

SILLAMÄE EESTI PÕHIKOOLI KODUKORD

Sillamäe

Kehtestatud direktori 5 septembri 2024. a käskkirjaga nr 1-2/24/24 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõike 1 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli infostendil.

1.5. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras:

- Hindamisest teavitamine (PGS § 29 lg 4);
- Hindamise korraldusest ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4);
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7);
- Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3);
- Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 1³);
- Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise (PGS § 58 lg 3 p 6);
- Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5);
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4);
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5);

2. Hindamisest teavitamine

2.1. Klassijuhataja tutvustab õpilastele hindamise korda ning käitumise ja hoolsuse hindamise kriteeriume õppeaasta esimeses klassijuhatajatunnis. Märkus hindamisest informeerimise kohta sisestatakse Stuudiumi.

2.2. Aineõpetaja tutvustab õpilastele õppeperioodi alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindale ja hinnangule Stuudiumi kaudu või aineõpetaja ja õpilase/vanema vahelisel kokkuleppel muul teavitamist taasesitatavas võimaldavas vormis.

3. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord

3.1. Hindamise korraldusega saab tutvuda kooli õppekava üldosas ja seda ei dubleerita kooli kodukorras.

3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab õpetaja hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi vahendusel. Aineõpetaja kannab Stuudiumi jooksvad hinded ja hinnangud mitte hiljemalt kui 10 (kümme) tööpäeva jooksul, kokkuvõtavad hinded õppeperioodi lõpus. Õpilane ja vanem saavad Stuudiumis vaadata igal ajal õpetajate pandud hindedeid ja hinnanguid.

3.3. Kui õpilane ja vanem ei ole Stuudiumiga liitunud, teavitab aineõpetaja õpilast ja vanemat hinnetest ja hinnangutest muul õpilase ja vanemaga kokkulepitud viisil.

3.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumit kasutades, siis saavad nad aineõpetajale või koolile esitada vastava taotluse. Õpilase ja/või vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi väljavõttena mitte hiljem, kui 5 tööpäeva jooksul. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse väljavõtte Stuudiumist vanemale temaga kokkulepitud viisil.

4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

4.1. Kooli päevakava ja selles tehtavad muudatused kinnitab kooli juhtkond ning neist teavitatakse kooli kodulehe või infostendi kaudu.

4.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks:

- kooli veebilehe või Stuudiumi kaudu kooli juhtkonna poolt, kui see puudutab kõiki klasse, õpilasi ja vanemaid vähemalt 5 tööpäeva enne muudatust;

- Stuudiumi ja/või tundide asendamise puhul infostendi kaudu kooli juhtkonna või klassijuhataja poolt, kui see puudutab konkreetse klassi õpilasi ja vanemaid võimalusel 1 tööpäev enne muudatust;

- Stuudiumi kaudu õppejuhi, klassijuhataja või aineõpetaja, kui see puudutab konkreetse õpperühma õpilasi ja vanemaid, võimalusel 1 tööpäev enne muudatust;

- Stuudiumi kaudu kooli huvijuhi poolt, kui see puudutab konkreetset huviringi õpilasi ja vanemaid, võimalusel 1 tööpäev enne muudatust.

4.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

4.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks Stuudiumi kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

4.5. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud Stuudiumi ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatusest teavitatuks ka õpilase vanem.

5. Õppest puudumisest teavitamise kord põhikoolis

5.1. Koolist puudumise mõjuvaks põhjuseks loetakse haigust, perekondlikke põhjuseid, kooli esindamist linna-, maakonna- või vabariiklikul tasemel toimuvatel õppesisuga üritustel, õppekursioonist või -üritusest osavõtt, kui see on korraldatud kooli poolt vastavalt jooksva aasta septembrikuus kinnitatud klassiväliste ürituste kavale või õppekavale.

5.2. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat oma lapse puudumisest koolis puudumise esimesel päeval kasutades oma konto e-infosüsteemis Stuudium või punktis 5.7. sätestatule.

5.3. Õpilase õppeprotsessist puudumise korral (v.a. haigestumine) kannavad vanemad vastutust õpilase õppekava läbimise ja õpeedukuse eest. Kool osutab abi, võimaldades õpilastel käia õpetajate konsultatsioonidel ja *järelevastamise* tundides õppekava läbimiseks ja arvestustööde tegemiseks. Ülesandeid võib õpetajatelt aegsasti saada.

- 5.4. Kui õpilane peab pöörduma eriarsti poole, registreerib vanem ta aegsasti arsti vastuvõtule, võimaluse korral kellaajale, mis ei kattu õppeperioodiga. Juhul, kui see ei ole võimalik, teatab lapsevanem sellest varakult koolile. Teatamine toimub vastavalt punktis 5.2 või 5.7 sätestatule.
- 5.5. Puudumise kokkuvõttega saab vanem tutvuda Stuudiumi vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava taotluse. Teave puudumiste kohta saadab klassijuhataja vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadab klassijuhataja teave vanemale temaga kokku lepitud viisil. Kui kool on esitanud õppes puudumiste kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õppes puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.
- 5.6. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest Stuudiumis oma konto kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest Stuudiumi kaudu.
- 5.7. Kui Stuudiumi vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada klassijuhatajat e-kirja saatmise kaudu, helistades või saates vastavasisulise teatise paberil).
- 5.8. Koolipäeva jooksul võib õpilase koolist ära lubada meditsiinitöötaja või klassijuhataja teavitades eelnevalt lapsevanemat.
- 5.9. Vanema vastutus koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-ga 11.
- 5.10. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 5.11. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 5.12. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse EHIS.

6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

Õpilase suhtes võib rakendada käesolevas seaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine):

6.1. Õpilaste suhtes rakendatavad tugimeetmed:

- 6.1.1. arenguestluse läbiviimine;
- 6.1.2. klassijuhataja/aineõpetaja konsultatsioonid ja järelevastamise tunnid;
- 6.1.3. individuaalse õppekava rakendamine;
- 6.1.4. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 6.1.5. õpilase vastuvõtmine pikapäeva-, õpiabirühma;
- 6.1.6. tugispetsialisti (logopeed, sotsiaalpedagoog) teenuse osutamine;
- 6.1.7. käitumise tugikava koostamine;
- 6.1.8. õpilase suunamine koolivälisesse nõustamismeeskonda (HEV-koordinaatori ettepaneku ja lapsevanema nõusoleku olemasolul).

6.2. Tõhustatud toe ja eritoe rakendamine haridusliku erivajadusega õpilasele.

Tõhustatud tuge rakendatakse õpilasele, kes oma püsiva õpiraskuse, psüühika- ja käitumishäire või muu tervises seisundi või puude tõttu vajab vähemalt üht järgmistest teenustest:

- 6.2.1. pidevat tugispetsialistide teenust ja individuaalset õppekava ühes, mitmes või kõikides ainetes;
- 6.2.2. pidevat tugispetsialistide teenust ja osajaga õpet individuaalselt või rühmas;
- 6.2.3. pidevat tugispetsialistide teenust ja individuaalset tuge klassis toimuva õppetöö ajal;
- 6.2.4. õpet eriklassis.

6.3. Erituge rakendatakse õpilasele, kes tulenevalt tema raskest ja püsivast psüühikahäirest, intellekti- või meelepuudest või liitpuudest vajab:

- 6.3.1. puudespetsiifilist õppekorraldust, -keskkonda, -metoodikat ja -vahendeid ning õppes osalemiseks pidevat tugispetsialisti teenust;
- 6.3.2. osajaga õpet individuaalselt või rühmas või pidevat individuaalset tuge klassis või õpet eriklassis.
- 6.3.3. Pidev tugispetsialisti teenus on vajaduse korral lõimitud sotsiaal- või tervishoiuteenustega või mõlematega.
- 6.3.4. Tõhustatud toe ja eritoe rakendamiseks on kooli direktoril ja haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerijal õigus töödelda hariduse infosüsteemi teise kooli või lasteasutuse ja koolivälise nõustamismeeskonna kantud andmeid koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel ning tuge saavale õpilasele rakendatud tõhustatud toe ja eritoe kohta, kuid üksnes mahus ja ulatuses, mis on vajalik tõhustatud toe ja eritoe rakendamiseks.
- 6.4. Õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed:
 - 6.4.1. õpetaja või koolitöötaja suuline märkus;
 - 6.4.2. õpetaja kirjalik märkus Stuudiumis;
 - 6.4.3. vestlus õpetajaga;
 - 6.4.4. õpilase käitumise arutamine klassijuhatajaga või tugispetsialisti juures;
 - 6.4.5. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 6.4.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 6.4.7. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 6.4.8. kirjalik noomitus;
 - 6.4.9. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole käesoleva seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - 6.4.10. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
 - 6.4.11. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud;
 - 6.4.12. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 6.4.13. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 6.4.14. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 6.4.15. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 6.4.16. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 6.4.17. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 6.5. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppes osalemise keelu, mille rakendamise otsustab õppenõukogu. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemat.

7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 7.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- 7.2. Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumine registreeritakse, isik tuvastatakse.
- 7.3. Õpilastele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.
- 7.4. Töötajate kooli sisenemine ja lahkumine fikseeritakse vastavas kaustikus.
- 7.5. Õppeprotsessi ajal on koolis kõrvaliste isikute viibimine keelatud.
- 7.6. Peale tunde õpilastele vastu tulnud vanemad ootavad õpilast kooli territooriumil.
- 7.7. Vanemad võivad kohtuda aineõpetaja, klassijuhataja ning kooli administratsiooniga vastuvõtutundidel. Info vastuvõtu aegade kohta on olemas kooli ametlikul koduleheküljel www.sillapku.edu.ee ning infostendidel. Muul ajal võib lapsevanem viibida koolis eelneval kokkuleppel kooli administratsiooni, klassijuhataja või aineõpetajaga.

8. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 8.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmetikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 8.2. Jälgimisseadmetik turvaseaduses sätestatu tähenduses on pilti või elektroonilist signaali edastavate ja salvestavate seadmete kogum, mis on ette nähtud territooriumi, inimese või protsessi jälgimiseks või territooriumi, inimese või eseme asukoha või protsessi toimumise kohta kindlaksmääramiseks.
- 8.3. Jälgimisseadmetiku salvestist säilitatakse kolm kuu salvestamise päevast arvates elektrooniliselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis.
- 8.4. Jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitamiseks kool on paigutanud peauksele teabetahvli, mille kollasel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.
- 8.5. Jälgimisseadmetiku ülesanded:
- jälgida fuajees ja kooli territooriumil inimeste liikumist;
 - piirata kõrvalistel isikutel sissepääs koolihoonesse;
 - tagada koolihoone ja –vara kaitse;
 - nähtavale tuua koolist põhjusega puudumise ja suitsetamise fakte;
 - reageerida kiiresti ja hoida kontrolli all ohuolukordi;
 - aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.
- 8.5. Jälgimisseadmetik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.
- 8.6. Koolis on turvakaamerad fuajees ja korruste koridorides.
- 8.7. Jälgimisseadmetiku töö käigus saadavaid andmeid saab vaadata arvutikuvarilt, mis asub fuajees valvuri kontrolli all ja juhiabi kabinetis.
- 8.8. Jälgimisseadmetiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult kooli administratsioonil: kooli direktor, õppejuht, juhiabi ja majandusjuht. *Jälgimisseadmetiku salvestisi ei või kool ise hiljem mingil muul eesmärgil, nt suitsetavate õpilaste tuvastamiseks või õpilaste vahelise tüli lahendamiseks, kasutada ega ka lihtsalt igale küsijale välja anda. Jälgimisseadmetiku salvestise võib välja anda õigusrikkumise tuvastamiseks seaduse alusel juhtumit menetlevale asutusele.*
- 8.9. Kui videosalvestisi vaadatakse, siis vaatleja teeb märkme „Videosalvestise vaatlemise“ päevikusse, mis asub valvelaual.

9. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

- 9.1. Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- 9.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
- 9.3. Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema äraolekul õppejuhti, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.
- 9.4. Kõigil kooli töötajatel, kes omavad teavet Kooli õpilaste või personali vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest ja internetis levivatest ähvardustest on kohustus teavitada sellest kooli juhtkonna liikmeid, kes korraldavad infovahetamise kooli ja kodu vahel, kaasates vajadusel muid turvalisusega tegelevaid isikuid ja / või organisatsioone.
- 9.5. Kooli töötajal on õigus nõuda teiselt töötajalt, turvalisuse ohuga seotud info omavalt isikult, kolmandalt isikult ja õpilaselt kirjalikku seletust talle teadaoleva süü- või väärteo kohta.
- 9.6. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
- 9.7. Julma vägivalla puhul kutsutakse kooli nii politsei kui ka lapsevanem.
- 9.8. Kahluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
- 9.9. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi vestlus.

9.10. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

10. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu

10.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

10.1.1. relv relvaseaduse tähenduses;

10.1.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

10.1.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

10.1.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

10.1.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

10.2. Kool ei nimeta käesoleva kodukorra punktis 10.1 nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.

10.3. Käesoleva kodukorra punktis 11 on sätestatud seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise. (Näiteks mobiiltelefon, ei ole koolis keelatud ese, vaid keelatud on mobiiltelefoni kasutamine käesoleva kodukorra punktis 11 kirjeldatud viisil.)

11. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise

11.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra eseme kahjustamise.

11.2. Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua isiku enda või teise isiku terviserikke või surma, mis võib kaasa tuua eseme kahjustamise.

11.3. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õpitulemuste omandamist või õppeprotsessi.

11.4. Punktis 11.1. ja 11.2. nimetatud eseme või aine hoiule võtmisest teavitatakse juhtkonda ja lapsevanemat.

12. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

12.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga punktiga 11, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

12.2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:

12.2.1. protokoll koostamise aeg ja koht;

12.2.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;

12.2.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;

12.2.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

12.2.5. märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;

12.2.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

12.2.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

12.2.8. sündmuste käigu kirjeldus;

12.2.9. kontrollija allkiri;

12.2.10. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

12.3. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine.

12.4. Kui õpilane, kellelt ese/aine hoiule võetakse, ei ole eseme/aine omanik ning eseme/aine õige omanik on tuvastatav, teavitab koolitöötaja omanikku või vanemat/seaduslikku esindajat eseme/aine hoiule võtmisest koheselt. Sellisel juhul tagastatakse hoiule võetud ese/aine selle omanikule või vanemale/seaduslikule esindajale esimesel võimalusel.

12.5. Õpilasele ei tagastata hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.

12.6. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks) tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või antakse need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

12.7. Eseme või aine võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise lukustatavas kappis kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

12.8. Kui eseme/aine omanik pole tuvastatav, asi taaskasutatakse või hävitatakse.

12.9. Kui hoiule võtmise protseduuri, eseme säilimise või tagastamise juures tekib erimeelsusi või soovitakse toimingut sisulist kontrolli ja/või täiendavaid selgitusi kutsutakse kohale kas kooli pidaja esindaja ja/või õiguskaitseorgani esindaja.

13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

13.1. Õpilaspiletit koolis ei kasutata ühegi toiminguga ega isikusamasuse tuvastamise puhul.

14. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

14.1. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamisele sõltuvalt kasutamise ajast ja eesmärgist suulise või kirjaliku kokkuleppe alusel. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või majandusjuhataja.

Kokkuleppe kirjalikku vormi saab õpilane klassijuhatajalt (vormi asukoht OneDrive-is)

14.2. Kooli lifti kasutatakse koolitöötaja loal.

14.3. Õpilane/ürituse korraldaja võib rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.

14.4. Kooli tehnilisi vahendeid kasutatakse samuti tasuta ja ainult kooli hoones.

14.5. Õpilane/ürituse korraldaja tagastab tema kasutuses olnud tehnilised vahendid kokkuleppes ettenähtud kohta.

14.6. Rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest teavitab õpilane/ürituse korraldaja viivitamatult direktorit või majandusjuhatajat ning koolil on õigus nõuda õpilasel/ürituse korraldajalt tekkinud materiaalse kahju kõrvaldamist ja õpilasel/ürituse korraldajal on kohustus koolile korvata tekkinud materiaalne kahju.

15. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

15.1. Õpilasi tunnustatakse hea õppetöö eest, osavõtu ja võidu eest erinevatel konkurssidel, spordivõistlustel, olümpiaadidel ja koolielus aktiivse osalemise eest.

15.2. Eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest tunnustatakse õpilast järgmiselt:

15.2.1 kooli kiituskiri poolaasta lõpus (kui poolaasta lõpus on kõik „5” ja „4”, olenemata sellest mitu „4” on ning käitumine on „eeskujulik“ või „hea”);

15.2.2 kiituskiri “Väga hea õppimise eest” klassi lõpetamisel (klassi lõpetamisel on kõik ”5” ja käitumine on „eeskujulik“ või „hea”);

15.2.3 kiituskiri “Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes” põhikooli lõpetamisel (viimase kolme aasta ”5”-ga hinnatud ainete eest ning käitumine on „eeskujulik“ või „hea”);

15.2.4. kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse õppenõukogu otsusel põhikoolilõpetajat, kelle kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on „väga hea” ning käitumine on „eeskujulik“ või „hea”;

15.3 eduka osalemise eest olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel ja isetegevuses tunnustatakse õpilast tänukirjaga osavõtu eest; tänukirjaga kooli esindamise eest poolaasta lõpus;

15.4 õpilased, kes ei ole poolaasta jooksul puudunud, saavad kiituskirja ”Tubli kooliskäija”.

15.5 Muud tunnustamise vormid:

15.5.1 õpetaja suuline kiitus klassi või kooli ees;

15.5.2 õpetaja kirjalik tänu või kiitus Stuudiumis;

15.5.3 direktori käskkirjaline tunnustus õpetaja või klassijuhataja ettepanekul;

15.5.4 tänukiri 9. klassi lapsevanemale õppeaasta lõpul.

15.6 Õpilased, kes on õppinud ”väga hästi” ja ”hästi” ja kelle käitumine on eeskujulik, vabastatakse soovi korral õppetööst õppeaasta lõpus kuni kolmeks päevaks.

15.7 Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.

15.8 Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku ka kaasõpilased ja vanemad.

16. Nõuded õpilase käitumisele koolis

16.1 Kooli õpilane:

- osaleb kõigis tundides, suhtub õppetöösse kohusetundlikult, ei hiline õppetundidesse ega lahku tundidest enne nende lõppu;
- juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole;
- tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu);
- käitub vastutades tegude tagajärgede eest;
- oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri;
- hoiab puhtust ja korda;
- täidab kooli töötajate õigustatud korraldusi, täidab kodukorra ja kooli teiste normdokumentidega ettenähtud reegleid;
- kasutab mobiiltelefoni, kõrvaklappe ja muid nutiseadmeid õppeprotsessi raames õpetaja loal;
- ei suitseta, ei kasuta ja ei oma ka nikotiinivabasid tubakatooteid (sh e-sigaretid), ei tarbi alkoholi ega narkootilisi aineid;
- ei tee nutiseadmetega kaasõpilastest või õpetajatest salvestist ning ei avalda neid ilma nende kaasõpilaste või õpetajate eelneva nõusolekuta;
- ei käitu teist isikut häirival või ohtu seadval viisil;
- ei löö ega tõuka teist isikut, ei loopi tema asju, ei kakle ega käitu muul viisil vägivaldselt;
- ei solva, hirmuta ega ähvarda teist isikut sõnaga, žestiga või muul moel;
- ei ropenda;
- õppetunnis viibides ei tegele kõrvaliste tegevustega (söömine, joomine, närimiskummi närimine, teise õppeaine õppimine, meelelahutuslikud tegevused) ega kasuta tunnis mittevajalikke esemeid: arvutid, telefonid, kaamerad, mängud jne.

16.2. Igapäevane ja kooli pidulike sündmuste riietus

Kooli õpilase riietus peab olema korrektne ja puhas. Kooli õpilane ei kanna koolis keha liigselt paljastavat või vulgaarse sõnumiga rõivaid. Kapuutsiga riideesemed on lubatud, kui kapuuts pole peas. Õpilasel on kehalise kasvatus tunni jaoks eraldi spordiriietus.

Kooli aktustel ja kontsertidel osaledes on õpilased rietatud pidulikumalt kui tavalisel koolipäeval. Sobiv riietus väljendab sündmuse tähtsust ja austust osalejate vastu. Soovitame valida riietuse, mis on viisakas ja sobilik kooli esindamiseks.

Ühtne riietumiskokkulepe on akadeemilise keskkonna tegur, mis distsiplineerib ja aitab luua koolitunnet, tagab õpilasliku välimuse ja aitab kujundada üldist riietumiskultuuri.

16.3. Nutivabad alad

Kooli teisel korrusel ja sööklas naudime nutivaba keskkonda. Nendel aladel keskendumine omavahelisele suhtlusele, õppimisele ja puhkamisele ilma mobiiltelefonide kasutamiseteta. See aitab luua rahulikuma ja keskendunuma õhkkonna, kus igaüks saab end hästi tunda.

17. Pildi ja videomaterjali avalikustamine

17.1. Kooli kodulehel ei avaldata õpilaste nimekirju (v.a vilistlaste nimekirju) ega klassipilte.

17.2. Kooli õpilaste saavutusi konkurssidel, olümpiaadidel, võistlustel kajastatakse kooli kodulehel (rubriigis uudised), kooli sotsiaalvõrgustikes ja koolisisises infokanalis Studium. Kajastatavad andmed: nimi, klass, saavutatud koht, konkursi andmed, pildimaterjal (selle olemasolul).

17.3. Koolis toimuvaid üritusi ja sündmuseid kajastatakse kooli kodulehel, kooli sotsiaalmeedia lehtedel ja/või koolisisestes infokanalites.

17.4. Kooli tellitud fotograaf/videograaf, kes pildi/videomaterjale koolile kooli ajaloo säilitamise eesmärgil teeb, pildistab/filmib avalikult, mistõttu isikul, kes ei soovi pildile/videomaterjalidele jääda, on võimalus ning kohustus kaamera ette jäämisest ise hoiduda.

17.5. Nõusoleku pildi- ja videomaterjali ja lapse saavutuste avaldamiseks annab lapsevanem õpilase kooli sisseastumisel esitataval avaldusel.

17.6. Kui alaealise õpilase vanem ei ole nõus, et tema lapsest pilti/videomaterjali tehakse, on vanemal kohustus oma last sellest selgelt informeerida ning teda instrueerida, et laps kaamera ette jäämisest hoiduks.

17.7. Õigus esinejana üritustel või osatäitjana koolivideotes osaleda on vaid pildi/videomaterjalide avaldamisega vanema nõusolekut omaval alaealisel õpilasel. Reeglist kinnipidamise eest vastutab alaealise õpilase vanem.

17.8. Üritusel pildile jäänud isikul (või alaealise lapse puhul tema vanemal) on õigus paluda avaldatud pilt kooli kodulehelt ja kooli sotsiaalmeedia lehelt eemaldada, kirjutades vastavasisulise teate koos viitega pildi asukohale kooli üldmeilile sillapk@sillapk.edu.ee

17.9. Vilistlase nõudmisel tuleb selle vilistlase andmete avalikustamine viivitamatult lõpetada. Vilistlane ei pea oma andmete avalikustamise lõpetamise nõuet põhjendama.

17.10. Hariduslike erivajadustega vilistlaste nimekirju ei või avalikustada ilma nende nõusolekuta.

18. Infosüsteemide kasutamine õppetöös

18.1. Isikuandmed on mistahes andmed, mis võimaldavad isiku tuvastada. Isikuandmete töötlemine on mistahes isikuandmetega tehtav toiming. Järgnevalt on esitatud teave isikuandmete töötlemise põhimõtete kohta Sillamäe Eesti Põhikoolis ning isiku õiguste kohta enda andmetega tutvumisel.

NB! Alljärgnev teave ei hõlma:

- juriidiliste isikute ja asutuste andmete töötlemist ning füüsilise isiku andmete töötlemist, kui andmeid töödeldakse seoses tema ameti kohustusega;
- isikuandmete töötlemist veebilehtedel, millele Sillamäe Eesti Põhikooli veebilehel viidatakse, kuid mida ei halda kool (välislingid).

18.2. Õpilaste andmete töötlemine

Töötleme õpilaste isikuandmeid kahel põhjusel:

18.2.1. isikuandmed, mida kogume ja töötleme seadustest ning nende alusel kehtestatud kooli sisemistest normdokumentidest tulenevate kohustuste täitmiseks. Neile andmetele on määratud vastutaja, ligipääsu piirangud ja säilitamise tähtaeg.

18.2.2. isikuandmed, mida kogume ja töötleme vajaduspõhiselt koolitöö sujuvaks korraldamiseks ja õpilase heaolu ning turvalisuse huvides õpilase või alaealise õpilase puhul tema seadusliku esindaja nõusoleku alusel.

18.3. Õpilase või alaealise õpilase puhul tema seadusliku esindaja nõusoleku alusel kogutavate andmete puhul esitatakse nõusoleku vormis järgmine teave:

18.3.1. andmed vastutava töötleja kohta. Õpilane või tema seaduslik esindaja peab teadma, kellele ta andmed annab;

18.3.2. teave andmete töötlemise eesmärgi kohta. Õpilane või tema seaduslik esindaja peab teadma, miks neid andmeid vajatakse.

18.4. Nõusoleku alusel töötleme isikuandmeid järgmistel juhtudel: õpilase tunnustamine kooli veebilehel ja õppeinfosüsteemis, õpilase hinnete teavitamist elektrooniliselt õppeinfosüsteemi kaudu, välisreiside broneeringute tegemiseks.

18.5. Kui koolil ei ole õpilaste andmete kogumiseks seaduslikku alust, võib õpilane või alaealise õpilase puhul tema seaduslik esindaja nõusolekust loobuda ning nõuda nende kasutamise lõpetamist või kustutamist.

18.6. Isikuandmete töötlemine avalduse, taotluse või muu dokumendi esitamisel

Isikuandmeid töötleme ulatuses, mis on lubatud õigusaktidega ja on vajalik esitatud dokumendi menetlemiseks. Avaliku teabe seaduse kohaselt registreerime kirjavahetuse andmed dokumendiregistris. Juhul, kui saadetud kiri sisaldab avalikustamisele mittekuuluvaid andmeid, määrame selle registrisse kandmisel asutusesiseseks kasutamiseks. Erasisikust kirja saatja või -saaja nime ja kirja sisu ei avalikusta. Samuti ei märgi dokumendi avalikus vaates pealkirja selliselt, et selle järgi saaks pöörduda tuvastada.

Juurdepääsupiiranguga dokumente väljastame ainult neile asutustele ja isikutele, kellel on otsene seadusest tulenev õigus neid küsida.

18.7. Kandideerimine Sillamäe Eesti Põhikoolisse tööle

Tööle kandideerimisel lähtume isiku enda avaldatud infost ja avalikest allikatest. Seejuures on kandidaadil õigus teada, milliseid andmeid tema kohta oleme kogunud. Samuti on kandidaadil õigus meie poolt kogutud andmetega tutvuda, anda selgitusi ja esitada vastuväiteid.

Kandideerimisdokumentidega tutvuvad ainult värbamisprotsessis osalevad töötajad. Neid dokumente ja andmeid kolmandatele isikutele ei avaldata. Eeldame, et isikutega, keda kandidaat on nimetanud enda soovitajana, võib suhelda ilma luba küsimata.

Kandidaatide andmed on juurdepääsupiiranguga info, millele kolmandad isikud (sh pädevad asutused) saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel.

18.8. Sillamäe Eesti Põhikooli veebilehe külastamine

Veebilehe külastamisel piirduvad külastaja kohta kogutavad ja säilitatavad andmed: kasutatava arvuti või arvutivõrgu internetiaadressiga (IP-aadress), arvuti veebilehitseja ja operatsioonisüsteemi tarkvaraversiooniga, külastamise ajaga (kellaeg, kuupäev, aasta). IP-aadresse ei seota isikut tuvastava teabega.

18.9. Stuudiumi kasutamine

E-õppekeskkond Stuudium on õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks ja koolielu paremaks toimimiseks. Stuudiumis olevad andmed avaldame üksnes õpilastele, kooli töötajatele ja õpilaste vanematele / seaduslikele esindajatele. Keskkonda siseneb õpilane / töötaja / õpilase vanem parooliga, ID-kaardiga või Smart ID-ga.

18.10. Andmete säilitamine

Säilitame teie andmeid kas:

- dokumendi säilitustähtaja möödumiseni vastavalt kooli dokumentide loetelule
- või nii kaua, kui seda on vaja seadusest tuleneva ülesande täitmiseks, või
- seadusest tuleneva nõude aegumistähtaja möödumiseni.

Arhiiviväärtuseta andmeid töödeldakse säilitustähtaja möödumiseni. Arhiiviväärtuslikud andmed antakse säilitamiseks üle avalikku arhiivi ning üleantud andmete töötlemine lõpetatakse.

18.11. Isiku õigused seoses tema andmetega

Igäühel on õigus enda kohta kogutud isikuandmetega tutvuda. Andmete väljastamiseks soovime esitada teabenõue, millele vastame esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul. Andmed väljastame vastavalt soovile kas paberil või elektrooniliselt.

Isikuandmetega tutvumise taotlusest keeldutakse, kui see võib:

- kahjustada teise isiku õigusi ja vabadusi;
- takistada kuriteo tõkestamist või kurjategija tabamist;
- raskendada tõe väljaselgitamist kriminaalmenetluses;
- ohustada lapse põlvnemise saladuse kaitsmist.

Igäühel on õigus nõuda enda ebaõigete isikuandmete parandamist. Selleks tuleb esitada omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud taotlus.

Meie otsuste peale isikuandmete töötlemisel on isikul õigus esitada vaie või pöörduda halduskohtusse.

Seoses andmekaitse küsimustega tuleb pöörduda kooli juhiabi Jelena Kabajeva poole, e-post jelena.kabajeva@sillapk.edu.ee, tel. +372 56812308