



NARVA PÄHKLIMÄE KOOLI KODUKORD

Läbi arutatud ja heaks kiidetud:

õppenõukogus 29.08.2023 õpilasesinduses

08.09.2023 hoolekogus 21.09.2023

SISUKORD

1.	Üldsätted	3
2.	Õpilaste õigused ja kohustused	6
2.1	Õpilasel on õigus:	6
2.2	Õpilane on kohustatud:	6
3.	Õppekorraldus	7
3.1	IT-vahendid	7
3.2	Vahetund	8
3.3	Õpilastel on keelatud:	8
3.4	Õppetundidest puudumine	8
3.5	Õpilaspilet	10
3.6	Õpilaste ja lastevanemate teavitamine	10
3.7	Õpilaste toetamine	10
3.8	Õpilaste mõjutusmeetmed	11
3.9	Õpilase koolist väljaarvamine	12
3.10	Õpilaste tunnustamine	12
3.11	Õppekirjandus	12
3.12	Kooliruumid	12
3.13	Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks	13
3.14	Valvekaamerate kasutamine	14

1.ÜLDSÄTTED

1.1 Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise kalendriaasta 31. augustini. Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

1.2 Koolimaja ukсед avatakse kell 7.30 ja suletakse kell 19.30. Laupäeval ja pühapäeval ning riigipühal on koolimaja suletud.

1.3 Õpetaja tööaeg ja -ülesanded on kirjas ametijuhendis, töö- ja kollektiivlepingus.

1.4 Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolihoones või territooriumil. Õpet võib korraldada ka väljaspool kooli ruume ning virtuaalses õppekeskkonnas (e-õpe). Õppetundide (õppeekskursioonid, õppekäigud vms) läbiviimine väljaspool kooli toimub vastavalt õppeekskursioonide läbiviimise korrale. Virtuaalses õppekeskkonnas (e-õpe) läbiviimine toimub vastavalt direktori käskkirjale.

1.4.1 Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Linnavalitsuse poolt saadud soovitude korral, mis puudutavad õppeprotsessi vormi muutmist, võidakse rakendada kombineeritud õppevormi* (distant- ja statsionaarõpet). Kombineeritud õppevorm* – teatud klasside, paralleelide, astmete üleviimine distantõppele fikseeritud perioodiks (päev, nädal, kuu).

1.5 Õppetund kestab 45 minutit ja vaheldub 10-20 minutiliste vahetundidega.

1.6 Õppetunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile. Esimene tunnikell antakse 2 minutit enne õppetunni algust, teine kell vastavalt tunniplaanile.

1.6.1 Seoses distantõppega ei ole tunniplaanist kinnipidamine õpilastele kohustuslik, v.a osalemine videotundides, mis toimuvad tunniplaani järgi ja algavad kell 08.00. Ühe õppepäeva videotundide arv ei tohi ületada 50% üldtundide arvust sellel päeval (1.-5. kl. – maksimum 3 tundi päevas, 6.-9. kl. – maksimum 4 tundi päevas. On lubatud suurendada videotundide arvu õppepäevas rakendusainete lisamisega (mitte rohkem kui 1 tund päevas ja mitte rohkem kui 3 korda nädalas).

1.-12. klassi õpilaste põhjusega puudumised videotundidest ja –vestlustest märgitakse ekooli. Kombineeritud õppevormi rakendamise korral (distant- ja statsionaarõpe) kehtib tavaline tunniplaan.

1.6.2 Seoses kaugõppega saab rakendada kaugtöö põhimõtet. Kui töötaja valib töökohustuste täitmiseks koha väljaspool koolihoonet ja territooriumi (kaugtöö), siis vastutab töötaja ise teise töökoha korraldamise, ohutute töömeetodite ning tervisekaitse- ja ohutusnõuete täitmise eest.

Kui töötaja valib töökohustuste täitmiseks koha väljaspool koolihoonet ja territooriumi (kaugtöö), siis peab töötaja olema kättesaadav telefoni ja elektrooniliste sidevahendite vahendusel.

1.7 Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Esmaspäeval ja reedel viiakse kontrolltööd läbi vaid erandjuhtudel. Kontrolltööde graafik on õpilaste jaoks kättesaadav e-koolis õppeveerandi alguses.

1.8 Konsultatsioonitunnid toimuvad vastavalt konsultatsioonitundide plaanile.

1.9 Huviringid toimuvad vastavalt huviringide plaanile. Distsantsõppe korral huviringide tegevust ei teostata.

1.10 Tunnivälisel ajal on õpilastel võimalik olla kaasatud tugirühma tegevusse, täita koduseid ülesandeid ja saada pedagoogilist abi.

1.11 Klassivälised üritused, koosolekud lõpevad hiljemalt kell 19.30. Klassiväliste ürituste ajal vastutab korra eest koolimajas koolitöötaja – ürituse korraldaja. Läbiviimise aeg ja koht peab olema kooli juhtkonnaga kooskõlastatud.

1.12 Õppetundide, konsultatsioonide, huviringide, tunniahenduste, tunniväliste ürituste kavaga võib tutvuda kooli veebilehel <http://www.pahklimae.edu.ee> või e-koolis.

1.13 Kooli raamatukogu on avatud tööpäevadel kell 07.45-15.45.

1.14 Tervisekabinet on avatud tööpäevadel kell 8.00-16.00. Meditsiinitöötaja äraolekul osutab esmaabi õpilase eest vastutav õpetaja. Eriolukorras käitub õpetaja vastavalt Narva Pähklimäe Kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

1.15 Õpilaste toitlustamine toimub vastavalt Narva Pähklimäe Kooli toitlustamise korrale (distsantsõppe korral antakse õpilastele toidupakid *nt komplekteeritakse kaasapakitavate toidupakkidena).

1.16 Kabinettide ja klassiruumide korrashoiu eest vastutavad kooli direktori poolt määratud õpetajad ja tehniline personal. Tehniline personal vastutab puhtuse ja sanitaarhügieeniliste nõuete eest.

1.17 Garderoobi jäetakse üleriided ja välisjalatsid. Üleriide ja jalatsite kadumise korral garderoobist viiakse läbi koolisisene uurimine ning kool pöördub abi saamiseks politsei poole. Taskusse jäetud esemete kadumise eest vastutab õpilane ise. Pärast õppetundide lõppu viib õpilane oma isiklikud asjad koju, kool ei vastuta garderoobi jäetud isiklike asjade eest.

1.18 Lastevanemad saavad õpilasi kooli peaukseni ja kohtuvad nendega ilma koolihoonesse sisenemata.

1.19 Kooli külastamine huvitatud isikute sh lastevanemate ja vilistlaste poolt toimub juhtkonna, tugirühmade, klassijuhataja või aineõpetajaga eelneva kokkulepe alusel. Garderoobihoidja registreerib külastajaid.

Turvalisuse huvides on garderoobihoidjal õigus kooli sisenejatelt nõuda isikut tõendavat dokumenti.

Registreerimist ei toimu:

- lastevanemate jaoks, kes on kutsutud lastevanemate koosolekule;
- kultuuri ja õppesisuga ürituste külastajatele.

Garderoobitöötaja registreerib külastajad registreerimise päevikusse, kus on ära toodud järgmised andmed:

- külastaja ees- ja perekonnanimi (samuti lapse klass, ees- ja perekonnanimi);
- keda külastab, mis eesmärgil.

Külastaja on kohustatud registreerima ennast nii koolimajja sisenemisel kui ka väljumisel.

1.20 Käitumisreeglid kriisisituatsioonis on kehtestatud vastava korraga (Narva Pähklikmäe Kooli hädaolukorra lahendamise plaan).

1.21 Palvete või küsimustega sõnumite saamisel juhindub õpetaja Narva Pähklikmäe Kooli asjaajamiskorrast Informatsiooni päring peab olema teostatud viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

2. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

2.1 Õpilasel on õigus:

2.1.2 õpilasel on õigus saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajalt (õpetaja tööaja piires) ja tugirühmadelt;

2.1.3 osaleda valimistel, olla valitud ja osaleda õpilasesinduse, kooli tervise- ja spordinõukogu ning hoolekogu töös;

2.1.4 saada koolist teavet ja selgitusi kooli õppekorralduse, õpilaste õiguste ja kohustuste kohta (klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, kooli juhtkond);

2.1.5 olla kutsutud iga-aastasele (vähemalt 1 kord aastas) arenguveestlusele vastavalt arenguveestluste läbiviimise korrale.

2.2 Õpilane on kohustatud:

2.2.1 täitma õppeülesandeid, osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, samuti täitma õpetaja või asendusõpetaja nõudmisi;

2.2.2 jõudma kooli hiljemalt 5 minutit enne tunni algust (hilinemine tundidesse ja puudumine ilma mõjuva põhjuseta ei ole lubatud);

2.2.3 õpilane on kohustatud võtma kaasa ja kasutama tunniks vajalikke õppevahendeid;

2.2.4 võtma kaasa ja kasutama vahetusjalatseid;

2.2.5 kehalise kasvatuse tunniks võtma kaasa ilmale vastavad spordirõivad ja -jalatsid;

2.2.6 suhtuma peremehelikult kooli varasse. Kooli vara rikkumise korral rakendatakse õpilase suhtes punktis 3.8 toodud mõjutusmeetmeid;

2.2.7 hoidma kooli head mainet, käituma väärikalt.

3. ÕPPEKORRALDUS

3.1 IT-vahendid

3.1.1 I kooliastme õpilased ei kasuta mobiiltelefoni õppepäeva lõpuni.

3.1.2 II ja III kooliastme õpilastel on keelatud kasutada tunnis mobiiltelefoni ja teisi infotehnoloogilisi vahendeid pildistamise, sõnumite saatmise, sotsiaalvõrgustiku ja internetilehekülgede külastamise eesmärgil, keelatud on ka diktofoni ja videokaamera, samuti audiovahendite ja kõrvaklappide kasutamine aineõpetaja loata.

3.1.3 Mobiiltelefoni hääl ja vibrosignaal peavad olema tunni ajal välja lülitatud.

3.1.4 Kehalise kasvatuse tunniks võib mobiiltelefoni anda õpetajale hoiule.

3.1.5 Juhul kui tunnis ei ole lubatud kasutada mobiiltelefoni ja õpilane eirab seda reeglit, siis õpetaja märkuse peale on õpilane kohustatud panema mobiiltelefoni õpetaja töölauale. Õpilasel on

lubatud võtta mobiiltelefon pärast tunni lõppu. Kui õpilane keeldub täitmast antud nõudeid, pöördub õpetaja sotsiaalpedagoogi poole.

3.1.6 Õpilased kasutavad oma ees- ja perekonnanime videoruumi või Google profiili sisenemiseks, kasutaja nimi peab kindlasti sisaldama ees- ja perekonnanime. Õpilastel on keelatud jagada videotunni linki isikutega, kes ei ole Narva Pähklimäe Kooli vastava klassi õpilased.

3.1.7 Õpilased lülitavad oma kaamera sisse õpetaja nõudmisel isiku tuvastamiseks. Juhul kui õpilasel puudub videokaamera, siis kasutab ta teisi IT-vahendeid: mobiiltelefoni või audioidentifikatsiooni. Õpilased käituvad videotunni jooksul vastavalt kehtestatud käitumisreeglitele. Kaamerate sisselülitamist/väljalülitamist reguleerib videotunni jooksul õpetaja ise. Õpilased kasutavad õppeprotsessis e-posti aadressi, mille rakendused sisaldavad isiku identifitseerimist võimaldavat infot (õpilase ees- ja perekonnanime). Videovestlusega liitumisel on õpilased kohustatud kasutama oma ees- ja perekonnanime või Google kontot, mille kasutajaprofiilis on selgelt äratuntavad õpilase ees- ja perekonnanimi. Muude nimede kasutamine ees- ja perekonnanime asemel võib olla aluseks õpetaja keeldumisele kirjale vastamast ja videotundi lubamast.

Videotunni ettevalmistamisel (läbiviimisel) võib õpetaja e-kooli lisada täpsustatud informatsiooni tunni käigust (esitlus, töölehed, viited videole jm) või lisada Google-meet viiteid koju jäänud õpilastele, võimaldades neil jälgida tunni käiku.

Videotunni läbiviimist teostatakse lähtudes isiklike andmete kaitsmise seadususest (lindistamine, säilitamine ja info kustutamine).

3.1.8 Õppeprotsessi korraldamisel kasutavad õpetajad e-posti aadressi, mille rakendustes on ära toodud nende nimi ja perekonnanimi, domeen pähklimäe.edu.ee.

3.2 Vahetund

3.2.1 Õpilasel tuleb käituda vahetunnis ennast ja teisi ohtu seadmata.

3.2.2 Vahetunni ajal täidavad õpilased korrapidaja-õpetaja või korrapidajaadministraatori korraldusi.

3.2.3 Põhikooli õpilastel on keelatud vahetunni ajal koolimajast lahkuda.

3.3 Õpilastel on keelatud:

3.3.1 tuua, levitada, kasutada koolis ja selle territooriumil relvi, laskemoona, plahvatusohtlikke (lõhkelaenguid, paukpadroneid jne) ning tuleohtlikke materjale, järsu ja ebameeldiva lõhnaga aineid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, narkootikume, pornograafilist materjali, torkivaid ja löikavaid esemeid;

3.3.2 pildistada, tundi salvestada audio- ja videoseadmetega ning jäädvustada õpilasi ja koolitöötajaid, hiljem levitada salvestisi internetis;

3.3.3 mängida hasartmänge;

3.3.4 tarvitada füüsilist jõudu omavaheliste suhete väljaselgitamiseks, hirmutada, tegeleda väljapressimisega, tarvitada ebatsensuurset sõnavara, solvata ja alandada ümbritsevaid inimesi;

3.3.5 tekitada materiaalselt kahju koolivarale või hoonele, isiklikule varale;

3.3.6 tuua, levitada, kasutada koolis ja selle territooriumil aineid, mis on õpilaste eest lähtuvalt seadusega keelatud (tubakatooteid);

3.3.7 lahkuda kooli territooriumilt õppepäeva jooksul, v.a põhjustel, mis on ära toodud punktis

3.3.8 Üaltoodud korrariikumiste puhul rakendatakse seadusega ettenähtud meetmeid.

3.4 Õppetundidest puudumine

3.4.1 Puudumise põhjused:

- 1) õpilase haigestumine või arsti külastamine;
- 2) ilmastikutingimused (kui välisõhu temperatuur on madalam kui -20°C , siis võib õppetöö olla ära jäetud 1.-6. klassi õpilastel, -25°C ja madalama temperatuuri juures võib õppetöö olla ära jäetud 7.-9. klassi õpilastel);
- 3) perekondlikud põhjused;
- 4) huvikoolide taotlus (kunsti-, spordi-, muusika-, koorikool, Narva Laste Loomemaja);
- 5) koolisisesed ja –välised üritused kooli tööplaani ja direktori käskkirja alusel;
- 6) lapsevanemal on õigus jätta laps koju, kui lapsevanem arvab, et lapsel on kõrge tõenäosus nakatud COVID-19 haigusesse statsionaarõppe korral. Sel juhul lapsevanem esitab direktori nimele avalduse. Lapse osalemine videotundides on kohustuslik.

3.4.2 Teavitamise kord:

- 1) lapsevanem teavitab oma lapse puudumise põhjusest esimesel puudumise päeval ekooli vahendusel; pikaajalise puudumise korral (nädal või enam) täidab lapsevanem taotluse ajutiselt tundidest vabastamise kohta (blankett kooli veebilehel, jaos Kooli blanketid (pahkli.mae.edu.ee)), allkirjastab ning saadab / esitab kooli sekretärile;
- 2) juhul kui lapsevanem ei ole teatanud lapse puudumise põhjusest esimese päeva jooksul, siis järgmisel päeval selgitab klassijuhataja välja puudumise põhjuse;
- 3) kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset linnavalitsust. Linnavalitsus on kohustatud välja selgitama puudumise põhjused ja tagama õpilase koolikohustuse täitmise;
- 4) kui kooli administratsioonil on tekkinud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõiged andmed, on koolil õigus taotleda lapsevanemalt täiendavaid selgitusi õpilase

koolist puudumise põhjuste kohta või pöörduda linnavalitsuse poole. Õpilased, kes on õppeperioodi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi (EHIS) õpilaste alamregistrisse.

3.4.3 Kooli tülles esitab õpilane:

- 1) arstitõendi;
- 2) tõendi huvikoolilt (kunstikool, spordikool, muusikakool, koorikool, Narva Laste Loomemaja);
- 3) lapsevanema teate e-kooli vahendusel koolist pikaajalise puudumise kohta (erandjuhtudel paber kandjal);
- 4) lapsevanema teate e-kooli vahendusel (lühiajalise puudumise kohta, mitte rohkem kui 3 päeva). Lapsevanema poolt puudumisest teavitamine klassijuhatajale on lubatud ka telefoni teel;
- 5) lapsevanema teate e-kooli vahendusel eneseisolatsioonile jäämise või haiguse korral puudumisajale viitamisega.

3.4.4 Õpilaste õppest puudumisest teavitamine halva enesetunde korral õppepäeva jooksul

Kui õpilane pöördub õppepäeva jooksul arstikabinetti ning meditsiinitöötaja peab vajalikuks õpilast õppetööst vabastada, siis teavitab meditsiinitöötaja lapsevanemaid või lapse ametlikke esindajaid antud olukorrast ning nende nõusolekul ja kokkulepitud kellaajal lahkub laps koolist. Meditsiinitöötaja teatab sotsiaalpedagoogile (tema puudumisel õppealajuhatajale või sekretärile), et antud laps on õppetundidest vabastatud.

Sotsiaalpedagoog edastab informatsiooni klassijuhatajale. Meditsiinitöötaja puudumisel vastutab klassijuhataja lapse koolist lahkumise eest, kuid teatab kindlasti lapsevanematele, et nende laps on teatud kellaajast kooli tundidest vabastatud.

3.5 Õpilaspilet

3.5.1 Õpilaspilet – on dokument, mis tõendab õpilase õppimist Narva Pähklimäe Koolis, antakse õpilasele välja tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

3.6 Õpilaste ja lastevanemate teavitamine

3.6.1 Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe e-kooli vahendusel, kooli veebilehel, teise korruse infostendil või õpilaspäeviku kaudu.

3.6.2 Igal õpilasel ja lapsevanemal peab olema isiklik kasutajakonto, mille abil on võimalik siseneda e-kooli ja saada õigeaegset informatsiooni oma lapse õppe edukuse, tundide külastuse ja kooli töökorraldusega seotud muudatuste kohta.

3.6.3 Kui õpilane ja lapsevanem on kätte saanud informatsiooni e-kooli vahendusel kooli töökorralduse ja sellega seotud muudatuste kohta, siis loetakse neid teavitatuks.

3.7 Õpilaste toetamine

3.7.1 Õpilase suhtes rakendatavad tugimeetmed põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kehtestatud tingimustel ja korras:

- 1) arenguvestluse läbiviimine;
- 2) individuaalse õppekava rakendamine;
- 3) tugirühma teenuse osutamine;
- 4) individuaalse õppeplaani rakendamine;
- 5) täiendav õppetöö;
- 6) töö tugirühmades, aine- ja huviringides;
- 7) mitmesuguste õppevormide rakendamine;
- 8) juhendatud õpe;
- 9) õpetaja ainekonsultatsioonid.

3.7.2 Distsantsõppe perioodil võib kontaktõpet kooli territooriumil teostada laste toetamise huvides, mis on kajastatud p. 3.7.1. Sel juhul arvestatakse COVID-19 viiruse levimise vältimise meetmeid.

3.8 Õpilaste mõjutusmeetmed

3.8.1 Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi mõjutusmeetmeid põhikooli ja gümnaasiumiseadusega kehtestatud tingimustel:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 4) õpilasele tugiisiku määramine;
- 5) kirjalik noomitus;
- 6) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooli kodukorraga kooskõlas;
- 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

12) Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul (mõjutusmeetmete rakendamise protseduur lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest § 58 lõige 8).

Otsus mõjutusmeetmete rakendamise kohta, sätestatud käesoleva korra punktis 3.8.1, võetakse vastu direktori või volitatud isiku poolt, v.a otsus mõjutusmeetmete rakendamise kohta, sätestatud käesoleva korra punktis 3.8.1.12 jaos 3.8.1, mis võetakse vastu õppenõukogu poolt.

3.8.2 Juhul kui õpilane on toime pannud väärteo väljaspool kooli, kooli territooriumi ja tunnivälisel ajal, osaleb kool konfliktsituatsiooni lahendamisel vaid sel juhul, kui koolil on olemas täielik informatsioon juhtunu kohta või õpilase vanemate poolt esitatud taotlus.

- 1) õpilase käitumise arutamine vanematega;
- 2) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 3) soovitused õpilastele ja vanematele konfliktsituatsiooni lahendamiseks;
- 4) kui üks osapooltest ei suuda kokkuleppele jõuda, teeb kool ettepaneku pöörduda riigiasutuse poole.

3.9 Õpilase koolist väljaarvamine

3.9.1 Õpilase koolist väljaarvamine:

- 1) kui põhikooli õpilase seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 2) kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 3) õpilase surma korral.

3.10 Õpilaste tunnustamine

Õpilaste tunnustamine toimub vastavalt Narva Pähklime Kooli õpilaste tunnustamise korrale.

3.11 Õppekirjandus

Õpikute, töövihikute, sõnaraamatute ja töölehtede kasutamine, õpikute tagastamine raamatukokku toimub vastavalt Narva Pähklime Kooli raamatukogu töötamise korrale.

3.12 Kooliruumid

3.12.1 Õhtusel ajal ja puhkepäevadel annab kooliruumide kasutamiseks loa kooli direktor kooskõlastades oma otsuse direktori asetäitjaga majandusalal.

3.12.2 Klassivälise ürituse läbiviimise eest vastutav aineõpetaja, klassijuhataja või teine täiskasvanu võtab võtmed, vastutab tuleohutuse ja õpilaste tervise eest.

3.12.3 Ürituse läbiviija on kohustatud informeerima lapsevanemaid eelseisvast üritusest esüsteemi kaudu (läbiviimise aeg, koht ja kestus).

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

3.13.1 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise eeldus on kooli kodukorra täitmine ning üksteise suhtes lugupidav käitumine.

3.13.2 Õpilaste ning koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab ohuolukorra avastaja või sellest teadasaaja teavitama aineõpetajat, korrapidajaõpetajat, klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi, psühholoogi, kooli direktorit ja/ või õppealajuhatajat.

3.13.3 Turvalisuse huvides on garderoobihoidjal õigus kooli sisenejatelt nõuda isikut tõendavat dokumenti.

3.13.4 Mõjutusmeetmete rakendamine, mis on seotud õpilaselt keelatud esemete äravõtmisega ning tema valduses olevate isiklike asjade läbivaatamise ja kontrollimisega ning nõuded protokollimisele ja erinevatele menetlustoimingutele. Sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktori määratud isik (sotsiaalpedagoog, psühholoog), kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi mõlemad kontrollija).

3.13.5 Sätestatud mõjutusmeetmet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel järgmistel juhtudel:

- 1) õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- 2) õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 3) suuline veenmine või 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
- 5) kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas paragrahvis esitatud tingimustele.

3.13.6 Mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll.

3.13.7 COVID-19 viiruse leviku ennetamiseks kasutatakse Terviseameti, Haridus- ja Teadusministeeriumiga kooskõlas olevaid meetmeid, sh:

- 1) infoplakatite paigaldamine COVID-19 viiruse ennetamiseks igal korrusel;
- 2) käte pesemise ja desinfitseerimise tagamine: kollektiivne ja isiklik igal korrusel;
- 3) töötajate hajutamine: kaugtöö, vahetustega töö, distantsi hoidmine kasutuses olevates ruumides; töötajate lõunapausi muutmine/ülekanndmine;
- 4) õpilaste hajutamine: koduklassi rakendamine, söögivahetundide hajutamine;
- 5) seadmete, inventari desinfitseerimine;
- 6) soovitus kasutada kaitsemaske ja visiire;
- 7) vajaliku ventilatsiooni tagamine;
- 8) riskianalüüsi täiendamine ning töötajate informeerimine COVID-19 viiruse ennetamise meetmetest.

3.14 Valvekaamerate kasutamine

Koolis on paigaldatud firma Hikvision valvekaamerad nii sise- kui ka välistingimustes videovalve teostamiseks.

Videokaamerad on paigaldatud õpilaste ja kooli töötajate ohutuse tagamise, kooli, õpilaste ja kooli töötajate vara kaitsmise eesmärgil. Koolis on paigaldatud 29 valvekaamerat:

- 1) 7 kaamerat asuvad kooli siseruumides (kooli garderoobis);
- 2) kaamerat asuvad esimesel korrusel;
- 3) 3 kaamerat asuvad teisel korrusel;
- 4) 2 kaamerat asuvad kolmandal korrusel;
- 5) 3 kaamerat asuvad neljandal korrusel;
- 6) 9 kaamerat asuvad koolimaja väliskülgedel.

Valvekaamerate salvestiste säilitamise aeg on 3 nädalat.

Salvestav seade asub serverikapis. Juurdepääs antud kapile on IT-spetsialistil.

Kaudne ligipääs salvestiste vaatamiseks ja allalaadimiseks on järgmistel isikutel: kooli juhtkond, IT-spetsialist (administraator), sotsiaalpedagoog, valvelaud, firma OÜ IBSD.

Andmed edastatakse kolmandatele isikutele üksnes politsei taotluse alusel.