

Roosna-Alliku Põhikooli kodukord on kehtestatud direktori 23.11.2015. a käskkirjaga nr 1.-1-2/2.

Roosna-Alliku Põhikooli kodukorra uus redaktsioon on välja töötatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud Roosna-Alliku Põhikooli direktori 16.04.2018 käskkirjaga nr 1.1-2/4 ja täiendatud 16.09.2025 Roosna-Alliku Põhikooli direktori käskkirjaga nr 1-1/25/3

Roosna-Alliku Põhikooli kodukord

Kodukorraga:

- 1) on kehtestatud reeglid, mida täidavad kõik õpilased ja kooli töötajad;
- 2) ei sätestata reegleid, mis on reguleeritud Karistusseadustiku, Tubakaseaduse ja Alaealise mõjutusvahendite seadusega;
- 3) ei võta kool endale politsei ega kohtu pädevuses olevaid funktsioone;
- 4) sätestatu ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtiva seadusandlusega;
- 5) on tagatud õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

Üldsätted

Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel ja koolis õppekorpuse infostendil.

Kodukorra täitmine tagab koolis töörahu, õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning kooli vara kaitstuse.

Kodukorra järgimine on õpilase käitumise hindamise aluseks.

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

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras:

1. ÕPPETÖÖ ÜLDINE KORRALDUS

1.1 Õppetöö algab 1. septembril.

1.2 Õppeaastas on 175 kohustuslikku õppepäeva.

1.3 Õppeaasta jaguneb trimestriteks.

1.4 Õppeaastas on haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud 5 koolivaheaega:

sügisvaheaeg (oktoober), jõuluvaheaeg (detsember-jaanuar), talvevaheaeg (veebruar),

kevadvaheaeg (aprill) ja suvevaheaeg (juuni-august).

1.5 Põhikooli lõpueksamid korraldatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrustele ja vastavatele juhend-dokumentidele.

1.6 III, IV, VI, VII ja IX klassi riiklike tasemetööde läbiviimise ajad kinnitab haridus- ja teadusminister oma määrusega.

1.7 Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui +19° C ja rohkem kui 27° C ning võimala õhutemperatuur on vähem kui +18° C.

1.8 Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli stendidel, kodulehel ja elektroonilises päevikus.

1.9 Õpilased jõuavad kooli hiljemalt 5 minutit enne tundide algust.

1.10 Pärast õppetöö lõppu lahkub õpilane koolimajast, kui ta ei ole seotud tunnivälise tegevusega.

1.11 Kool teavitab lapsevanemat ja toimib edasi vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele, kui õpilane:

1.11.1 ei täida koolikohustust;

1.11.2 tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet või suitsetab;

1.11.3 on toime pannud karistusseadustiku või muu seaduse kuriteokoosseisus nimetatud õigusvastase teo.

1.12 Õppenõukogu otsused ja direktori käskkirjad on täitmiseks kõigile Roosna-Alliku Põhikooli õpilastele ja õpetajatele.

1.13 Koolielu tegemised jäädvustatakse ning kajastatakse kooli kodulehel, Facebookis ja kohalikes ajalehtedes.

2. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

2.1 Õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis, õppekäiguna või ekskursioonina väljaspool kooli vastavalt tunniplaanile ja kalenderplaanile.

2.2 Õppetöö nädal on viiepäevane.

2.3 Koolimaja uks avatakse kell 7.30, E-N suletakse kell 16.00, R 15.00.

2.4 Teabetuba avatakse kell 8.00, suletakse kell 16.00, R - 15.00.

2.5 Õppetöö algab kell 8.20.

2.6 Õppetunni pikkus on 45 minutit, paaristunni pikkus on 80 minutit.

2.7 Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikes õppekavades sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õppetulemustest.

2.8 Muudatusi tunniplaanis teeb vajaduse korral tunniplaani koostaja ja direktor, informeerides sellest õigeaegselt aineõpetajaid ja klassijuhatajaid. Klassijuhatajad teavitavad muudatustest oma klassi õpilasi.

2.9 Huviringid töötavad peale õppetunde vastavalt nende tegevuse ajagraafikule.

2.10 Ürituse lõppedes vastutab kooliuste lukustamise ja koolimaja korrasoleku eest ürituse korraldanud õpetaja või selleks määratud isik.

2.11 Õppeköögis, arvutiklassis, kooli teabetoas ning keemia, füüsika, tööõpetuse, tehnoloogiaõpetuse ja kehalise kasvatus tunde toimumiskohtades tuleb kõigil täita nende ruumide kasutamise eeskirju ning järgida ohutusnõudeid.

2.12 Vahetundides peavad kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidajaõpetajad graafiku alusel.

2.13 Vahetund on õpilasele ja õpetajatele puhkamiseks, et valmistuda järgmiseks tunniks. Sellest tulenevalt valib õpilane oma käitumisviisi, millega ei häiri kaasõpilasi, õpetajaid ega teisi inimesi.

2.14 Vahetundides ei kasutata nutiseadmeid.

2.15 Kooli puudutavatest küsimustest teavitatakse õpilasi vajadusel üldkogunemistel, infostendide või klassijuhataja kaudu.

2.16 Kooli töötajatel on õigus nõuda koolitööd segavate ja häirivate võõraste isikute lahkumist.

2.17 Vahetundide ajal võivad õpilased viibida kooli territooriumil väljaspool õppehoonet.

2.18 Õuevahetunni kord

2.18.1 Õuevahetunnid toimuvad septembrist kuni juunini.

2.18.2 Õuevahetundide kestvus on 25 minutit peale 3. ja 4. tundi.

2.18.3 Korrapidajaõpetaja osaleb õuevahetunnis, et tagada õpilaste turvalisus ja distsipliin.

2.18.4 Õpilaste õueminekut korraldab klassijuhataja, kes innustab õpilasi õue minema, rõhutades värskes õhus viibimise tervislikkust.

2.18.5 Õpilasel ja õpetajal, kes on olnud hiljuti haige või tunneb end halvasti, ei ole soovitatav õuevahetundi minna.

2.18.6 Õpilased ja korrapidajaõpetajad riietuvad vastavalt ilmastikuoludele.

2.18.7 Õue minnes ja sealt tulles vahetatakse jalanõud.

3. DISTANTSÕPPE KORRALDUS

3.1 Distantõppe on statsionaarse õppe üks vormidest, st tegemist on juhendatud e-õppega ning õpet on lubatud korraldada ka väljaspool kooli ruume (sh kooliõues, looduses, muuseumides, arhiivides, keskkonnahariduskeskustes, ettevõtetes ja asutustes) ning virtuaalses õppekeskkonnas.

3.2 Distantõppe ajal korraldab kool õppetööd virtuaalselt Stuudiumi kaudu <https://roosnaalliku.ope.ee/>

3.3 Suhtlus toimub õpilaste, õpetajate ja lastevanematega Stuudiumi vahendusel või kasutavad õpetajad kooli domeeniga meiliaadresse.

3.4 Distantõppel toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel.

3.5 Distantõppes osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit, nutitelefoni või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.

3.6 Distantõppe perioodil on Roosna-Alliku Põhikoolis kasutusel järgmised õpikeskkonnad: Stuudium, YouTube (lapsevanema loal), Taskutark, opiveeb.ee, LearninApps.org, Testmoz.com, Liveworksheet.com, Opiq.ee, Padlet.ee, quizlet.com, kahhoot.com, 10monkey.com, miksike.ee. Soovitav kanal videotundide läbiviimiseks on Google Meet.

3.7 Et õpilane saaks oma aega plaanida, antakse kõik distantõppe ülesanded ja suunised tundideks Stuudiumis koduse tööna sama koolipäeva hommikuks hiljemalt kell 8.20.

3.8 Suuremahulised tööd saadavad õpilased õpetaja kooli domeeniga meiliaadressile või postitavad Stuudiumi suhtluses või Teras selle jagamise lingi. Algklasside õpilased võivad oma suuremahulisi töid saata lapsevanema e-kirjaga.

3.9 Kõik õpetajale saadetud tööd on õpetaja kohustatud kustutama pärast hindamise vaidlustusaega. Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, siis peab õpetaja välja pakkuma ka alternatiivse võimaluse. Õpetaja ei jaga saadetud salvestusi teistega ja kustutab need kohe pärast hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks luba.

3.10 Õppeülesannete täitmiseks loodud videod, milles tegutsevad õpilased, peavad olema filmitud nii, et õpilased ei ole üheselt tuvastatavad. Õpilasel on soovitatav videot jagada nii, et seda näeb

ainult õpetaja. Õpilane saab selle hiljem ise kustutada.

3.11 Videotunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines, välja arvatud osalise distantsõppe perioodil ainetes, mis toimuvad kord nädalas. Videotunni toimumine märgitakse Stuudiumis tunniteemana. Videotunni toimumisest annab aineõpetaja teada vähemalt päev enne tunni toimumist.

3.12 Kõrvalistel isikutel, ka lapsevanematel ei ole ilma kokkuleppeta õigus videotunnis osaleda.

3.13 Videotunni lõpus võib õpetaja õppimise kinnistamiseks anda koduseid töid. Kui õpetaja on andnud tunniplaanijärgseks tunniks iseseisva töö, siis sellele lisaks koduseid töid ei anta.

3.14 Videotunnis peavad õpilased oma videopilti jagama ja kasutama kõrvaklappe/mikrofoni. Kui õpilane oma pilti ei jaga, on õpetajal õigus ta märkida puudujaks. Õpilased osalevad oma nime all videotunnis.

3.15 Videotundi üldjuhul ei salvestata. Tunni salvestamise õigus on õpetajal, kui ta peab hilisemaks õppetööks vajalikuks. Õpilastel on tunni salvestamine ja jagamine ilma kokkuleppeta keelatud.

3.16 Õpilasele antud õppeülesannete esitamise tähtjaks on Stuudiumis fikseeritud kuupäev (näiteks: kui õpetaja antud tähtaeg on 20. november, peab töö olema esitatud hiljemalt 20. novembril kell 23.59), v.a juhul, kui õpetaja teeb reaalajas videotundi ja palub töö esitada sama tunni lõpus.

3.17 Õpilased, kes peavad jääma karantiini, saavad õppeülesandeid Stuudiumi vahendusel. Neile ei rakendata põimõpet (õpe, mille puhul kasutatakse kombineeritult auditoorset ja e-õpet). Õpilane suhtleb sel juhul õpetajaga Stuudiumi vahendusel, saab vajadusel õpiabi ja teeb järeltöid.

3.18 Distsantsõppest puudumine

3.18.1 Eelnevalt kokku lepitud tunniplaanijärgses videotunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil.

3.18.2 Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul. Sellisel juhul märgib klassijuhataja Stuudiumis märke „P”. Enne iseseisva töö hindamist kogub aineõpetaja Stuudiumis puudujad

(“Kõik ette teatatud puudumised”), mille alusel põhjusega puudujatele märgib esitamata töö,!” ja põhjusega puudujatele märgib esitamata töö „T” või „MA”.

3.18.3 Kooli sotsiaalpedagoog võtab vajadusel ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.

3.19 Tugi distantsõppe ajal

3.19.1 Tugispetsialistide (sotsiaalpedagoog, õpiabi õpetaja, abiõpetaja, hariduslike erivajaduste õpilaste koordinaator) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehelt. IT- tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda info@r-alliku.paide.ee ja heli.jarve@r-alliku.paide.ee

3.19.2 Vajadusel ja võimalusel laenutatakse täieliku distantsõppe korral õpilasele digiõppeseadmeid (lauaarvuti). Vajadusel pööratakse koolijuhile poole.

3.20 Hindamine osalise või täieliku distantsõppe perioodil

3.20.1 Hindamise alused on osalise või täieliku distantsõppe perioodil samad, mis kontaktõppe ajal.

20.2 Hindamisel kasutab õpetaja enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid.

Videotunnis osalemise reeglid õpilasele

1. Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.
2. Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofon).
3. Videotunnis osaleb õpilane sisse lülitatud kaameraga.
4. Videotundi siseneb õpilane alati oma emaili kontoga.
5. Videotunnis osalemiseks valitakse vaikne ruum.
6. Videotunnis on viisakas ja korrektne riietus.
7. Videotunnis ollakse kohal õigel ajal.
8. Vestlusruumi sisenedes tervitatakse ja lahkudes öeldakse “Head aega!”.

9. Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.
10. Videotunni vestlusalas (chat'is) kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot.
11. Õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega (mängimine, söömine jne).
12. Õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega.
13. Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.
14. Videotunni lõppedes lahkub õpilane vestlusruumist.
15. Videotunni salvestamine on keelatud.

4. ÕPILASTE TOITLUSTAMINE

- 4.1 Kõikidele õpilastele on koolilõuna tasuta.
- 4.2 Pikapäeva rühmas osalevatele soovijatele pakutakse koolieinet.
- 4.3 Söögisaalide infotahvil on välja pandud menüü.
- 4.4 Igale klassile on määratud kindlad lauad ja igal õpilasel on söögisaalis oma koht.
- 4.5 Söömise ajad: I söögivahetunnil I-V klass;
II söögivahetunnil VI-IX klass.
- 4.6 Nõuded õpilasele sööklas:
 - 4.6.1 järgib isikliku hügieeni reegleid ja peseb enne söömist käed;
 - 4.6.2 siseneb sööklasse vaikselt;
 - 4.6.3 austab toitu;
 - 4.6.4 oskab lauale pandud toitu kaasõpilastega jagada;
 - 4.6.5 järgib lauakombeid;
 - 4.6.6 sööb ära kõik tema enda poolt taldrikule tõstetud toidu;
 - 4.6.7 viib söömise lõppedes oma nõud selleks ettenähtud kohta, tänab toidu eest ja lahkub;
 - 4.6.8 ei vii üldjuhul sööklast toitu välja;
 - 4.6.9 täidab sööklas vastu vaidlemata õpetaja või söökla töötajate korraldusi;
 - 4.6.10 ei tule sööma välisriietes.

5. NÕUDED ÕPPETUNNILE

- 5.1 Õppetunni algusest antakse märku koolikellaga.

5.2 Õppetund algab õigeaegselt – sinna ei hiline ei õpetajad ega õpilased.

Õpilased tervitavad õpetajat püsti tõusmisega ja istuvad, kui õpetaja on selleks loa andnud. Kui aineõpetaja ei ole 10 minutit peale õppetunni algust tundi tulnud, teavitab klassi esindaja sellest direktorit või administraatorit.

5.3 Õppetunnis vastutab õpetaja õpetamise ja õpilane õppimise eest. Kooli õppekava elluviimiseks tuleb iga ainetund maksimaalselt ära kasutada.

5.4 Õpilaste hindamine, arvestuslike tööde ja kontrolltööde läbiviimine toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud korrale.

6. NÕUDED ÕPILASELE ÕPPETUNNIS

6.1 Kasutab teadmiste omandamiseks õppetundi maksimaalselt;

6.2 Võtab igaks õppetunniks kaasa vajalikud õppematerjalid ja töövahendid;

6.3 Märgib üles koduseks tööks antavad õppeülesanded ja täidab need;

6.4 Teatab aineõpetajale koduste õppeülesannete mittetäitmisest tunni algul;

6.5 Annab aineõpetajale selgitusi oma hilinemisest õppetundi;

6.6 Keskendub õppetunnis õppetööle, järgib õpetaja poolt antud korraldusi, juhiseid ja nõuandeid;

6.7 On õppetunnis distsiplineeritud, ei sega ega häiri oma ebaõpilasliku käitumisega kaasõpilasi ja õpetajat;

6.8 Paneb õpetaja nõudmisel ära kõik õppetunniks mittevajalikud esemed, millega tegelemine ei lase õpilasel tunnitöös keskenduda;

6.9 Ei kasuta ilma õpetaja loata õppetunnis nutiseadmeid, kõrvaklappe ega muid õppetöös mittevajalikke vahendeid;

6.10 Ühiskogunemistele ja -üritustele ei võeta nutiseadmeid kaasa (va selleks ettenähtud kogunemised);

6.11 Ei pildista, filmi ega salvesta õpetaja loata;

6.12 Ei näri närimiskummi, ei söö ega joo;

6.13 Lahkub õppetunni ajal klassist vaid aineõpetaja loal;

6.14 Tõuseb püsti, kui klassiruumi siseneb õpetaja ja/või külaline;

6.15 Korrastab õppetunni lõppedes ja enne klassist lahkumist oma töökoha.

7. NÕUDED AINEÕPETAJALE ÕPPETUNNIS:

- 7.1 Alustab ja lõpetab õppetunni;
- 7.2 Ei lõpeta õppetundi enne ettenähtud aega;
- 7.3 Vastutab õppetunni aja maksimaalse kasutamise eest;
- 7.4 On tundi hilinemise korral kohustatud andma õpilastele selgitusi oma hilinemise põhjustest;
- 7.5 On kohustatud tegema Stuudiumisse sissekanded vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud „Elektroonilise klassipäeviku täitmise, kasutamise ja säilitamise korrale”;
- 7.6 Õigus on õppetunni õpilase istekohta muuta, et õpilane saaks paremini tunnis tehtavale keskenduda;
- 7.7 Lahendab õppetunni tekkinud lahkkelid õppetunniväliselt vastavalt „Õpilaste tunnustamise ja mõjutamise korrale“, kaasates vajaduse korral klassijuhataja ja/või direktori;
- 7.8 Võib tahtlikult tundi segava õpilase allumatuse korral erandjuhul tunnist kõrvaldada, hiljem teavitab sellest klassijuhatajat, õpilase pidevast allumatusest teavitab klassijuhataja ka direktorit;
- 7.9 Annab õppetunnist eemaldatud õpilasele nõutavate õpitulemuste saavutamiseks individuaalse töö, suunab töö sooritamiseks teabetuppa ning kontrollib õpilase poolt tehtut samal päeval;
- 7.10 Ei ole kohustatud tegema individuaalset järeleaitamist õpilasega, kes ei tööta õppetunni kaasa, ignoreerib õppetunni õppetööle suunav

8. KÄITUMINE KOOLIS

- 8.1 Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest.
- 8.2 Õpilane täidab koolitöötajate korraldusi ka siis, kui need käesolevas kodukorras ei kajastu ja ei ole vastuolus kehtiva seadusandlusega.
- 8.3 Põhikooli õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 8.4 Käitumise ja hoolsuse hindamisel I-III kooliastmel hindab õpilase käitumist ja hoolsust klassijuhataja koostöös aineõpetajatega.
- 8.5 Käitumist ja hoolsust hinnatakse hinnetega «eeskujulik», «hea», «rahuldav» ja «mitterahuldav».

- 8.6 Õpilaste käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis.
- 8.7 Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lastevanematele klassi lastevanemate koosolekul, lapsevanema soovi korral ka individuaalselt. Roosna-Alliku Põhikoolis järgitakse põhimõtteid
1. Austatakse õpilaste õigust õppida ja vastavalt võimekusele areneda.
 2. Kõik õpilased ja töötajad on üksteise suhtes lugupidavad, sõbralikud, sallivad, mõistvad ja abivalmid, kontrollivad oma sõnakasutust ning ei vala teiste peale välja oma viha ja paha tuju.
 3. Peetakse lugu viisakast käitumisest, mistõttu ei unustata teretamist, abi ja heateo eest tänamist ning eksimuste korral vabandamist.
 4. Räägitakse häält tõstmata, osatakse üksteist kuulata ja teise arvamust austada.
 5. Kõik koolikollektiivi liikmed peavad kinni kellaegadest ja kokkulepetest.
 6. Füüsiline ja vaimne vägivald on lubamatu, seepärast on iga kollektiivi liikme õigus ja kohustus kaitsta väärkohtlemise korral õpilast ja/või töötajat.
 7. Õpilased teavad, et kiusamisest rääkimine ja teise mure märkamine ei ole kaebamine, vaid kaasõpilase kaitsmine.
 8. Suhtutakse üksteisesse eelarvamuseta, hinnatakse üksteist tegude, mitte välimuse, jõukuse või rahvuse järgi.
 9. Koolimajas ja kooli territooriumil ei suitsetata (kaasa arvatud e-sigaretid), ei tarvitata energiajooke, alkohoolseid jooke ega narkootilisi aineid.
 10. Kõik õpilased ja kooli töötajad suhtuvad kooli varasse säästvalt ja hoolivalt, hoiavad puhtust ja korda nii kooli ruumides kui ka kooli territooriumil.
 11. Keegi ei võta luba küsimata kaasõpilase ja/või kaastöötaja vara ega riku seda.
 12. Kõik õpilased ja töötajad on oma koolile lojaalsed ning ka väljaspool kooli ja avalikus ruumis (internet, meedia jms) käitutakse nii, et ei kahjustataks oma kooli mainet.
 13. Õpilase, õpetaja ja lapsevanema koostööd peetakse väga vajalikuks, sest lapsevanem peab olema kursis kõige hea või halvaga, mis puudutab tema last.
 14. Korrarikkumised fikseeritakse aineõpetaja poolt elektroonilises päevikus.
 15. On tagatud iga lapsevanema õigus saada aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt informatsiooni oma lapse edasijõudmise ja käitumise kohta.
 16. Kodu ja kooli vahelise koostöö edukuse tagajaks on klassijuhataja.

9. ROOSNA-ALLIKU PÕHIKOOLI ÕPILANE:

- 9.1 Kannab korrektset, puhast, eakohast koolimiljösse sobivat riietust ja korrastatud soengut;
- 9.2 On hügieeniteadlik ning kannab kooliruumides vahetusjalatseid;
- 9.3 Osaleb tundide ajal toimuvatel tasuta üritustel;
- 9.4 On koolis toimuvatel aktustel ja pidulikel sündmustel piduliku riietusega;
- 9.5 Kannab spordiriietust üksnes kehalise kasvatuse tunnis;
- 9.6 Kooli on keelatud kaasa võtta endale ja teistele ohtlikke aineid, esemeid ja pürotehnikat;
- 9.7 Ei kanna kooliruumides peakatet ega kapuutsi, keha paljastavat riietust ja vulgaarse sõnumiga rõivaid;
- 9.8 Ei liialda meigi ega ehetega;
- 9.9 Ei lähe üleriietes ega saabastes õppetundi;
- 9.10 Kooli treppidel ja koridorides liikudes arvestatakse ka teistega;
- 9.11 Ei lärma ega ropenda;
- 9.12 Ei pildista, filmi ega salvesta õpetaja loata;
- 9.13 Käitub ka väljaspool kooli kõigi suhtes viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt.

10. ÕPILASTE ÕIGUSED:

- 10.1 Saada koolist tema võimeid arvestav hea haridus;
- 10.2 Saada aineõpetajalt täiendavat abi õppematerjali omandamisel, kui õpilane on põhjusega puudunud;
- 10.3 Õpiabile üks kord nädalas vastavalt aineõpetajale õppeaasta alguses kinnitatud ajal;
- 10.4 Parandada oma õpitulemusi ja sooritada järeltöid kokkuleppel aineõpetajaga;
- 10.5 Saada oma hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt;
- 10.6 Avaldada põhjendatud rahulolematust aineõpetaja suhtes klassijuhatajale või direktorile;
- 10.7 Oma murede, soovide, ettepanekute ja küsimustega pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, direktori poole;
- 10.8 Kokkuleppel aineõpetaja, ringijuhendaja või klassijuhatajaga kasutada tasuta kooli ruume, rajatisi ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid ka väljaspool õppetunde;
- 10.9 Olla valitud õpilasesindusse;

- 10.10 Teha ettepanekuid koolielu probleemide lahendamiseks;
- 10.11 Kutsuda distsipliinirikkuja korrale;
- 10.12 Saada tunnustust vastavalt seadusandlusele ja “Õpilaste tunnustamise ja mõjutamise korrale Roosna-Alliku Põhikoolis”.
- 10.13 Õppenõukogu otsusega mittenõustumisel, õpetamisse ja kasvatamisse puutuvate vaidlusküsimuste tekkimisel ning oma õiguste kaitseks pöörduda kõrgemalseisvate omavalitsusorganite, lastekaitseorganisatsioonide või Eesti Vabariigi Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

11. ÕPILASPILET

Õpilaspileti kasutamine lähtub Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 59 ja haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määruses nr 42 “Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm” § 2 lg 4 sätestatust.

- 11.1 Igale õpilasele, kes kantakse kooli õpilaste nimekirja, antakse välja tasuta õpilaspilet. Õpilaspileti number ühtib sissekandenumbriga õpilasraamatus.
- 11.2 Õpilaspilet pikendatakse iga õppeaasta alguses.
- 11.3 Väljaspool kooli saab õpilane vajadusel õpilaspiletiga tõendada, et ta on Roosna-Alliku Põhikooli õpilane.
- 11.4 Koolis õpilaspiletit isiku tuvastamiseks ja kokkulepete sõlmimiseks ei kasutata.

12. ÕPETAJA ÕIGUSED:

- 12.1 Nõuda õpilastelt koolis kehtestatud kodukorra ja kõikide õpilastele kohaldatud õppe- ja kasvatustööd reguleerivate kordade ja juhendite täitmist;
- 12.2 Nõuda õpilastelt kooli ruumides kehtestatud ohutuseeskirjade täitmist;
- 12.3 Eemaldada õppetunnist õpilane, kes ignoreerib õppetunnile kehtestatud nõudeid ja saata ta teabetuppa koos õppeülesannetega;
- 12.4 Oma eraelu puutumatusale;
- 12.5 Oma au ja väärikuse kaitsele vastavalt Eesti Vabariigi seadustele;
- 12.6 Saada tunnustust vastavalt „Roosna-Alliku Põhikooli töötajate tunnustamise korrale“.

13. ÕPILASE JA TEMA VANEMA TEAVITAMINE KOOLI PÄEVAKAVAST

Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

- 13.1 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi ja kooli kodulehe kaudu.
- 13.2 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud Stuudiumi kaudu vastava infoga.
- 13.3 Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud Stuudiumi kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt Haldusmenetluse seadusele loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

14. HINDAMISEST TEAVITAMINE

Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekava üldosas kooskõlas Põhikooli riikliku õppekava § 24 lg 5 p 6 sätestatuga. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

14.1 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja õppeaasta algul.

14.2 Jooksvad hinded tehakse teatavaks õpilasele ja tema vanemale Stuudiumi kaudu;

14.3 Kokkuvõtvad hinded tehakse teatavaks:

14.3.1 1.-3. klassi õpilasele ja tema vanemale I ja II poolaasta lõpus Stuudiumi ning klassitunnistuse kaudu;

14.3.2 4.-9. klassi õpilasele ja tema vanemale trimestri lõpus Stuudiumi kaudu ning õppeaasta lõpus Stuudiumi ja klassitunnistuse kaudu.

14.4 “Õpilase hindamise, tunnustamise, järgmisse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord” on avalikustatud kooli koduleheküljel. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25- § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

15. ÕPILASE PUUDUMINE ÕPPETUNDIDEST

15.1 Õppest puudumine on lubatud üksnes alljärgnevatel põhjustel:

15.1.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

15.1.2 läbimatu koolitee või muu vääramatute jõud, sh ilmastikutingimused;

15.1.3 olulised perekondlikud põhjused;

15.1.4 kooli esindamine üritustel, konkurssidel või võistlustel;

15.1.5 puudumine direktori loal;

15.1.6 puudumine lapsevanema taotlusega.

15.2 Õpilaste puudumise aineolümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel jms osalemise tõttu kooskõlastab õpilasi juhendav õpetaja eelnevalt aineõpetajatega ja klassijuhatajatega. Õpilaste nimekirja, kes esindavad kooli ainealasel üritusel õppetundide ajal, paneb õpilaste juhendajaõpetaja õpetajate toa teadete tahvlile vähemalt kolm päeva enne üritust. Õpilane, kes osaleb aineolümpiaadil nädalavahetusel, on päev enne olümpiaadi vabastatud ainetundidest.

15.3 Direktori loal õppetundide ajal õppekäike, õppeekskursioone jms korraldavad õpetajad peavad sellest informeerima vastavaid aineõpetajad hiljemalt nädal enne üritust.

15.4 Lapsevanem teavitab õpilase õppetundidest puudumisest klassijuhatajat.

15.5 Enne õppepäeva lõppu õppetöölt puudumise vajaduse tekkimisel teavitab õpilane sellest klassijuhatajat. Üldjuhul informeerib õpilane klassijuhatajat oma puudumisest ette.

15.6 Puudumine õppetundidest ei vabasta õpilasi õppematerjali omandamisest ja puudunud tunnis antud õppeülesannete täitmisest.

15.7 Pikemaajalise puudumise korral on õpilasel õigus õpetaja abile vajaliku õppematerjali järeleõppimisel ja õpetajal kohustus õpilast aidata. Vastava õppematerjali järeleõppimise ja järelevastamise aeg määratakse õpilase ja õpetaja omavahelisel kokkuleppel.

15.8 Korduva põhjusega puudumise korral rakendab kool seadustega ettenähtud mõjutusmeetmeid. Põhjusega puudumine mõjutab õpilase käitumise hinnet.

15.9 Andmed koolikohustuslike õpilaste kohta kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

15.10 Töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused ja õigused on reglementeeritud direktori käskkirjaga kinnitatud „Roosna-Alliku Põhikooli töökorralduse reeglid“.

16. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

16.1 Vanem teavitab kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel õppepäeval. Kui vanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

Koolil on õigus pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kui:

lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada;

klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid ja lapsevanem keeldub andmast õpilase puudumisest täiendavaid selgitusi.

16.2 Põhjuseta puudumise korral rakendab kool seadustega ette nähtud mõjutusmeetmeid.

17. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

Õpilaste tunnustamisel õpingute jooksul lähtub kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 57 sätestatust ja haridus- ja teadusministri 09.08.2010. a määrusest nr 37 “Õpilase tunnustamise tingimused ja kord”.

17.1 Õpilast tunnustatakse ja tänatakse vastavalt “Õpilase hindamise, tunnustamise, järgmisse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord” alusel:

17.1.1 heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;

17.1.2 klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;

17.1.3 aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

17.1.4 silmapaistva heateo eest.

17.2 Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised:

17.2.1 suuline kiitus;

17.2.2 kirjalik kiitus õpilaspäevikusse;

17.2.3 kirjalik kiitus Stuudiumi päevikusse;

17.2.4 direktori käskkiri;

17.2.5 kooli tänukiri või diplom;

17.2.6 direktori vastuvõtt tublidele õpilastele;

17.2.7 õpi- ja teadmishimuliste õpilaste esitamine premeerimiseks sihtkapitalile „Õpihimuline Noor“;

17.2.8 9. klassi lõpetajatele kiituskiri koos kuldse rinnamärgiga „Valge roos“;

17.2.9 9. klassi lõpetajatele kooli tänukiri koos hõbedase rinnamärgiga „Valge roos“;

17.2.10 kooli lõpetajatele ainealased kiituskirjad (8. ja 9. klassi väga heade õpitulemuste põhjal);

17.2.11 tänukirjad lapsevanematele.

Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad ja taotlused vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

18. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE, ÕPILASTE MÕJUTAMINE

Roosna-Alliku Põhikooli direktori käskkirja 21.02.2018 nr 1.1-2/1 “Roosna-Alliku Põhikooli tugi- ja mõjutusmeetmete kord” (**Kodukorra Lisa 1**).

Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu. Mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasemast eksimusest.

18.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise kohta teavitatakse õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kaudu.

18.2 Direktori käskkirjast mõjutusmeetmete rakendamise kohta teavitatakse lapsevanemat elektroonilise päeviku kaudu. Sama käskkirja ära kiri antakse õpilasele, kes on vähemalt 10-aastane, allkirja vastu ka paberkandjal. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte postiga, kui vanemaga ei ole kokkulepitud teisiti.

18.3 Õppenõukogu otsusest tugimeetmete rakendamise kohta informeerib kool lapsevanemat paberkandjal. Lapsevanem tõestab teatisel oma allkirjaga, et ta on tugimeetmete rakendamise teadlik ja nõustub sellega. Koolile lapsevanema poolt õpilasega tagasisaadetud teatist säilitatakse üks aasta.

18.4 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

19. ÕPIKUTE JA MUUDE ÕPPEVAHENDITE KASUTAMINE NING TAGASTAMINE

Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 20

sätestatud ja kuni 31.12.2011. a haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määruses nr 46 Kooliraamatukogude töökorralduse alused (alates 01.01.2012. a haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011. a määruses nr 7 Kooliraamatukogude töökorralduse alused) sätestatud erisusi.

19.1 Õpetajad ja õpilased kannavad vastutust kooli vahenditest soetatud ja nende käsutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest.

19.2 Õppevahendid peavad olema puhtad ja korralikud, iga õpik peab olema kaitstud kilekaante või ümbrispaberiga.

19.3 Suvevaheajale minnes tagastab õpilane tema kasutusse antud õppevahendid ja õpikud.

19.4 Kaotatud või rikutud õppevahendi hüvitab lapsevanem vastavalt ette nähtud hüvituskorrale.

Õpetaja tekitatud ainelise kahju hüvitab õpetaja vastavalt ette nähtud hüvituskorrale.

19.5 Õppe- ja kasvatustegevuses pidevalt kasutusel olev kirjandus ja muud infokandjad antakse kasutada vastavasse klassiruumi, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab vastava aine õpetaja.

Kõik õpilased ja kooli töötajad on kohustatud hoidma kooli vara. Lõhutud või rikutud kooli vara tuleb süüdlasel parandada või parandamisega seotud materiaalsed kulutused hüvitada.

19.6 Kooli lõpetamise või teise kooli õppima asumise korral väljastatakse õpilasele vastavad dokumendid peale tema kasutuses olnud õppevara tagastamist, mida kontrollivad aineõpetajad, ringijuhid, teabetoa juhataja ja klassijuhataja.

20. ÕPILASTE ARVUTIKASUTUS

20.1 Õpilased kasutavad arvutiklassis ainult õpilastele mõeldud arvuteid. Teisi arvuteid võib kasutada erandkorras konkreetset arvutit kasutavad koolitöötaja loal.

20.2 Õpilane kasutab õpilase kasutajakontot või temale kindlaksmääratud numbriga tahvelarvutit.

20.3 Õpilane suhtub arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult.

20.4 Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale.

20.5 Kõik kooli arvutid on ainult õppetööga seotud ülesannete täitmiseks.

20.6 Peale töö lõppu logib õpilane arvutis oma kasutajakontodest välja ning korrastab töökoha.

20.7 Õpilased on arvutiklassis peale ainetunde ainult õpetaja loal.

20.8 Korduva reeglite rikkumise korral jääb õpilane iseseisva arvutikasutuse õigusest ilma.

21. GARDEROOBI KASUTAMINE

21.1 Õpilased sisenevad garderoobi õppekorpuse uksest ning jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi, sh ka kehalise kasvatuse tunni riided.

21.2 Õpilane siseneb fuajeest kooliruumidesse ainult vahetusjalatsitega.

21.3 Tervisekeskuse riietusruumi kasutatakse ainult riiete vahetamiseks, mitte nende hoidmiseks.

21.4 Õppepäeva jooksul koolimajast väljumise korral vahetatakse jalanõud.

21.5 Peale koolipäeva lõppu pannakse vahetusjalanõud selleks ettenähtud kotti ning riputatakse naggisse.

21.6 Õpilane hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest. Vaheajale minnes viib oma riided ja jalanõud koju.

21.7 Kool ei vastuta õpilase poolt garderoobi jäetud dokumentide, raha, telefoni ja muude hinnaliste esemete eest.

22. VÄLJASÕIDUD JA HUVITEGEVUS

22.1 Kooli poolt korraldatud üritused ning väljasõidud õpilastega toimuvad vastavalt õppe- ja kasvatustöö plaanile.

22.2 Enne väljasõitu toimub õpilaste ohutusalane instrueerimine ja lastevanemate teavitamine.

22.3 Õppereisidel ja matkadel on kõik õpilased kohustatud täitma grupijuhi või õpetaja juhiseid ja korraldusi, täitma ohutus- ja liikluseeskirju ja transpordi kasutamise reegleid, looduses viibides käituma loodushoidlikult.

23. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMINE ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

Kooli rajatiste, ruumide ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

23.1 Kool annab rajatisi, ruume ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

23.2 Õpilasel on kohustus hoida koolivara. Ta peab kooli ruumide ja vahendite kasutamisel kinni pidama kokkulepetest ja järgima vastava ruumi kasutamiskorda ning hüvitama tekitatud kahjud.

23.3 Koolil on õigus kokkulepetest taganeda, kui:

- * ta vajab kooli ruume, rajatisi või vahendeid ettenägematu asjaolu tõttu;
- * kasutaja annab eseme kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui ese on tõsiselt ohustatud kasutaja kohustuste rikkumise tõttu.

24. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

24.1 Kool loob tingimused õpilaste ning töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.

24.2 Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele turvalisusele, lahendatakse klassijuhataja või direktori poolt.

24.3 Füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit ja majandusjuhatajat, kelle tööülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga füüsilisele turvalisusele, lahendatakse majandusjuhataja poolt.

24.4 Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine:

- * õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja või mõne teise koolitöötaja poole;
- * klassijuhataja teavitab direktorit ja vajadusel töötajat, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.

24.5 Juhtumi lahendamisel lähtutakse võrgustikutöö põhimõtetest.

24.6 Vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone tubakatoode, alkohoolsete jookide ning narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

24.7 Koolis ja kooli territooriumil on raha peale mängitavad hasartmängud keelatud.

24.8 Jalgrattaga kooli sõites kannab õpilane kinni rihmatud jalgrattakiivrit. Õpilased ja töötajad saavad jätta oma jalgratta selleks ettenähtud valveta hoidlasse, kasutades isiklikke turvavahendeid.

24.9 Staadionil on jalgrattaga sõitmine keelatud.

24.10 Pimedal ajal ja halva nähtavuse korral kantakse helkurit.

24.11 Abinõud, mis on vajalikud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, kooskõlastatakse direktoriga.

24.12 Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või

füüsilist turvalisust, on oluline reageerida kiiresti, vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

24.13 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud asjakohaseid proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras, kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.

24.14 Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.

24.15 Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse perearst või kiirabi.

24.16 Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid ning vajadusel tehakse avaldus politseile.

24.17 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

24.18 Kriisijuhtumi korral toimitakse vastavalt koolis kehtivale „Roosna-Alliku Põhikooli hädaolukorra lahendamise plaanile“.

25. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (alus: Andmekaitse Inspektsiooni 2016.a „Juhend kaamerate kasutamise kohta“)

25.1 Koolimaja ja mõisa ümbruses olevad turvakaamerad on vara kaitseks ja turvalisuse tagamiseks mõisa ja koolimaja ümbritseval teedel ning Pump Tracki rajal.

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

25.3 Kaamerate otsepilti on õigus jälgida kooli lahtioleku aegadel kooli direktor ja majandusjuhataja käesoleva paragrahvi lg 1 nimetatud eesmärkidel.

25.4 Salvestist säilitatakse elektrooniliselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis kuni kaks kuud salvestamise päevast arvates. Pikemaajalisem säilitamine on lubatud üksnes juhul, kui on alust arvata, et salvestises sisalduv info võib omada tähtsust asjaolude

väljaselgitamisel süüteo.

25.5 Jälgimisseadmestiku salvestisele juurdepääsuõigust omavad isikud on koolis direktor ja majandusjuhataja, kelle ametiülesannetest tulenevalt on põhjendatud vajadus salvestistega tutvuda. Nimetatud isikud tohivad salvestisel oleva infoga tutvuda ainult käesoleva paragrahvi lg 1 nimetatud eesmärkidel, võttes isikliku vastutuse, et kaitstakse isikuandmeid seaduses sätestatud põhimõtetel.

25.6 Salvestistega saab Roosna-Alliku Põhikoolis kohapeal tutvuda vaid juhul, kui salvestistel ei esine „Isikuandmete kaitse seaduse“ § 20 lõige 1 toodud olukordi.

25.7 Salvestistega tutvumiseks tuleb esitada Roosna-Alliku Põhikooli direktorile kirjalikus vormis sooviavaldus, milles kirjeldatakse võimalikult täpselt vaadelda soovitavat ala ning on märgitud vaadelda soovitav ajavahemik, mis ei ületa 1 tundi. Kirjalikule sooviavaldusele vastatakse 5 tööpäeva jooksul.

25.8 Kooli direktor selgitab välja, kas kirjeldatud ala asub turvakaamerate jälgimisalas ja kas antud ajavahemikul selles alas salvestistel ei esine „Isikuandmete kaitse seaduse“ § 20 lõige 1 toodud olukordi, mis võivad takistada salvestiste taasesitamist. Salvestiste taasesitamine võimaldatakse vaid selle olemasolu korral salvestusseadmes.

25.9 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks on ruumides või kooli territooriumil, kus asub jälgimisseadmestik, paigaldatud teabekleebised, millel on videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.

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

25. KOOLIS KEELATUD ESEMED JA AINED, NENDE HOIULE VÕTMINE JA TAGASTAMINE

Vastava korra sätestamise aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 ja § 58. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust.

25.1 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- 1) relv relvaseaduse tähenduses;
- 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

25.2 Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on kodukorra punktis 25.1 nimetatud esemeid või aineid, on koolil õigus nende olemasolu kontrollida ja õpilase valdusest ära võtta, sealhulgas õpilase riietest.

25.3 Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kodukorraga kooskõlas või ohustavad isikut ennast või võivad ohustada teisi, võetakse kooli hoiule.

25.4 Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

25.5 Punktides 25.2. ja 25.3 sätestatud mõjutusmeetmetet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:

- 1) õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjustest;
- 2) õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 3) suuline veenmine või käesoleva paragrahvi lõikes 3 esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
- 4) kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning
- 5) kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas paragrahvis esitatud tingimustele.

25.6 Punktis 25.2. sätestatud mõjutusmeetmetet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväärikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja koolikotti. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.

25.7 Punktis 25.2 sätestatud õpilase riietust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost,

juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.

25.8 Esemel kooli hoiulevõtmine dokumenteeritakse, koostatakse protokoll ning allkirjastatakse osapoolte poolt.

25.9 Ese antakse hoiule direktorile. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

25.10 Õppetööd häirivad hoiule võetud esemed, välja arvatud kodukorra punkti 25.1 kohaselt keelatud esemed või ained, tagastatakse omanikule või seaduslikule valdajale pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist õppepäeva lõpus allkirja vastu.

25.11 Isikut ohustavad või korduvalt kooli hoiule võetud esemed, välja arvatud kodukorra punkti 25.1 kohaselt keelatud esemed või ained, tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

27. KAEBUSTE KÄSITLEMISE KORD

27.1 Kaebuste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitatavate kaebuste võimalikult kiire läbivaatamise ja lahendamise tagamine. Kaebuste arv ning temaatika kajastatakse kokkuvõtvalt sisehindamise aruandes.

27.2 Kõik kooli töötajad, kes osalevad kaebuste käsitlemise protsessis, jälgivad konfidentsiaalsuse põhimõtet.

28. KAEBUSTE ESITAMINE

28.1 Kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui suuliselt. Suulise kaebuse esitamiseks tuleb pöörduda kooli töötaja poole. Suuline kaebus protokollitakse kaebuse vastu võtnud kooli töötaja poolt.

28.2 Kirjaliku kaebuse võib esitada kooli postiaadressile Kooli 1, Roosna-Alliku alevik, Paide linn 73201 Järvamaa või e-postiaadressile info@r-alliku.paide.ee.

28.3 Kõik kaebused registreeritakse.

28.4 Anonüümsed kaebused vaatab läbi direktor, kuid need kaebused ei kuulu personaalsele menetlemisele.

28.5 Kaebuse võib õpilase eest esitada ka lapsevanem. Kui kaebuse esitab lapsevanem, peab tal olema lapse suuline nõusolek, et laps on nõus kaebuses toodud asjaoludega.

29. KAEBUSTE KÄSITLEMISE TÄHTAEG

29.1 Kirjalikult esitatud kaebus vaadatakse üldjuhul läbi 30 kalendripäeva jooksul alates selle registreerimisest.

29.2 Juhtudel, mil lapse kaebuse lahendi saavutamiseks kulub rohkem aega, teavitatakse menetluse käigus kaebuse esitajat.

29.3 Kaebusi menetleb direktor või tema poolt volitatud isik. Isiku/te/le, kellele suunatakse kaebus lahendamiseks ja/või täiendavate andmete ning seletuskirjade kogumiseks, väljastatakse kaebuse koopia resolutsiooniga.

29.4 Kaebuse lahendaja edastab kogutud materjalid koos omapoolse kirjaliku seisukohaga (vastuse projekt) tähtaegselt direktorile.

29.5 Direktor vaatab esitatud materjalid üle ja kiidab heaks vastuse projekti.

29.6 Kui vastuse projekti ei saa heaks kiita, korraldab direktor vajadusel täiendava andmete kogumise, arutelu ja vastuse korrigeerimise ning vastus väljastatakse peale vastuse projekti heakskiitmist viivitamata kaebuse esitajale.

29.7 Direktor võib vajadusel kaebuse lahendamiseks ja materjalide kogumiseks ning lahenduse leidmiseks korraldada täiendava menetluse, moodustada töörühma või kaasata eksperdi väljastpoolt kooli.

30. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMINE

31.1 Õpilastele ja kooli töötajatele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.

31.2 Koolipäeva jooksul ei lahku õpilased ilma luba küsimata kooli territooriumilt.

31.3 Õpetaja, kes läheb õpilastega õppe- ja kasvatustööga seotud tegevustele kooli territooriumilt väljapoole, esitab selleks vastavalt kehtestatud korrale taotluse.

31.4 Kooli tegevusega mitteseotud isikutel on keelatud kooli ruumides viibimine, välja arvatud seadustes sätestatud juhtudel.

31.5 Kooli territooriumile transpordiga sissesõit on lubatud kooskõlastatult kooli pidaja ja/või direktoriga.

31. LÕPPSÄTTED

31.1 Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.

31.2 Kooli kodukorda tutvustatakse õpilastele pärast kodukorra kinnitamist.

31.3 Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust või seoses põhimääruse muudatustega.

Täiendused kooskõlastatud Roosna-Alliku Põhikooli Hoolekoguga 09.2025

Kooskõlastatud ja läbi arutatud Roosna-Alliku Põhikooli õpilasesindusega 09.2025

Lisa 1

Kehtestatud Roosna-Alliku Põhikooli direktori
21. veebruari 2018 käskkirjaga nr 1.1-2/1

Roosna-Alliku Põhikooli tugi- ja mõjutusmeetmete kord

Korra kehtestamise alus on Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus 09.06.2010 §58 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes.

Õppimise tugimeetmed	Käitumise mõjutusmeetmed
Huvialaringide pakkumine.	
Suuline kiitus/märkus klassijuhataja/aineõpetaja poolt.	
Kirjalik kiitus/märkus õpilaspäevikus või elektroonilises päevikus, vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt.	
Vestlus klassijuhataja või aineõpetajaga.	
	Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks tunni- ja klassivälisest tegevusest. Klassijuhataja teavitab vanemat kirjalikult elektroonilise päeviku, e-posti või õpilaspäeviku vahendusel.
Ennetav tugimeede: õpiabirühma õpe I kooliastmes.	Õpilane teavitab lapsevanemat oma käitumisest telefoni teel õpetaja või direktori juuresolekul.
Kohustuslik õpiabi.	Käitumiskaardi rakendamine, millest teavitatakse lapsevanemat elektroonilise päeviku vahendusel või telefoni teel. Käitumiskaardile annab tagasisidet lapsevanem ja ka õpetaja ning õpilane peab analüüsima oma käitumist.
Suunamine tugispetsialisti poole (logopeed, psühholoog ja/või eriarst.	Suunamine tugispetsialisti juurde (psühholoog, noorsoopolitseinik, vajadusel

	selgituse võtmine, osapoolte lepitamine).
Arenguvestlus õpilase, lapsevanema ja klassijuhatajaga, vajadusel kaasatakse tugispetsialistid ning aineõpetajad.	
Õpilase individuaalsuse kaardi rakendamine.	
Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Klassijuhataja või aineõpetaja teavitab vanemat koheselt telefoni, e-posti või elektroonilise päeviku kaudu.	
	Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida teabetoas sotsiaalpedagoogi juures ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.
	Kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine kokkuleppel õpilase ja vanemaga ning kooli töötaja juhendamisel.
Õpilasabiümarlaua korraldamine, kuhu on kaasatud õpilane, lapsevanem ja kooli pooled esindajad, vajadusel on kaasatud tugispetsialistid, noorsoopolitsei ja/või Paide linnavalitsuse esindaja.	
Kokkuleppel aineõpetajaga konsultatsioonides osalemine õpilase omal soovil (II-III kooliaste). Õpilase suunamine õpiabisse trimestri õpitulemuste põhjal, saavutamaks nõutavad õpitulemused (I-III kooliaste). Õpilaste ettevalmistamine olümpiaadideks, võistlusteks, konkurssideks, koolisiseseks õppekavaväliseks tegevuseks jms.	Direktori noomitus pideva kooli kodukorra rikkumise, põhjuseta puudumiste või hilinemiste eest.
Kui eelnevad tugimeetmed ei ole tulemusi andnud, rakendatakse lähtuvalt õpilasest järgmisi tugimeetmeid: individuaalne õppekava I-III kooliastmes; koduõpe I-III kooliastmes.	Trimestri lõpul õpilase käitumishinde alandamine mitterahuldavaks. Ilma eelneva mõjutusvahendita võib õpilase käitumishinde hinnata mitterahuldavaks juhul, kui on olnud tegemist üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide ning kooli kodukorra jämeda rikkumisega (vargus, peksmine, kooli või kaasõpilaste vara tahtlik rikkumine, mõnuainete tarvitamine ja/või omamine jms).
Õpilasega tema käitumise ja õpitulemuste arutamine kooli õppenõukogus või kooli hoolekogus.	

Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul (kuni 10 õppepäeva ulatuses poolaasta jooksul) individuaalses õppekavas nõutavad õpitulemused.	
Kui kooli poolt rakendatavad tugi- ja mõjutusvahendid ei ole andnud soovitud tulemusi või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks Paide linna sotsiaaltöötaja, alaealiste komisjoni, noorsoopolitsei või maakonna nõustamiskomisjoni poole.	
Tugiisiku määramine.	
Täiendav õppetöö õppeaasta lõpus.	
Klassikursuse kordama jätmine.	
Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole Põhikooli- ja Gümnaasiumi seaduse § 44 lõike 1 ¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga.	
Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on Põhikooli- ja Gümnaasiumi seaduse § 44 lõike 1 ¹ kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kotist.	