

RIDALA PÕHIKOO

SISEKORRAEESKIRI

(KODUKORD)

2013

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED.....	2
2. TÖÖPÄEVA KORRALDUS	2
3. NÕUDED ÕPILASTELE	3
3.1. Üldised nõuded	3
3.1.1. Riietus ja välimus	3
3.1.2. Õppetund ja vahetund	4
3.1.3. Viibimine sööklas	5
3.1.4. Õpilasele tasuta kasutada antud õppevahendite (õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed) kasutamise ning koolile tagastamise kord	5
3.1.5. Muud nõuded	5
3.2. Õpilase kohustused.....	6
3.3. Õpilase õigused	6
3.4. Tunnustused	7
3.5. Õpilase vastutus	7
3.6. Õpilase dokumendid.....	8
4. RUUMIDE KASUTAMINE, AVAMINE, SULGEMINE	8
5. KOOLI VARA, INVENTARI, SEADMETE JA ÕPPEVAHENDITE KASUTAMINE	9
6. TÖÖALASED KORRALDUSED	10
7. PUUDUVA TÖÖTAJA ASENDAMINE	10
8. KOOLI ESINDAMINE.....	11
9. TÖÖKOOSOLEKUTE KORRALDAMINE	11
10. PUHKUS JA PUHKUSETASU	12
11. PALGAMAKSMINE.....	12
12. TÖÖKAITSE ÜLDJUHISED.....	12
13. TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED	13
14. ÕPPENÕUKOGU TEGUTSEMISE KORD.....	14
15. KOOLI HOOLEKOGU TEGUTSEMISE KORD	14
16. ÕPILASOMAAVALITSUSE TEGUTSEMISE KORD (ÕOV)	14
17. PIKAPÄEVARÜHMA TÖÖKORRALDUS	14
18. HUVIRINGIDE TÖÖKORRALDUS	15
19. LAPSEVANEMA SUHTLEMINE KOOLIGA.....	15
20. KOOLI DOKUMENTATSIOON.....	16
21. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE ja KAITSE KORD	18

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli sisekorra eeskirja (edaspidi kodukorra) nõuded lähtuvad „Eesti Vabariigi haridusseadusest”, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest”, „Avaliku teenistuse seadusest”, kooli põhimäärusest, kooli arengu- ja õppekavast ning teistest seadusandlikest aktidest ametiasutuste ja nende töötajate, õpilaste ja laste töö- ja õppepäeva, asutuse turvalise funktsioneerimise, töö- ja tuleohutuse ning tervisekaitsenõuete täitmiseks.
- 1.2. Kodukorra nõuded on kohustuslikuks täitmiseks kooli kõigile õpilastele ja kooli töötajatele.
Kodukorranõuete eiramine toob kaasa karistuse või vastutuse vastavalt seadusandlusele, kooli õppekasvatustöö alusdokumentide sätetele, töötaja ametijuhendile või töölepingule.
- 1.3. „Kodukord” on avatud dokument. Selle muutmiseks ja täpsustamiseks on kehtiva korra kohaselt õigus teha ettepanekuid kooli kõigil õpilastel, õpetajatel, muul personalil, lastevanematel, kooli hoolekogul.
- 1.4. „Kodukord” asub õpetajate toas ja lasteaias infokaustas ja direktori tööruumis ning on kättesaadav tutvumiseks kooli koduleheküljel www.ridala.edu.ee.
- 1.5. Ridala Põhikool (edaspidi „kool”) valdab, kasutab ja haldab järgmisi hooneid ja kõiki nende ruume:
 - koolihoone
 - lasteaiahoone
 - endine internaadihoone
 - spordisaal Panga külas
 - õpetajate maja

2. TÖÖPÄEVA KORRALDUS

- 2.1. Kooli töötajatel on kahe puhkepäevaga viiepäevane töönael.
- 2.2. Õpetaja üldtööaeg ei või ületada 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas, kui töölepinguga pole kokkulepitud teisiti.
- 2.3. Tööpäev koolis algab kell 8.00 esimese õppetunniga ja lõpeb reeglina õpilasbussi lahkumisega, mitte hiljem kui 16.00.
Vahtetundide pikkus on 10 minutit, söögivahtetund 20 minutit, pikapäevavahetund söögi-vahtetund 15 minutit.
- 2.4. Õpilased ei tule kooli varem kui 30 minutit enne oma esimese ainetunni algust, v.a Kiideva - Puise liini kasutavad õpilased.
- 2.5. Tundi minev õpetaja on koolis vähemalt 10 minutit enne oma esimese ainetunni algust.
- 2.6. Tööpäeva korralduse aluseks koolis on TUNNIPLAAN, mis kinnitatakse kooli direktori poolt hiljemalt iga õppeaasta 01. septembriks. Tunniplaani muutmise õigus on kooli õppealajuhatajal õpilaste ja õpetajate põhjendatud ettepanekute alusel. Muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.
Tundide järjekorda tunniplaanis (ka ühe tööpäeva piires) muudab vajadusel õppealajuhataja.
- 2.7. Tööpäev koolis on õpilastele õppimiseks ja õppetundide ajal ei korraldata õpilastele üritusi põhjendatud vajaduseta.
Põhjendatud vajaduse korral otsustab direktor/õppealajuhataja igal üksikul juhul eraldi õppetunni kasutamise muuks ürituseks ja leiab aja selle kompenseerimiseks.
- 2.8. Ühelgi kooli töötajal ei ole õigust kasutada õpilasi tunniplaanis fikseeritud ainetundide (sh koorilaulutunnid) ajal muude ülesannete täitmiseks, v.a õppealajuhatajal vastava graafiku alusel söökla korrapidajatena.

- Tungival vajadusel toimub õpilaste äraikutsumine ainetundidest õpilase klassijuhataja ja aineõpetaja, sotsiaaltöötaja ja aineõpetaja omavahelisel kokkuleppel, millest informeeritakse õppealajuhatajat.
- 2.9. Võistlustele, olümpiaadidele, maakonnas toimuvatele õpilasüritustele sõitvate õpilaste nimekiri esitatakse vastava aineõpetaja poolt kirjalikult arvutil vormistatuna direktorile vähemalt üks päev enne võistluse, olümpiaadi või ürituse toimumist, et teavitada õpilaste puudumisest õpetajate toa infostendil kõiki aineõpetajaid.
- 2.10. Õpilastele on kohustuslik kooli hoolekogu poolt heaks kiidetud ja Haridus- ja Teadusministeeriumi (HTM) poolt kinnitatud normtundide mahule nädalas vastav koormus.
- Osavõtu kooride, huvi- ja aineringide tööst otsustab õpilane *vaba tahte alusel* arvestusega, et *õppeaasta algul otsustatud kohustub ta täitma õppeaasta lõpuni.*
- 2.11. Tööpäev lasteaias algab kell 7.00 ja lõpeb kell 18.00.
- Tööpäeva korralduse aluseks on rühmades lasteaiõpetajate koostatud ja kooli direktori poolt õppeaasta 01. septembriks kinnitatud PÄEVAKAVA, mille muutmine toimub lasteaiõpetajate põhjendatud ettepanekute alusel kooli direktori poolt käskkirjaga.
- 2.12. Kõigi lasteaiarühmade üks õpetaja alustab tööpäeva vähemalt 15 minutit enne laste tööpäeva algust.
- 2.13. Tööpäeval on õpetajal õigus vahetunni ajal kohvipausiks ja pärast kolmandat tundi lõunaaineks. Lasteaiõpetajatel on kohvipausiks võimalus arvestusega, et lapsed ei ole jäetud rühma täiskasvanu järelevalveta. Lõunaaine rühmade õpetajatele toimub koos lastega rühmades või kooli sööklas kokkulepitud korras.
- 2.14. Kõigi teiste töötajate tööpäeva korraldus nähakse ette töötajatega sõlmitud töölepingus.
- 2.15. Koolis moodustatud pikapäevarühm töötab selleks rühma õpetaja ja koolidirektori õppeaasta algul kokkulepitud ruumides ja kodukorraga kehtestatud korras.
- Pikapäevarühma eine toimub pärast kuuendat koolitundi vahetunni ajal.
- 2.16. Tööpäeva lühendatakse riiklike pühadega seoses vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 2.17. Kogu kooli puudutavaid probleeme tutvustatakse ülekoollistel kogunemistel. Õpetajaid puudutavaid probleeme infovahetundidel või töökoosolekutel, teisi töötajaid nõupidamistel.

3. NÕUDED ÕPILASTELE

3.1. Üldised nõuded

3.1.1. Riietus ja välimus

- 3.1.1.1. Üleriided paigutatakse selleks lasteaiastele ja õpilastele klassiti eraldatud kappidesse või nagidele. Vahetusjalatsid ripuvad riidest kotiga samas nagis või kapis.
- 3.1.1.2. Õpilase ja lasteaialapse riietus on puhas, terve, korrektne, mugav ja vastab lapse eale, aastaajale ning sobib kooli- või lasteaiamiljõesse. Igapäevaseks riietuseks koolis ei ole dressid.
- 3.1.1.3. Koolis on nõutav sisejalats. Jalatsid on tervislikud, soovitavalt heleda tallaga, terved, puhtad ja eale vastavad.
- 3.1.1.4. Õpilane ei kanna koolis silmatorkavaid ehteid, sealhulgas rippuvaid kõrvarõngaid, ei meigi end silmatorkavalt.
- 3.1.1.5. Õpilane ja lasteaialaps omab eakohast spordiriidetust ja -jalatseid nii sise- kui ka välistundideks. Spordiriidetust kantakse vaid kehalise kasvatus tundides, spordivõistlustel, matkadel jm.
- 3.1.1.6. Pidulik esindusriietus koolis ja väljaspool kooli on soovitavalt must-valge, kui pole korraldatud teisiti.

- 3.1.1.7. Õpilase riietus peab sobima igapäevasesse töökeskkonda, järgida tuleb riietuse eakohasust ja hea tava nõudeid (dekolteed, seelikute ja toppide pikkused jne)
- 3.1.1.8. Õpilane ei käi üleriietega kooli ruumides, õppetundides ei kanta peakatteid.

3.1.2. Õppetund ja vahetund

- 3.1.2.1. Õpilane tuleb kooli vähemalt kümme minutit enne tundide algust. Klassi läheb õpilane pärast õpilaste kella, ei hiline. Hilinemised ja puudumised kantakse aineõpetaja poolt e-Kooli ning arvestatakse õpilase käitumishindesse.
- 3.1.2.2. Õpilased istuvad vabalt valitud kindlatel kohtadel. Aine parema omandamise eesmärgil on aineõpetajal õigus õpilasi ümber paigutada. Nägemishäiretega õpilastel on soovitatav istuda esimestes pinkides.
- 3.1.2.3. Õpilased vastutavad oma töökoha, neile antud õppevahendite säilivuse ja puhtuse eest ning hüvitavad tahtlikult tekitatud kahju kooli poolt esitatud kirjaliku nõudmise alusel.
- 3.1.2.4. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.1.2.5. Tunni ajal võib õpilane klassist ja oma töökohalt lahkuda vaid õpetaja loal.
- 3.1.2.6. Tunnis on õpilane kohustatud täitma õpetaja poolt kavandatud tööülesandeid planeeritud korras, mahus ja ajal.
- 3.1.2.7. Õpilasel on keelatud segada tundides kaasõpilaste ja õpetaja tööd.
- 3.1.2.8. Koolis on hea tava, et õppetunnis ei „närita“ närimiskummi ega ei sööda.
- 3.1.2.9. Kui õpilase tegevus ainetunnis on õppetööd häiriv, saadetakse ta klassiruumist välja iseseisvalt õpiülesandeid täitma koridori, sotsiaalpedagoogi või õppealajuhataja juurde. Õpilase tunnist eemaldamise fikseerib aineõpetaja e-koolis.
- 3.1.2.10. Kõik õppetöö eest saadud hinded kantakse e-kooli ning õpilaspäevikusse kas õpetaja või õpilase enda poolt. Õpilaspäevik on õpilasele kohustuslik, selle esteetiline välimus, täitmine ja kasutamine õpilase poolt kuulub õpetaja poolt kontrollimisele. Õpilaspäeviku esitab õpilane koheselt õpetaja või klassijuhataja nõudmisel. Õpilaspäevik allkirjastatakse I kooliastmes iga nädala lõpus lapsevanema poolt. Õpilaspäevik on sidevahend kodu ja kooli vahel.
- 3.1.2.11. Tegemata kodustest ülesannetest teatavad õpilased õpetajale enne tunni algust, selgitades ka põhjuse. Õpetaja arvestab õpilase selgitust, kuid määrab tegemata töö esitamise tähtaja.
- 3.1.2.12. Tundide ajal koolist lahkumiseks küsib õpilane luba aineõpetajalt, klassijuhatajalt või sotsiaalpedagoogilt. Omavoliline lahkumine on põhjuseta puudumine.
- 3.1.2.13. Teavitamata koolist lahkunud õpilase tervise ja turvalisuse eest õpetajad/kool ei vastuta, vastutus lasub lapsevanemal.
- 3.1.2.14. Aineõpetaja ei ole kohustatud järele õpetama õpilast, kes on põhjuseta puudunud.
- 3.1.2.15. Aineõpetaja märgib puudujad e-kooli. Puudunud päevade ja tundide arv õppeveerandis kirjutatakse vajadusel klassitunnistusele.
- 3.1.2.16. Kui aineõpetaja ei ole tunni algusest arvestades 10 minuti jooksul tundi tulnud, teatavad õpilased sellest õppealajuhatajale või direktorile.
- 3.1.2.17. Õpilasel ja õpetajal on õigus vahetunnile.
- 3.1.2.18. Õpilased ei viibi vahetunni ajal mõne teise klassi ruumis ega kogune tualettruumides, treppidel jm.
- 3.1.2.19. Reeglina õpilased õpetajate toas ei viibi.

3.1.3. Viibimine sööklas

3.1.3.1. Einestamine toimub kõigile õpilastele kooli sööklas pärast kolmandat tundi.

3.1.3.2. Sööklasse lähevad I kooliastme õpilased koos õpetajaga.

3.1.3.3. Sööklas käituvad ja söövad õpilased viisakalt. Kasutatud nõud paneb igaüks selleks ettenähtud kohta, puhastades need eelnevalt toidujääkidest.

3.1.3.4. Õpilane ei vii toitu sööklast välja. Ta täidab söökla töötajate korraldusi.

3.1.3.5. Pikapäevaõpilaste toitlustamine toimub pärast kuuendat ainetundi.

3.1.4. Õpilasele tasuta kasutada antud õppevahendite (õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed) kasutamise ning koolile tagastamise kord

3.1.4.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti. Lapsevanemad ei ole kohustatud õppevahendite soetamist toetama ega kaasrahastama.

3.1.4.2. Õppekirjanduse kogust laenutatakse õppekirjandus aineõpetajate kaudu.

3.1.4.3. Õpilane peab kandma talle kasutamiseks antud õppevahendite hoidmiseks vajalikud kulud (ümbrispaberid, kaaned) ja hoidma õppevahendeid heaperemehelikult.

3.1.4.4. Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid õppeaasta lõppemisel või teise kooli õppima asumisel tagastama.

3.1.4.5. Kool võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda kui õpilane annab õppevahendi kasutamise üle kolmandale isikule, kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuste rikkumise tõttu.

3.1.4.6. Õppeaasta lõpus tagastab õpilane talle kasutamiseks antud õpikud aineõpetajale/klassiõpetajale, kes peab õpikute korrasolemise üle arvet. Töövihikuid ei tagastata.

3.1.4.7. Õpilase poolt tekitatud kahju hüvitab õpilane või tema vanemad kompenseerides rikunud õppevahendi/õpiku või asendades õppevahendi uuega kokkuleppel õpifondi haldajaga.

3.1.5. Muud nõuded

3.1.5.1. Õpilane ei suitseta, sh ei tarbi ka e-sigarette, ei tarvita alkoholi, energijooke ega narkootilisi aineid, ei ahista kaaslast vaimselt ega füüsiliselt, ei mängi hasartmänge. Õpilasel ei ole koolis kaasas eelpool nimetatud sigarette, narkootilisi aineid, energijooke ega alkoholi.

3.1.5.2. Õpilane ei võta kooli kaasa õppetöökäsitamiseks vajalikke asju. Mobiiltelefon on õppetöö ajal hääletu ja ei ole laual. Õpilaselt äravõetud koolitöökäsitamiseks vajalikud esemed tagastatakse õpilasele õppepäeva lõppedes, korduva rikkumise korral tagastatakse lapsevanemale.

3.1.5.3. Õpilane täidab koolis koolielu sujuva korralduse huvides mitmesuguseid kohustusi vastavalt kooli kodukorrale (klassikorrapidaja, sööklakorrapidaja, spordisaali ja kooli ümbruse korrastamine, osalemine heakorratöödel pargis jm), mida arvestatakse õpilase hoolsuse hindamisel.

3.1.5.4. Õpilane vastutab ise kaasas oleva raha ja väärtasjade eest. Ta ei kasuta teistele inimestele kuuluvaid asju luba küsimata.

3.1.5.5. Õpilane ei kasuta ebasüüdsaid väljendeid.

3.2. Õpilase kohustused

- 3.2.1. Õpilane täidab kooli kodukorda ja kooli põhimäärust.
- 3.2.2. Õpilane täidab õpetajate ja koolitöötajate korraldusi, eriarvamused lahendab viisakalt.
- 3.2.3. Pöördumisel õpetajate poole kasutab õpilane nime ees tiitlit „õpetaja“. Õpilane kõnetab kooli töötajaid „teie“ vormis. Erandina võivad I kooliastme õpilased kasutada „sina“ vormi.
- 3.2.4. Õpilane teretab oma kaasõpilasi, õpetajaid, kooli töötajaid ja kooli külalisi, st koolis ja kooli territooriumil viibivaid võõraid.
- 3.2.5. Õpilane võtab osa õppetööst, õppides vastavalt oma võimetele ja vastutades oma õpitulemuste eest. Õpilane täidab koolikohustust, kandes vastutust selle eiramise eest koolis kehtestatud korras. Õpilane hoiab vanemaid või hooldajaid kursis oma õpitulemustega ja käitumisega koolis.
- 3.2.6. Õpilane omandab ainekavade alusel vähemalt teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtuste ja käitumisnormide üldharidusmiinimumi, mis annab talle võimaluse kujuneda pidevalt arenevaks isiksuseks. Õpilane elab väärikalt, austab iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja elukeskkonda, hoolitseb oma füüsilise ja vaimse tervise eest.
- 3.2.7. Õpilane esindab kooli aineolümpiaadidel ja -konkurssidel, spordi- ja kultuuriüritustel, õpilasorganisatsioonide kogunemistel.
- 3.2.8. Õpilane täidab üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme koolis ja väljaspool kooli, kannab vastutust nendest kõrvalekaldumise korral seadusandlusega kehtestatud korras.
- 3.2.9. Jalgrattaga/tõukerattaga koolis käies paneb õpilane jalgratta/tõukeratta jalgrattahoidjasse. Jalgratturil peab olema peas kiiver ja jalgratas peab olema tehniliselt korras.
- 3.2.10. Koolipäeva jooksul jalgrattaga/tõukerattaga kooli hoovis ega kooliesisel platsil jalgrattaga/tõukerattaga ei sõideta.
- 3.2.11. Rulluiskudega /tõukerattaga või rulaga on siseruumides sõitmine keelatud
- 3.2.12. Õpilane on salliv erinevate kultuuride, rahvuste ja teiste inimeste eripärade suhtes.
- 3.2.13. Õpilane hoiab kooli vara, hüvitab tahtlikult tekitatud kahju kooli poolt esitatud kirjaliku nõudmise alusel.
- 3.2.14. Õpilane väärtustab koostööd õpetajatega ja koolikaaslastega, vastutab oma sõnade ja tegude eest.
- 3.2.15. Õpilane käitub kõikjal viisakalt ning hoiab kooli mainet.
- 3.2.16. Koolibussi väljumisaegadest peab õpilane ise kinni. Üldjuhul õpetaja ei saada õpilasi bussile.
- 3.2.17. Koolibussis käitub õpilane viisakalt ning hoiab seal puhtust ja korda. Õpilane ei lärma ega kõnni koolibussis sõidu ajal ringi.
- 3.2.18. Õpilane täidab tuleohutusreegleid ja liikluseeskirja.

3.3. Õpilase õigused

- 3.3.1. Saada oma võimetele vastavat haridust.
- 3.3.2. Saada aineõpetajalt tasuta täiendavat abi ainekavades ettenähtu omandamiseks õpetaja üldtöötaja piires, v.a põhjuseta puudumise korral.
- 3.3.3. Kasutada vastavalt kooli kodukorrale tasuta kooli ruume, rajatise, inventari ja seadmeid õppetundides ja tunnivälises tegevuses.

- 3.3.4. Vaba tahte alusel kuuluda õpilas- ja noorteühendustesse.
- 3.3.5. Olla valitud kooli- ja klassivälisesse õpilasorganisatsioonis.
- 3.3.6. Õpilasel on õigus osa võtta kooli õppenõukogu koosolekutest, kus arutatakse õpilase enda küsimust.
- 3.3.7. Võtta vaba tahte alusel osa aine- ja huviringide tööst, kooli- ja klassiüritustest.
- 3.3.8. Õpilasesinduse teostamiseks on õpilaskonnal õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes asutustega, isikutega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.
- 3.3.9. Teha õpilasesinduse kaudu ettepanekuid kooli tööplaanidesse, võtta osa õpilasürituste ettevalmistamisest ja läbiviimisest.
- 3.3.10. Saada teavet pedagoogidelt või kooli juhtkonnalt õppenõukogu ja hoolekogu koosolekul arutatud koolielu korralduslike küsimuste ja õpilasi puudutavate küsimuste kohta, õpilaste õiguste ja õppetöö korralduse kohta.
- 3.3.11. Esindada kooli õppenõukogu või hoolekogu koosolekul õpilaste gruppi, klassi või õpilasomavalitsust.
- 3.3.12. Õppida lisaks põhikoolile tunnivälisel ajal mõnes teises huvikoolis, huvi- või aineringis, kursusel.
- 3.3.13. Pöörduda oma õiguste kaitseks õppenõukogu, hoolekogu, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganite poole seadusandlusega kehtestatud korras.
- 3.3.14. Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivald eest.
- 3.3.15. Esitada direktioonile põhjendatud pretensioone õpetamise taseme suhtes.

3.4. Tunnustused

- 3.4.1. Õpilast tunnustatakse eeskujuliku ja hea käitumise ning saavutuste eest nii õppetöös kui ka muus tegevuses.
- 3.4.2. Kooli tunnustused õpilastele on alljärgnevad:
 - Kutsumine direktori tänuvastuvõtule.
 - Tänu ja tunnustuse avaldamine kooli direktori käskkirjaga.
 - Premeerimine kingitusega või muul viisil.
 - Tunnustamine HTM kiituskirjaga õppeaasta lõpul ja ainekiituskirjaga põhikooli lõpetamisel.
 - Tunnustamine iga veerandi lõpul kooli tänukirjaga.
 - Õpetaja suuline või kirjalik tänu või kiitus.
 - Õppenõukogu kiitus.
 - Heade tulemuste eest spordis autasustatakse diplomite ja medalitega, õppeaasta parimat karikaga.

3.5. Õpilase vastutus

- 3.5.1. Õpilane vastutab oma ebaetilise ja vägivaldse käitumise, üldtunnustatud käitumise- ja kõlblusnormide, õpilaskohustuste ja kooli kodukorra täitmise eest.
- 3.5.2. Koolil õigus kohaldada järgmist:
 - Suuline märkus või noomitus klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi, koolitöötaja, õppealajuhataja või direktori poolt.
 - Kirjalik märkus õpilaspäevikusse ja/või e-kooli.
 - Tähelepanu juhtimine, noomitus või vali noomitus direktori käskkirjaga.
 - Lapsevanema teavitamine vestluse korras koolis õpilase, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi ja/või õppealajuhataja, direktori osavõtul.

- Ulatuslike probleemide ilmnemisel õpilase küsimuse arutamine kooli õppenõukogu koosolekul, hoolekogu koosolekul. Õpilase küsimust arutatakse lapsevanema juuresolekul.
- Käitumishinde alandamine kuni hindeni „mitterahuldav“.
- Avalduse esitamine kooli poolt kohalikule omavalitsusele, läbi omavalitsuse alaealiste komisjonile, politseile õpilase vastutusele võtmiseks.

3.6. Õpilase dokumendid

3.6.1. Õpilase dokumentideks koolis on:

- ÕPILASPILET, mis väljastatakse, pikendatakse või vahetatakse hiljemalt 05. septembriks igal õppeaastal HTM kehtestatud korras. Kaotatud või rikutud õpilaspileti vahetamiseks esitab lapsevanem koolile kirjaliku avalduse, kus on märgitud ka õpilaspileti vahetamise põhjus.
- ÕPILASPÄEVIK on kõikides kooliastmetes kohustuslik olulise meelespidamiseks ja sidevahendiks kooli ja lapsevanemate vahel. Õpilaspäevik ei asenda, vaid täiendab e-kooli.
- SÜNNITUNNISTUS (ID-KAART, PASS) esitatakse direktori nõudmisel isiklike andmete kontrollimiseks või täpsustamiseks.

4. RUUMIDE KASUTAMINE, AVAMINE, SULGEMINE

4.1. KOOLIHOONES on ööpäevaringne automaatne tuletõrjesignalisatsioon (ATS) ja turvavalvesüsteem, mille kasutamine toimub kooli juhtkonnale ja osale töötajatest nende tööülesannete tõttu antud isiklike paroolidega.

KOOLIHOONE välisüksed avatakse tööpäeviti kell 7.00 kooli koka poolt ja suletakse koolist viimasena lahkuva töötaja poolt, kes paneb kogu maja (v.a köögiblokk, raamatukogu ja korter) valve alla.

4.2. KLASSIRUUMID / AINEKABINETID avatakse klassi- või aineõpetajate poolt ja suletakse ruumis viimase tunni andnud õpetaja poolt.

4.3. KOOLI KÖÖGIBLOKK / SÖÖKLA avatakse ja suletakse kooli koka poolt, kes paneb ruumid lahkudes valve alla.

Reeglina viibivad köögiblokis ainult kokk ja koka abi, kõigi teiste isikute viibimine sööklas ja köögis võib toimuda koka või tema abi loal kooskõlas tervisekaitse-eeskirjadega (peakate, jalatsikaitsed, mitte üleriided jne)

ÕPILASED viibivad SÖÖKLAS ainult söögivahetundides, pikapäeva söögivahetunnis ja söögivahetunni ettevalmistamisel korrapidajatena koka poolt antud ülesannete täitmiseks.

4.4. AULA avatakse ja suletakse korrusevõtmega aulat kasutava õpetaja poolt. Aulat kasutatakse õpilaskogunemisteks, koolis toimuvate ürituste ettevalmistamiseks ja üritusteks, arvestades kõrvalasuvass klassis toimuvate ainetundidega.

4.5. SPORDISAAL avatakse ja suletakse seal tundi andva kehalise kasvatusõpetaja poolt. Personaalset võtit omab õpetaja, kes vastutab spordisaali ja seal paikneva inventari eest. Spordisaali vastutava õpetajaga kooskõlastatakse kõik üritused, mis on vajalikud läbi viia spordisaalis (toimumise aeg, üritusest osavõtjate arv jms)

KOOLIS kehalise kasvatusõpetuse tundide läbiviimiseks olevad RIETUSRUUMID avab ja sulgeb koos väljapääsuga staadionile kehalise kasvatusõpetuse tundi andev õpetaja.

4.6. LASTEAIAMAJAS on ööpäevane ATS ja turvasüsteem, mille kasutamine toimub lasteaia töötajate poolt.

Välisüksed avatakse tööpäeviti kell 6.45 lasteaiaõpetajate poolt ja suletakse lasteaiaõpetaja/koristaja poolt hiljemalt kell 18.30, kui ei ole korraldatud teisiti.

- 4.7. JUURDEPÄÄS kooli ja lasteaia kõikidele kasutatavatele ruumidele on ainult kooli direktoril, majandusjuhatajal, infojuhil, remonditöölisel ja elektrikul, lasteaias ka lasteaiaõpetajatel.
- 4.8. PUHKEPÄEVADEL ja tööpäevadel VÄLJASPOOL TÖÖAEGA toimuvad üritused koolis ja lasteaias kooskõlastatakse kooli direktoriga või majandusjuhatajaga, kes korraldab vajalike ruumide kasutamise, nendesse pääsemise, hoone valvesse panemise ja vastutuse ruumide kasutamise eest. Puhkepäevadel kooli ja lasteaia ruumides vajaduseta ei viibita.
- 4.9. Reeglina ei viibi ükski õpetaja, töötaja ega õpilane tungiva vajaduseta tööpäeva jooksul teise töötaja ruumides, klassides ega ainekabinettides. Tunnivälisel ajal ei kasutata luba küsimata teisele töötajale kinnistatud kabinette, klassi- ja tööruume, õppevahendeid ega muud vara. Kooli aulas, sööklas, sauna- ja puhkeruumides ei korraldata üritusi selleks kooli juhtkonnalt luba saamata.
- 4.10. Üldkasutatavates ruumides (koridorid, tualettruumid, duširuumid, trepikojad) hoiab õpilane ja kooli töötaja ka tunnivälise tegevuse ajal puhtust ja korda.
- 4.11. KOOL võib üürida kirjaliku kokkuleppe alusel aulat, sööklad, klassiruumi ja spordisaali ürituste korraldamiseks isikutele ja organisatsioonidele vallavalitsusega kooskõlastatud tunnitasu määras.

5. KOOLI VARA, INVENTARI, SEADMETE JA ÕPPEVAHENDITE KASUTAMINE

- 5.1. Koolile ja lasteaiale kuuluv vara, inventar, seadmed ja õppevahendid on kasutamiseks õppe- ja kasvatustöös ning tunnivälises tegevuses kooli õppekava eesmärkide ja ülesannete täitmiseks. Nimetatud kasutamise muul ajal või otstarbel ning väljaspool õppehoonet otsustab kooli direktor või tema poolt volitatud isik, sh ka töötaja vastutusel olevate vahendite osas.
- 5.2. Kooli ja lasteaia vara, inventar, seadmed ja õppevahendid antakse õpetajale või kooli töötajale vastutavaks kasutamiseks inventeerimisinimestikuga, kus on märgitud vahendi nimetus, hind, kogus ja maksumus.
Inventeerimine toimub vastava õpetaja või töötaja poolt vallavanema käskkirjaga moodustatud komisjoniga **üks kord kalendriaastas**. Nimetatud komisjon koostab akti kooli vara, seadmete ja õppevahendite mahakandmise kohta vastava põhjendusega.
Õpetaja või töötajaga **töölepingu lõpetamisel** kuulub vastutavaks kasutamiseks antud vara inventariseerimisele ja üleandmisele uuele töötajale või kooli direktorile viimase inventeerimisinimestiku ja raamatupidamise andmete põhjal.
- 5.3. Koolil on õigus nõuda leppehüvitist tahtlikult lõhutud, rikutud või hooletult hoitud ruumide, inventari, seadmete ja õppevahendite eest nii pedagoogidelt, muult personalilt kui ka õpilaste vanematelt.
- 5.4. Kool võib nõuda vallavalitsuse kehtestatud määra oma vara kasutamise eest väljaspool õppekasvatustööd renti või üüri.
- 5.5. Õpilastele kasutamiseks on igal õppeaastal klassis individuaalne töökoht ja tool.
Ainekabinettides kinnistab õpilasele töökoha aineõpetaja, kes peab selle kohta arvestust klassiti, et vajadusel selgitada töökoha rikkuja.
Oma töökoha (lauakoht, tool) puhtana ja tervena säilimise eest kannab vastutust õpilane – töökoha kasutaja.
- 5.6. Õpilastele on kooli ruumid, seadmed, inventar ja õppevahendid õppetöö ajal kasutamiseks tasuta.
Õppetöövälisel ajal huvitegevuseks kasutatavate ruumide, seadmete ja inventari eest on koolil õigus nõuda vallavalitsuse kehtestatud korras renti või üüri (arvutite kasutamine, paljundus, muusikariistade kasutamine muusikakoolis õppijate poolt jne)

6. TÖÖALASED KORRALDUSED

- 6.1. Kooli kõigi töötajatega sõlmib töölepingu, tutvustab ametijuhendit, kooli põhimäärust ja kodukorda kooli direktorile töötajale allkirja vastu.
- 6.2. **Pedagoogide** töökoormuse määrab hiljemalt iga aasta 15. juuniks direktor järgmistest põhimõtetest lähtudes:
 - erialane ja ametialane ettevalmistus, sh haridustase
 - pedagoogiline kogemus
 - pedagoogiline meisterlikkus (õpioskuste kujundamise tulemused, suhtlemine õpilaste, kolleegide ja lapsevanematega, kohuse- ja vastutustunne, tunnidistsipliin, täpsus, loovus, järjekindlus igapäevatoos, algatuslikkus ja huvitatus koolielu korraldamises, valmisolek täiendkoolituseks ja muudatusteks igapäevatoos)
 - kolleegide, kooli hoolekogu, lapsevanemate ja õpilaste hinnangud ja arvamused
 - arenguveestluste tulemused
- 6.3. **Klassijuhatajad** kinnitatakse ametisse hiljemalt iga aasta 15. juuniks direktori käskkirjaga.
Klassijuhatajaks määramist mõjutab õpetaja senine tahe ja oskus õpilastega ning nende vanematega suhtlemisel koolis ja ka väljaspool tarifitseeritud tööaega.
- 6.4. Õppe-, kasvatustöö ja täiendkoolituse küsimustes annab õpetajatele koolis ja lasteaias korraldusi reeglina **õppealajuhataja**, kes kooskõlastab finantseerimise direktoriga.
- 6.5. Koolitöö korralduslikes küsimustes, majanduse üldküsimuste, finantsküsimuste, kooli õpikufondi tegevuse, õpilaste toitlustamise üldküsimuste korraldamiseks annab tööalaseid korraldusi **kooli direktor**, kui ametijuhendiga ei ole korraldatud teisiti.
- 6.6. Koristajate, majahoidja, remonditöölise, elektriiku ja kooli söökla varustamise tegevuseks annab tööalaseid kohustusi **majandusjuhataja**.
- 6.7. Huvitegevuseks loodavad **ringid** ja **ringijuhid** kinnitab ametisse kooli direktor käskkirjaga. Huviringide tunniplaani kooskõlastatakse õppealajuhatajaga. Nende tegevust koordineerib **huvijuht**.
- 6.8. Kooli ürituste organiseerimiseks on õigus kõigil pedagoogidel, klassiaktiividel ja õpilasomavalitsusel nii koolis kui ka lasteaias. Ürituse korraldamisest (kellele mõeldud, millistes ruumides, kellaaeg, vajalik transport, vajalikud rahalised ressursid, inventar, seadmed, korrapidajad õpetajad) teatatakse kas kooli **direktorile** või **huvijuhtidele** korraldaja õpetaja, õpilasomavalitsuse presidendi või klassivanema poolt.
- 6.9. TULEOHUTUSE ja OHUTUSTEHNICA nõudeid tutvustab allkirja vastu töötajale kas kooli direktor või selleks volitatud töötaja.
Õpilastele tutvustavad tuleohutuse ja ohutustehnika nõudeid klassijuhataja ja aineõpetaja, kes teevad e-kooli tunnikirjeldusse ka sellekohase sissekande.
Õpetajatel ja koolitöötajatel on kohustus koheselt teavitada lapsevanemat lapsega juhtunust.
- 6.10. Igal kooli töötajal, õpilasel ja lapsevanemal on õigus pöörduda kooli direktori ja õppealajuhataja poole õppe- ja kasvatustöö küsimustes, koolielu korralduslikes ning isiklikes küsimustes tööpäeva jooksul.

7. PUUDUVA TÖÖTAJA ASENDAMINE

- 7.1. Töölt puudumise vajadusest (haigestumine, täiend- ja tasemekoolitus, tööalased nõupidamised ja -koosolekud, aineseksioonide koosolekud jms) informeerib töötaja **vahetut töökorralduse andjat**, kes organiseerib ka asendamise ja **direktorit**.

Täiend- ja tasemekoolitusest osavõtuks esitab töötaja kirjaliku avalduse, milles näitab koolituse aja ja lisab avaldusele ka õppeasutuse koolituskava koopia ning majutus- ja transpordikulude hüvitamise soovi.

- 7.2. Asendavale töötajale makstakse töötasu seadusandlusega ettenähtud korras.
- 7.3. Töötaja sõidu-, majutus-, täiend- ja tasemekoolituskulud hüvitatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- 7.4. **Isiklikel põhjustel** töölt puudumiseks annab loa kooli direktor (tema äraolekul õpetajatele õppealajuhataja, teistele töötajatele majandusjuhataja) töötaja **kirjaliku avalduse alusel**. Isiklikel põhjustel töölt puudumine toimub vastavalt Ridala Põhikooli *Kollektiivlepingule*.
Asendamise korraldab õppealajuhataja.
- 7.5. Kirjalik avaldus töölt puudumiseks esitatakse vähemalt **kolm tööpäeva** varem, et oleks võimalik teavitada asjaosalisi ja organiseerida asendamine.
Haigestumise ja muu ettenägemata juhtumi korral informeeritakse vahetut töökorralduse andjat hiljemalt enne tööpäeva algust.

8. KOOLI ESINDAMINE

- 8.1. Kooli seaduslik esindaja on direktor.
- 8.2. Kooli töötajad esindavad kooli direktori korraldusel ja annavad väljapoole kooli informatsiooni koolielu küsimustes direktori nõusolekul või korraldusel v.a juhud, mis tulenevad otsestest töökohustustest ametijuhendi ja töölepingu järgi.
- 8.3. Pedagoogid koolis ja lasteaias esindavad kooli:
 - õpilastele, lastele ja nende vanematele oma pädevuse piires
 - õpilasüritustel, võistlustel, ekskursioonidel, kokkutulekutel, konkurssidel direktori käskkirja alusel
 - maakonna aineseksioonides, tööalastel nõupidamistel, seminaridel, konverentsidel, koosolekutel
 - lastevanemate klassi- ja üldkoosolekutel, arenguestlustel
 - kooliarendusprojektides direktori käskkirja alusel
 - vallavolikogus ja -valitsuses direktori korraldusel
- 8.4. Muu personal esindab kooli direktori korraldusel v.a ametialased töökoosolekud.
- 8.5. Õpilane esindab kooli:
 - õpilasomavalitsuse kaudu direktori korraldusel
 - kõigil õpilasüritustel, võistlustel, konkurssidel, aineolümpiaadidel, matkadel, ekskursioonidel ja muudel juhtudel, millest ta võtab osa kas individuaalselt või kollektiivi liikmena.
- 8.6. Kooli esindamisel kannavad kooli töötajad ja õpilased vastutust oma käitumise, sõnade ja tegude eest kooli PÕHIMÄÄRUSE ja seadusandlusega kehtestatud korras. Nad ei kahjusta kooli, oma kolleegide ega kaasõpilaste mainet, on koolile lojaalsed.
- 8.7. Meedia teavitamine kooli puudutava juhtumi korral:
 - 8.7.1. koolipoolset teavet vahendab direktor;
 - 8.7.2. kooli töötajad võivad anda meediale teavet kokkuleppel koolijuhiga või koolijuhi korraldusel;
 - 8.7.3. õpilasel peab meediaga suhtlemiseks olema lapsevanema luba.

9. TÖÖKOOSOLEKUTE KORRALDAMINE

- 9.1. Töökoosolekute korraldamise õigus oma pädevuse piires on kooli direktoril, huvijuhil, õppealajuhatajal, ametiühingu usaldusisikul, majandusjuhatajal. Kõigil muudel juhtudel

tuleb töökoosoleku korraldamisest informeerida otsesest töökorralduste andjat või kooli direktorit.

9.2. Üldkoosolekuid kooli personalile korraldatakse vastavalt vajadusele, millest teatatakse ette õpetajate toa ja lasteaia infostendil vähemalt kolm tööpäeva.

9.3. Töökoosolekuid korraldatakse vajadusel otsese töökorralduse andja poolt ka eraldi:

- õpetajatele
- lasteaiaõpetajatele
- klassijuhatajatele
- kooli muule personalile

9.4. Neist teatatakse ette vähemalt üks tööpäev.

9.5. Töökoosolekutest osavõtt on igale töötajale kohustuslik.

9.6. Töökoosolekuid ei korraldata reeglina õppetundide ajal.

10. PUHKUS JA PUHKUSETASU

10.1. Igal kooli töötajal on õigus puhkuseeaduses sätestatud põhipuhkusele ja teistele puhkustele seaduses toodud tingimustel ja korras.

10.2. Puhkusegraafiku koostab kooli direktor töötajate soovide ja kollektiivlepingust lähtudes hiljemalt iga aasta jaanuarikuus.

10.3. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust täies ulatuses, kui töötaja ei ole kokku leppinud teisiti.

10.4. Töötaja puhkust võib katkestada tööülesannete täitmisega seotud äärmuslikel juhtudel töötaja nõusolekul kooli direktor, kusjuures töötaja kasutamata puhkusepäevad võimaldatakse töötajale viimase nõudmisel või lisatakse järgmisele korralisele puhkusele.

11. PALGAMAKSMINE

11.1. Töötaja saab palka tööle asumise päevast kuni töölt vabastamise päevani vastavalt temaga sõlmitud töölepingule.

11.2. Töötajale võidakse maksta lisatasu koolile eraldatud palgafondi piires vastavalt kooli palgajuhendile.

11.3. Tööalase lähetuse, täiend- ja tasemekoolituse ajaks säilitatakse töötajale palk vastava seadusandluse tingimustel, korras ja määras.

11.4. Palka makstakse üks kord kuus, reeglina iga kuu 25. kuupäevaks.

12. TÖÖKAITSE ÜLDJUHISED

12.1. Töökaitsealane tegevus koolis on reglementeeritud töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja teiste töökaitse õigusaktidega.

12.2. Töökaitse üldise olukorra eest vastutab kooli direktor.

12.3. Töökaitsealast praktilist tööd korraldavad ja teevad:

- õppealajuhataja
- majandusjuhataja
- klassijuhatajad
- aineõpetajad
- lasteaiaõpetajad
- ametiühingu usaldusisik
- teised töötajad vastavalt ametijuhendile

12.4. Iga kooli töötaja ja õpilane:

- võtab osa ohutu töökeskkonna loomisest, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid
- tagab, et tema töö ja tegevus ei ohustaks enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda
- teatab koheselt kooli direktorile, õppealajuhatajale, majandusjuhatajale või õpetajale ohtlikest olukordadest, tööõnnetustest, enda või kaaslase tervisehäiretest
- annab esmaabi (v.a. õpilased) selleks õpetajate toas, spordisaalis, arstikabinetis ja lasteaias olevate esmaabivahenditega
- kasutab igaks tööks ise ja ka kaasõpilastega ainult korras töö- ja abivahendeid
- ei ummista koridore, esikuid ega muid läbikäiguteid, et tagada vaba juurdepääs klassiruumidele, töökohtadele ja ainekabinettidele
- EI KASUTA vigastatud elektrijuhtmeid, seadmeid, katkisi pistikupesi jms.
- EI PAIGALDA ega puhasta valgusteid, asenda lampe, remondi seadmeid
- EI JÄTA järelvalveta sisselülitatud elektriseadmeid (soojapuhurid, telerid, magnetofonid, triikraud, pliidid jm. seadmed) ega lahtist tuld (küünlad, piirituslambid, gaasipõletid jm)

12.5. TÖÖÕNNETUSE korral tegutsemine:

- teatada õnnetusest viivitamatult – õpilased õpetajale, töötajad otsesele ülemusele või kooli direktorile
- vajadusel tagada kannatanule kiiresti esmaabi
- teatada kiirabisse ning käituda sealt antud juhiste järgi; (üldine hädaabi telefon on 112)

12.6. ÕPETAJA on kohustatud instrueerima õpilasi ohutusest enne iga töö teostamist ja töövahendi kasutamist, järjestama tööoperatsioonid selliselt, et nende koosmõju oleks ohutu.

12.7. ÕPETAJA, LASTEAIAÕPETAJA; KÖÖGITÖÖTAJA, MUU PERSONAL:

- läbib tervisekontrolli tööandja kulul **üks kord kahe aasta jooksul** ja esitab õppealajuhatajale arvestuseks sellekohase dokumendi.

12.8. Kooli töötajad järgivad tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust. Ei ilmu tööle alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes ega nende jääknähtudega. Tööajal alkohoolseid jooke ei tarbita. Kooliterritooriumil on suitsetamine keelatud.

13. TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

13.1. Tuleohutuse eest kooli ja lasteaia kasutuses olevates ruumides kannab üldvastutust kooli direktor.

13.2. Kooli iga töötaja vastutab tuleohutusnõuete täitmisel vastavalt oma ametijuhendile.

13.3. Tulekolde tekkimisel annab sellest märku ATS süsteem koolis ja lasteaias.

13.4. ATS signaali kuulnud või tulekolde muul viisil avastanud töötaja:

- selgitab välja tulekolde asukoha ja ulatuse
- informeerib päästeteenistust telefonil 112
- alarmeerib ATS kaudu kõiki töötajaid majas (ruumides)
- sulgeb ruumide ukсед, aknad või muud võimalikud avad
- asub tuld kustutama kõige lähemal asuva pulberkustutiga

13.5. Õpilaste evakueerimist teostab tundi andev õpetaja, püüdes vältida paanikat ja kasutades evakueerimiseks lühimat võimalikku väljapääsu hoonest.

13.6. Tule olemasolu korral koridoris, kui see blokeerib väljapääsu(d) klassist ja/või hoonest:

- sulgeda klassiuks
- tihendada ukseavad, soovitavalt märgade riidesemetega

- anda endast akna kaudu märku akent avamata ja jääda abi ootama
 - olles esimesel korrusel, sulgeda uks ja alustada väljumist aknast, mis tuleb pärast viimase lahuja väljumist samuti sulgeda
 - väljumisel läbi suitsuga täitunud koridori tuleb liikuda hanereas, hoides ühe käega kinni eesliikuja riietest ja toetudes teise käega seinale
 - püüda kaitsta hingamiselundeid
 - viimasena väljub ja ukse/akna sulgeb õpetaja
- 13.7. Õpilased kogunevad kooli staadioni jooksurajale klassiti, lasteaialapsed mänguväljakule rühmale eraldatud kohta.
- 13.8. Õpetajad kontrollivad kõikide laste olemasolu, kes viibisid tunnis või lasteaiarühmas.
- 13.9. Vahetunni ajal võimalusel õpetaja kontrollib ja koordineerib tegevust selles klassis, kus temal tund algab.
- 13.10. Puudevatest lastest tuleb koheselt informeerida päästeteenistust.
- 13.11. Tulekahju kustutamisse võib sekkuda ainult päästeteenistuse korraldusel.
- 13.12. Tuleohutusnõuete täitmine on rangelt kohustuslik KÕIGILE ÕPILASTELE, LASTEAIALASTELE, KOOLI ja LASTEAIA TÖÖTAJATELE.

14. ÕPPENÕUKOGU TEGUTSEMISE KORD

- 14.1. Kooli õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord tulenevad HTM vastavast määrusest.
- 14.2. Õppenõukogu tegevus planeeritakse üheks õppeaastaks kooli tegevuskavas.
- 14.3. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli ja lasteaia pedagoogid, infojuht ja huvijuht.
- 14.4. Õppenõukogu koosolekutest võib vajadusel kutsuda osa võtma õpilasesinduse juhti ja hoolekogu liiget.
- 14.5. Õppenõukogu koosolekust teavitatakse õpetajate toa ja lasteaia infostendil vähemalt üks nädal ette.

15. KOOLI HOOLEKOGU TEGUTSEMISE KORD

- 15.1. Kooli hoolekogu tegutsemise kord on kehtestatud ja lähtub HTM vastavast määrusest.
- 15.2. Kooli hoolekogu kasutab oma koosolekute läbiviimiseks kooli ruume, inventari ja seadmeid.
- 15.3. Hoolekogu tegevusest teavitamiseks võib vajadusel kasutada kooli ja lasteaia infostende.

16. ÕPILASESINDUSE TEGUTSEMISE KORD (ÕE)

- 16.1. ÕE juhil on õigus kooli huvijuhi kaudu korraldada üks kord nädalas töökoosolekuid selleks huvijuhiga varem kokkulepitud õppetunni ajal ja ruumis. Koosolekust võtab osa ka huvijuht ja koosolek lepitakse kokku õppealajuhatajaga.
- 16.2. ÕE tegutsemise kord lähtub tema põhikirjast.

17. PIKAPÄEVARÜHMA TÖÖKORRALDUS

- 17.1. Vajaduse pikapäevarühma loomiseks (rühma suurus, tööaeg, õpetaja töötasu jms) kooskõlastab kooli direktor vallavalitsusega.
- 17.2. Pikapäevarühm koolis luuakse lastevanemate kirjalike avalduste alusel direktori käskkirjaga üheks õppeaastaks 1.-6. klassi õpilastest. Õpilaste arvu rühmas piiritleb klassiruumi suurus koolis. (kuni 24 õpilast)
- 17.3. Pikapäevarühma tegevust juhivad direktori käskkirjaga kinnitatud õpetaja, kes peab ka nõuetekohaselt kasvatusrühma päevikut.
- 17.4. Pikapäevarühma töökorralduse alused tulenevad HTM vastavast määrusest.

17.5. Pikapäevarühma toiduraha kogub kooli sekretär, kes peab ka arvestust puudumiste kohta.

18. HUVIRINGIDE TÖÖKORRALDUS

- 18.1. Huviringid koolis luuakse õpilaste ja/või nende vanemate initsiatiivil, arvestades võimalusi ringijuhtide kaadri komplekteerimiseks.
- 18.2. Kool eelistab riikliku õppekavaga koolile pandud põhiülesannete täitmiseks loodavate huviringide tegevust omavalitsuse rahaliste vahenditega:
 - Eesti rahvuskultuuri ja traditsioonide väärtustamiseks ja omakultuuri viljelemiseks
 - ainealaste teadmiste ja oskuste süvendamiseks
 - õpilaste tervete eluviiside, oma keha ja vaimu arendamiseks
 - loodushoiu ja keskkonnasäästlike oskuste arendamiseks
- 18.3. Koolil on õigus õpilaste vanemate poolt tasustavate huviringide loomiseks kooskõlastatult hoolekoguga
- 18.4. Ruumid ja aja huviringi tegevuseks kindlustab kooli huvijuht kooskõlastatult õppealajuhatajaga. Inventar ja ruumid on õpilastele kasutamiseks huviringi töö ajal tasuta.
- 18.5. Huviringide tegevus toimub reeglina õppetöö välisel või ka õppepäeva välisel ajal, sh ka laupäevad ja pühapäevad.
- 18.6. Tunniplaaniga määratletakse koolis tegutsevate kooride ajad.
- 18.7. Huviringi tööruumide, inventari, vahendite ja ohutuse eest kannab vastutust ringijuht.
- 18.8. Huviringi tegevuse tasustamiseks peab selles olema vähemalt 8 õpilast.

19. LAPSEVANEMA SUHTLEMINE KOOLIGA

- 19.1. Lapsevanem suhtleb kooliga tööpäeva jooksul, kui pole korraldatud teisiti.
- 19.2. Kirjalikult pöördub lapsevanem kooli järgmistel juhtudel:
 - lapse astumisel kooli I klassi (avaldus-ankeet, terviseleht, sünnitunnistus)
 - lapse astumiseks kooli teistesse klassidesse (avaldus-ankeet, sünnitunnistus, terviseleht, väljavõtte eelmise kooli õpilasraamatust, eelmise kooli viimane klassitunnistus või hinneteleht)
 - lasteaiakoha taotlus (avaldus-ankeet, terviseleht, sünnitunnistus)
 - õpilase osavõtuks pikapäevarühma tööst (avaldus)
 - oma lapsele kaotatud või rikutud õpilaspileti asemele uue saamiseks (avaldus)
 - lapse viimine õppima teise kooli (avaldus)
 - allkirjaga teavitamine 9. klassi lõpetaja valikeksamini avaldusel
 - avaldusega 9. klassi lõputunnistuse väljaandmiseks puudulike hinnetega kuni kahes õppeaines
 - kirjaliku taotlusega õpilaspäevikus või e-koolis lapse põhjendatud puudumiseks õppetööst
 - teatega lapse haigestumise korral hiljemalt esimesel puudumise päeval
 - allkirjaga teate saamisest õpilaspäeviku kaudu lapsevanemate koosoleku toimumise kohta (ka kooli kirjaliku kutse kättesaamise kohta õppenõukogu, kooli hoolekogu või lapsevanemate üldkoosoleku kohta)
- 19.3. Kõikidel muudel juhtudel võib lapsevanem pöörduda kooli isiklikult, telefoni teel, e-kooli kaudu, klassijuhataja ja aineõpetaja poole. Isikliku pöördumise juures on soovitatav eelnevalt kooli töötajaga kokku leppida, et kohtumine õnnestuks.
- 19.4. Kooli kõigile töötajatele on lapsevanematega kohtumine viimase soovil kohustuslik, v.a juhul, kui õpetajal on ainetunnid ja lapsevanem ei ole kohtumist eelnevalt kokku leppinud.

19.5. Lapsevanem hüvitab lapse poolt tahtlikult kooli vara lõhkumisega ja rikkumisega tekitatud materiaalse kahju.

20. KOOLI DOKUMENTATSIOON

20.1. Õppe- ja kasvatustegevuse-alaseid kohustuslikke dokumente peetakse koolis vastavuses HTM määrusega kehtestatud loeteluga, vormidega ja nende täitmise korraga.

20.2. Kooli õppe-kasvatustegevuse-alaseid dokumente peetakse paberil ja/või elektrooniliselt.

20.3. Õppe-kasvatusalased kohustuslikud dokumendid on:

20.3.1. direktori tegevusalas:

- koolitusluba ja põhimäärus
- õpilasraamat
- õppeaasta üldtööplaan
- lõputunnistuste blankettide arvestamise raamat
- kiituskirjade väljastamise raamat
- ringipäevikud
- kasvatusrühma päevik (lasteaias ja pikapäevarühmas)

Koolielu korralduslikud dokumendid on:

- arengukava
- õppekava
- sisekorra eeskiri - kodukord
- õppenõukogu protokollid
- aasta statistilised aruanded (elektroonilised koopiad)
- käskkirjad (majandustegevus, kaader, korralduslikud)
- käskkirjade registreerimise raamat
- kontrollaktid
- ametijuhendid
- töölepingud
- töölepingute registreerimise raamat
- tööraamatute registreerimise raamat ja töötajate tööraamatud
- saabuva ja väljuva kirjavahetuse registreerimise raamat
- kooli kroonika
- töötajate, lapsevanemate ja õpilaste isiklikud avaldused ja iseloomustused
- töötajate täiendkoolituse arvestus
- hoolekogu protokollid
- töötajate puhkuse-ajakavad
- õpilaste nimekiri
- õpilaste liikumise arvestus
- 1. klassi astuvate õpilaste koolivalmiduskaardid
- Väljavõtted õpilasraamatust
- töötajate tervisetõendid
- õpilaspiletite blanketid
- kooli eelarve
- kooli arhiiv ja inventari nimistu (ka elektrooniliselt)

20.3.2. õppealajuhataja tegevusalas:

- e-kooli päevikud
- asendustundide päevik

Koolielu korralduslikud dokumendid on:

- õpilaste nimekiri paber kandjal
 - klassijuhatajate töökavad
 - õpetajate töökavad
- 20.3.3. **HEV-koordineerija tegevusalas:**
- erivajadustega õpilastega seonduv dokumentatsioon (tõendid, õpiabi, alaealiste komisjon, nõustamiskomisjon jm)
- 20.3.4. **huvijuhi tegevusalas:**
- huviringide töökavad, nimekirjad
 - kooli põhiliste ürituste plaan (õppeaasta üldtööplaani osana)
 - huvijuhi töökava õppeaastaks
- 20.3.5. **majandusjuhataja tegevusalas:**
- tuleohutuse üldeeskirjad
 - kooli köögi ja lasteaia toitlustamisega seonduv dokumentatsioon
 - töökaitse üldeeskirjad
 - inventeerimisnimestik
- 20.3.6. **õpetaja ja klassijuhataja tegevusalas:**
- töökava õppeainete ja klasside lõikes õppeaastaks
 - inventeerimisnimestik
 - e-kooli päevikud ja hinnetelehed (elektroniliselt)
- 20.3.7. **ringijuhi tegevusalas:**
- ringipäevik
- 20.3.8. **lasteaiaõpetaja tegevusalas:**
- õppekava
 - töökavad õppeaastaks
 - rühmanimekirjad
 - rühma päevakava
 - laste puudumise arvestus
 - inventeerimisnimestik (õppealajuhataja)
 - kasvatusrühma päevik
 - sisekorra eeskiri
- 20.3.9. **kooli koka tegevusalas:**
- inventeerimisnimestik
 - menüüid
 - kalkulatsioonid, toiduraha kuluandmikud (elektroniliselt)
 - toiduainete arvele võtmise, mahakandmise dokumentatsioon (elektroniline)
 - ostu-müügilepingute koopiad eraisikutelt sisseostetud toiduainete kohta
 - söökla töötajate tervisekaitse ja hügieeniga seotud dokumendid
- 20.3.10. **pikapäevarühma õpetaja tegevusalas:**
- kasvatusrühma päevik
 - rühma nimekiri
- 20.3.11. **kooli õpifondihoidja tegevusalas:**
- Alaliselt säilitatavad dokumendid:
- põhikogu inventariraamatud (arhiivi)
 - põhikogu hulgiarvestusraamatud (arhiivi)
 - inventuuriaktid
- Kümme aastat säilitatavad dokumendid:
- õppekirjanduse kogu summaarvestuse raamatud

- õppekirjanduse kogu saatelehed ja kustutusaktid
 - põhikogu saatelehed ja kustutusaktid
- 20.3.12. **kooli sekretäri tegevusalas:**

- tööajatabelid (koopiad)
- toiduraha kogumise aruanded (koopiad)
- delikaatsete isikuandmete registreerimise raamat
- kaebuste ja avalduste registreerimise raamat

Märkus: Kõik muud tööandjat, kooli töötajaid, õpilasi ja lapsi puudutavad kodukorras sätestamata küsimused lahendatakse seadusandluses ettenähtud korras.

21. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE ja KAITSE KORD

21.3. Isikuandmeid töödeldakse järgmistel eesmärkidel:

- laste kooliks ettevalmistamine, nende arenguks soodsate tingimuste loomine
- laste/õpilaste tervise tugevdamine ja hoidmine
- õpilastele kvalifitseeritud hariduse tagamine, sh vaimse ja füüsilise heaolu tagamine ning arenguvajaduste rahuldamine

21.4. Töödeldavate andmete koosseis:

- õpilase/lapse isikut tuvastavad andmed (nimi, isikukood, elukoht), sh õpilaste nimekiri ja lasteaialaste nimekiri
- õpilase/lapse ja personali tervislikku seisundit kajastavad andmed (tervisetõendid, tervisekontrolli tõendid)
- õpilase/lapse erivajadusi ja puuet kirjeldavad andmed, sh logopeediline õpe, LÕK
- alaealise õigusrikkumist kirjeldavad andmed, sh iseloomustused
- andmed personali kohta, sh isiklikud toimikud, töölepingud, iseloomustused-esildised
- andmed lapsevanema või seadusliku esindaja kohta (nimi, isikukood, elukoht, telefon)
- arenguestluse aruanded (lapse ja lapsevanema(te)ga)

21.5. Isikute kategooriad, kelle andmeid töödeldakse:

- õpilased, lapsed, personal, lapsevanemad või lapse seaduslikud esindajad

21.6. Isikuandmete allikad:

- Isikuttõendav dokument, Rahvastikuregister (EHIS-e kaudu riskasutuse korras automaatselt), isiku ütlused, pere- või eriarsti tõendid, tervisekontrolli tõendid (personalil), muud dokumendid (saatekirjad, esildised, ettekirjutused jms)

21.7. Delikaatseid isikuandmeid töötlevad

- klassijuhatajad
- lasteaiaõpetajad
- sotsiaalpedagoog
- infojuht
- sekretär
- õppealajuhataja
- direktor

21.8. Isikuandmeid töötlevad lisaks delikaatsete isikuandmete töötlejatele:

- klassi- ja aineõpetajad

21.9. Isikuandmete edastamine on lubatud lisaks andmete subjektile:

- tervishoiuteenuse osutajale (pere- ja eriarstid)
- vallavalitsuse sotsiaaltöötajale

- hoolekogu liikmetele
- EHIS-ele
- E-koolile
- nõustamiskomisjonile
- uurimisorganitele
- kohtule
- alaealiste komisjonile
- erivajadustega lapse seaduslikule esindajale

Andmete edastamine kooskõlastatakse direktori või õppealajuhatajaga, näidates andmete edastamise eesmärgi, aadressaadi, aja, edastamise viisi (suuline, paber kandjal, elektrooniline vms)

Edastamise fakt registreeritakse kirjalikult vastavas registreerimise raamatus kooli sekretäri poolt.

21.10. Isikuandmete töötlemine ja säilitamine koolis ja lasteaias toimub:

- paber kandjal ja/või
- digitaalselt, sh
- veebiserveri kõvakettal ja/või
- muul kujul (USB mälu pulk, väline kõvaketas, CD/DVD)

21.11. Isikuandmete turvalisus tagatakse

- paber kandjal lukustatud kapis lukustatud ruumis
- digitaalkujul välisel andmekandjal lukustatud kapis lukustatud ruumis
- digitaalkujul arvutis või serveris isiklike kasutajatunnuste ja paroolide vm autentimisvahendite rakendamisega
- digitaalsed andmed võivad lisaks olla ka krüpteeritud

21.12. Delikaatseid isikuandmeid võivad digitaalsel kujul säilitada ainult:

- õppealajuhataja
- sotsiaalpedagoog
- lasteaia õpetaja-metoodik (kooli arvutis)
- infojuht
- sekretär
- a/i usaldusisik

21.13. Juurdepääs ruumidele, kus säilitatakse delikaatseid isikuandmeid, on võimaldatud koristajatele ja tehnilistele töötajatele personaalse võtmega nende töö ajal, neil puudub ligipääs delikaatsetele isikuandmetele.

21.14. Kooli ja lasteaia töötajad, kes puutuvad kokku isikuandmete töötlemisega, instrueeritakse, nendega sõlmitakse ja allkirjastatakse konfidentsiaalsuse kokkulepe.

21.15. Delikaatsete isikuandmete hävitamine toimub kooli sekretäri juures paberipurustajaga..

21.16. Isikuandmete töötlemise, turvalisuse ja konfidentsiaalsuse eest vastutab kooli ja lasteaia töötaja vastavalt seadusandlusele.