

KINNITATUD

direktori

käskkirjaga

01.09.2019 nr T1-3/1

HAABNEEME KOOLI KODUKORD

Koolis austavad õpetajad, õpilased ja vanemad kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.

Haabneeme Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja nende vanemate ning kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, turvalisuse ja vara kaitstuse. Kooli kodukord määrab kindlaks õppetöö, õppetundide, vahetundide, ürituste ja väljasõitude korralduse, õpilase käitumisele seatud nõuded, koolikohustuse täitmise, õpilase arengu toetamise, tunnustamise ja mõjutusvahendite rakendamise alused ning õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamise põhimõtted. Haabneeme Kooli kodukord koosneb üldosast ja lisadest.

Haabneeme Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.

Kooli kodukord on avalikustatud kooli kodulehel www.haabneeme.edu.ee

1. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

1.1. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile, pikapäevarühma päevakavale ning kooli üldtööplaanile.

1.2. Õppetöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäiguna väljaspool kooli päevakava ja kooli õppekava alusel.

1.3. Koolimaja on avatud igal tööpäeval kell 7.00 – 18.00.

1.4. Õppetund kestab 45 minutit, paaristund 80 minutit. Esimese õppetunni algusest annab märku koolikell. Ülejäänud tunnid alustab ja lõpetab õpetaja.

1.5. Vahetundide kestus on varieeruv. Söögivahetund kestab 15 – 30 minutit. Üks pikkadest vahetundidest on mitte-sööjatel õuevahetund.

1.6. Tundide ja vahetundide ajad Haabneeme Koolis:

1. tund	8.15-9.00	
2.-3. tund	9.10-10.30	9.10.-9.55
		10.00-10.45
lõunapaus/õuevahetund		
4. tund	11.00-11.45	
lõunapaus/õuevahetund		
5. tund	12.15-13.00	
6.-7. tund	13.10-14.30	13.10-13.55
		14.00-14.45
8. tund	14.50-15.35	

1.7. Haabneeme Kooli raamatukogu on avatud igal tööpäeval kell 8.30 – 15.00.

1.8. Klassivälised üritused lõpevad hiljemalt kell 21:00, kui pole kokku lepitud teisiti.

1.9. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe ja/või õpilaspäeviku ja/või Stuudiumi kaudu.

1.10. Haabneeme Koolis on klassipäevikuna kasutusel elektrooniline e-päevik (Stuudium), mis sisaldab tunnikirjeldusi, kodutöid, hindeid, märkusi, puudumisi ja hilinemisi, puudumiste põhjuseid, vabastusi, õpilase ja vanema kontaktandmeid.

1.11. Kõigile I ja II kooliastme õpilastele on kohustuslik Haabneeme Kooli õpilaspäevik. Õpilane on kohustatud õpilaspäevikut kaasas kandma ning seda täitma. III kooliastme õpilane kasutab õpilaspäevikut või kalendermärkmikku.

1.12. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kooli kodulehel. Järelevastamine toimub kokkuleppel aineõpetajaga.

1.13. Õpilaste kogunemised toimuvad vastavalt vajadusele õppepäeva raames.

1.14. Õppetunni välisel ajal võivad õpilased lugeda ja õppida kooli raamatukogus.

2. KÄITUMINE KOOLIS

- 2.1. Õpilase käitumist reguleerivad üldinimlikud eetika-, moraali- ja käitumisnormid, käesolev kodukord, kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid.
- 2.2. Õpilane käitub viisakalt ja lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate ning teiste täiskasvanutega. Oma käitumisega ei sea õpilane ohtu ennast ega teisi.
- 2.3. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt, hoiab ja väärtustab kooli mainet ning hoidub nii avalikkuses kui ka veebikeskkonnas kõigest, mis võiks kooli mainet kahjustada.
- 2.4. Õpilane hoiab enda ja teiste tervist. Õpilane ei tarbi ega võta kooli ning kooli territooriumile kaasa alkohoolseid jooke (alkohoolseks joogiks loetakse kõiki jooke, mille alkoholisisaldus on üle 0%), tubakatooteid (sh e-sigaretid mistahes kujul ning täitega, huuletubakas, vesipiip jms), energiajooke ja narkootilisi aineid. Õpilane ei mängi hasartmänge.
- 2.5. Kooli töötajal on õigus keelatud ained või esemed hoiule võtta, vormistades keelatud eseme hoiule võtmise protokoll (Lisa 12).
- 2.6. Kogunemisele, aktusele ja muudele kooli üritustele lähevad õpilased koos klassijuhatajaga/aineõpetajaga.
- 2.7. Õppetöö ajal, k.a. vahetundides võib õpilane iseseisvalt kooli territooriumilt lahkuda vaid klassijuhataja või aineõpetaja loal.
- 2.8. Õpilane saab jätta oma lukustatud jalgratta, tõukeratta, suusad selleks ettenähtud hoidlatesse. Kõik rattad, suusad jm peavad olema nimesiltidega.
- 2.9. Õppepäeva jooksul ei kasuta õpilased mobiiltelefoni jt. õppetöös mittevajalikke isiklikke elektroonilisi seadmeid. Mobiiltelefon ja muu nutiseade on õpilasel hääletu või välja lülitatud. Mobiiltelefoni või muu nutiseadme erandkorras kasutamine toimub kokkuleppel klassijuhataja või aineõpetajaga.
- 2.10. Õpetajal on õigus korduva rikkumise korral õpilaselt elektroonilised vahendid ajutiselt (kuni antud koolipäeva lõpuni) hoiule võtta, seadmeid hoiustatakse kooli kantseleis.
- 2.11. Kokkuleppel vanematega on õpetajal õigus klassi õpilaste mobiiltelefonid jm elektroonilised vahendid tundide ajaks hoiule võtta hoides neid kohas, kus on tagatud nende säilimine.
- 2.12. Õpilasel on teiste isikute filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on kooli juhtkonna esindaja, ürituse korraldaja/õpetaja või pildile/filmile jäädvustatava isiku luba.

3. KORD ÕPPETUNNIS

3.1. Õppetundidest osavõtt on õpilastele kohustuslik.

3.2. Tundi hiline mine ei ole lubatud.

3.3. Tunni ajal võib klassist väljuda ainult õpetaja loal.

3.4. Õpilasel peavad kaasas olema tunniks vajalikud õppevahendid ning õpilaspäevik (või III kooliastmes kalendermärkmik). Tunni lõppedes kirjutab õpilane kodused ülesanded õpilaspäevikusse. Koduste ülesannete täitmata jätmisest peab õpilane/lapsevanem teatama õpetajale enne tunni algust, seletades mittetäitmise põhjuse ja täitma ülesande õpetaja poolt määratud tähtjaks. Õpilase puudumine (ka põhjusega) ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest. Vajalikud andmed õppematerjali omandamiseks saab õpilane ja tema vanem e-päeviku Stuudium kaudu. Korduvate tegemata koduste korral on õpetajal õigus suunata õpilane peale tunde õpiabirühma koduste tööde tegemiseks.

Õpilane on kohustatud suhtuma õppetöösse kohusetundlikult – valmistuma igaks ainetunniks, aktiivselt tunnis osalema ning mitte häirima klassikaaslast ega õpetaja tööd.

3.5. Õpilase sülearvuti, tahvelarvuti või muu tehnilise vahendi eesmärgipärase kasutamise tunnis otsustab õpetaja.

3.6. Tunnis ebaviisakalt käitunud ja/ või tunni läbiviimist häirinud õpilase võib õpetaja tunnist eemaldada koos kohustusega viibida õpetaja poolt määratud kohas (sotsiaalpedagoogi kabinet, eripedagoogi klass, raamatukogu) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Tunni lõpul või muul samaks päevaks kokkulepitud ajal läheb õpilane õpetaja juurde tagasi ning esitab tunnis tehtud töö. Õpetaja annab tunnitööle omapoolse tagasiside ja hindelise või sõnalise hinnangu.

3.7. Õpilane osaleb kehalise kasvatuse tunnis ka juhul. Kui õpilase tervisliku seisundi tõttu on vaja õpetajal teha lapsele kohandusi tunnis, siis teavitab lapsevanem õpetajat õpilaspäeviku vahendusel või Stuudiumi kaudu esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 8.15 sama päeva hommikul.

3.8. Õppetunnis on keelatud süüa, juua ja närida närimiskummi.

3.9. Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse ja paneb tooli laua alla, viimase tunni lõpus tõstab õpilane tooli lauale.

4. KORD VAHETUNNIS

- 4.1. Vahetundides peavad koridorides korda korrapidaja-õpetajad vastavalt korrapidamise graafikule. Korrapidaja-õpetaja korraldused vahetunnis on õpilasele täitmiseks.
- 4.2. Vahetundides on jooksmine, tõuklemine ja lärmamine keelatud.
- 4.3. Õpilased viibivad vastavalt ilmastikule õuevahetunnid õues koos õpetajaga ning selleks ettenähtud territooriumil.
- 4.4. Õpilased viibivad sööklas ainult neile ettenähtud söögivahetunnil.
- 4.5. Söögivahetunnil lähevad õpilased koos õpetajaga sööklasse.
- 4.6. Koolimajas süüakse vaid sööklas ja toitu ei tooda sööklast välja.
- 4.7. Õppepäeva jooksul, kooliüritustel ja õppekäikudel on keelatud ebatervislikud söögid, joogid ja närimiskumm.

5. KORD ÕUEVAHETUNNIS

- 5.1. Õuevahetund on kõikidel kooli õpilastel hea tava veeta kokkulepitud vahetund õues.
- 5.2. Õuevahetundi tulles riietub õpilane ilmastikule vastavalt ning vahetab jalanõud.
- 5.3. Kooli poolt antud spordivahendid on võrdselt kasutamiseks kõikidele. Kõik vahendid tuleb peale kasutamist panna tagasi kokku lepitud kohta.
- 5.4. Lahkhelid ja erimeelsused lahendab õpilane rahumeelselt, vajadusel pöördub abi saamiseks korrapidaja-õpetajate poole.
- 5.5. Õpilane kaasab kaasõpilasi mängudesse, et kõik saaksid õuevahetunnist aktiivselt osa võtta.
- 5.6. Jalgrattad, tõukerattad, rulad ja muud liikumisvahendid ei ole õuevahetunnis lubatud.
- 5.7. Õuevahetunni lõpetab korrapidaja õpetaja.
- 5.8. Õuevahetunni või riietumise tõttu ei ole lubatud järgmisse tundi hilinemine.
- 5.9. Kooli territooriumilt on õuevahetunni ajal lahkumine keelatud.

6. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6.1. Õpilasel on õigus

- 6.1.1. haridusele ning arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;
 - 6.1.2. saada trimestri alguses teavet trimestri jooksul läbitavatest teemadest, õppetöö eesmärkidest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
 - 6.1.3. vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsele arenguvestlusele, mille viib läbi klassijuhataja
- Õpilastega arenguvestluse läbiviimise korra alusel;*
- 6.1.4. vajadusel üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
 - 6.1.5. kasutada järele vastamise võimalust vastavalt kooli hindamisjuhendile;
 - 6.1.6. pöörduda oma murede ning küsimustega õpetajate ja kooli personali poole;
 - 6.1.7. osaleda kooli huviringide töös;
 - 6.1.8. lugeda ja õppida kooli raamatukogus vastavalt *Raamatukogu töökorrale*;
 - 6.1.9. saada õpilaspilet;
 - 6.1.10. õpilaspileti alusel laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust;
 - 6.1.11. kasutada lifti liikumispuude või treppidest liikumist raskendava trauma korral;
 - 6.1.12. esindada oma kooli;
 - 6.1.13. osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel ning klassi ja kooli reeglite sõnastamisel;
 - 6.1.14. alates 7. klassist (välja arvatud erandjuhtudel) kandideerida õpilasesinduse koosseisu.

6.2. Õpilasel on kohustus

- 6.2.1. austada kaasõpilaste ja kooli töötajate õigusi;
- 6.2.2. täita kooli kodukorda;
- 6.2.3. kanda kaasas õpilaspiletit ja –päevikut (või III kooliastmes kalendermärgmikku);
- 6.2.4. osaleda õppetöös vastavalt kooli päevakavale ja täita õpiülesandeid;
- 6.2.5. omada õppetöö ajal klassiruumis õppetööks vajalikke vahendeid;

6.2.6. hoida heaperemehelikult talle kooli poolt kasutada antud õpikuid ja teisi õppevahendeid ning tagastada need õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist klassijuhatajale (I kooliaste) või raamatukogule (II-III kooliaste); õppeaasta jooksul koolist lahkumisel tuleb täita ringkäiguleht (Lisa 15)

6.2.7. täita korrektselt ja järjepidevalt õpilaspäevikut (või III kooliastmes kalendermärkmikku);

6.2.8. omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal;

6.2.9. täita kõikide kooli töötajate korraldusi;

6.2.10. hoida kooli vara;

6.2.10.1. kooli vara rikkumisest teavitatakse rikkumise toime pannud õpilase vanemaid;

6.2.10.2. kaasõpilase vara rikkumisest teavitatakse mõlema poole vanemaid;

6.2.10.3. rikitud vara hüvitamine toimub poolte kokkuleppel.

6.3. Õpilasel on võimalus pöörduda

6.3.1. klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi või koolijuhi poole õppimise, õppekava ja – korralduse ning õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;

6.3.2. kooli medõe poole tervisega seotud küsimustes;

6.3.3. klassijuhataja, kooli huvijuhi või õpilasesinduse liikme poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;

6.3.4. klassijuhataja kaudu haridustehnoloogi poole info-kommunikatsioonitehnoloogia, Stuudiumi ja e-õppega seotud küsimustes;

6.3.5. raamatukogu töötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;

6.3.6. tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks koolijuhi poole.

Vanemate ja kooli töötajate, sh õpetajate õigused, kohustused ja võimalused on kirjas Haabneeme Kooli põhimääruses, töösisekorraeeskirjas ja töötajate ametijuhendis.

7. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

7.1. Kool loob tingimused õpilase vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.

7.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamiseks pöördub õpilane oma klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialisti või mõne teise kooli töötaja poole.

7.3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli

kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.

7.4. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumide ja muude mõnuainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

7.5. Koolis on õpilasel keelatud järgmised esemed ja ained:

7.5.1. relv Relvaseaduse tähenduses (sh taskunuga, noa ja/või tulirelva laadne ese);

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

7.5.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

7.5.4. aine, mis on alkoholi- ja tubakaseaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

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

7.6. Kooli territooriumil sõidetakse mootorsõidukiga ainult valdaja loal.

8. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

8.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.

8.2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei sobi spordijalatsid ega saapad. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas.

8.3. Õpilane riietub puhtalt ja korrektselt ning kooli kui õppeasutuse keskkonda sobivalt. Spordiriietust kantakse ainult kehalise kasvatus tunnis. Kooli siseruumides viibitakse ilma peakatteta, sh ilma kapuutsita.

8.4. Õpilane kannab koolivormi või ühevärvilist akadeemilist riietust koos vähemalt ühe koolivormi esemega.

8.5. Koolis on keelatud silmatorkav jumestus ja maniküür, keha liigselt paljastavate ja kirevate riietusesemete kandmine, väljakutsuvad nina-, kulmu- jm rõngad ning needid. Rippuvate ehete kandmine õpilastel on turvalisuse huvides koolis keelatud.

8.6. Õpilasel on pikad juuksed kinnitatud.

8.7. Ülekoolilistel pidulikel kogunemistel, aktustel ja kooli esindamisel kantakse pidulikku koolivormi või pidulikku riietust (must-valge riietus). Koolipidudel kannab õpilane eakohast riietust.

8.8. Kehalise kasvatus tundides kannab õpilane nõuetekohast ja ilmastikule vastavat

spordiriietust ja –jalatseid. Ka kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilane kannab tunnis ilmastikule vastavat spordiriietust, sealhulgas ka vahetatavaid spordijalatseid.

9. ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA

9.1. Õpilane saab õppeaasta alguses õpikud ja töövihikud kooli raamatukogust vastavalt *Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ja koolile tagastamise tingimustele ja korrale.*

9.2. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikud ja töövihikud ümbrispaberi või kaanega.

9.3. Õppeperioodi lõpul tagastab õpilane õpikud klassijuhatajale või kooli raamatukokku. Õpilasele ei väljastata klassitunnistust enne tema nimel olevate õpikute tagastamist. Täiendava õppetöö korral tagastab õpilane õpikud raamatukoguhoidjale enne klassitunnistuse kättesaamist.

9.4. Õpilane hoiab koolis nii isiklikku kui ka kooli vara. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õppekirjanduse heaperemeheliku ja otstarbekohase kasutamise eest.

10. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

Haabneeme Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste arengu toetamine, saavutuste märkamine ja nende tunnustamine õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkuse eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste panuse ja saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist. Kooli õpilasi tunnustatakse *Haabneeme Kooli õpilaste ja õpetajate tunnustamise tingimuste ja korra* alusel.

10.1. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate, teiste kooli töötajate või kaasõpilaste ettepanekul.

10.2. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse

10.2.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;

10.2.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;

10.2.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

10.2.4. silmapaistva heateo eest.

10.3. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on

10.3.1. suuline kiitus;

- 10.3.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikusse;
- 10.3.3. kirjalik kiitus Stuudiumi päevikusse või õpilase Stuudiumi-kontole;
- 10.3.4. kirjalik kiitus Haabneeme Kooli kodulehel <http://haabneeme.edu.ee/kool-kiidab/>
- 10.3.5. direktori käskkiri;
- 10.3.6. kooli tänukiri, aukiri või diplom;
- 10.3.7. ühiskondlikult aktiivsete, silmapaistvate saavutustega ja/või õppimises edukate õpilaste vastuvõtt õppeaasta lõpul.

11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

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

11.1. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:

11.2. Õppimise ja koolieluga toimetuleku abistamiseks on õpilasele koolis järgmised tugiteenused:

11.2.1. õpilane suunatakse konsultatsioonitundidesse väljaspool ainetunde;

11.2.2. õpilasele rakendatakse diferentseeritud õpet;

11.2.3. õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;

11.2.4. õpilane suunatakse õpituuppa ja tagatakse tema pedagoogiline juhendamine;

11.2.5. õpilane suunatakse õpiabirühma (sh logopeediline rühm, keelekümlusrühm);

11.2.6. õpilane saab abi tugispetsialistidelt.

11.3. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguestlus *Arenguestluste läbiviimise korra* alusel, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem. Kord on kättesaadav kooli kodulehel.

Mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on õpilaste toetamine ja koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimise ennetamine. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.

Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud nende mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab õppenõukogu. Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest. Enne mõjutusmeetme määramist

kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele meetme valikut ning sellest teavitatakse ka õpilase vanemaid.

11.4. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

11.4.1. õpetaja suuline või kirjalik märkus Stuudiumis ja/või õpilase päevikus;

11.4.2. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

11.4.3. vestlus sotsiaalpedagoogiga käitumise analüüsiks ja sotsiaalpedagoogiliste meetodite rakendamise vajalikkuse üle otsustamiseks;

11.4.4. õpilase käitumise arutamine/vestlus vanematega sotsiaalpedagoogi juures;

11.4.5. õpilasele tugiisiku määramine;

11.4.6. õpilasega tema käitumise arutamine/vestlus vanematega direktori juures;

11.4.7. direktori kirjalik märkus või noomitus;

11.4.8. käitumishinde alandamine;

11.4.9. vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate esemete kooli hoiulevõtmine vastavalt *Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise korrale*;

11.4.10. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida sotsiaalpedagoogi või õppejuhi juures ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

11.4.11. kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul;

11.4.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

11.4.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

11.4.14. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

Ajutise õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt

11.5. Mõjutusmeetet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel:

11.5.1. õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;

11.5.2. õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese

või aine vabatahtlikult;

11.5.3 suuline veenmine või käesoleva paragrahvi lõikes 3 esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;

11.5.4 kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale;

11.5.5 kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas punktis esitatud tingimustele.

11.6. Õpilase poolt Eesti Vabariigi seaduste rikkumisest teavitatakse politseid.

12. ÕPILASTE TOITLUSTAMISE KORD

12.1. Põhikooli õpilastele on koolitoit tasuta.

12.2. Klassiõpetajad viibivad sööklas koos oma klassi õpilastega.

12.3. Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis avalikustatakse kooli kodulehel ja söökla infostendil.

12.4. Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda lauas, austab toitu, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.

13. GARDEROOBI KASUTAMISE KORD

13.1. Õpilased ja õpetajad jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi.

13.2. Õpilane viib koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) kooliaasta lõpuks. Kooli administraatoril on õigus 1. juuli seisuga kõik kooli jäetud isiklikud asjad saata taaskasutusse või heategevuseks.

14. VÄLJASÕIDUD JA HUVITEGEVUS

14.1. Kooli poolt korraldatavad üritused ja väljasõidud õpilastega toimuvad *Ürituste ja väljasõitude korra* alusel.

14.2. Kõigil üritustel kehtib õpilastele Haabneeme Kooli kodukord.

14.3. Ekskursioonidel, matkadel ja teistes avalikes kohtades käitub õpilane nii, et ei kahjusta oma kooli mainet, täidab juhendajate korraldusi, peab kinni liiklus- ja tuleohutuse eeskirjadest ning ühistranspordi kasutamise reeglitest.

14.4. Traditsioonilised üritused planeeritakse üldjuhul terveks õppeaastaks ning nende toimumise ajad koos vastutaja nimetamisega fikseeritakse kirjalikult kooli üldtööplaanis.

14.5. Õppekäigud, klassiüritused, ekskursioonid planeeritakse üldjuhul üheks trimestriks.

LÕPPSÄTTED

Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ning selle kehtestab direktor.

Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist. Kodukorra reeglitest arusaamist ja nende täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga (Lisa 11).

Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

Lisa 1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

Lisa 2. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja

kord Lisa 3. Õppes puudumisest teavitamise kord

Lisa 4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise

kord Lisa 5. Õpilaspileti kasutamise kord

Lisa 6. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

Lisa 7. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

Lisa 8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalga ennetamiseks

Lisa 9. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

Lisa 10. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

LISA 1. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

Raamatukogu tööd reguleerib *Haabneeme Kooli raamatukogu kasutamise eeskiri*.

1. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
2. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab raamatukogu juhataja.
3. 1.-3.klassi õpilastele jagab töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja. 4.-9. klassi õpilastele jagab töövihikud aineõpetaja, õpikute laenutamist ja tagastamist korraldab raamatukogu juhataja.
4. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
5. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut ümbrispaberi ja/või kaantega.
6. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale (1.- 3.klass) või raamatukokku (4. -9. klass) õppeperioodi lõpul.
7. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu töötaja poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
8. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:
 - 8.1. õpilane või kooli töötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või kooli töötaja kohustuste rikkumise tõttu;
 - 8.2. õpilane on koolist välja arvatud või kooli töötajaga on lõpetatud tööleping.
9. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
10. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saab õpilane konsultatsiooni raamatukogu töötajalt.
11. Õpikute, töövihikute, tööraamatute jms. kaotamisel või õppetöö tarbeks kasutamiskõlbmatuks muutmisel on õpilane kohustatud asendama need samaväärse trükisega või hüvitama selle väärtuse vastavalt *raamatukogu kasutamise eeskirjas* ette nähtud hüvitamiskorrale.

LISA 2. HINDAMISEST TEAVITAMISE TÄPSUSTATUD TINGIMUSED JA KORD

Hindamise korraldus on kirjeldatud Haabneeme Kooli õppekava üldosas ja dokumendis *Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted, tingimused ja kord*, mis on kättesaadav õpilasele, tema vanemale ja kooli personalile läbi klassijuhataja ja kooli kodulehe.

1. Klassijuhataja tutvustab koolis kehtivat hindamise korraldust (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid) lapsevanematele õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul ja õpilastele esimeses klassijuhatajatunnis.
2. Trimestri algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatud, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajate vahelist koostööd.
3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium ja õpilase päeviku kaudu. Vajadusel saab õpilane ja tema vanem hinnete kohta suusõnalist infot klassijuhatajalt või aineõpetajalt. Stuudiumi kaudu teavitatakse lapsevanemat õpilase kõigist tundi hilinemistest ja puudumistest.
4. Iga trimestri kuuendal (6.) nädalal teavitatakse õpilast ja vanemaid õpilase hinnetest hinnetelehega juhul, kui õpilasel esineb õppeperioodil parandamist vajavaid hindeid.
5. Iga trimestri lõpul saavad õpilased paberkandjal tunnistuse trimestri ja õppeaasta lõpul kokkuvõtvate hinnetega. I ja II trimestri tunnistuse tagastab õpilane vanema poolt allkirjastatuna klassijuhatajale.
6. Järelevastamine või järeltööde sooritamine toimub õppenõukogu poolt heakskiidetud

Järelevastamise ühtne kord alusel.

LISA 3. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

Koolikohustus on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui koolikohustuslik isik puudub õppest mõjuva põhjusega.

1. Aineõpetaja fikseerib õpilase puudumise ja hilinemise Stuudiumis igapäevaselt ning informeerib õpilase sagedasest/pidevast puudumisest/hilinemisest klassijuhatajat, vajadusel ka sotsiaalpedagoogi.
2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
 - 2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2.2. läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 2.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 2.4. kooli esindamine ja osalemine võistlustel, üritustel ja olümpiaadidel;
 - 2.5. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
3. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja. Õppejuhil on õigus klassijuhataja või aineõpetaja ettepanekul mitte lubada õppetöö ajal kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.
4. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, spordivõistlused, treeninglaagrid jm) korral esitab vanem eelnevalt puudumist põhjendava vormikohase vabastusavalduse (Lisa 13). Õpilane on kohustatud saama aineõpetajate ja klassijuhataja nõusolekut kinnitava allkirja antud avaldusele. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
5. Kui õpilane haigestub või puudub koolist muul ootamatul mõjuval põhjusel, on vanem kohustatud puudumise esimesel päeval klassijuhatajat teavitama oma lapse koolist puudumisest ja selle põhjustest või kirjutama vastava teate Stuudiumi.
6. Vanem on kohustatud lapse koolist puudumist põhjendama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kiri, Stuudium) või lapse õpilaspäeviku kaudu lapse koolituleku esimesel päeval.
7. Kui puudumise teisel päeval ei ole klassijuhatajal vanemalt infot õpilase puudumise kohta, võtab klassijuhataja vanemaga kontakti puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.
8. Kui õpilane on puudunud kuni kolm päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt vanemaga ning vanema info õpilase puudumise põhjusest, teavitab klassijuhataja sellest sotsiaalpedagoogi, kes annab info koolikohustuse mittetäitmise kohta edasi Viimsi vallavalitsuse lastekaitse töötajale.

9. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda Viimsi vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

10. Klassijuhataja pöördub sotsiaalpedagoogi poole puudumiste põhjuste täpsemaks selgitamiseks, kui õpilane on trimestris kodustel põhjustel puudunud enam kui 20% õppepäevadest. Sotsiaalpedagoog teavitab probleemist vajadusel Viimsi vallavalitsuse lastekaitse spetsialisti.

Pikemaajalistel kodustel põhjustel puudumistest tingitud õpiraskuste puhul ei ole kool kohustatud õpilasele võimaldama õpiabirühmas osalemist ega koostama individuaalset õppekava.

11. Kui õpilasel on vaja koolist lahkuda õppepäeva jooksul, teavitab lapsevanem sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.

12. Koolimajast loata lahkunud õpilase vanemaid teavitatakse sellest koheselt.

13. Vanem teavitab õpilase puudumisest toitlustajat vastavalt toitlustusfirma poolt kehtestatud reeglitele.

14. Puudutud tundide koguarv (nii põhjusega kui ka põhjuseta) märgitakse klassijuhataja poolt trimestri lõpus klassitunnistusele.

LISA 4. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

1. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine.
 - 2.1. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavatest tugimeetmetest otsuse tegemisele järgneval tööpäeval, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.
 - 2.2. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale enne selle rakendamist.
 - 2.3. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamusi tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada.
 - 2.4. Kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks ühistransporti, arvestatakse sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ühistranspordi korraldusega.
 - 2.5. Sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelvalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

LISA 5. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas. Bussiga sõitjatele annab õpilaspilet tasuta sõiduõiguse valla ühistranspordis.
2. Haabneeme Kooli õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liit õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel (elektronilise avalduse täitmisel) pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
3. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
4. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava õppeaasta kleebise lisamisega õpilaspiletile.
5. Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
6. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
7. Õpilase vanemal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:
 - 7.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 7.2. õpilase nimi on muutunud.
8. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
9. Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.
10. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

LISA 6. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.

1. Õpilasel ja kooli töötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava, huviringide tunniplaani ja spordiklubide treeningugraafikut tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumi ja/või vahendi haldajaga sõlmitud kokkuleppele.
2. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
3. Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe-, spordi- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma kooskõlastamata klassijuhataja või maja administraatoriga.
4. Võimlas täidab õpilane seal kehtivaid erinõudeid.
5. Õpilane suhtub kooli arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult.
6. Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
7. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

LISA 7. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule, kui seda võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise. Esem(e) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

1. Õppepäeva jooksul ei kasuta õpilased õppetöös mittevajalikke isiklike elektroonilisi seadmeid.
2. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed jms.
3. Kooli töötaja koostab protokollid eseme(te) hoiule võtmise kohta (lisa 12).
4. Ese(med) hoiustatakse kooli kantseleis või muus selleks ettenähtud kohas.
5. Kooli hoiule antud eset hoitakse viisil, mis tagab eseme säilimise.
6. Ese(med) tagastatakse õpilasele või tema vanemale õppepäeva lõpus allkirja vastu.
7. Õppetöös mittevajalike isiklike elektrooniliste seadmete kasutamise keeldu eiravatelt õpilastelt neid hoiule võttes on õigus kooli kantselei töötajal ka sellekohane märkamine Stuudiumisse sisse kanda.

LISA 8. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD NING ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS

Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.

1. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse teisi spetsialiste (direktori, õppejuhi, õpetaja, sotsiaalpedagoogi, kooli psühholoogi, lastekaitsetöötaja, noorsoopolitseiniku jt) ja/või lapsevanema.
2. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on kooli töötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist (Lisa 14). Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
3. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, õppejuhti või direktorit. Probleemide lahendamiseks pöördub vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
4. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kriisiplaanile.
5. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks, tehes koostööd vanemate, kooli pidaja ning vajadusel politsei või teiste ametiasutuste ja ekspertidega.
6. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
 - 6.1 peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad korrapidamise graafiku alusel;
 - 6.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
 - 6.3. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e- sigarette ja narkootilisi aineid, välja arvatud Alkoholi seaduses §40 lg 10 kirjeldatud juhul;
 - 6.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid jms;
 - 6.5. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta;
 - 6.6. on keelatud mängida hasartmänge;

6.7. ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid.

7. Õpilaste turvalisuse tagamiseks ei lahku õpilased kooli territooriumilt enne õppetundide lõppu, välja arvatud juhtumitel, kui õppetunnid toimuvad väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kinnitatud tunniplaanile.

8. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kooli töötaja kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või

territooriumilt väljaliikumist. Kooli töötaja võib kooli hoones ja –territooriumil isiku kindlaksmääramiseks küsida isikut tõendavat dokumenti.

9. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat – õppejuhti/sotsiaalpedagoogi – direktorit.

10. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks valla lastekaitse- ja noorsootöö spetsialisti ja/või (noorsoo)politseiniku.

LISA 9. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.

1. Turvalisuse tagamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks video jälgimisseadmestikku.
2. Videokaameraid kasutatakse koridorides, garderoobis ja kooli välisterritooriumil.
3. Kaamerate salvestisi võib kooli juhtkond kasutada eriolukordade lahendamiseks.
4. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
5. Salvestistele juurdepääsuõigus on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
6. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
7. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit.
8. Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.
9. Kooli pidulike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel ja sotsiaalmeedias (Haabneeme Kooli Facebook'i lehel).
10. Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada klassi blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.
11. Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades.

LISA 10. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe kaudu.
2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
3. Õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega kooli veebilehe kaudu, edastab klassijuhataja vastav teatise vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi ja klass: _____

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg: _____

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus: _____

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus: _____

Hoiule võetud esem(te)e asukoht: _____

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg: _____

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet: _____

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas: _____

Õpilase (vanema) allkiri:

Eseme(te) tagastaja allkiri:

ÕPPEST PUUDUMISE TAOTLUS

HAABNEEME KOOLI DIREKTORILE

.....
(lapsevanema nimi)

Avaldus

Palun vabastada õppetööst

..... 20..... a. (nimi ja klass)

seoses

.....

.....

Õpilane kohustub omanadama lapsevanema vastutusel koolist puudunud ajal läbivõetud õppematerjali.

.....

(kuupäev)

.....

(allkiri)

OLEN TEADLIK

Õpetaja nimi	Allkiri	Kuupäev

Klassijuhataja allkiri

KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA

Protokollija nimi ja amet:

Suulise seletuse andja nimi ja klass:

Pealtnägijate andmed:

Juhtumi toimumise kuupäev ja kellaaeg:

Juhtumi kirjeldus:

Protokolli juurde lisatud asitõendid või dokumendid:

Õpilase allkiri:

Protokollija allkiri:

RINGKÄIGULEHT

Õpilase ees- ja perekonnanimi:.....

Klass:.....

Käesolevaga tõendame, et õpilasel ei ole kooli ees materiaalseid kohustusi:

Raamatukoguhoidja	
Administraator	
Klassijuhataja	

Rakendamine:

1. Õpilane lahkub koolist.
 - 1.1 Ringkäigulehe saab kantseleist või kooli kodulehelt blankettide alt.
 - 1.2 Õpilasele võib väljastada dokumendid vaid allkirjadega ringkäigulehe esitamisel.
2. Õpilane lõpetab 9. klassi.
 - 2.1 Klassijuhataja jagab õpilastele ringkäigulehed.
 - 2.2 Klassijuhataja kogub kokku allkirjastatud ringkäigulehed, edastab need juhiabile, andes teada, kes ei ole ringkäigulehti esitanud.