavad vaadata toimunut (salvestatut infot) tagasiulatuvalt.

2.3 Salvestite pildiarhiiv säilib kaks nädalat, seejärel kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon automaatselt uue informatsiooniga üle.

2.4 Kooli arvutivõrguga videovalvesüsteem ühendatud ei ole.

2.5 Videovalvesüsteemi tehnilist hooldust teostatakse hoolduslepingu alusel.

2.6 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse koolimaja välisuksel teabekleebist, millel on videokaamera kujutis või sõna „videovalve“.

#### **3. Kaamerate poolt edastatava pildi jälgimine**

3.1 Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti jälgib kooli valvelauas kooli administraator või valvur.

3.2 Lisaks administraatorile ja valvurile võib videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti ilma eriloata jälgida direktor.

#### **4. Salvestatud informatsiooni kasutamine**

4.1 Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor. Salvestite läbivaatamised fikseeritakse eraldi videovalvesüsteemi kohta peetavas päevikus, mida peab kooli IT-juht.

4.2 Salvestatud materjali läbivaatamist koolis korraldab kooli IT-juht, kes omab videovalvesüsteemi salvestiste kasutamiseks vajalikku parooli. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.

4.3 Kaamerate salvestatud videomaterjali vaatamine, st isikuandmete töötlemine muul eesmärgil kui algne eesmärk, on lubatud vaid õiguskaitseasindajal seadusega antud ülesande täitmiseks.