

Tallinna Rahumäe Põhikooli kodukord

1. ÜLDOSA	2
2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS	2
3. ÕPPETÖÖ KORRALDUSE ERISUSED	3
4. PÄEVAKAVA	4
5. ÕPILASE ÕIGUSED	4
6. ÕPILASE KOHUSTUSED	5
7. ÕPILASEL ON KEELATUD:	5
8. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE	6
9. TUGISÜSTEEMID	6
10. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPETÖÖST PUUDUMINE	6
11. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE ENNETAMINE JA TAGAMINE	8
12. KOOLI ANDMEKAITSE TINGIMUSED	8
13. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE	8
14. PILDISTAMINE JA FILMIMINE	9
15. VAHETUND, ÕUEALA, GARDEROOB	10
16. SÖÖKLA	10
17. RAAMATUKOGU	10
18. ÕPILASPILET	10
19. INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE ÕPPETÖÖS	11
20. KLASSIHALDUSTARKVARA KASUTAMINE ÕPPETÖÖS	11
21. ERINEVATE ÕPIKESKKONDADE KASUTAMINE ÕPPETÖÖS	11
22. ÕPILASE JA LAPSEVANEMA TEAVITAMINE	12
23. ÕPILASTE JA VILISTLASTE NIMEKIRJADE AVALIKUSTAMINE	12
24. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMINE JA KOOLIST VÄLJAARVAMINE	12

Lisa 1

1. ÜLDOSA

1.1 Tallinna Rahumäe Põhikoolis (edaspidi Rahumäe kool) reguleerivad õpilaste õppimist ja käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning erinevad kooli poolt välja töötatud õigusaktid.

1.2 Kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi PGS) ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.

1.3 Rahumäe kooli kodukorra kehtestab koolijuht ning selle täitmine on õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik.

1.4 Rahumäe kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi ning esitatakse enne kinnitamist arvamuse avaldamiseks kooli õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

2.1 Kooli õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel.

2.2 Õpilase, lapsevanema ja koolijuhi kokkuleppel võib kool rakendada kooli õppekavaväliselt õpet või tegevust, sealhulgas õpinguid välisriigis. Seda tingimusel, et õpilane saavutab kooli- või individuaalse õppekavaga ette nähtud õpitulemused.

2.3 Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt õppetundide ja ringitundide, sealhulgas Kaunite Kunstide õppetooli tunniplaanile ning üldtööplaanile, mis on avalikustatud kooli kodulehel.

2.4 Rahumäe kool on kogupäevakool. Õppekavapõhise töö ja huvihariduse lõimimise põhimõtteid rakendades toetatakse õpilase arengut ning järgitakse kaasava hariduse põhimõtteid.

2.5 Koolimaja uksed avatakse kell 7.30, õpperuumid kell 8.15. Õppetöö algab kell 8.30.

2.6 Õppeaasta on jagatud kolmeks trimestriks.

2.7 Koolivaheajad on kehtestatud vastavalt Haridus- ja Teadusministeeriumi määrusele ja on kättesaadavad kooli kodulehel.

2.8 Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise aeg teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.

2.9 Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.

2.10 Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

2.11 Rahumäe kooli hindamise eesmärk ja korraldus, hindamisest teavitamine ning hinde ja hinnangu vaidlustamise kord on kehtestatud Tallinna Rahumäe Põhikooli hindamisjuhendis.

2.11.1 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- ja aineõpetaja õppeaasta alguses.

2.11.2 Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.

2.11.3 Õpilasel, lapsevanemal või eestkostjal on õigus saada oma hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt eKooli ja klassijuhataja kaudu.

2.12 Aineõpetajate konsultatsioonide ajad on kooli kodulehel.

2.13 Järelevastamise kord

2.13.1 Igal õpilasel on õigus järelevastamisele.

2.13.2 Järeltööna käsitletakse suulist vastust või kirjalikku tööd, mille õpilane on sooritanud hindele "puudulik" või "nõrk" või kui töö on mõjuval põhjusel jäänud sooritamata.

2.13.3 Õpetaja võimaldab õpilasele järelevastamise 10 tööpäeva jooksul alates õpilase koolitulekust, erandjuhtumil õppeperioodi lõpuni (direktori käskkirja alusel).

2.13.4 Kirjalike järeltööde vastamine toimub kindlal päeval ja kindlal kellaajal auditooriumis, kui aineõpetaja ei ole määranud teisiti.

2.13.5 Kirjaliku töö järelevastamise eelduseks on õpilase eelnev kokkulepe aineõpetajaga.

Aineõpetaja määrab järelevastamisele kuuluva materjali ja viisi ning õpilane ilmub ettenähtud ajal järeltööd tegema.

2.13.6 Kui õpilane jätab mõjuva põhjuseta kokkulepitud ajal järeltööle tulemata, siis ei pea õpetaja uut järeltöö aega võimaldama.

2.13.7 Kui õpilane puudub järeltöö sooritamise ajal mõjuval põhjusel, on tal võimalus sooritada uus järeltöö.

2.13.8 Tegemata töö, mis tuleb järele teha, märgitakse eKoolis tähisega "X". Kümne tööpäeva möödudes muudetakse tähis "X" hindeks "1". Töö sooritamise järel muudetakse hinne "1" sooritatud töö hindeks ja kantakse eKooli tärniga (näiteks 4*).

2.13.9 Haiguse tõttu pikemalt õppetööst eemal viibinud õpilasel on õigus saada pikendust järeltööde sooritamiseks. Aineõpetaja määrab tööde lõpliku tähtaja, mille fikseerib eKooli teadetes. Mitme aine järeltööde sooritamiseks koostatakse õpilasele koostöös klassijuhataja, aineõpetajate ja sotsiaalpedagoogiga järeltööde sooritamise kava.

3. ÕPPETÖÖ KORRALDUSE ERISUSED

3.1 Nakkushaiguste lokaalse või üleriigilise laiaulatusliku leviku korral rakendatakse koolis nakkushaiguste ennetamiseks ja piiramiseks väljatöötatud tegevuskava ja järgitakse Terviseameti ning koolipidaja juhiseid. Sealhulgas võidakse rakendada järgmisi meetmeid, nagu tundide algusaegade hajutamine, söögivahetundide hajutamine, e-õpe, kaugõpe, osaline distantsõpe, distantsõpe, projektõppepäevad jm. Meetmete rakendamiseks teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid kooli kodulehe ja eKooli kaudu.

3.2 Õppetöö korralduse viiside üle otsustab kool.

3.3 Distantsõppe ajal on kooli õppetöö korraldus paindlik. Tagatakse riiklike ja kohaliku omavalitsuse piirangute täitmine (PGS 24 lõige 5).

3.4 Distantsõppe ajal toimub õppetöö nädalaplani alusel. Õpilasele edastatakse nädalaplani nädala ülesanded klassijuhataja poolt meililisti või eKooli kaudu.

3.5 Distantsõppe perioodil toimuvad aineõpetajate poolt juhendatavad tunnid veebitunniplaani (*Google Meet* keskkond) alusel järgmisel põhimõttel:

- kontaktõppes 1-2 ainetundi nädalas = distantsõppes 1 veebitund nädalas,
- kontaktõppes 3 ainetundi nädalas = distantsõppes 2 veebitundi nädalas,
- kontaktõppes 4 ainetundi nädalas = distantsõppes 2 veebitundi nädalas,
- kontaktõppes 5-6 ainetundi nädalas = distantsõppes 3 veebitundi nädalas,
- kontaktõppes 7-8 ainetundi nädalas = distantsõppes 4 veebitundi nädalas,
- klassijuhataja viib klassijuhataja tunni oma klassiga läbi üks kord nädalas.

3.6 Kooli veebitundide plaan asub jagatud *Google Drive* ühiskaustas. Tunniplaani edastab õpilastele klassijuhataja/aineõpetaja.

3.6.1 Ühel päeval on ühes klassis maksimaalselt 6 veebitundi päeva jooksul.

3.6.2 Veebitunnis osaledes järgib õpilane Rahumäe Põhikooli veebitunnis osalemise hea tava nõudeid.

3.7 Ainekonsultatsioonid ja järeltööde vastamine lepitakse kokku individuaalselt aineõpetajaga (vastavalt olukorrale kas veebis või kontakttunnis).

3.8 Kehalise kasvatus tunnid toimuvad distantsõppe perioodil võimalusel välitingimustes kontakttunnina tavatunniplaani alusel (välja arvatud juhul, kui klass on määratud Terviseameti poolt eneseisolatsiooni). Täpsemad juhised annab klassijuhataja koostöös aineõpetajaga.

3.9 Hariduslike erivajadustega õpilase õppe korraldamise viisi üle otsustab kool, konsulteerides vajadusel Haridusameti ja piirkonna Rajaleidja keskusega, et leida õppe korraldamiseks eelistatult üldisele korraldusele võimalikult sarnane viis.

3.9.1 Tõhustatud ja eritoe otsusega õpilaste puhul toimub võimalusel distantsõppe perioodil õppetöö kontaktiselt.

3.9.2 Kool hoiab regulaarset, vajaduspõhise sagedusega kontakti kõigi HEV õpilaste ja nende vanematega.

3.10 Hindamine on paindlik ja rõhk on õppimist toetaval õppeprotsessil. Puudulike hinnete ja esitamata tööde järelvastamiseks sõlmitakse õpilase ja õpetaja vahel individuaalne kokkulepe. Rõhk on õppimist toetaval õppeprotsessil.

Tähis "T" - hinnanguline tagasiside ilma hindeta.

3.11 Distsantsõppe perioodil toimub huviringide töö vastavalt Vabariigi Valitsuse või kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud korrale.

3.12. Õpilasel on õigus laenutada koolist distantsõppe perioodil õppetöös vajalikke IT-vahendeid (sülearvuti, kaamera jms).

3.13. Distsantsõppe perioodil võimaldatakse õpilastele toidupakk arvestusega üheks nädalaks. Toidupaki saamise soovist annab lapsevanem teada klassijuhatajale.

4. PÄEVAKAVA

4.1 Õpilane jätab üleriided ja välisjalanõud isiklikku garderoobikappi.

4.2 Vahetusjalatsiteks sobivad jalanõud on mittemääriva tallaga.

4.3 Koolis puudub koolitundi alustav ja lõpetav koolikell. Õpilase ja õpetaja kohustus on jälgida kella ning alustada ja lõpetada tund õigeaegselt.

4.4 Õpilane ootab tunni algust tunniplaanis ettenähtud ruumis või selle juures ning ei hiline tundi.

4.5 Õpilane kannab kaasas tunniks vajalikke õppevahendeid.

4.6 Õpilane täidab õppeklassides nende ruumide erinõudeid.

4.7 Õpilane ei kasuta õppetööd häirivaid elektroonikaseadmeid (nt mobiiltelefon, kõrvaklapid) tunni ajal, välja arvatud juhul, kui neid kasutatakse õppetöö tegemise otstarbel.

Elektroonikaseadmed peavad olema hääletud või välja lülitatud. Filmimine, pildistamine ja helisalvestiste tegemine õppetunnis on keelatud.

4.7.1 Virtuaaltundi siseneb õpilane kooli domeeniga konto alt õigeaegselt, olles vaigistanud mikrofoni ja sisse lülitanud kaamera.

4.8 Õpetajal on õigus ja kohustus kaasõpilasi segavad või ohustavad esemed ära võtta. Nimetatud esemete tagastamise tingimused lepivad kokku lapsevanemaga.

4.8.1 Kui tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on PGS lõikes 11 nimetatud vm tervist või keskkonda kahjustada võivad esemed või ained, võtab kool kasutusele meetmed võimaliku ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks vastavalt PGS §-s 58 sätestatud tingimustele ja korrale.

4.8.2 Kahtlusest, et õpilane omab relva, lõhkeainet või ainet, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, teavitab kool viivitamatult politseid.

4.9 Õpilane ei sisene õpetajate tuppa. Vajadusel saab ta pöörduda õpetaja või koolitöötaja poole.

4.10 Korrustel olevaid lauatenнисe laudasid tohib kasutada vaid vahetunni ajal.

4.11 Õpilasel on õigus veeta tundidevälist aega VAU (vaba aja urg) ruumis. VAU ruumis toimuvad tegevused vaid ringijuhi juuresolekul ja juhendamisel.

4.12 Õpilasel on õigus osaleda kooli huviringide ja lapsevanema poolt tasustatavate Kaunite Kunstide õppetooli huviringide töös. Huviringide tööga liitumine on õpilastele vabatahtlik.

4.13 Huviringiga liitunud õpilasel on ringitunni töös osalemine kohustuslik.

4.14 Õpilane läheb sööma kooli sööklasse ettenähtud ajal järgides sööklas käitumise reegleid.

5. ÕPILASE ÕIGUSED

5.1 Kooli väärtustest tulenevalt on õpilasel õigus:

5.1.1 saada võimetekohast haridust

5.1.2 loovusele

5.1.3 hoolivusele

5.2 Õpilasel on õigus lähtuvalt kooli õppekavast saada oma võimetele ja huvidele vastavat haridust.

5.3 Õpilasel on õigus saada teavet kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.

5.4 Õpilasel on õigus saada meditsiini-, esmaabi-, koolitervishoiu-, psühholoogi-, logopeedi-, eripedagoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust.

5.5 Õpilasel on õigus puhkusele ja jõudeajale (Laste õiguste konventsioon art 31).

Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

5.5.1 Õppekavavälises tegevuses kasutatavate kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamine lepatakse kokku juhtkonna liikmega.

6. ÕPILASE KOHUSTUSED

6.1 Õpilane peab täitma seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

6.2 Õpilasel on kohustus täita kooli kodukorda.

6.3 Õpilasel on kohustus täita õppeülesandeid ja osaleda õppekavas ettenähtud õppes.

6.4 Õpilane peab õppima võimetekohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi, suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt, hoidma kooli head mainet ning käituma väärikalt.

6.5 Õpilane peab hoidma kooli vara ning õppematerjale. Nende rikkumise korral peab õpilane heastama kahju koolile. Tahtlikult rikutud õppematerjal hüvitatakse koolile lapsevanemaga kokku lepitud korras.

6.6 Õpilase välimus peab olema puhas, korrektne ja õpikeskkonda sobilik. Spordiriiete ja -jalatsite kandmine on lubatud vaid kehalise kasvatuses tunnis, spordipäevadel/õppekäikudel ja viibides looduses.

Aktustel ja pidulikel kooliüritustel kannab õpilane pidulikku riietust või koolivormi.

6.7 5.-9. klassi õpilane kasutab isiklikku eKooli kontot õppimist puudutava info saamiseks.

Kooli õppetööks kasutab ainult kooli Gmaili aadressi (rahumae.edu.ee).

6.8 Õpilaspäeviku kasutamine on kohustuslik 1.-4. klassis ja vabatahtlik alates 5. klassist.

6.9 Õpilasel on kohustus kooli poolt väljastatud kirjalikele õppematerjalidele panna ümber kaitsev ümbris.

6.10 Õpilane tagastab õpikud ja muud koolile kuuluvad õppematerjalid korrastatult õppeaasta lõpus või koolist lahkumisel.

7. ÕPILASEL ON KEELATUD:

7.1 lahkuda omavoliliselt kooli territooriumilt õppetöö ajal.

7.2 kaasõpilaste, õpetajate ja koolitöötajate hirmutamise, ähvardamise, väärkohtlemine või mistahes korduv pahatahtlik füüsiline või emotsionaalne käitumine, mis on seadusega ettenähtud korras karistatav.

7.3 kaasõpilastele, õpetajatele ja koolitöötajatele ohtlike, kahjulike ja ebaseaduslike esemete kaasavõtmine. Õpetajal/koolitöötajal on õigus need hoiule võtta. Esemete tagastamise kord lepatakse kokku lapsevanemaga.

7.4 kaasõpilaste, õpetajate ja kooli töötajate vaimset ning füüsilist tervist ohustavate esemete kooli kaasa võtmine. Õpetajal on õigus esemed, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga või on seadusest tulenevalt keelatud, hoiule võtta. Esemete tagastamise kord lepatakse kokku lapsevanemaga.

7.5 sõltuvusainete omamine, kasutamine ja levitamine.

7.6 e-sigarettide omamine, tarvitamine ja levitamine.

7.7 kõigi seaduses reguleeritud esemete ja ainete omamine koolis. PGS § 44 kohaselt on koolis 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 vara kahjustamiseks.

6) õpilasüritustel, olümpiaadidel, ainevõistlustel jms ettevõtmistel teiste koolide esindamine.

8. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

Õpilaste tunnustamist reguleerib dokument: Tallinna Rahumäe Põhikooli tunnustamise põhimõtted, mis on üleval kooli kodulehel.

9. TUGISÜSTEEMID

9.1 Tugisüsteemide rakendamise eesmärk on õpilaste arengust tulenevate erivajaduste õigeaegne märkamine ja püsivate õpiraskuste ennetamine.

9.2 Rahumäe kooli tugisüsteem koosneb erinevate spetsialistide koostöövõrgustikust, mille eesmärgiks on toetada õpilase arengut õppeprotsessis ja aidata tal saavutada õppekavale vastavaid õpitulemusi.

9.3 Tugisüsteemi abi vajavad õpilased on hariduslike erivajadustega õpilased, kellel on õpikeskkonna tavaasuutlikkust ületav vajadus (õpiraskused, andekus) ning/või kes ei arvesta üldtunnustatud käitumisnorme ega kooli kodukorra nõudeid (nt käitumis- ja sotsiaalsed probleemid).

9.4 Koolist pikemat aega puudunud õpilase tugisüsteemide rakendamist koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija (edaspidi HEVKO).

9.5 Diferentseeritud õpe ja hindamine tunnis.

9.5.1 Ainetunnis kohaldatavad meetmed: täiendav tööjuhendite selgitamine, erineva raskusastmega ülesannete andmine, kohandatud õppematerjalid, taju ja mälu toetavate abimaterjalide kasutamine, juhendamine tööde täitmise käigus, lisaaja võimaldamine tööde sooritamisel.

9.5.2 Koolisisene nõustamine.

9.5.3 Õppeainete konsultatsioonid.

9.5.4 Õpiabi samaaegselt ainetunniga.

9.5.5 Täiendav abiõpe tunnivälisel ajal lapsevanema, õpilase ja õpetaja kokkuleppel.

9.5.6 Spetsialisti nõustamisele soovimine/suunamine.

9.5.7 Täiendav õppetöö õpetaja vahetel juhendamisel.

9.5.8 Individuaalse õppekava rakendamine.

9.5.9 Õpiabirühm:

1) Õpiabirühmade tööd viivad läbi eripedagoogilise kursuse läbinud õpetajad.

2) Õpiabitunnid (ka järeleaitamine, ainekonsultatsioonid) toimuvad kokkuleppel ja koostöös aineõpetaja või klassijuhatajaga ning kooskõlas tunniplaaniga.

3) Õpiabi antakse õpilasele:

- kes vajab pidevat järeleaitamist mõnes õppeaines,

- kes vajab mälu, taju, tähelepanu, loogika jms arendamist ja kelle hariduslikud erivajadused on sellest tingitud.

9.6 Tugimeetmete rakendamise vajadusest teavitab lapsevanemat klassijuhataja või HEVKO.

9.7 Lapsevanemal on võimalus pöörduda tugisüsteemi spetsialistide poole kodulehel olevate kontaktide kaudu, leppida kokku sobiv aeg konsultatsiooni või tagasiside saamiseks.

9.8 Kui lapsevanem keeldub kooli poolt pakutavast abist, teavitab ta sellest kooli kirjalikult.

10. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPETÖÖST PUUDUMINE

10.1 Koolikohustuse täitmist ja õpetööst puudumist ning sellest teavitamist reguleerib PGS.

10.2 Vanema vastutust lapse koolikohustuse täitmata jätmise eest reguleerib PGS.

10.3 Koolikorralduslikud meetmed koolikohustuse täitmisel:

10.3.1 Õpilane on kohustatud osalema kõigis õppekavaga ettenähtud tundides. Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist tervislikel põhjustel. Muudel juhtudel lahendab klassijuhataja probleemi individuaalkorras.

10.3.2 Üksikust ainetunnist puudumisest informeerib õpilane aineõpetajat ja klassijuhatajat.

10.3.3 Ette teada ja põhjendatud puudumise korral esitatakse tõend enne puudumist. Ette teada puudumine ei ole ootamatu haigestumine vms.

10.3.4 Aineõpetajad vabandavad õppematerjali õppimata jätmist ainult pikemaajaliste puudumiste korral. Üksikust tunnist (või õppepäevast) puudumise korral tuleb õppematerjal omandada iseseisvalt.

10.4 Kehalise kasvatuse tunnist vabastatakse õpilane tervislikel põhjustel vaid lapsevanema kirjaliku tõendi alusel. Füüsilisest koormusest vabastatud õpilane osaleb kehalise kasvatuse tunnis õpetaja abina.

10.5 Pikemaajalise terviseprobleemi korral (soovitused õppes mitteosalemiseks ja soovitused kehaliseks aktiivsuseks annab arst) võib õpilane kokkuleppel õpetaja ja kooli juhtkonnaga saada kehalise kasvatuse hinde teooria tööde esitamisel.

10.6 Põhjuseta puudumiste arvestamine.

Põhjuseta puudumiste kriitiliseks piiriks on 19,9%. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

10.7 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine põhjuseta puudumiste korral.

10.7.1 Juhtumeid lahendatakse individuaalkorras.

10.7.2 Vajadusel kutsutakse kokku ümarlaud, kuhu kaasatakse lapsevanem ja lastekaitse spetsialist.

10.8 Tahtlikult õppetööd häiriv õpilane kõrvaldatakse tunnist ja suunatakse vestlusele koolijuhhi, õppejuhi või sotsiaalpedagoogiga.

10.9 Vastavalt põhikooli ja gümnaasiumiseadusele (PGS § 58) võib õpilase suhtes kohaldada tugi- ja mõjutusmeetmeid.

10.9.1 Rakendatavad tugimeetmed: individuaalse õppekava rakendamine, õpilase suunamine õpiabirühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine, järelevastamise kava koostamine.

10.9.2 Rakendatavad mõjutusmeetmed:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 4) õpilasele tugiisiku määramine;
- 5) kirjalik noomitus;
- 6) selliste esemete ja ainete hoiulevõtmine, mis on seaduse § 44 lõike 1 kohaselt keelatud.
- 7) selliste esemete ja ainete hoiulevõtmine, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga. Põhjendatud kahtluse korral on koolijuhhil või koolijuhhi poolt määratud isikul õigus õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollida ning hoiule võtta.
- 8) ainetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 9) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 10) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 11) pärast ainetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 13) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (õppenõukogu otsusel).

11. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE ENNETAMINE JA TAGAMINE

11.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine ja juhtumite lahendamine.

11.1.1 Kool tagab õpilase, õpetaja ja koolitöötaja koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervisekaitse.

11.1.2 Kaasõpilaste, õpetajate ja koolitöötajate vaimset või füüsilist tervist ohustavate esemete kooli kaasavõtmine on keelatud. Õpetajal on õigus ohtlikud esemed, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga või on seadusest tulenevalt keelatud, hoiule võtta. Tekkinud kahtluse ja/või info korral on õpetajal õigus õpilase isiklike asju kontrollida. Õpilase isiklike asjade läbivaatamine fikseeritakse paber kandjal (aeg, koht, põhjus, selgitus leidmisest või mitteleidmisest).

11.1.3 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.

11.2 Koolimajas ja kooli hoovis peavad korda korrapidaja-õpetajad vastavalt igapäevasele korrapidamisgraafikule (asub paber kandjal õpetajate toas).

11.3 Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

11.4 Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

11.5 Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

11.6 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida koolihoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase koolihoonest või territooriumilt välja liikumist.

11.7 Sekkumist vajava olukorra märkamisel on kõigil koolipere liikmetel kohustus sekkuda.

11.8 Õpilane väldib endale või kaasõpilastele ohtlike olukordi.

11.9 Kahluse või kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse lapsevanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli meditsiinitöötaja ja/või kutsutakse kiirabi.

11.10 Kiusamise (ka küberkiusamise), kehaliste vigastuste tekitamise, varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise jms juhtumite korral pöörduv õpilane või lapsevanem klassijuhataja poole. Õpilasel ja lapsevanemal on õigus esitada avaldus politseile.

11.11 Kõik juhtumid lahendatakse individuaalselt olenevalt juhtumi tõsidusest. Klassijuhataja või tugisüsteemi spetsialist teavitab tekkinud olukorrast lapsevanemat esimesel võimalusel.

11.12 Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli hoolekogu ja Tallinna Haridusametit.

11.13 Eriolukordade lahendamine on välja toodud kooli hädaolukordades tegutsemise plaanis kooli kodulehel.

12. KOOLI ANDMEKAITSE TINGIMUSED

12.1 Kool juhendub isikuandmete töötlemisel kehtivatest isikuandmete töötlemist reguleerivatest õigusnormidest ja Tallinna linna andmekaitse tingimustest.

12.2 Kool töötleb õpilaste, vanemate ja koolitöötajate isikuandmeid (näiteks ees- ja perekonnanimi, isikukood, sünniaeg, elukoha aadress, kontaktandmed jm) avaliku ülesande täitmisel, lepingu täitmisel ja nõusoleku alusel.

12.3 Kool ei jaga isikuandmeid kolmandate isikutega, välja arvatud juhul, kui seda nõuab seadus.

12.4 Kooli andmekaitse spetsialisti ülesandeid täidab Tallinna Linnakantselei linnasekretäri büroo andmekaitse spetsialist.

12.5 Rahumäe koolil on määratud kooli andmekaitse kontaktisik, kelle ülesandeks on koordineerida kooli andmekaitse küsimuste lahendamist.

13. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

13.1 Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada õpilase või koolitöötaja vaimset ja füüsilist turvalisust ning reageerida turvalisust ohustavale või ohtlikule olukorrale.

13.2 Jälgimisseadmestiku kasutamise kohta informeerivad kooli territooriumile ja hoone peaukse juurde paigaldatud vastavasisulised teavitustahvlid ja -kleebised.

13.3 Kooli territooriumil toimepandud õigusrikkumiste tuvastamiseks on koolil õigus kasutada jälgimisseadmestikku.

13.4 Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool turvaseadusest ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

13.5 Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule.

13.6 Jälgimisseadmestik asub piiratud juurdepääsuga infosüsteemis valvega lukustatavas ruumis koolimaja esimesel korrusel.

13.7 Juurdepääsuõigus salvestistele on kooli administraatoril ja kooli juhtkonnal.

13.7.1 Juurdepääsuõigust omavate isikute loetelu (ametikohtad ja ülesanded):

- 1) koolijuht - olukordade lahendamise eesmärgil, vaimset ning füüsilist keskkonda mõjutavate olukordade lahendamiseks;
- 2) haldusjuht - sekkumist vajavate olukordade lahendamise eesmärgil;
- 3) kooli administraator- tööülesannete täitmise eesmärgil.

13.8 Videosalvestiste säilitamise aeg on maksimaalselt kaks nädalat.

13.9 Salvestisi haldav arvuti on kaitstud paroolidega. Parooli omamise ja kasutamise õigus on kooli juhtkonnal.

13.10 Turvakaamera salvestisi näidatakse olukordade lahendamiseks Politsei ja Piirivalve ametnikele ning kokkulepitud põhjendatud olukorras lapsevanematele (avalduse alusel koolijuhile).

14. PILDISTAMINE JA FILMIMINE

14.1 Rahumäe koolis on lubatud pildistada ja filmida õppetöö eesmärgil ja jäädvustada formaalse ning mitteformaalse õppetegevuse lõimimist.

14.2 Rahumäe koolis on fotode ja filmide avalikustamine lubatud haridustehnoloogile, arendusjuhile ja kooli andmekaitse kontaktisikule.

14.3 Kooli territoorium on avalik ruum, kus on lubatud isiklikul otstarbel pildistada ja filmida, lähtudes Andmekaitse Inspektsiooni (edaspidi AKI) kehtestatud nõuetest.

14.4 Haridusasutuse avalikus ruumis (nt õuealal) ja avalikel üritustel (nt aktustel) võib ilma laste ja lastevanemate nõusolekuta (avalikustamise eesmärgil) pildistada ja filmida.

14.4.1 Kirjeldatud üritustel tagab kool kohapealse teavituse (märgistus ukstel) õpilastele otsustamiseks, kas nad soovivad pildistamist/filmimist või mitte.

14.5 Avaliku ruumi alla ei kuulu klassiruum, ainetund, tualett ja pesuruumid ning muud privaatseks kasutamiseks mõeldud ruumid.

14.6 Klassiruumis pildistamine ja filmimine on lubatud kooli õppetegevuse kajastamise eesmärgil. Eelnevalt tuleb sellest teavitada kooli juhtkonda.

14.7 Kooli huvitegevust, üritusi, projekte ning õpilaste silmapaistvaid tulemusi ja saavutusi kajastatakse kooli ametlikul sotsiaalmeedia- ja Instagrami kontol.

14.7.1 Üleslaetavatel fotodel on vaid õpilased, kelle vanemad on andnud selleks nõusoleku (välja arvatud avalikud kooliüritused ja ühistegevused).

14.8 Õpilase foto, nime ja koolitöö avalikustamine toimub vaid lapsevanema poolt allkirjastatud nõusoleku alusel <http://www.rahumae.tln.edu.ee/sisu/andmekaitse>.

14.8.1 Kui üks lapsevanem annab nõusoleku, siis eeldatakse ka teise lapsevanema nõusolekut. See tähendab, et piisab ühe lapsevanema loast lapse pildistamiseks. Samas on teisel lapsevanemal alati õigus varem antud nõusolek tagasi võtta ja kehtima jääb viimasena antud või tagasivõetud nõusolek.

14.9 Fotode ja videote avalikustamise õigused kooli sotsiaalmeediakanalites ja kodulehel on antud koolitöötajatele juhtkonna otsusega.

14.10 Aineõpetaja võib pildistada laste tegevusi ja nende fotosid jagada sama asutuse kolleegidega ning sama rühma/klassi laste ja nende vanematega vaid juhul, kui tegemist on õppetegevuse ja

õppe-eesmärkide saavutamise osaga ning sellisel juhul ei ole eelneva nõusoleku küsimine vajalik. Fotosid/videoid tuleb jagada viisil, mis ei võimalda kopeerimist.

15. VAHETUND, ÕUEALA, GARDEROOB

15.1 Vahetunni veedab õpilane kaasõpilasi mitte häirides (ei lärma, ei kakle, ei nori tüli jms) ning täidab korrapidaja-õpetaja korraldusi.

15.2 Kui õpilasel tekib vahetunni ajal probleem, saab ta pöörduda korrapidajaõpetaja või lähima koolitöötaja poole abi saamiseks.

15.3 Kooli juhtkonna otsusel on õpilastel lubatud sobivate ilmaolude korral veeta vahetunnid kooli sisehoovis. Täpsem info on kooli kodulehel.

15.4 Õuealal liikumine ja mängimine peab olema ohutu nii õpilasele endale kui kaasõpilastele. Jõuseadmeid ja spordivahendeid kasutades peab õpilane täitma ohutusreegleid, mida on õpetatud kehalise kasvatuse tundides.

15.5 Õpilasel on kohustus hoida korras talle kasutamiseks antud garderoobikapp.

15.5.1 Garderoobikapis võib hoida üleriideid, vahetusjalatseid ja õppevahendeid.

15.5.2 Garderoobikapis on keelatud hoiustada toiduaineid ning ohtlikke ja kahjulikke esemeid.

15.5.3 Õpilane vastutab tema kasutusse antud garderoobikapi sisu ja võtme eest. Võtme kaotamise puhul on lapsevanemal kohustus tasuda uue võtme maksumus.

15.6 Õpilase poolt kaotatud esemeid hoiustab kool 30 päeva.

16. SÖÖKLA

16.1 Õpilaste toitlustamine toimub sööklas kell 8:00 - 15:00.

16.2 Söökla on hommikusöögiks avatud kell 8:00 - 9:00.

16.3 Õpilane käib söömas kindlaks määratud kellaegadel koos oma klassi ja aineõpetajaga.

16.4 Teistel aegadel on tasuta koolitoidu omavoliline söömine keelatud.

16.5 Koolikott jäetakse enne sööklasse sisenemist oma garderoobikappi või klassiruumi.

16.6 Õpilane järgib sööklas kultuurse käitumise reegleid ja viib kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.

16.7 Puhveti kasutamine on lubatud kõikide vahetundide ajal ja koolipäeva alguses ning lõpus.

16.8 Toidu ja joogi puhvetist ja kooli sööklast klassiruumidesse viimine on keelatud.

17. RAAMATUKOGU

17.1 Kõik Rahumäe kooli õpilased registreeritakse raamatukogu kasutajateks klassi nimekirja alusel.

17.2 Raamatukogust on võimalik raamatuid koju laenutada ning kasutada õpilastele ettenähtud arvuteid ja tasuta internetiteenust.

17.3 Laenutamine toimub õpilaspileti või koolitöötaja töötõendiga.

17.4 Koju laenutatakse raamatuid 3 nädalaks, ajakirju 1 nädalaks. Raamatukoguhoidja võib tähtaega lühendada või pikendada sõltuvalt teaviku nõudlusest ja eksemplaride arvust.

Teatmeteoseid koju ei laenutata.

17.5 Kaotatud või rikutud teaviku on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samaga või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikuga või tasuma selle turuväärtuse.

17.6 Augustikuu viimasel nädalal väljastatakse kooli raamatukogust 2. - 9. klasside õpilastele õpikud ja töövihikud. Täpsest ajagraafikust informeeritakse kooli kodulehel ja eKooli kaudu.

17.7 Õppeaasta lõpus tagastatakse kõik laenutatud õpikud raamatukogule.

17.8 Õpilane, kes häirib raamatukogu töörahu, saadetakse raamatukogust välja.

17.9 Vajadusel teavitab raamatukoguhoidja korrarikkumisest õppe- või koolijuhti.

18. ÕPILASPILET

18.1 Rahumäe kool tellib õpilasele õpilaspileti Rahumäe koolis õppima asumisel.

18.2 Rahumäe kooli õpilane on kohustatud iga päev kaasas kandma õpilaspiletit.

- 18.3 Õpilasel on õigus kasutada õpilaspiletit ühistranspordis sõidu valideerimiseks.
- 18.4 Õpilaspileti kaotamisest teavitab õpilane klassijuhatajat, kes edastab info kooli kantseleisse.
- 18.4.1 Õpilaspilet tunnistatakse kehtetuks (et õpilaspiletit ei saaks kasutada teine isik).
- 18.4.2 Õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks esitab lapsevanem avalduse klassijuhatajale. Avalduse alusel väljastatakse õpilasele uus õpilaspilet.

19. INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE ÕPPETÖÖS

- 19.1 Rahumäe koolis pakub infotehnoloogia (edaspidi IT) teenust Telia Eesti.
- 19.2 Kooli IT-spetsialistiks on Tallinna Linnakantselei poolt volitatud töötaja.
- 19.3 Serveriteenuse pakkuja ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi IKT) hooldustöid teostav ettevõtte on Telia Eesti.
- 19.4 Rahumäe kool kasutab õppetööks *Google Suite for Education* platvormi, mis võimaldab igale õpilasele ja koolitöötajale luua kooli õppetööks mõeldud e-posti aadress.
- 19.5 Erinevate infosüsteemide nagu Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS), Eesti koolide haldamise infosüsteem (EKIS), eKool ja Linna töötaja portaal (LTP) administraatoriks koolis on juhiabi.
- 19.6 Õppe eesmärgil luuakse Rahumäe kooli õpilasele alates esimesest klassist Google konto.
- 19.6.1 Õppe eesmärgil loodud kooli Google konto sulgemise kohustus on õpilasel kooli lõpetamisel või kooli vahetamisel.
- 19.6.2 Konto sulgemine lepitakse kokku koostöös kooli haridustehnoloogiga.
- 19.7 IKT-d puudutavate küsimustega tegelevad isikud koolis:
IKT probleemid - haridustehnoloog;
infoturbe küsimused (e-posti aadress, telefon) - IT-spetsialist;
andmekaitse küsimused (e-posti aadress, telefon) - kooli andmekaitse kontaktisik.
- 19.8 Infosüsteemide ja veebirakenduste korral, mille regulatsioon ei ole kirjeldatud kodukorras, küsitakse eraldi lapsevanema nõusolekut õpilase kooli õppima asumisel.

20. KLASSIHALDUSTARKVARA KASUTAMINE ÕPPETÖÖS

- 20.1 Rahumäe kool kasutab õppetööks klassihaldustarkvara *Sanako study 500*.
- 20.2 Klassihaldustarkvara ei salvesta õpilase tehtud töid, vaid töö kustub uuel sisselogimisel.
- 20.3 Sujuva õppetöö tagamiseks on õpetajal õigus nõuda õpilastelt tunnitöösse mittepuutuvate 'akende' sulgemist (sotsiaalmeedia, mängud, muusika jms).

21. ERINEVATE ÕPIKESKKONDADE KASUTAMINE ÕPPETÖÖS

- 21.1 Rahumäe koolis kasutatakse õppetöö eesmärgil erinevaid õpikeskkondi lähtudes kooli õppekavast.
- 21.2 Rahumäe kool kasutab *Google Suite for Education* platvormi ning kooli e-posti aadressiga on õpilastel ligipääs kõikidele Google kontoga seotud keskkondadele (Lisa 1 „Õpikeskkondade loetelu”).
- 21.2.1 Kool väldib uute kontode loomist, vaid rakendab eelkõige keskkondi, mille puhul on võimalik sisse logida kooli e-posti aadressiga (Google sisselogimisvõimalus).
- 21.2.2 Kool toetab õpilaste digipädevuste kujundamist ning soosib digipädevuste arendamist iseseisvalt väljaspool koolikeskkonda ning koolipäevi.
- 21.3 Rahumäe koolis kasutusel olevad õpikeskkonnad, nende seos riiklike ja kooli õppekavadega, konto asukoht ning konto haldaja on toodud ära alljärgnevas tabelis. mistõttu
- 21.3.1 Lisas 1 on esitatud keskkonnad, mida kasutatakse õppetöö rikastamiseks.
- Õpikeskkondade leondit täiendatakse ja muudetakse vastavalt vajadusele vähemalt kaks korda õppeaastas.
- 21.3.2 Kooli Google konto, mida haldab Rahumäe kool, kustutatakse, kui õpilane koolist lahkub.

22. ÕPILASE JA LAPSEVANEMA TEAVITAMINE

22.1 Rahumäe kool on kohustatud edastama koolieluga seotud informatsiooni õpilastele ja lapsevanematele mõistliku ajavaruga..

22.2 Kooli ametliku info edastamise esmaseks kanaliks on eKool.

22.3 Rahumäe kool kasutab õppetöös lapsevanemate ja õpilastega peetavaks infovahetuseks järgnevaid infosüsteeme: eKool, *Google Suite for Education*, kooli koduleht, kooli ametlik *Facebook*.

22.4 Õpetajatele ja õpilastele on loodud personaalsed kasutajakontod.

22.5 Rahumäe kool tagab õpilastele ja lapsevanematele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks infosüsteemidele.

23. ÕPILASTE JA VILISTLASTE NIMEKIRJADE AVALIKUSTAMINE

Rahumäe kool ei avalikusta õpilaste ega vilistlaste nimekirju.

24. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMINE JA KOOLIST VÄLJAARVAMINE

24.1 Õpilase kooli vastuvõtmist reguleerib dokument: Tallinna Rahumäe Põhikooli vastuvõtmise tingimused ja kord, mis on kättesaadav kooli kodulehel.

24.2 Õpilase koolist väljaarvamine toimub vastavalt PGS § 28 ning väljaarvamise otsuse teeb koolijuht arvestades sätestatud.

24.3 Rahumäe kooli lõpetamisel või teise kooli õppima asumisel tagastab õpilane koolile garderoobikapi võtme, õppematerjalid ja õppevahendid.