

Kinnitatud
dir kk 06.05.2016
nr 1.2/3

PÕLTSAMAA ÜHISGÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Üldsätted

1.1. Põltsamaa Ühisgümnaasiumi (edaspidi *kool*) kodukorra (edaspidi *kodukord*) eesmärgiks on tagada turvaline, rahulik ja sujuv õppe- ja kasvukeskkond õpilastele ja töökeskkond kooli töötajatele.

1.2. Kodukord on täitmiseks kohustuslik õpilastele ja kooli töötajatele õppekava ja õppekavavälise tegevuse ajal nii kooli territooriumil kui ka väljaspool (näit õppekäik jt). Kodukorra järgimine on õpilase käitumise hindamise aluseks.

1.3. Kool avalikustab kooli kodukorra, õppekava, põhimääruse, arengukava ja õpilaskodu kodukorra oma veebilehel ja loob koolis võimalused nendega tutvumiseks ka paberil kooli raamatukogus (Veski 5).

1.4. Kodukorras kasutatakse mõisteid Eesti Vabariigi haridusseaduses, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning teistes haridust reguleerivates õigusaktides sätestatud tähenduses. Vastava mõiste puudumisel lähtutakse sõna üldlevinud tähendusest.

2. Kooli päevakava ning päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.

2.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes (PGS §35 lg 1).

2.2. Õpilane osaleb õppetöös vastavalt õpilasele ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele.

2.3. Õpilasele kohalduv osa päevakavast tehakse teatavaks kooli elektroonilise kodulehe ja

elektroonilise õppeinfosüsteemi (edaspidi *e-päevik*) kaudu. Vajadusel tehakse õpilasele kohalduv osa päevakavast teatavaks ka õpilaspäeviku kaudu.

2.4. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse õpilasele ja tema vanemale kättetoimetatuks sellest ajahetkest alates, mil õpilasel ja vanemal on võimalus tutvuda kooli päevakavaga kooli elektroonilisel kodulehel või õpilaspäeviku kaudu.

2.5. Õpilane järgib Eesti Vabariigi seadusi, üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme nii koolis kui väljaspool kooli ja kooli õppekavas kokkulepitud koolikultuuri põhimõtteid.

2.6. Õppetunnid toimuvad koolis ja väljaspool kooli (näit õppekäiguna jt), kus kehtivad kodukorras kehtestatud reeglid.

2.7. Õpilane täidab õpilaskodu kodukorda ja raamatukogu, spordisaalide, poiste töö-ja tehnoloogiaklassi ning arvutiklassi kasutamise eeskirja.

2.8. Kooli poolt välja antud dokumendi (tunnistus, õpilaspilet, kiipkaart, kiip jm) hävimise, kaotamise või kahjustamise korral esitatakse uue dokumendi saamiseks direktorile vastavasisuline avaldus, järgides seaduses sätestatud nõudeid. Dokumendi kaotaja kompenseerib selle hinna direktori käskkirjaga kinnitatud hinnakirja alusel.

2.9. Kooli lõpetamisel või lahkumisel täidab õpilane ringkäigulehe, mille saab kooli kantseleist.

2.10. Õpilased ja kooli töötajad ning teised koolis viibivad isikud peavad hoidma kooli vara ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada kahju koolile ja koolis viibivatele isikutele.

2.11. Koolimajas võib õpilane süüa ainult sööklas või aatriumis, erandjuhtumil (klassi/kooli üritus) ka klassiruumis.

2.12. Õpilane võtab õppetundi kaasa kõik aineõppetunni jaoks vajalikud töövahendid. Töövahendite korduv puudumine fikseeritakse märkusena *e-päevikus* ja seda arvestatakse põhikooli õpilase hoolsuse hindamisel.

2.13. Õppetunni ajal keskendub õpilane õppetööle, järgib õpetaja korraldusi ja nõuandeid. Õpilasel on keelatud segada kaasõpilase ja õpetaja tööd õppetunnis ning tegeleda õppetunni ajal õppetööst kõrvalise tegevusega.

Õpetajal on erandkorras õigus saata tunnikorda rikkuv õpilane tunnist välja, kui on eelnevalt kokku lepitud sotsiaalpedagoogi või mõne kooli töötajaga. Õpilasele antakse individuaalsed tööülesanded, mis tuleb tunni lõppedes esitada aineõpetajale, kes otsustab töö hindamise vajalikkuse.

2.14. Õpilasel ei ole lubatud õppetunni ajal kasutada õppetöösse mittepuutuvaid esemeid. Õpetajal on õigus võtta nimetatud esemed hoiule vastavalt kodukorra punktile 14.

2.15. Õppetunnis järgib õpilane järgmist korda:

2.15.1. õppetunni algusest annab märku koolikell, tunni lõpetab õpetaja vastav korraldus;

- 2.15.2. tundi alustades ja täiskasvanu õppeklassi sisenedes tõuseb õpilane püsti;
- 2.15.3. tunnist lubatakse välja minna üksnes mõjuval põhjusel pärast õpetajalt vastava loa saamist;
- 2.15.4. õppetunni ajaks lülitakse mobiiltelefon ja teised õppetöösse mittepuutuvad seadmed välja, kui aineõpetaja pole seoses õppeülesandega sätestanud seda teisiti.
- 2.16. Õppetunni ajal õpilase külastamist üldjuhul ei toimu, välja arvatud juhul, kui külastamine oli eelnevalt kokku lepitud õpetaja või direktsiooni liikmega.
- 2.17. Pärast iga õppetunni lõppu korrastab iga õpilane oma õppekoha ja klassikorrapidajaks määratud õpilane korrastab klassi, puhastab õppetahvli, korjab kokku prahi, asetab lauad ja toolid kohale. Pärast kabineti viimast tundi tõstavad õpilased toolid lauale.
- 2.18. Garderoobikorrapidajaks määratud õpilane vastutab garderoobi üldise korrasoleku eest.
- 2.19. Välisriietuse ja –jalanõud jätab õpilane garderoobi. Õpilane ei jäta riiete taskusse raha, dokumente, võtmeid, mobiili ja muid väärtuslikke esemeid.
- 2.20. Koolis kantakse vahetusjalanõusid.
- 2.21. Erinevatesse õppehoonetesse minemisel paneb õpilane jalga välisjalatsid ja võtab kaasa vahetusjalatsid.
- 2.22. Kooli võimlas ja Felixhallis kasutatakse ainult sisespordijalatsid.
- 2.23. Õpilase riietus ja jalanõud peavad olema puhtad ja korralikud ning sobilikud õppetöök. Spordiriietust kannab õpilane üksnes kehalise kasvatus tunnis. Pidulikel üritustel kannab õpilane pidulikku riietust.
- 2.24. Õpilane kannab igapäevaselt kaasas talle kooli poolt antud kiipi. Õpilane tagastab kiibi koolile 6.klassi lõpus ja kooli lõpetamisel. Kaotatud või lõhutud kiibi maksumus hüvitatakse koolile.
- 2.25. Õpilased pargivad oma liiklusvahendi (auto, mootorratas, roller jms) Kuuse 1 parkimisplatsile ja jalgratta/tõukeratta selleks ettenähtud hoidlasse. Õpilane kasutab sõiduvahendit kooli tulemiseks ja koolist koju minemiseks. Muul ajal kooli territooriumil on sõitmine keelatud.

3. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.

3.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseadusest §§ 389-395 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ sätestatud erisusi.

3.2. Põhikooli õpilasele väljastab kooli raamatukogu tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed ning gümnaasiumi õpilasele vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud. Õpilasele õppekirjanduse väljastamine ja koolile tagastamine toimub vastavalt kooli raamatukogu kasutamise eeskirjale.

3.3. Kodukorra punktis 3.2. nimetatud õppekirjanduse soetamiseks vajalikud kulud kannab kool. Õpetaja ei tohi nõuda nimetatud õppekirjanduse täielikku ega osalist rahastamist õpilaselt ega tema vanemalt.

3.4. Õpilane kasutab talle tasuta kasutamiseks antud õppekirjandust korrapäraselt ja heaperemehelikult ning üksnes õppetöö eesmärgil. Õpilase nimele antud õppekirjandust on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

3.5. Õpilane või tema vanem kannab õppekirjanduse korrektseks hoidmiseks vajalikud kulud. Enne õppekirjanduse tagastamist õpilane korrastab ja puhastab õpikud ja raamatud (eemaldab märkmelehed, sirgestab nurgad, parandab köite jms.)

3.6. Õppeperioodi või kasutustähtaja lõppemisel ning õpilase koolist väljaarvamisel tagastab õpilane kooli raamatukogule tema kasutusse antud õpikud vastavalt raamatukogu kasutamise eeskirjale. Kool võib õppekirjanduse tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada. Põhikooli õpilase kasutusse antud tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti tagastama ei pea.

3.7. Õpiku tähtaegselt tagastamata jätmisel, selle kaotamisel või rikkumisel asendab õpilane või tema vanem selle sama või samaväärse õpikuga või kompenseerib selle maksumuse hiljemalt õppeperioodi eelviimaseks päevaks. Kooli poolt õpilasele kasutamiseks antud ning õppeprotsessi jätkamiseks vajaliku tööraamatu, töövihiku või töölehe kaotamisel asendab õpilane selle uue eksemplariga omal kulul.

4. Hindamisest teavitamise kord.

4.1 Hindamise tingimused ja kord avalikustatakse kooli elektroonilisel kodulehel.

4.2 Õppeaasta, ainekursuse ja/või käsitletava teema alguses teeb aineõpetaja õpilasele teatavaks õppeaine hindamise tingimused, aja ja korra.

4.3 Käitumise ja hoolsuse hindamise tingimused ja korra teeb õpilasele teatavaks õppeaasta alguses klassijuhataja. Klassi- või aineõpetaja lähtub õpilase teavitamisel kooli õppekavast ja kodukorrast.

4.4 Õpilasel või tema vanemal on õigus saada koolilt teavet hinnete kohta. Õpilasel on õigus teada, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule.

4.5 Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise tingimusi ja korda tutvustatakse vajadusel õpilase vanemale lapsevanemate koosolekul, erandjuhul ka individuaalselt.

4.6 Õppeperioodil saadud hinded tehakse teatavaks: 1.-5.klassi õpilasele ja tema vanemale e-päeviku või õpilase vanema kirjalikul taotlusel õpilaspäeviku kaudu, 6.-9.klassi õpilasele ja gümnaasiumiõpilasele e-päeviku kaudu;

4.7 Õpilase või vanema kirjalikul taotlusel teavitatakse õpilast või vanemat õpilase hinnetest e-päeviku kirjaliku väljavõtte (hinnetelehe) kaudu.

4.8 Kokkuvõtvad hinded tehakse teatavaks: 1.-2.klassi õpilasele ja tema vanemale trimestri lõpus e-päeviku ja tunnistuse kaudu, 3.-9. klassi õpilasele ja tema vanemale trimestri lõpus e-päeviku kaudu, õppeaasta lõpus e-päeviku ja tunnistuse kaudu; gümnaasiumi õpilasele või tema vanemale õppeainekursuse lõpus e-päeviku kaudu ning õppeaasta lõpus e-päeviku ja tunnistuse kaudu.

5. Õppest puudumisest teavitamise kord.

5.1. Koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamise üldised tingimused ja kord tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.

5.2. Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ja informeerib vanemat *e-päeviku* sissekannete kaudu.

5.3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

5.3.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

5.3.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (s h ilmastikutingimused- õppetunnid võib

ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on -20°C ja madalam 1.-6.klassini; -25°C ja madalam 7.-9. klassini);

5.3.3. olulised perekondlikud põhjused nagu perekonnaliikme haigestumine, oht

perekonnaliikme tervisele, perekonnaliikme eest hoolitsemiskohustuse täitmine, matused jms.;

5.3.4. kooli esindamine üritustel, konkursil või võistlusel osalemine;

5.3.5. puudumine direktori loal;

5.4. Punktide 5.3.1-5.3.3 korral teavitab õpilane või tema vanem hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest kirjalikult *e-päeviku* teate või e-maili kaudu või muus vormis. Kui õpilane või vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud puudumise esimese õppepäeva lõpuks, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

5.5. Enne õppepäeva lõppu õppetöölt puudumise vajaduse tekkimisel küsib õpilane luba igalt aineõpetajalt eraldi ning teavitab sellest klassijuhatajat.

5.6. Pikemaajalise õppetöölt puudumise vajaduse tekkimisel, esitab õpilane või tema vanem direktorile aineõpetaja(te) ja klassijuhataja kooskõlastusega kirjaliku avalduse, mille viib kooli kantseleisse.

5.7. Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab asutuse juht/treener, õpetaja vähemalt 3 tööpäeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse õpilase vabastamiseks õppetööst.

5.8. Pärast puudumise põhjuse äralangemist esitab õpilane kooli tulles klassijuhatajale vanema kirjaliku tõendi, kus on ära märgitud puudumise kestus ja põhjus.

5.9. 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.

5.10. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

5.11. Põhjuseta puudumise korral rakendab kool kodukorras või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud mõjutusmeetmeid. Põhjuseta puudumine mõjutab õpilase käitumise ja hoolsuse hinnet.

5.12. Õpilase puudumisel perekondlikel põhjustel tagab õpilase vanem õppe korraldamise ja vastutab õpitulemuste saavutamise eest.

5.13. Õpilane ei hiline õppetundi. Õppetundi hilinemisel teavitab õpilane aineõpetajat hilinemise põhjusest. Põhjuseta hilinemine mõjutab õpilase käitumise ja hoolsuse hinnet.

6. Õpilaspileti kasutamise kord koolis.

6.1. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

6.2. Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel tasuta.

6.3. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

6.4. Õpilane kasutab õpilaspiletit koolisestest funktsioonide täitmiseks ja õpilasele ette nähtud soodustuse saamiseks, isikusamasuse või õpilasstaatuse tõendamiseks või muul Eesti Vabariigi seadusega ettenähtud eesmärgil.

6.5. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

6.6. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

7. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul.

7.1. Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul, kiitusega põhikooli lõputunnistusel ning gümnaasiumi lõpetamisel kuld- või hõbemedaliga.

7.2. Muud õpilase tunnustusmeetmed on sätestatud „Põltsamaa Ühisgümnaasiumi õpilaste, töötajate ja lastevanemate tunnustamise korras“.

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

8.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite

(edaspidi *ruumid*) õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamine on lubatud direktori, huvijuhi või majandusala juhataja loal.

8.2. Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja -graafikut.

8.3. Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavavälise tegevus. Õppekavavälise tegevus on kinnitatud ja heaks kiidetud kooli direktori poolt (näit. huviringide ja stuudiote näol).

Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks.

8.4. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõikes 1 on sätestatud gümnaasiumiõpilase koolist väljaarvamine kui:

8.4.1. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

8.4.2. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

8.4.3. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud»;

8.5. Lisaks põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõikes 1 sätestatud alustele võib kool täiendavalt arvata gümnaasiumi õpilase koolist välja kui:

8.5.1. õpilane omab, tarvitab või levitab kooli territooriumil või kooliüritustel alkohoolseid, narkootilisi või tubakatooteid;

8.5.2. õpilasel on õppeaasta lõpul käitumishinne “mitterahuldav”;

8.5.3. õpilane rikub õpikute koolile tagastamise tingimusi ja korda;

8.5.4. õpilane rikub õppest puudumisest teavitamise korda;

8.5.5. õpilane rikub õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda;

8.5.6. õpilane rikub vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise,

neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;

8.5.7. õpilane rikub kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise korda;

8.5.8. õpilane rikub õpilaspileti kasutamise korda koolis;

8.5.9. õpilane kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

8.6. Õpilast ei arvata gümnaasiumist välja gümnaasiumi lõpetamise perioodil, kui ta täidab Eesti Vabariigi seadustega ja kooli aktidega kehtestatud käitumisnõudeid ning gümnaasiumi lõpetamise tingimusi.

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 vägivalda ennetamiseks järelvalve meetme rakendamise kord (pidaja nõusolek 21.12.2010 otsus nr 59).

9.1. Õpilaste vägivalda ennetamiseks ja turvalisuse tagamiseks on vahetundides rakendatud õpetajate korrapidamine koridorides, sööklas ja garderoobis.

9.2. Õpilasel on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja sellelaadseid tooteid ning narkootilisi aineid.

9.3. Õpilane ei tekita koolis ja kooli territooriumil ohtlikke olukordi endale ja teistele isikutele.

9.4. Koolis on keelatud kaasa võtta tuli- ja külmrelva, minilaserit, tulemasinat, tuletikke ja muid vahendeid, millega võib tekitada tervisekahjustuse või materiaalse kahju.

9.5. Koolis on keelatud kasutada vaimset ja füüsilist vägivalda. Õpilastega seotud vaimsetest või füüsilistest vägivallajuhtumitest teavitamine ja lahendamine toimub järgmise skeemi kohaselt. Olenevalt konkreetse juhtumi raskusastmest ja eripärast võib mõne lüli vahele jätta.

I etapp	II etapp	III etapp
õpilasesindus	sotsiaalpedagoog psühholoog	klassi lastevanemate koosolek
aineõpetaja	lastekaitsetöötaja	Põltsamaa linna hoolekande komisjon
klassijuhataja	õppealajuhataja	Jõgeva maakonna alaealiste komisjon
lapsevanem	direktor	politsei

9.6. Kool ei vastuta garderoobi jäetud esemete eest.

9.7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat õpetajat või kooli töötajat, kes omakorda teavitab klassijuhatajat ja õppealajuhatajat või direktorit. Direktor või õppealajuhataja teavitab nimetatud olukorrast

õpilase vanemat, kutsub vajadusel kohale arstiabi, teavitab vastavat ametiasutust ja korrakaitseorganit.

9.8. Süüteo avastamisel kutsub direktor või õppealajuhataja kohale korrakaitseorgani ning vajadusel teavitab süüteost ja selle toime pannud isikutest linnavalitsust ja teisi pädevaid ametiasutusi, kes tegelevad süüteo toime pannud isikuga edasi vastavalt oma pädevusele.

9.9. Direktor või õppealajuhataja võtab kodukorra punktides 10.2, 10.3, 10.4 ja 10.5 ka nimetatud olukorra põhjustanud juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatel suulised või kirjalikud seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud, järgides järgmist korda:

9.9.1. suulise seletuse võtmise kohta koostab direktor või õppealajuhataja kirjaliku protokoll, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu (Lisa 1);

9.9.2. kirjaliku seletuse puhul esitab seletuse andja direktorile või õppealajuhatajale kirjaliku seletuskirja, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;

9.9.3. protokoll juurde lisatakse juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel ka asitõendid.

9.10. Ametliku päringu alusel esitab direktor korrakaitseorganile ja teistele pädevatele ametiasutustele kodukorra punktides 10.9.1.-10.9.3. nimetatud dokumendid ja andmed, järgides isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

9.11. Õpilasel suulise või kirjaliku seletuse võtmisest teavitab direktor õpilase vanemat. Vanemal on õigus tutvuda õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega.

9.12. Kodukorra punktides 10.2.-10.4. nimetatud olukorda püütakse vajadusel lahendada kohapeal lepitamise teel, kasutades võimalusel ka sotsiaalpedagoogi ja koolipsühholoogi abi. Lepitamise teel olukorra lahendamise ebaõnnestumise korral kasutab kool muid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja kodukorras sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmeid. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel pöördub kool vajadusel kooli õppenõukogu, elukohajärgse alaealiste komisjoni või linnavalitsuse poole.

9.13. Kodukorra punktides 10.2.-10.4. nimetatud olukorra põhjustamine mõjutab õpilase käitumise hinnet.

9.14. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimisel on õpilasel õigus igal ajal pöörduda õpetaja, direktori, sotsiaalpedagoogi või koolipsühholoogi poole. Nimetatud olukordade ennetamiseks kasutab kool ka muid kodukorras või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

9.15. Suusõnaline vaie (lapsevanemalt, õpilaselt) fikseeritakse ja lahendamine toimub vastavalt kodukorras sätestatud põhimõtetele (Lisa 2).

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

10.1. Kooli õppeprotsessi mittepuutuv isik kooskõlastab oma viibimise kooli hoones või territooriumil kooli juhtkonna liikmega.

10.2. Kooli hoones või territooriumil üldtunnustatud käitumisnorme eiravast isikust teavitatakse viivitamatult kooli juhtkonna liikmeid.

10.3. Tundide ja vahetundide ajal ei lahku õpilane kooli territooriumilt ilma klassijuhatajalt või aineõpetajalt luba küsimata.

11. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.

11.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukordade ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutab kool oma territooriumil jälgimisseadmestikku, mille abil teostatakse järelevalvet kogu õppepäeva vältel ning kontrollitakse õpilaste ja kooli töötajate kooli hoones (Veski 5), hoonetest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist (Veski 5, Lille 2).

11.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kaks nädalat salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga ruumis. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril või infotehnoloogia juhil ja infotehnoloogia töötajal (kooli töötaja taotluse või palve alusel). Salvestisele juurdepääsuõigust omav isik fikseerib igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse ning politsei kirjalikul nõudmisel ka salvestise väljastamise (Lisa 3).

11.3. Jälgimisseadmestikku kasutamisest teavitamise eesmärgil avalikustab kool vastava teate oma elektroonilisel kodulehel ning paigutab kooli välisuksele teabetahvli, millel on punase värviga videokaamera kujutis ning sõna „VIDEOVALVE“.

11.4. Klassijuhataja teavitab õpilasi kooli territooriumil jälgimisseadmestiku kasutamisest õppeaasta alguses. Vajadusel teavitab kool sellest õpilase vanemat esimesel lastevanemate üldkoosolekul.

12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord.

12.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustest ja korrast.

12.2. Koolis rakendatavad tugimeetmed on fikseeritud kooli õppekavas „Põltsamaa Ühisgümnaasiumi õpilaste nõustamise ja tugimeetmete rakendamise kord“.

12.3. Mõjutusmeetmed on (PGS § 58):

12.3.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga (otsustab direktor või aine- ja klassiõpetaja, klassijuhataja või õppealajuhataja);

12.3.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures (otsustab direktor või klassijuhataja);

12.3.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõustamisnõukogus (edaspidi ÖNN, otsustab HEVKO) või hoolekogus (otsustab direktor);

12.3.4. õpilasele tugiisiku määramine (otsustab ÖNN);

12.3.5. kirjalik noomitus (otsustab direktor);

12.3.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise (otsustab direktor või aine- ja klassiõpetaja või klassijuhataja, kooli kodukorras sätestatud korras);

12.3.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (otsustab sotsiaalpedagoog või aine- ja klassiõpetaja, kool tagab järelevalve õpilase üle ja vajadusel pedagoogilise juhendamise);

12.3.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks (otsustab aine- ja klassiõpetaja või klassijuhataja või õppealajuhataja, sotsiaalpedagoog);

12.3.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul (otsustab sotsiaalpedagoog, klassijuhataja või õppealajuhataja);

12.3.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (otsustab aine- ja klassiõpetaja või õppealajuhataja; arvestatakse transpordi korraldust; kool tagab

järelevalve õpilase üle ja vajadusel pedagoogilise juhendamise; vanemat teavitatakse *e-päeviku* kaudu;

12.3.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (otsustab või klassijuhataja või õppealajuhataja; vanemat teavitatakse *e-päeviku* kaudu;

12.3.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (otsustab õppenõukogu, võib rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul; vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, mis tagastatakse koolile koos vanema allkirjaga).

12.4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitab kool õpilase vanemat *e-päeviku*, e-maili kaudu või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Vanem teavitab kooli antud info kätte saamise kohta (*e-päevikus* vastav märge, *e-päeviku* sõnumi avamine, vastus e-maili teel, allkirjastatud teade paber kandjal jne)

13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord.

13.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse §§ 883-986 sätestatust.

13.2. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kodukorraga kooskõlas või ohustavad isikut ennast või teist isikut, võetakse kooli hoiule. Hoiule võtmise kohta koostab protokoll eseme äravõtja. Protokolli märgitakse kooli nimetus, õpilase nimi, klass, hoiulevõtmise aeg, ajaline kestvus ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Nimetatud esemed hoitakse Veski kantseleis või Lille tänava koolimaja õppealajuhataja kabinetis. Ese tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus allkirja vastu. Isikut ohustavad või korduvalt kooli hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale (Lisa 4).

13.3. Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja või kui asja ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab eseme hoiulevõtja omanikku või seaduslikku esindajat asja hoiulevõtmisest viivitamata.

13.4. Kooli hoiule võetud esemeid on keelatud omaniku loata kasutada ning neid tuleb hoiustada viisil, mis ei põhjusta eseme kahjustamist või hävitamist.

Lisa 1

KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA

Suulise seletuse võtja (nimi, allkiri):

Suulise seletuse andja (nimi, klass):

Pealtnägijate andmed:

Juhtumi toimumise kuupäev ja kellaaeg:

Juhtumi kirjeldus ja sisu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Seletuskirja juurde lisatud asitõendid või dokumendid:

.....

.....

.....

Lisa 2

VAIDE KÄSITLEMISE PROTOKOLL

Vaide esitaja (nimi, kuupäev):.....

Vaide koolipoolne käsitleja (nimi):.....

Vaide sisu (milles vaie seisneb, kirjeldus, nõue):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vaide käsitlemine (mil moel, keda kaasatud, jms.):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vaide lahendus (kirjeldus, otsused):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vaide koolipoolse käsitleja nimi, allkiri ja kuupäev:

.

Lisa 3

JÄLGIMISSEADMESTIKU SALVESTISE VAATLUSE PROTOKOLL

1. Vaatluse teostaja (nimi, ametikoht):.....

2. Vaatluse taotleja (nimi):.....

3. Vaatluse kuupäev ja kellaeg:.....

4. Vaadeldav ajavahemik (kuupäev ja vaadeldava ajavahemiku alg- ja lõpphetk):

.....
.....

5. Vaatluse läbiviimise põhjus:

.....
.....
.....
.....
.....

6. Kas salvestis esitati politseile või teistele asjaomastele organeile:

.....
.....
.....

Vaatluse teostaja (allkiri):

Lisa 4

ÕPILASELT HOIULE VÕETUD ESEME PROTOKOLL

Kooli nimi ja aadress: Põltsamaa Ühisgümnaasium (Veski 5; Lille 2-mittevajalik läbi kriipsutada).

Eseme äravõtja (nimi; allkiri):

Õpilase nimi ja klass, kellelt ese ära võeti:

.....

Hoiule võtmise aeg (kuupäev ja kellaaeg) :

Eseme hoiule võtmise põhjus:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

.....
.....
.....

Millal ese õpilasele tagastatakse (Veski 5 kantseleist, Lille 2 õpetajate toast) :

.....

Õpilane on hoiule võetud eseme(d) tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone (õpilase nimi; allkiri; kuupäev; kellaaeg):

.....

Kooli kodukorra punkt 11 „ Isikut ohustavad või korduvalt kooli hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale“ (eseme kättesaanud lapsevanema nimi, allkiri, kuupäev ja kellaaeg):

.....