

PÕLTSAMAA ÜHISGÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUS

1. ÜLDOSA

1. Põltsamaa Ühisgümnaasiumi töökorraldus (edaspidi: töökorraldus) reguleerib Põltsamaa Ühisgümnaasiumi kui tööandja ja tema töötajate töösuhteid ning informeerib töötajaid üldisest töökorraldusest Põltsamaa Ühisgümnaasiumis.
2. Põltsamaa Ühisgümnaasiumi töötajaskond koosneb pedagoogilisest- ja halduspersonalist. Pedagoogideks on isikud, kellele kehtivad Haridus- ja teadusministri määrusega „Pedagoogide kvalifikatsiooninõuded ” esitatud nõuded.
3. Töötaja ja tööandja juhitud töösuhetes töölepingust ja erinevate ametikohtade töökirjeldusest ning tööõiguse, tervishoiu, tööohutuse alastest õigusaktidest ning kollektiivlepingust.
4. Põltsamaa Ühisgümnaasiumi peamised administratiivhooned on avatud üldjuhul esmaspäevast reedeni kella 7.00-21.00-ni (Veski t 5) ja 7.00-17.00 (Lille t 2) v a üritused lastevanematega ja koolipeod. Koolipeod lõpevad 1.-6.klassil hiljemalt kella 19.00-ks, põhikooli astmel hiljemalt kella 22.00-ks ja gümnaasiumiastmel hiljemalt kella 22.45-ks.
5. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (nt perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus vms) teavitab töötaja koheselt kooli sekretäri.
6. Töökorralduses käsitlemata küsimused lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega, kui seadusaktid ei reguleeri vastavat valdkonda.
7. Kooli töötajaskonnale määrab kiitused direktor oma käskkirjaga.
8. Direktoril on õigus vastavast töökorraldusest ja kehtivast seadusandlusest mitte kinnipidamisel kohaldada töötajatele karistusi.
9. Töökorraldus kehtib kõigile Põltsamaa Ühisgümnaasiumi töötajatele.

2. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

1. Direktor kui tööandja esindaja on kohustatud:
 - 1.1 täitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muus lepingus ette nähtud kohustusi;
 - 1.2 tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töösisekorra, tervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning kollektiivlepingut, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid.
2. Töötaja on kohustatud tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust:

- 2.1 täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 2.2 kinni pidama töödistsipliinist ning ettenähtud tööajast;
- 2.3 õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- 2.4 hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara; jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;
- 2.5 teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 2.6 hüvitama tööandjale töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutused, kui need ületavad tööandja poolt kehtestatud limiidi;
- 2.7 hoidma ja mitte kasutama enda huvides talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevat ameti- või ärisaladust töölepingu kehtivuse ajal, kui selline kohustus on ette nähtud töölepinguga;
- 2.8 kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides, see tähendab mitte kasutama tööandja vara ja töötaja kasutusse antud töövahendeid isiklikes ja kolmandate isikute huvides;
- 2.9 olema koolile lojaalne, tegema kõik temast oleneva kooli maine kujundamiseks ja hoidmiseks.

3. TÖÖAEG JA TÖÖREZIIM

1. Tööaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt töö- ja puhkeaja seadusele 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase tööpäeva töötamisel.
2. Kasvatajatel ning teistel õppe- ja kasvatusalal töötavatel isikutel, samuti tervishoiuteenuse osutajaga sõlmitud töölepingu alusel töötavatel psühholoogidel ja logopeedidel kuni 7 tundi päevas ehk kuni 35 üldtöötundi nädalas.
3. Pedagoogi üldtööaja hulka arvatakse :
 - 3.1 ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine,
 - 3.2 õppetegevuse planeerimine ja kavandamine, sh õppeülesannete koostamine ja hindeliste tööde parandamine;
 - 3.3 õppetegevuse läbiviimine ja õpilaste juhendamine, sh õppetund, e-õpe, õppekäik, praktiline ja iseseisev õpe, olümpiaad, uurimistööd, eksam, võistlus jm;
 - 3.4 õpilaste abistamine, nõustamine, õpiabi, konsultatsioonid;
 - 3.5 osalemine kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamisega seotud töökoosolekutel, sh ainesektsioonide, arenduskogu, tööruhmade ja projektgruppide töös, osalemine lastevanemate klassikoosolekul;
 - 3.6 lastevanemate nõustamine, arenguvestluste läbiviimine;
 - 3.7 korrapidamine vastavalt kokkulepetele Veski t ja Lille t koolimajades;
 - 3.8 nõutava dokumentatsiooni ja aruannete esitamine;
 - 3.9 täiendkoolitustest osavõtt;

4. Töötaja graafikuväline töötamine temale ettenähtud puhkepäevadel hüvitatakse poolte kokkuleppel, kuid üldjuhul lisapuhkepäeva andmisega või rahas.
5. Pedagoogidel ei ole ilma mõjuva põhjusega lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest. Mõjuva põhjuse korral tuleb sellest teavitada õppealajuhatajat.
6. Konkreetsed ainetunnid määratakse igale pedagoogile vastavalt direktori poolt kinnitatud tunniplaaniga.
7. Õpetajad esitavad digitaalsed ainetöökavad (Google Drive) hiljemalt septembrikuu teise nädala kolmapäevaks ja II pa töökavad esimese tönädala kolmapäevaks.
8. Klassijuhatajad esitavad digitaalsed töökava hiljemalt septembrikuu kolmanda nädala kolmapäevaks ja II p- a töökavad esimese tönädala kolmapäevaks.
9. Üldjuhul algab halduspersonali töötaja tööpäev kell 8.00 ja lõpeb kell 17.00 (kui töölepingus ei ole sätestatud teisiti).
10. Pedagoogid on koolimajas vähemalt 10 minutit enne ainetunni algust.
11. Vahetustega töötajate tööaeg on määratud vahetusgraafikuga. Vahetusgraafik on kinnitatud direktori asetäitja poolt majandusalal, kes viib sisse ka muudatusi.
12. Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ning õppeaasta üldtööplaanile.
13. Töötaja on kohustatud lubama doonoriks oleva töötaja töölt ära vere loovutamise ajaks.
14. Kõik töötajad, kes lõpetavad oma vahetust või tööpäeva, on kohustatud oma töökoha korda tegema ja tööpäeva lõppedes lukustama enda järelt ukсед, sulgema aknad ning elektroonilise valve all olevad ruumid valve alla panema.
15. Pedagooge lubab töölt lahkuda haigestumise või muudel erandjuhtudel õppealajuhataja või direktor.
16. Halduspersonalil lubab haigestumise või muul erandjuhul töölt lahkuda majandusalajuhataja või direktor.
17. Haiguslehele jäämise päeval informeerib töötaja sellest esimeses järjekorras kooli sekretäri ning õppealajuhatajat (pedagoogiline personal) või majandusalajuhatajat (halduspersonal).
18. Kui töötaja ei saa mõjuvatel põhjustel tööle ilmuda, on ta kohustatud sellest ette teatama vähemalt eelmisel päeval, erandjuhul (ootamatu haigestumine vms.) sama tööpäeva alguses otsesele juhile (halduspersonal majandusalajuhatajale või direktorile, pedagoogid õppealajuhatajale või direktorile). Gümnaasiumiklassides õpetavad õpetajad märgivad Stuumiumisse ülesanded iseseisvaks õppimiseks.
19. Isiklikel põhjustel (erandkorras) töölt puudumiseks esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse palgata puhkuse saamiseks vähemalt 3 tööpäeva enne töölt puudumist.
20. Puudumiseks seoses täiendkoolitusega esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse vähemalt 3 tööpäeva enne töölt puudumist näidates, kuidas on puudumise ajal töö korraldatud.
21. Koolivaheajad kuuluvad üldtööaja sisse. Koolivaheajadel toimuvatest pedagoogidele korraldatud üritustest ja koolitustest osavõtt on kohustuslik.

22. Vabad päevad või lühendatud töötaja kehtestab direktor oma käskkirjaga.
23. Töötaja hulka arvestatakse arsti juures käimise aeg (vältimatu arstiabi vajadusel) ning kohustuslik arstlik läbivaatus. Samuti arvestatakse töötaja hulka perekonnas asetleidnud äkilise haigestumise puhul lühiajaline töökohalt eemalviibimine või lähedaste inimeste surma puhul töölt puudumine.
24. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega abiellumise puhul, isale lapse sünni puhul ja pereliikme surma korral;
25. Alaealisi isikuid tööle ei võeta.
26. Õpilase ainetunnist äralubamise otsustab vastava aine õpetaja. Pikemaajaliselt võivad õpilast ära lubada klassijuhataja või õppealajuhataja.
27. Õpilaste ekskursioonile, spordivõistlusele, konkursile jms. äralubamise taotluse avaldus peab olema kooli sekretärile/ õppealajuhatajale esitatud vähemalt 3 päeva enne ürituse toimumist ning info edastatakse Stuudiumi kaudu pedagoogidele.
28. Kui õppealajuhataja, aineõpetaja või klassijuhataja õpilast üritusele ei luba, teavitab ta sellest info edastajat ning Stuudiumi vahendusel õpilast ja ka lapsevanemat.

4. PUHKAMISEKS JA EINETAMISEKS ANTAVAD AJAD

1. Töötajatel on õigus puhkusele ja lisapuhkusele vastavalt Töölepingu seadusele.
2. Töötaja sisse on arvestatud ka vahetunnid ning õppetöö vaheajad.
3. Pedagoogid kasutavad puhkamiseks ja einetamiseks tunniplaanis ette nähtud vahetunde, kui ei ole täita ametialaseid kohustusi.
4. Halduspersonali lõunavaheaeg on üldjuhul 12.00-12.30. Täpne aeg iga töötaja kohta on eraldi fikseeritud töölepingus.
5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval tööpäeval töötatakse lühendatud õppepäeva ajakava alusel 35 minutiliste ainetundidega ja halduspersonalil lühendatakse tööpäeva kolme tunni võrra.
6. Lisapuhkusepäevade saamiseks teeb töötaja kirjaliku avalduse direktorile, näidates ära soovitud lisapuhkusepäevade arvu ja põhjused.

5. PALGA MAKSMISE AEG JA KOHT

1. Iga konkreetse töötaja töötasu suurus ning muud tasud määratakse kindlaks töötajaga töölepingu sõlmimisel, lähtudes Põltsamaa Vallavalitsuse ja Põltsamaa Vallavolikogu määrustest ning korraldusest ja direktori käskkirjast „Põltsamaa Ühisgümnaasiumi palgakorraldus“.
2. Tööandja kannab üks kord kuus töötaja palga töötaja poolt esitatud panga arveldusarvele hiljemalt jooksva kuu viimaseks tööpäevaks.

3. Küsimustega töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt. osas pöördatakse direktori poole.
4. Küsimustega palga maksmise arvutusliku ja arvestusliku poole osas pöördatakse raamatupidaja poole.
5. Kui töötajale ei ole palka või hüvitist arvutatud või neid on arvutatud vähem, on töötajal õigus esitada nõue individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses ettenähtud korras.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

1. Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.
2. Direktor annab välja kirjalikke käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.
3. Direktori asetäitjatel ja töö vahetul korraldajal on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt ametijuhendile) tööalaseid korraldusi.
4. Direktsiooni koosseisu kuuluvad direktor, direktori asetäitja õppe-kasvatusalal 1.-6.klassini, direktori asetäitja õppe-kasvatusalal 7.-12.klassini, huvijuht (1.-6.klass), huvijuht (7.-12.klass), projektijuht, psühholoog, infotehnoloogia juht ja direktori asetäitja majandusalal (edaspidi majanduslajuhtaja).
5. Asendused on üldjuhul alljärgnevad (vastavalt ametijuhenditele): direktorit asendab 7.-12.klassi õppealajuhataja; 1.-6.kl.õppealajuhatajat asendab 1.-6.kl huvijuht; 7.-12.kl õppealajuhatajat asendab õppesekretär; 1.-6.kl. huvijuhti asendab 7.-12.kl. huvijuht; 7.-12.kl. huvijuhti asendab projektijuht; projektijuhti asendab 7.-12.kl. huvijuht; infotehnoloogia juhti asendab IT spetsialist; majanduslajuhtajat asendab remonditöoline.
6. Töö vahetud korraldajad on omas valdkonnas volitatud ja kohustatud lahendama kõiki tööalaseid küsimusi ning korraldavad neile alluvate töötajate instrueerimist ja teostavad kontrolli antud korralduste täitmise üle.
7. Töö vahetud korraldajad töötavad välja töökorraldust reguleerivad juhendid, eeskirjad, valmistavad ette lepingud (v.a tööleping), direktori käskkirjade projektid, tööplaanid jms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile.
8. Direktsiooni liikmetel pole kehtestatud vastuvõtuaega, vestlusaeg tuleb eelnevalt kokku leppida.
9. Jooksvad parandus- ja remonttööd kooliruumides tuleb fikseerida ettenähtud žurnaali (Lille t koolimajas asub žurnaal õpetajate toas; Veski t koolimajas asub žurnaal valvelauas).
10. Tööalased põhikohustused on määratud ameti- või tööjuhenditega, ühekordsed ametialased korraldused antakse suuliselt otseselt ülemuselt või kooli direktori poolt.
11. Korraldust saab muuta korralduse andja või direktor.
12. Alluvusvahekorrad on määratud ameti- või tööjuhendite ja töölepingutega.

7. TÖÖLÄHETUSED JA TÄIENDKOOLITUS

1. Töölasele koolitusele saatmine toimub üldjuhul vastavalt täiendkoolituse plaanile, mis koostatakse üldjuhul ainesektsioonide ettepanekute alusel.
2. Töölasele koolitusele või töölähetusele minemisele loa saamiseks, esitab töötaja vähemalt 3 päeva enne kirjaliku taotluse õppealajuhatajale koos koolituse teema, toimumise koha ja ainetundide korraldamise äranäitamisega.
3. Töötaja võib lahkuda töökohalt (töölane koolitus, töölähetus, palgata puhkus jms) alles siis, kui on saanud kirjaliku vastuse töölt äralubamise kohta (üldjuhul märke töötaja avaldusel nõus või mittelubamise korral- mitte nõus).
4. Töölase koolituse või töölähetuse kulutused (koolituse maksumus, transport, majutus) märgitakse ära avaldusele.
5. Töötaja, kes läheb oma õpilastega võistlustele, ülevaatustele, konkursidele, olümpiaadidele jms. lepib tundide asendamise/vahetamise õppealajuhatajaga kokku.
6. Töölähetuselt või tööalasel koolituselt tagasi saabudes, esitab töötaja hiljemalt kolme tööpäeva jooksul raamatupidajale vastava aruandblanketi koos juurdelisatud dokumentide ja piletitega.
7. Töötajad esitavad kõik kirjalikud avaldused (töölane koolitus, töölähetus, palgata puhkus jms) kooli kantseelisse.
8. Õpilastele direktori käskkirjade vormistamise taotlused (aluseks võttes kooli kodukorda) võib sekretärile esitada ka meili teel.

8. PEDAGOOGIDE TOETUS- JA MOTIVATSIOONIKORD

1. Tulenevalt koolis välja kujunenud kokkulepetest ja traditsioonidest ning lähtuvalt kooli materiaalistest võimalustest on koolis töötajate professionaalse arengu toetamiseks ja motiveerimiseks järgmised võimalused:
 - 1.1. töötamine paindliku tööajaga, sh töörahu jõuluvaheajal;
 - 1.2. võimalus osaleda täiendkoolitusel, sh kooli sisekoolitustel (vt p 7)
 - 1.3. võimalus taotleda tunnivaba päeva, nt osalise koormusega töötades või õppides kõrgkoolis;
 - 1.4. võimalus taotleda tööajal enesetäiendamiseks (sh välisreisiks) puhkust või vaba(u) päeva(i);
 - 1.5. osaleda õpetajate vahetusprogrammis, nt Erasmus+;
 - 1.6. saada väljapaistva töö eest tunnustust vastavalt kooli tunnustamise korraldusele, sh konkursid "PÜG tunnustab", „Eestimaa õpib ja tänab?“ jt (sh arvestatakse ka asutusevälist aktiivset tegevust);
 - 1.7. osaleda personali ühistes väljasõitides ja tunnustamisüritustel;
 - 1.8. võimalus saada konsultatsiooni kooli psühholoogilt.

9. DISTSIPLINAARVASTUTUS

1. Töödistsipliini rikkumine, s.o. töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenouetekohane täitmine töötaja süü tõttu toob kaasa distsiplinaarkaristuse määramise („Töötajate distsiplinaarvastutuse seadus”) või seadusandlusega ettenähtud muu mõjutusvahendi kohaldamise.
2. Enne karistuse määramist nõutakse töödistsipliini rikkujalt kirjalikku seletust. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist. Direktor määrab distsiplinaarkaristuse vahetult pärast üleastumise avastamist, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul üleastumise avastamisest arvates. Distsiplinaarkaristust ei määrata, kui üleastumise päevast on möödunud rohkem kui kuus kuud.
3. Töödistsipliini iga rikkumise eest võib määrata ainult ühe distsiplinaarkaristuse. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.
4. Distsiplinaarkaristuse määramise käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse karistatud töötajale teatavaks allkirja vastu kolme päeva jooksul. Käskkiri tehakse teatavaks ka teistele kooli töötajatele.
5. Distsiplinaarkaristus on kustunud, kui töötajale ei ole ühe aasta jooksul, arvates karistuse määramise päevast, määratud uut distsiplinaarkaristust.
6. Kooli direktor võib distsiplinaarkaristuse kustutada ennetähtaegselt.

9. KOOLI JA TÖÖTAJATE VARA NING VASTUTUS

1. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.
2. Vastavalt tööülesannete iseloomule võib töölepinguga samaaegselt sõlmida ka täieliku materiaalse vastutuse lepingu.
3. Kooli telefoni kasutamine ametialasteks kõnedeks on kõikidele töötajatele tasuta. Mobiiltelefonid peavad olema kooli pedagoogidel ainetunni ajal välja lülitatud (võimalikust erandolukorrast tuleb teavitada õpilasi ainetunni alguses).
4. Kooli auto kasutamine töötajate poolt tööalasteks sõitudeks tuleb eelnevalt kokku leppida majandusalajuhatajaga.
5. Kooli ruumide kasutamine on üldjuhul oma töötajatele tasuta.
6. Kooli ruumide kasutamine väliskülaliste poolt ürituste korraldamiseks (aula, kooli internaat, toitlustamine) tuleb kokku leppida majandusalajuhatajaga. Samuti tuleb majandusalajuhatajaga kokku leppida arveldamine.
7. Koolis on igale klassiruumile kinnitatud isik, kes vastutab ruumi ja inventari korrasoleku eest.
8. Lille koolimaja õpetajate vaheruumi ukse lukustamise otsustavad konkreetse vaheruumi õpetajad ise.
9. Majandusalajuhataja on kohustatud kindlustama uste lukustatavuse.
10. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

11. Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.
12. Kord aastas tuleb raamatupidajal ning majandusalajuhatajal läbi viia kooli arvel oleva vara inventuur.
13. Töötaja lahkumisel Põltsamaa Ühisgümnaasiumist, peab ta esitama hiljemalt viimasel tööpäeval kooli direktorile ringkäigulehe, kus on fikseeritud tema käes olnud vara tagastamise ja üleandmise kohta kooli vastavate ametiisikute allkirjad (raamatupidamine, raamatukogu, majandusalajuhataja, infojuht ja õppealajuhataja).
14. Ringkäigulehe saab töötaja kooli kantseleist sekretäri käest.

10. TÖÖTERVISHOIU- JA TULEOHUTUSJUHISED.

1. Tööandja tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras.
2. Tööandja ja töötajad on kohustatud ohutu töökeskkonna nimel tegema koostööd.
3. Tööle võtmisel ja töötamise ajal on direktor (tööandja) kohustatud tutvustama „Põltsamaa Ühisgümnaasiumi töökorraldust ”.
4. Töötaja peab koheselt teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast või tööõnnetusest.
5. Töötaja peab täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuselase korralduse.
6. Direktori käskkirjaga määratakse töökeskkonnaspetsialist ning direktori algatusel moodustatakse töökeskkonnanõukogu.
7. Õpetaja on kohustatud instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest nende tunnis.
8. Narkootiliste ja toksiliste ainete (sh tubakatooted) kasutamine ja levitamine koolis ja kooli territooriumil on rangelt keelatud.
9. Alkohoolsete jookide tarvitamine ja levitamine on koolis ja kooli territooriumil üldjuhul keelatud (lubatud erandjuhtudel täiskasvanutele pidulike sündmuste, vilistlastepidude või kooliruumide väljajüürimise korral).
10. Kõik kooli töötajad vastutavad oma ametiülesannete ulatuses õpilaste elu ja tervise eest kooli ruumes ja territooriumil ning õpilasi saates kooliga seotud üritustel.
11. Tulekahju või pommiähvarduse puhul tuleb koolitöötajatel käituda vastavalt „Evakueerumise juhised tulekahju või pommiähvarduse korral”.
12. Pedagoogidel tuleb juhendada õpilastele väljaspool kooli korraldatud ürituste puhul direktori käskkirjast „ Ekskursioonide, matkade ja õppekäikude läbiviimisest Põltsamaa Ühisgümnaasiumis”
 - 12.1 Kooli territooriumil ja kooli ajal õpilasega toimunud õnnetuse puhul tuleb tagada kannatada saanule esmaabi ning vajadusel kutsuda kooliõde (või kiirabi);
 - 12.2 Kui õpilasele ei piisa kooliõde abist ja toimub õpilase edasine meditsiiniline teenindamine, teavitada ise või tagada teavitamine õpilase lapsevanemale ning õppealajuhatajale või direktorile.

12.3 Õnnetusjuhtumi avastaja või nägija täidab õnnetusjuhtumi kohta kirjaliku blanketi, mille ta saab kooli koduleheküljelt.

11. SUHTLEMINE AVALIKKUSE JA MEEDIAGA

Pedagoogilised töötajad ning halduspersonal suhtlevad meedia ja avalikkusega vaid oma töövaldkonda puudutavate küsimuste osas, lähtuvalt andmekaitse ja lojaalsuse printsiibist ja kooskõlas punktiga 2.2.