

## TELEFONI JA INTERNETI KASUTAMISE, KIRJADE SAATMISE, KÜLALISTE VASTUVÕTMISE, KODUKÜLASTUSE NING VÄLJASPOOL TEENUSE OSUTAMISE KOHTA VIIBIMISE KORD

### 1. Kirjade saatmine

- 1.1. Kooli õpilasele saabunud kirjad jt postisaadetised antakse õpilasele edasi sotsiaaltöö spetsialisti või sotsiaalpedagoogi (edaspidi sotsiaaltöö spetsialist) poolt.
- 1.2. Töötajal on õigus põhjendatud kahtluse (keelatud esemed) puhul vaadata läbi õpilasele adresseeritud posti- või muu saadetus, hoidudes samas õpilasele saadetud sõnumite saladuse riivist. Saadetus vaadatakse üldjuhul läbi õpilase juuresolekul, v.a. juhtumid, kui õpilase tervislik seisund ei võimalda antud tegevuse juures olla.
- 1.3. Õpilase poolt väljasaadetava kirja postitab sotsiaaltöö spetsialist 3 tööpäeva jooksul.
- 1.4. Koolist puuduvale õpilasele saabunud saadetest teavitatakse vanemat/eestkostjat ning saadetus edastatakse vastavalt kokkuleppele.
- 1.5. Õpilane peab kirjavahetust oma kulul.
- 1.6. Kooli direktor või tema volitatud isik võib sõlmida kirjalikke kokkuleppeid vanema, eestkostja või hooldajaga, korraldamaks õpilase kirjavahetust ja suhtlemist kolmandate isikutega väljaspool kooli.

### 2. Telefoni ja interneti kasutamine

- 2.1. Õpilasel on võimalik kasutada suhtlemiseks vanemate ja lähedastega internetiühendusega kooli arvutit kaks korda nädalas a`45 minutit raampäevakavas kinnitatud aegadel. Lisaks on võimalik õpilasel helistada 70 minutit nädalas vastavalt raampäevakavas ettenähtud aegadel.
- 2.2. Tööpäevadel ametkondadega suhtlemiseks on õpilasel võimalik kasutada telefoni või arvutit kokkuleppel oma sotsiaaltöö spetsialistiga.
- 2.3. Kool tagab helistamiseks kooli telefoni kasutamise võimaluse.

### 3. Külaliste vastuvõtmine

- 3.1. Üldjuhul on õpilasel õigus kohtuda koolis vanemate/eestkostjate ja lähisugulastega. Erandjuhul lahendatakse koostöös õpilase seadusliku esindaja ja KOV spetsialistiga, arvestades õpilase parimaid huve.
- 3.2. Külastaja lepib kohtumise aja ja koha kokku õpilase sotsiaaltöö spetsialistiga üldjuhul vähemalt kaks tööpäeva ette.
- 3.3. Kooli töötaja tuvastab saabunud isiku dokumendi alusel ja juhatab ta õpilasega kohtuma. Külastaja saab jätta kaasas olevad esemed lukustatud kappi. Töötajal on õigus läbi vaadata esemed, mida külastaja soovib kohtumisele kaasa võtta, et ennetada keelatud esemete sattumist õpilase valdusesse.
- 3.4. Kokkusaamisele õpilasega ei lubata joobes isikuid.

Kooli töötaja võib keelata kohtumise või selle katkestada, kui külastaja käitumine ohustab õpilaste või töötajate vaimset või füüsilist tervist või kahjustab õppekeskuse vara.

#### **4. Kodukülastused**

4.1. Õpilane lubatakse kodukülastusele lapse tegeliku kasvataja, lapse seadusliku esindaja ja KOV lastekaitsespetsialisti kirjalikul, taasesitamist võimaldavas vormis, nõusolekul.

4.2. Kodukülastus võib olla:

4.2.1. lühiajaline, koos töötajaga (mõned tunnid kuni 1 päev);

4.2.2. lühiajaline iseseisev, ilma koolitöötajata (mõned tunnid kuni 1 päev);

4.2.3. pikaajaline iseseisev (nädalavahetus; koolivaheaeg või osaline koolivaheaeg).

4.3. Kodukülastusele lubatakse õpilane vastavalt toimetulekule juhtumikorraldusnõukogu otsusel.

4.4. Esmane kodukülastus toimub koos töötajaga ning KOV lastekaitsespetsialisti osalusel.

4.5. Kodukülastuse eelduseks on:

4.5.1. õppetöös osalemine ja rahuldavad tulemused õppetöös;

4.5.2. kodukorra järgimine;

4.5.3. last kasvatava isiku valmisolek tagada lapsele pidev tugi ja järelevalve kodukülastuse ajal.

#### **5. Väljaspool kooli territooriumi viibimine**

5.1. Väljaspool kooli territooriumit viibib õpilane:

5.1.1. päevakavas ette nähtud tegevustes (trennid, huviringid, iseseisev liikumine arstile, koju, jms) iseseisvalt või täiskasvanud saatjaga (kooli töötaja või muu kokkulepitud isik);

5.1.2. erakorralisel juhul (politsei või kiirabi poolt kaasa viiduna, EMO sse transpordil, jms).

5.2 Emajõe õppekeskuses fikseeritakse liikumine kooli infosüsteemis. Pikaajalise iseseisva väljaspool kooli territooriumi viibimise kohta koostatakse vastav dokument, mille õpilane allkirjastab ja mille koopia saab endaga kaasa.

5.3 Valgejõe õppekeskuses koostatakse väljaspool kooli territooriumi viibimise kohta vastav dokument, mille õpilane allkirjastab ja mille koopia saab endaga kaasa. Lisaks märgib õpilane allkirjaga valvelauas oma lahkumise ja saabumise.