

## **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 Paide Hammerbecki Põhikooli dokumendid.
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 ning kooli vara kaitstuse.
3. Kooli kodukorda tutvustatakse õpilasele klassijuhataja tunnis ning tema vanematele klassi lastevanemate koosolekul õppeaasta alguses või kooli astumisel klassijuhataja poolt. 5.-9. klassides täidetakse tutvustamise kohta vastav vorm, mis on kodukorra lisa nr 7.
4. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli infostendil, kooli kodulehel ja raamatukogus.
5. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel.
6. Õpilaste kooli vastuvõtmise ja lahkumise kord on avalikustatud kooli kodulehel.
7. Distantõppe rakendamise põhilised alused on kodukorra lisa 1.
8. Õpilaste tunnustamise kord on kooli kodukorra lisa 2.
9. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - 32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut. Meetme rakendamisel teavitatakse sellest lapsevanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, õpilast suuliselt.
10. Õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine kooli kodukorra täitmiseks on kodukorra lisa 3.
11. Ürituste ja väljasõitude korraldamise kord on kooli kodukorra lisa 4.
12. Videovalvesüsteemi kasutamise kord on kooli kodukorra lisa 5.
13. Õpilase puudumise enam kui neli päeva perekondlikel põhjustel põhjendab vanem (seaduslik esindaja) üldjuhul nädal aega enne puudumist vormikohase vabastustaotlusega. Taotluse näidis on kooli kodukorra lisa 6.

### **II ÜLDINE TÖÖKORRALDUS**

1. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning üldtööplaanile, mille alusel koostatakse kuu täpsustatud tegevuskava.

2. Paide Hammerbecki Põhikooli õppe- ja kasvatustöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel ja raamatukogus.
3. Kooli päevakava, tunniplaan ja kuu tegevuskavad on avalikustatud kooli kodulehel ja kooli infostendil.
4. Klassijuhataja teavitab kooli päevakavast ja tunniplaanist õpilasi õppeaasta esimeses klassijuhataja tunnis ning lapsevanemaid Stuudiumi kaudu.
5. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi ja vajadusel vanemaid klassijuhataja.
6. Õpilased ei lahku loata kooli territooriumilt enne koolipäeva lõppu.
7. Koolimaja ukсед on avatud esmaspäevast neljapäevani kell 7:00 - 20:00, reedeti kell 7:00 – 19:00, koolivaheaegadel esmaspäevast reedeni kell 8:00 – 17:00, suvel on avatud erigraafiku alusel. Garderoob on avatud 7:30 - 15:30, korrapidajaõpetaja alustab tööd kell 7:45. Spordihoone on avatud koolimaja kaudu alates 7:45 ja suletakse igaks õppeaastaks kinnitatud ajagraafiku järgi. Hommikul pääseb spordihoonesse ainult koolimaja kaudu.
8. Õpilased jätaavad oma üleriided ja jalanõud garderoobi või 5.-9. klassi õpilane ka isiklikku kappi.
9. Õppetundi helistatakse kella kaks korda: 1. kell on märguanne õpilastele ja õpetajatele klassiruumi minemiseks, 2. kellaga algab tund.
10. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kodulehel ja infostendil.
11. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda kooli ringide töös ja olla kooli raamatukogus. 1.-4. klasside õpilastel on võimalus osa võtta pikapäevarühma töös.

### **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 õpiabi;
  - 3) kasutada huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel juhtkonnaga või aineõpetajaga tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid. Õpilane küsib suuliselt ruumide ja vahendite haldaja käest vabade aegade olemasolu enne ruumi kasutamist: aula, peeglisaal, heli- ja valgustehnika – huvijuht; arvutiklass, IT vahendid – haridustehnoloog; klassiruumid – ruumi haldav õpetaja; spordivahendid – kehalise kasvatuse õpetaja.
  - 4) avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;
  - 5) saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt;
  - 6) saada kaotatud dokumendi (klassitunnistus, õpilaspilet) asemele põhjendatud avalduse alusel uus duplikaat;
  - 7) kasutada invalifti lähtuvalt tervislikust seisundist;
  - 8) moodustada koolis õpilasesindus, mille töökorralduse aluseks on õpilasesinduse põhikiri;
  - 9) moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus on kooskõlas) kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

- 10) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli üle riiklikku järelvalvet teostavate asutuste või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 11) saada meditsiinilist esmaabi;
- 12) saada psühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja eripedagoogi nõustamist; 13) saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

2. Õpilasel on kohustus:

- 1) täita kooli kodukorda ning osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele;
- 2) suhtuda õppetöösse kohusetundlikult: osaleda õppetöös, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed sh 1.-4. klassides õpilaspäevik, hoida korras oma õppevahendid ja töökoht, osaleda tunnis aktiivselt;
- 3) vastutada oma õpitulemuste eest ja alates II kooliastmest kasutada *Stuudiumis* oma isiklikku kontot;
- 4) täita õpetaja korraldusi ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks, mitte häirida oma käitumisega tunnis kaasõpilasi õppimisel ja õpetajat õpetamisel.
- 5) sooritada kõik arvestuslikud tööd, ka need, mille toimumise ajal on õpilane puudunud;
- 6) viibida vahetundides sellel korrusel, kus algab tema järgmine ainetund, juhul kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 minuti jooksul tunni algusest, selgitab olukorra klassivanem või õpilaste esindaja kooli juhtkonna kaudu;
- 7) käituda vahetunnis enda, kaasõpilaste ja koolitöötajate vaimset ning füüsilist tervist säästvalt;
- 8) kanda korrektset riietust ning vahetusjalatseid;
- 9) kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust ja vormimütsi, rinnamärki või teisi kooli sümbollikaga aksessuaare;
- 10) kanda kehalise kasvatuse tundides nõuetekohast spordiriietust ja -jalatseid;
- 11) esitada kehalise kasvatuse õpetajale kehalisest tegevusest vabastamise tõend;
- 12) esitada klassijuhatajale pärast puudumist kooli tülles hiljemalt ülejärgmisel päeval tõend (paber kandjal või *Stuudiumis* elektroonselt);
- 13) suhtuda heaperemehelikult kooli varasse, hoida kooli poolt väljastatud dokumente ja esemeid;
- 14) järgida kooli sööklas söömiskultuuri ja hügieeninõudeid;
- 15) suhtuda heaperemehelikult ümbritsevasse loodusesse;
- 16) pöörduda õpetaja ja koolitöötaja poole alati viisakalt ja kokkulepitud vormis.

3. Koolis on keelatud:

- 1) põhjuseta puudumine ja hilinemine;
- 2) süüa ja näruda närimiskummi õppetunni ajal;
- 3) õpetajaga kooskõlastamata õppetunni salvestamine mistahes viisil;
- 4) võõraste isikute viibimine õppe- ja kasvatustsükli;
- 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.
4. Nutiseadmete kasutamine on koolis lubatud õpetaja loal ja õppe eesmärkidel.

#### **IV HINDAMISEST TEAVITAMINE**

- 4.1 Klassijuhataja tutvustab koolis kehtivat hindamise korraldust (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid) lapsevanematele õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul ja õpilastele esimeses klassijuhatajatunnis.
- 4.2. 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 Stuudiumi hinnetelehe ning õppeaasta lõpus klassitunnistuse kaudu, vajadusel teiste kanalite vahendusel (õpilaspäevik, e-kiri jne).
- 4.3. Kokkuvõtvatest trimestri- ja aastahinnetest ning käitumise ja hoolsuse hinnetest teavitab kool õpilast ja tema seaduslikku esindajat stuudiumi kaudu ning õppeaasta lõpus klassitunnistusega.
- 4.4. Trimestri algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajate vahelist koostööd.
- 4.5. Õpilase akadeemilist edasijõudmist hinnatakse trimestrite kaupa. Õpilane saab klassitunnistuse paberil õppeaasta lõpus.

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

1. Hilinemise põhjustest teavitab õpilane klassijuhatajat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
2. Lapsevanem teavitab kirjalikus vormis õpilase koolist puudumisest esimesel õppepäeval: klassijuhatajat põhjusest ja sööklat oletatavast kestvusest.
3. 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.
4. Mõjuva põhjusega puudumise kohta esitab lapsevanem puudumise põhjenduse

Stuudiumi hiljemalt 3. päeval pärast õpilase kooli naasmist.

5. 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.
6. Andmed õpilase kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
7. Kooli esindamisega seotud õpilase puudumisest teavitab vastutav õpetaja 2 päeva enne üritust aineõpetajaid ja lapsevanemaid ning esitab ka õpilaste nimekirja sööklale.

## **VI DOKUMENDID, KOOLI ÕPPEVARA**

1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet. Õpilaspileti kasutamise kord on esitatud kodukorra järgmises peatükis.
2. Põhikooli õpilasele väljastatakse iga õppeaasta lõpul klassitunnistus paber kandjal. Trimestri lõpus saab õpilane e-tunnistuse, lapsevanema kirjaliku avalduse alusel pabertunnistuse.
3. Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele õpikukogust vastavalt tunnijaotus-plaanile õpikud, tööraamatud ja töövihikud. Õpilane paneb õppevahendite ümber kaitsva katte ja vormistab pealdise.
4. 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 koolile.
5. Õpilase lahkumisel koolist väljastatakse õpilasele tunnistus ja muud vajaminevad dokumendid juhul, kui õpilane on koolile tagastanud õpilaspileti, väljastatud õpikud, raamatukogust laenatud raamatud, 5.-9. klassi õpilane garderoobikapi võtme ja likvideerinud muud kooliga seotud võlgnevused.
6. Kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilase seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju vastavalt Paide linnavalitsuse poolt esitatud arvele.

## **VII ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD**

1. Õpilaspilet on õpilase Paide Hammerbecki Põhikoolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
3. Õpilaspiletid vormistab klassijuhataja ning esitab need kinnitamiseks või pikendamiseks kooli direktorile igal õppeaastal septembrikuus.
4. Õpilane peab koolile tooma sobivates mõõtudes dokumendifoto.
5. Õpilaspileti kehtivus on kuni üks õppeaasta.
6. Igal õppeaastal pikendatakse õpilaspileti kehtivust direktori või õppejuhi allkirja ja pitsoriga kuni üheks õppeaastaks.
7. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.

8. Õpilaspileti kaotamisel või hävinemisel esitab õpilane või tema vanemkooli 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 meditsiini õde. Meditsiini õe vastuvõtuajad on avalikustatud kooli kodulehel.
3. Õppetunde ei toimu, kui klassiruumi õhutemperatuur on vähem kui 19°, spordisaalis vähem kui 18°.
4. Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on: 1) - 20° C ja madalam 1.-6. klassis; 2) - 25° C ja madalam 7.-9. klassis.
5. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
  - 1) 1.-6. kl. õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni - 10° C;
  - 2) 7.-9. kl. õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni - 15° C.
6. Koolis turvalisuse tagamiseks korraldatakse järelevalvet õpilaste üle kogu õppepäeva vältel
7. Koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad koridorides ja trepikodades turvalise õhkkonna. Korrarikkumiste ilmnemisel lahendavad olukorra, vajadusel kaasatakse korrarikkujate klassijuhatajad.
8. Ainekabinettides ja arvutiklassis peab korda ja vastutab õpilase turvalisuse eest vastavas ruumis töötav õpetaja.
9. Võimlas peab korda ja vastutab õpilase turvalisuse eest kehalise kasvatus õpetaja.
10. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerib õpilane oma klassijuhatajat.
11. Turvalisuse tagamiseks töötab garderoobis, B-korpuses ja kooli territooriumil videovalve. Videovalvesüsteemi kasutamise kord on kodukorra lisas nr 4.
12. 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.
13. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides. Õpilased võivad vahetundides vastavalt ilmastikule viibida õues. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud koolimaja õueala.
14. Kooli territooriumi parkimisalal mootorsõidukite parkimiseks on vajalik kooli direktori luba.

## **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. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist peab teavitama klassijuhatajat, õpetajat, sotsiaalpedagoogi, kooli juhtkonna liiget või mõnda teist kooli töötajat ning lapsevanemat.
3. Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada toimepandud süü- või väärteost.
4. Kui koolidirektor leiab, et isikut, kees pani toime süü- või väärteo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise politseile.
5. Isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole kooli juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Valvelaua töötaja, aga ka iga koolitöötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.
6. Koolis toime pandud väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosaliselt ja tunnistajatelt kirjaliku seletuse ning informeerib sellest lapsevanemat või õpilase seaduslikku esindajat, et selgitada teo olemust.
7. Kirjalikku seletusse kantakse vähemalt järgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg, koht ja kirjeldus, seletuse koostamise kuupäev, seletuse kirjutaja nimi ja allkiri.
8. Hädaolukorrast koolis annab teada alarm. Õpilastel tuleb viivitamatult minna lähimasse klassiruumi ja tegutseda vastavalt õpetaja juhendamisele.
9. Hädaolukord on sündmus või sündmuste ahel, mis ohustab koolis viibivate isikute elu ja tervist, kahjustab oluliselt keskkonda või tekitab ulatuslikku majanduslikku kahju.
10. Hädaolukorra lahendamiseks kaasatakse päästeamet.
11. Koolis toimunud õnnetusjuhtumist peab koheselt teatama lähedal olevale kooli töötajale, vajadusel tuleb kutsuda abi telefonil 112.
12. Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teavitab õpetaja alati ja koheselt kooli juhtkonda.
13. Füüsika-, keemia-, tööõpetuse- ja arvutiklassis, sööklas, spordihoones ning õppeköögis tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid.
14. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad võõrad isikud, siis tuleb koheselt pöörduda politsei esindaja poole.
15. Õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.
16. Koolihoones ja territooriumil võib turvalisuse tagamise huvides kasutada jälgimisseadmeid. Jälgimisseadmete kasutamise kord on kodukorra lisas nr 4.
17. Õpetajal on õigus õpilase turvalisuse tagamiseks ära võtta talle seadusega keelatud ained ja esemed. Äravõetud esemed tagastatakse lapsevanemale või antakse üle politseile. Kui lapsevanem kahe nädala jooksul õpilaselt ära võetud esemele või ainele järele ei tule, siis äravõetud aine või ese hävitatakse.

## **X ÕPILASTE KOOLIST VÄLJAARVAMINE**

1. Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja arvata.
2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja:
  - a) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste õpilaste või koolitöötajate turvalisust;
  - b) kui õpilane puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.

## **XI LÕPPSÄTTED**

1. Kooli kodukorra täiendamise ja muutmise algatamise 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.
4. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel, raamatukogus ja infostendil.

Lisa 1

### **Distantsõppe rakendamise põhilised alused Paide Hammerbecki Põhikoolis**

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 korrakauni 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 Stuudiumi 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 Stuudiumis. Muudatustest tunniplaanis informeeritakse asjakohaseid isikuid Stuudiumi suhtluse kaudu.
8. Distantsõppe läbiviimisel on õpilastel kasutamiseks õpikud jm koolist saadud õppematerjalid, samuti digiõpikud Opiq keskkonnas.
9. Veebitundide ja -konsultatsioonide läbiviimiseks kasutatakse ZOOM keskkonda. Soovitavalt on veebitunni pikkus 1.-6. klasside õpilastele kuni 20 minutit ja 7.-9. klasside õpilastele kuni 45 minutit.
10. Õpilasel on õigus ja kohustus täita distantsõppel antud õpiülesandeid ja osaleda vastavalt tunniplaanile läbiviidavates videotundides, milles osalemise eelduseks on avatud kaamera.
11. Planeeritud videotunnid peavad olema Stuudiumis 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 Stuudiumi kaudu.

12. Õppetööst puudumise korral õpilase haigestumise või talle tervishoiuteenuse osutamise tõttu teavitab lapsevanem koheselt klassijuhatajat.
13. Distsantsõppel viibimise ajal on õpitulemuste hindamise aluseks „Paide Hammerbecki Põhikooli õppekava lisa nr 1“, mis on leitav kooli kodulehelt Dokumentide loetelust.
14. Distsantsõppe sisulise korraldamise täpsemad juhised on sätestatud kooli õppekavas.
15. Distsantsõppel viibimise ajal pakutakse koolilõunat nädalase toidupakina, mis väljastatakse perekonna liikmele Stuudiumis teada antud aegadel ja kohas.
16. Distsantsõppe rakendamise täpsustavad küsimused arutatakse läbi kooli juhtkonna poolt ja kehtestatakse kooli direktori käskkirjaga.

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, Stuudiumis;
  - 3) kooli juhtkonna suuline kiitus kogu koolipere ees;
  - 4) kiituse või tänu avaldamine direktori käskkirjaga;
  - 5) kooli diplom;
  - 6) kooli tänu- või aukiri; 7) „Eduka õpilase“ stipendium;
  - 8) kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
  - 9) kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
  - 10) kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ lõpetanud õpilaste nimede kandmine kooli autahvlile;
  - 11) õpilase premeerimine teatri-, kontserdikülastuse või õppeekskursiooniga;
  - 12) õpilase premeerimine kooli logoga meenega;
  - 13) õpilase esitamine tunnustamiseks koolivälistele organisatsioonidele.
3. 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”. Hinne „hea” võib olla kas muusikas, kunstiõpetuses või kehalises kasvatuses, kui see on tingitud võimete puudumisest. Käitumise aastahinne peab olema „hea” või „eeskujulik”
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 õppetööle, 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“ tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kelle põhikooli lõputunnistuse hinne antud aines on „väga hea“ ja kes on sooritanud lõpueksami hindele „väga hea“ ning on esindanud kooli antud aines viimase kolme aasta jooksul piirkondlikul olümpiaadil.
  - 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 ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine „hea“ või „eeskujulik“.
2. Põhikooli lõpetajale kiitusega lõputunnistuse andmise otsustab kooli õppenõukogu.

# **Paide Hammerbecki Põhikooli tugisüsteemi ja mõjutusmeetmete rakendamise kord**

Paide Hammerbecki Põhikooli tugisüsteem on õpilast ja tema vanemat abistavate spetsialistide koostöövõrgustik (hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, eripedagoog, abiõpetajad, õppejuht, lastekaitsespetsialist, psühholoog, tervishoiutöötaja, aineõpetajad, klassijuhatajad). Vajadusel kaasatakse linna või valla esindaja(d), lastekaitsespetsialist ja noorsoopolitsei esindaja.

Tugisüsteemi eesmärk on välja selgitada tuge vajavad õpilased ning tagada neile võimetekohane areng.

Tuge vajav õpilane on õpilane, kelle andekus, õpiraskused, terviseseisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppes eemalviibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses, õppekeskkonnas (nagu õppevahendid, õpperuumid, suhtluskeel, sealhulgas viipekeel, või muud alternatiivsed suhtlusvahendid, tugipersonal, spetsiaalse ettevalmistusega pedagoogid), taotletavates õpitulemustes või õpetaja poolt klassiga töötamiseks koostatud töökavas.

Õpilase andekust käsitletakse haridusliku erivajadusena, kui õpilane oma kõrgete võimete tõttu omab eeldusi saavutada väljapaistvaid tulemusi ning on näidanud kas eraldi või kombineeritult eelkõige järgmisi kõrgeid võimeid: üldine intellektuaalne võimekus, akadeemiline võimekus, loominguline mõtlemine, liidrivõimed, võimed kujutavas või esituskunstis, psühhomotoorne võimekus.

Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilase vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

## **1. TUGISÜSTEEMI ÜLDSÄTTED**

### **1.1 Eesmärk**

- Õpilase toetamine ja abistamine;
- abivajaja ümber koostöövõrgustiku loomine;
- õpilasele, lapsevanemale ja õpetajale koostööpartneriks olemine;
- õpilastele võimetekohase arengu tagamine.

### **1.2 Ülesanne**

- Õpiraskustega õpilaste märkamine ja nende mahajäämuse põhjuste leidmine ja õpiabi korraldamine;
- probleemide lahendamine õpilase, vanemate, kooli, erialaarstide ja linna või valla lastekaitsespetsialistidega;

- püsivate õpiraskustega ja erivajadustega õpilaste suunamine koostöös lastevanematega koolivälisesse nõustamismeeskonda, leidmaks õpilastele sobivam tugimeede;
- optimaalsete õpitingimuste loomine tuge vajavatele õpilastele;
- õpilaste põhikoolist väljalangemise ennetamine;
- võimetekohase huvitegevuse soovitamine.

## **2. TUGE VAJAVATE ÕPILASTE VÄLJASELGITAMINE**

### **Väljaselgitamisel on oluline:**

- Õpilase eripära märkamine (klassi- või aineõpetaja jälgib õpilase individuaalset toimetulekut õppeprotsessis);
- õpitulemusvestlus, milles osalevad õpilane, aineõpetaja, klassijuhataja, lapsevanem, tekkinud õpiraskuse põhjuse selgitamiseks (aineõpetaja analüüs, klassijuhtaja analüüs, testharjutused).

### **Õppetöö korraldamisel lähtutakse:**

- Pedagoogilis- psühholoogilist hindamist (vaatluskaart);
- erinevates tingimustes õpilase käitumise korduvat ja täpsemat vaatlust;
- õpilast ja tema kasvukeskkonda puudutava lisateabe koondamist;

## **3. TUGE VAJAVATE ÕPILASTE TOETAMINE**

### **Kool pakub üldtoe raames järgmisi tugiteenuseid:**

#### **3.1 Õpiraskustega õpilastele:**

- aineõpetaja konsultatsioonid;
- individuaalne töö õppetunnis;
- ümarlaud (õpitulemusvestlus), milles osalevad õpilane, aineõpetaja(d), klassijuhataja, õppejuht, lapsevanem, eripedagoog, vajadusel sotsiaalpedagoog, psühholoog;
- eripedagoogiline nõustamine;
- psühholoogiline nõustamine;
- sotsiaalpedagoogiline nõustamine;
- õpiabi 1.-9. klassis;
- aineõpetus tasemerühmades; □ individuaalne õppekava;
- pikapäevarühm 1.-4. klassis;
- huviring;
- õppeperioodi välise õppetöö rakendamine.

Kui koolis rakendatud tugiteenused ei osutu tulemuslikuks, on võimalik koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel rakendada õppekoraldusliku tugimeetmena tõhustatud- või erituge.

### **3.2 Tugisüsteem pikaajaliselt õppetööst eemal viibinud õpilasele**

Aluseks on õpilaste puudumine koolist ja nende põhjuste analüüs.

Pikemaajaliselt koolist puudunud õpilase kooli saabumisel õpetaja:

- tagab õpilase sulandumise õppe- ja kasvatusprotsessi;
- tutvustab õpilasele ja lapsevanemale õpetaja töökava ja hindamise aluseid;
- loob õppimist toetava keskkonna;
- saavutab õpilasega reaalsed ja jõukohased kokkulepped õpitulemuste omandamiseks ja hindeliste ülesannete sooritamiseks;
- rakendab vajadusel täiendava õppetöö.

### **3.3 Kodukorra täitmise tagamiseks rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed**

1. Suuline märkus;
2. kirjalik märkus;
3. kirjalik noomitus;
4. õpilase selgituskiri
5. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
6. esildis kooli kodukorra rikkumise kohta;
7. esildis koolikohustuse mittetäitmise kohta;
8. direktori käitumishinde alandamine;
9. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
10. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
11. individuaalse õppekava rakendamine;
12. õigusrikkumise korral avalduse esitamine politseisse;
13. pöördumine õpilase elukohajärgse valla-või linnavalitsuse poole;
14. koolist väljaarvamine vastavalt kehtivale Haridus- ja teadusministri määrusele;
15. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine. Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse õppejuhi kabinetis ja need antakse lapsevanemale või akti alusel politseile;
16. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratus kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
17. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
18. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks ühisüritustest ja väljasõitudest (meetmete rakendamise korral teavitatakse kirjalikult lapsevanemat);
19. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Enne meetme rakendamist võimaldatakse vanemal kooli õppenõukogus anda arvamus õpilase käitumise kohta. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös

õpilase ja vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Lapsevanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelvalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

20. Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei ole andnud soovitud tulemusi, antakse õpilase personaalküsimus edasiarutamiseks noorsoopolitseile või õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele.

### **3.4 Mõjutusmeetmed põhjuseta puudumiste ja hilinemiste korral põhikoolis**

5 ainetundi hilinemist loetakse üheks põhjuseta puudumiseks. Puudumised:

1. Kuni 3 tundi - klassijuhataja vestlus õpilasega.
2. 4-7 tundi - klassijuhataja teavitab lapsevanemaid.
3. 8-14 tundi - klassijuhataja teavitab lapsevanemaid, kutsub kooli vestlusele. Vajadusel laiendatud ümarlaud..osalevad vestlusel kooli juhtkonna esindaja ja teised kooli töötajad.
4. 15-20 tundi - noomitus koos direktori käskkirjaga.
5. 21-25 tundi - käitumishinde alandamine "mitterahuldavaks".
6. 15-20 tundi - õpilase ja vanema kutsumine tugisüsteemi ümarlauda, kus osalevad vajadusel ka kooli juhtkond ja omavalitsuse sotsiaal- ja/või haridustöötaja. Enne seda on sotsiaalpedagoog teinud omavalitsusele avaldise koolikohustuse mittetäitmise kohta.
7. 20-30 tundi - tugisüsteemi spetsialist teavitab olukorrast kohaliku omavalitsuse spetsialisti ning õpilase käitumishinde alandamine „mitterahuldavaks“.
8. 30 ja enam tundi- noomitus koos direktori käskkirjaga
9. Kui õpilane puudub ja esimesel päeval ei ole lapsevanem põhjust teatanud, siis teisel päeval võtab klassijuhataja lapsevanemaga ühendust, et põhjus välja selgitada. Kui see klassijuhatajal ei õnnestu, siis kolmandal puudumise päeval pöörduv kooli sotsiaalpedagoog õpilase elukohajärgse omavalitsuse haridusnõuniku või sotsiaaltöötaja poole õpilase kooli tagasi suunamiseks.

### **3.5 Kooli poolt pakutavad võimalused andekatele õpilastele:**

- aineõpetus tasemegruppides;
- keerukama raskusastmega ja ainekava laiendavad ülesanded;
- vajadusel individuaalse ainekava rakendamine;
- tunniväline tegevus (aineringid, projektides osalemine, individuaalsed konsultatsioonid, loeng jms);
- ettevalmistav töö aineolümpiaadideks, konkurssideks jms; □ ainealastest üritustest osavõtt väljaspool kooli;
- Tartu Ülikooli Teaduskooli kursuste läbimine.

## **4. ÕPIABI MÕJUSUSE ANALÜÜS**

- Järelvalvet kogu süsteemi toimimise ja vajalike toimingute teostamise üle teostab õppejuht koostöös hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, klassijuhatajate ja kooli spetsialistidega (sotsiaalpedagoog, õpetajad, psühholoog);

- õpiabi osutamise mõjusust hinnatakse regulaarselt iga õppeveerandi lõpus klassijuhatajate aruannete ja aineõpetajate analüüside põhjal ning iga õppeaasta lõpus klassijuhatajate aastakokkuvõtete ja aineõpetajate analüüside põhjal, eripedagoogi, sotsiaalpedagoogi psühholoogi aastakokkuvõtete ja analüüside põhjal.

Lisa 4

## **Kohustuslikud protseduurid õpilaste ekskursioonide, matkade, õppelaagrite ja –käikude korraldamisel**

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

1. Õpilaste ekskursioonide, matkade, õppelaagrite ja õppekäikude läbiviimise nõuetega tutvumine ja nende aluseks võtmine ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu korraldamisel. Vaata direktori käskkiri 09. novembrist 2012..a nr 1-1/3 „Turvalisuse tagamine ekskursioonidel, õppekäikudel ja kooli/klassi väljasõitudel“.
2. Õpilaste ekskursioonid, matkad, õppelaagrid ja õppekäikud tuleb planeerida õppeaasta algul ning need peavad olema fikseeritud kas klassijuhataja tööplaanis või aineõpetaja töökavas ning toimumise korral lisatakse kooli ürituste plaani.
3. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu korraldamisest tuleb teavitada lapsevanemaid kirjalikult. Vajalik on lapsevanema kirjalik nõusolek lapse osalemise kohta ja teatis lapsevanemalt lapse tervisest tulenevate erivajaduste kohta.
4. 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.
5. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu eest vastutav isik tagab väljasõidu teekonnal ja sihtkohas telefoni kasutamise võimalused.
6. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu registreerimise lehe (2 eks.) 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.
7. Registreerimise lehel tuleb ära märkida õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu toimumise aeg, lühiinfo ürituse eesmärgi ja iseloomu ning marsruudi kohta. Tuleb esile tuua erivajadused seoses õpilaste vanuse ja tervislikku olukorraga.
8. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu eest vastutav isik esitab registreerimise lehe kontrollimiseks direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal või huvijuhile ning seejärel kinnitamiseks direktorile.
9. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu kohta vormistatakse direktori käskkiri ja ürituse eest vastutajalt võetakse allkiri käskkirjaga tutvumise kohta. Nimekirjadest ja andmelehest jääb üks eksemplar kooli, teine antakse vastutava isiku kätte.
10. Õpilaste ekskursioonil, matkal, õppelaagris ja õppekäigul toimunud raskemast õnnetusjuhtumist tuleb ürituse eest vastutaval isikul kohe teatada Häirekeskusele

(hädaabinumber tel. 112), lapsevanemale ja kooli direktorile või direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal.

11. Kontrolli õpilaste ekskursioonide, matkade, õppelaagrite ja õppekäikude õige organiseerimise ning läbiviimise eest teostavad direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ning huvijuht.

Lisa 5

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

### **1. Eesmärk**

Videovalvesüsteemi eesmärgiks on Paide Hammerbecki Põhikooli hoonekompleksi ja territooriumi kasutamise turvalisuse tõstmine, inimeste liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks ruumides ja hoone ümbruses.

### **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 neli nädalat, seejärel kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon automaatselt uue informatsiooniga üle.
- 2.4 Kooli arvutivõrguga videovalvesüsteem ühendatud ei ole.
- 2.5 Videovalvesüsteemi tehnilist hooldust teostab ühekordsete väljakutsete alusel OÜ Paide EG.

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

- 3.1 Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti jälgib pidevalt kooli valvelauas kooli administraator või valvur.
- 3.2 Lisaks administraatorile ja valvurile võivad videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti ilma eriloata jälgida direktor, õppejuht, IT-spetsialist ja huvijuht.

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

- 4.1 Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid või neis osalenuid.
- 4.2 Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor või õppealajuhataja või direktorit asendav isik. Salvestite läbivaatamised fikseeritakse eraldi videovalvesüsteemi kohta peetavas päevikus, mida peab kooli IT-spetsialist.
- 4.3 Salvestatud informatsioonist on lubatud koopiaid teha ainult õiguskaitseorganitel ja selleks tuleb neil esitada kooli direktorile kirjalik taotlus, mis registreeritakse dokumendiregistris. Väljastatud informatsiooni hulk ja alus fikseeritakse kirjalikult videovalvesüsteemi kohta peetavas päevikus.
- 4.4 Lapsevanemad ja teised isikud peavad salvestiste läbivaatamiseks tegema direktorile kirjaliku avalduse. Läbivaatamine toimub kooli töötaja juuresolekul.
- 4.5 Salvestatud materjali läbivaatamist koolis korraldab kooli IT spetsialist, kes omab videovalvesüsteemi salvestiste kasutamiseks vajalikku parooli. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.
- 4.6 Kui kooli IT spetsialisti ei ole kohal, siis korraldab salvestatud materjali läbivaatamist kooli direktor, tema puudumise korral kooli õppejuht.



## **Õpilaste pikemaajaline planeeritud õppetöölt puudumine**

Õpilase pikemaajalise (kauem kui neli koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, pere puhkusereis, spordivõistlused, treeninglaagrid, ühiskondlike ülesannete täitmine, noorsoo-organisatsioonide esindamine, projektidest osavõtmine jm) korral

- pöördub õpilane kirjaliku taotlusega (lisa 6) vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist õppealajuhataja poole. Taotlusel peab olema klassijuhataja ja nende aineõpetajate allkirjad, kelle tundidest puudutakse. Oma allkirjaga tõendab aineõpetaja, et ta on teadlik õpilase eelseisvast puudumisest ning ta on esitanud õpilasele omapoolsed nõudmised õppetöö osas. Avaldusele märgib aineõpetaja ka õppeülesanded ning täitmise tähtaja.

Samas ei esita õpetaja õpilasele lisanõudmisi juhul, kui õppetöölt puuduv õpilane omapoolsed kohustused täidab.

- võimaluse korral lisab õpilane avaldusele dokumendi, kirja või tõendi selle kohta, et avalduses esitatud põhjus ja daatumid vastavad tõe (dokument või kiri peab olema allkirjastatud vastava organisatsiooni esindaja poolt, kelle korraldatud ürituse tõttu puudumine toimub).

Lõpliku otsuse õppetöölt puudumise lubamise kohta võtab vastu õppealajuhataja, kes teavitab otsusest õpilast ning õpetajate listi kaudu kolleege.

## Taotlus Paide Hammerbecki Põhikoolile

Palun mind vabastada õppetööst ajavahemikul .....

seoses .....

(põhjus)

Paide Hammerbecki Põhikoolis õppimise ajal olen eelnevalt viibinud järgmistel reisidel/spordilaagrites (märgi aeg, reisi pikkus ja põhjus) .....

.....  
.....

Olen saanud nõusoleku tundidest puudumiseks ning juhised iseseisvaks õppetööks järgmistelt aineõpetajatelt:

Õppeaine	Iseseisvad õpetülesanded, täitmise aeg	Õpetaja

Avalduse esitaja: .....

Olen teadlik oma poja/tütre õppetöölt puudumisest ajavahemikul .....

Tagan lapse järeleõppimise ja vajadusel ka järelevastamise puudunud tundide osas.

Lapsevanem:.....  
(allkiri) kuupäev

Lisa 7

## ALLKIRJALEHT Paide Hammerbecki Põhikooli kodukorraga tutvumise kohta

Olen tutvunud Paide Hammerbecki Põhikooli kodukorraga ja kohustun kodukorda täitma.

Õpilase nimi	Kuupäev	Õpilase allkiri


Lisada vajalik hulk ridasid