



KINNITATUD
direktori 26.01.2011
käskkirjaga nr 15
MUUDETUD
direktori 30.10.2018
käskkirjaga nr 123

ILMATSALU PÕHIKOOLI ÕPILASTE SUHTES MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE KORD

Ilmatsalu Põhikooli õpilaste suhtes mõjutusmeetmete rakendamise kord sätestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord sätestab mõjutusmeetmete rakendamise õpilaste suhtes, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid.
- 1.2. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid mõjutusmeetmeid.
- 1.3. Enne mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme valikut.
- 1.4. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus oma käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Punktis 3 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse ka vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

2. Mõjutusmeetmed

2.1. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- 1) suuline märkus;
- 2) märkus eKoolis;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, õppealajuhataja või direktori juures;
- 4) õpilase käitumise arutamine vanemaga;

- 5) õpilasega tema käitumise arutamine ümarlauas;
 - 6) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus, vajadusel koos vanemaga;
 - 7) direktori käskkirjaga noomituse avaldamine.
- 2.2. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse kooli hoiule.
- 2.2.1 Õpetaja tagastab eseme tunni lõppedes või annab hoiule võetud eseme klassijuhatajale, kes vestluses õpilasega/tema vanemaga lepib kokku tagastamise tähtaja.
 - 2.2.2 Kui ese on hoiule võetud tunniväliselt, siis antakse ese esimesel võimalusel klassijuhatajale, kes vestluses õpilasega/tema vanemaga lepib kokku tagastamise tähtaja.
- 2.3. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada nõutavad õpitulemused;
- 2.3.1. aineõpetaja otsustab õpilase õppetunnist eemaldamise, täidab *Ilmatsalu Põhikooli tuge vajavate õpilaste toetamise korras* kinnitatud lisa 4 - nn roosa kaardi.
- 2.4. Õppes osalemise ajutine keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 2.4.1. õppes osalemise ajutist keeldu võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul;
 - 2.4.2. otsus vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele ja vanemale kätte posti teel või antakse kätte vanema allkirja vastu;
 - 2.4.3. õpilasele, kellele kohaldatakse õppes osalemise ajutist keeldu, koostatakse koostöös aineõpetajate, õpilase ja vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine;
 - 2.4.4. piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt;
 - 2.4.5. õppes osalemise ajutise keelu otsustab õppenõukogu.
- 2.5. Õpilase tegevuse kohta avalduse esitamine politseisse.
- 2.6. Koolikohustusliku ea ületanud õpilase koolist väljaarvamine õppenõukogu otsusega.
- 2.7. Kollase kaardi rakendamine.

2.7.1. Käitumisprobleemidega õpilasele rakendab klassijuhataja käitumise jälgimise kaardi, nn kollase kaardi (*Ilmatsalu Põhikooli tuge vajavate õpilaste toetamise kord*, lisa 5). Kaart seatakse sisse kokkuleppel tähtajaliselt ja see registreeritakse õppealajuhataja juures.

3. Mõjutusmeetmete rakendamine

- 3.1. Aineõpetaja ja/või klassijuhataja koostöös (vajadusel) sotsiaalpedagoogiga otsustab punktides 2.1. - 2.3. sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ja informeerib sellest vanemat eKooli kaudu.
- 3.2. Klassijuhataja teeb direktorile kirjaliku esildise käitumise arutamiseks õppenõukogus ja käskkirja vormistamiseks. Esildise koostamiseks on klassijuhatajal õigus paluda aineõpetajatelt kirjalikke seletusi.
- 3.3. Klassijuhataja kannab direktori käskkirja andmed eKooli ja klassitunnistusele. Üks käskkirja koopia koos klassijuhataja allkirjaga saadetakse vanematele allkirjastamiseks. Vanem tagastab käskkirja viie õppepäeva jooksul klassijuhatajale ja see säilitatakse õppealajuhataja juures.
- 3.4. Põhjuseeta puudumistega tegeleb klassijuhataja, vajadusel kaasates sotsiaalpedagoogi.
- 3.5. Kui õpilane hilineb ainetundi, siis kirjutab aineõpetaja teate eKooli.
- 3.6. Kaklused, füüsilise ja vaimse vägivalga ilmingud, vargused, väljapressimised lahendatakse vastavalt konkreetsele olukorrale ja järgneb vajadusel punktis 2 märgitud mõjutusmeetmete rakendamine.
- 3.7. Direktor, kannatanu/lapsevanem võib esitada vägivallatseja kohta politseile avalduse.
- 3.8. Koolile ja/või koolitöötajale materiaalse kahju tekitamine (sh õpikute ja raamatute tagastamata jätmine, vara lõhkumine) lahendatakse vastavalt olukorrale.
- 3.9. Kahju tekitaja hüvitab kahju.
- 3.10. Kaasõpilasele materiaalse kahju tekitamine lahendatakse koostöös lapsevanemaga.
- 3.11. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor klassijuhataja esildise alusel.
- 3.12. Direktor, kannatanu/lapsevanem võib esitada politseile avalduse.

Dokument on kooskõlastatud:

hoolekogus 02.12.2010 protokoll 1011-3, õpilasesinduses 12.01.2011. a.

õppenõukogus 18.01.2011 protokoll 1011-5, 29.08.2013 protokoll nr 1-7/5.

Muudetud direktori 31.10.2012 käskkirjaga nr1-4/20, 16.09.2013 käskkirjaga nr 1-4/7.