

PÕLVA KOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Põlva Kooli (edaspidi kool) kodukorras sätestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning teistes õigusaktides viidatud ning kooli enda poolt sätestatud regulatsioonid.
- 1.2. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (edaspidi töötaja) täitmiseks kohustuslik.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja see on välja pandud kõikides koolimajades õpilastele nähtavas kohas.
- 1.4. Turvalisuse tagamiseks koolis ja piirdega kooli territooriumil on iga õpilane kohustatud teavitama töötajaid kodukorra reeglite rikkumisest.
- 1.5. Kooli kodukorra kinnitab kooli direktor, põhjendatud juhul võib kooli direktori loal kodukorras sätestatust ajutiselt kõrvale kalduda.
- 1.6. Võõrastel isikutel on ilma töötaja loata kooli ruumides ja piirdega territooriumil viibimine keelatud.
- 1.7. Kool ei vastuta materiaalselt õpilaste või töötajate kadunud asjade eest.
- 1.8. Kooli taotluste vormid ja blanketid (kooli vastuvõtmise avaldus, koolist lahkumise avaldus, pikapäevarühma avaldus jne) on leitavad kooli veebilehelt dokumentide kataloogist.

2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 2.1. Õppeaasta jaguneb trimestriteks.
- 2.2. Õppetunnid toimuvad tunniplaani alusel, mis on kättesaadav kooli veebilehel ja välja pandud koolimajas õpilastele nähtavas kohas.
- 2.3. Tunniplaan, pikapäevarühma ja huvitegevuse info on avalikustatud kooli veebilehel ning seda tutvustatakse õpilastele klassijuhataja ja aineõpetajate poolt õppeperioodi alguses ning lapsevanemate koosolekul õppeaasta alguses.
- 2.4. Koolimajad avatakse:
 - 2.4.1. Keskmaja kell 07:00
 - 2.4.2. Mammaste maja kell 07:30
 - 2.4.3. Tilsu maja avatakse kell 07:30
 - 2.4.4. Vastse-Kuuste maja kell 07:15
 - 2.4.5. Mooste mõisamaja kell 07:30
 - 2.4.6. Ahja maja kell 07:30
 - 2.4.7. Ähniõru maja kell 07:30
- 2.5. Õppetöö vormideks on: õppetund, projektõpe, õppekäik, iseseisev õpe, e-õpe või muu õpilasega kokku lepitud vorm.
- 2.6. Õppetunnid toimuvad lühikeste (kuni 45 minutit) või pikkade tundidena (kuni 90 minutit).
- 2.7. Tundide vahel on vahetund, pika tunni ajal peab õpetaja tegema tunnisiseset, kuni 10 minutilise puhkepausi (võib olla mitmes osas).
- 2.8. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö ja õppenädalas kuni kolm kontrolltööd, mille toimumise aeg tehakse õpilasele teatavaks vähemalt viis õppepäeva enne selle toimumist.
- 2.9. Hinnat „3“ võimaldatakse õpilasel parandada 1 kord, kehtima jääb parem tulemus.
- 2.10. Liikumise/kehalise kasvatusetunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi või õpperühma juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

- 2.11. Kogu kooli ja vanemate vaheline ametlik suhtlus, sh teated, arenguveestlused ja õppetööd puudutav info, toimub üldjuhul Stuudiumi kaudu. Õpilased ja vanemad kohustuvad kontrollima Stuudiumi regulaarselt ning vastama teadetele õigeaegselt.

3. TOITLUSTAMINE

- 3.1. Õpilasi toitlustatakse kooli sööklas tasuta, pikapäeva toitlustamine on tasuline.
3.2. Sööklast on keelatud toidu kaasavõtmine (puuviljade, juurviljade lõigud jmt).
3.3. Töötaja, kes viibib õpilastega õppetöö ajal erinevatel tegevustel või võistlustel väljaspool kooli, informeerib viis tööpäeva varem kööki õpilaste puudumisest. Toidupaki saamiseks õppekäikudele, matkadele jm minnes tuleb korraldajal kööki teavitada viis tööpäeva ette.

4. REEGLID KÄITUMISELE, SUHTLUSELE JA RIIETUSELE

4.1. Reeglid suhtlusele ja käitumisele:

- 4.1.1. suhtlus on korrektne ning viisakas, suhtlemisel ei kasutata ebatsensuurseid, ähvardavaid, seksuaalselt ahvistavaid, solvavaid või laimavaid väljendeid, žeste või slängi;
4.1.2. kedagi ei tohi kiusata ega provotseerida või mõjutada muul viisil panema toime kodukorra või muid õigusrikkumisi;
4.1.3. keelatud on kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda;
4.1.4. keelatud on karjuda ja tekitada põhjendamatult müra;
4.1.5. õpilastel on kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel keelatud viibida joobeseisundis;

4.2. Reeglid õppetunnis:

- 4.2.1. tunni alustab ja lõpetab õpetaja lähtudes tunniplaanist;
4.2.2. tunnis täidab õpilane kõiki õpetaja poolt antud seaduslikke korraldusi, erimeelsused ja vaidlused lahendatakse tunnijärgselt;
4.2.3. tunni ajal keskendub õpilane õppetööle, ei häiri kaasõpilaste ja õpetaja tööd ning ei tegele kõrvaliste asjadega;
4.2.4. õpilane vahetab tunni ajal istekohta õpetaja korraldusel või õpetaja loal;
4.2.5. tunnist väljumiseks küsib õpilane õpetajalt luba;
4.2.6. õppetunnis või muu koolis toimuva ürituse ajal on õpilasel nutiseadmete ja salvestusseadmete kasutamine ilma õpetaja vastava korralduse/loata keelatud. Seadmed peavad olema välja lülitatud või täiesti hääletul režiimil ning hoiustatud mitte nähtavas kohas;
4.2.7. kehalise kasvatuse või liikumistundides kantakse tunni tegevusteks sobivat riietust ja spordijalanõusid, mis ei kahjusta spordisaali põrandat;
4.2.8. õpilaste välimus ja stiilielemendid (nt meik, küüned, ehted) ei tohi segada õppetegevust ega takistada tundides osalemist, muusika, kehalise kasvatuse ja praktilistes tundides.

4.3. Nõuded riietumisele koolis:

- 4.3.1. õpilaste riietus on korrektne ja hooldatud. Õpilane ei riietu ebasündsalt ega kanna kooliruumides peakatet või kapuutsi, v.a erikokkuleppel. Õpilane ei kannu keha paljastavat rõivastust, solvava ja/või kooli sobimatu sümbolika või tekstiga riietust;
4.3.2. üleriided ja välisjalatsid jäetakse hoiukappi/garderoobi. Kooli ruumides kasutatakse vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei sobi saapad, rullikutega jalanõud ega jalanõud, mis määrivad põrandat;

- 4.3.3. pidulikel aktustel kannab õpilane pidulikku riietust, eelistatud on klassikalised lahendused nagu ülikond, valge pluus, viigipüksid, kleit, seelik jne;
- 4.4. Kool võib õpilasel nutiseadmete kasutamist kooli territooriumil, õppehoonetes või hoonete osades piirata. Vastava piiranguga territoorium, hooned või hoonete osad on sellisel juhul õpilastele arusaadavalt märgistatud.
- 4.5. Õpilasel on kooli territooriumilt lahkumine ilma loata keelatud. Omavolilise lahkumise puhul ei vastuta kool õpilase turvalisuse eest.
- 4.6. Privaatsuse ja turvalisuse kaalutlustel on kooli territooriumil, kooli ja õpilaste poolt korraldatud õppekäikudel ja üritustel filmimine, pildistamine ja lindistamine lubatud ainult kooli juhtkonna või õpetaja loal.

5. ÕPILASE SUHTES TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE

- 5.1. Koolis järgitakse õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel Eesti Vabariigi seadusi, haridus- ja teadusministeeriumi määrusi ning käesolevat kodukorda.
- 5.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist tuleb ära kuulata õpilase selgitused ja põhjendada õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Punktis 5.4.14. sätestatud meetme kohaldamisel antakse enne meetme rakendamist vanemale võimalus avaldada arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 5.3. Tugimeetmed:
 - 5.3.1. õpilase individuaalne nõustamine ja juhendamine;
 - 5.3.2. arenguestluse läbiviimine;
 - 5.3.3. suunamine pikapäevarühma või huviringi;
 - 5.3.4. vanemate kaasamine koostööle;
 - 5.3.5. tugispetsialistide teenuste kasutamine;
 - 5.3.6. käitumise tugikava koostamine;
 - 5.3.7. õpiabi ja vajadusel individuaalse õppekava rakendamine;
 - 5.3.8. edusammude tunnustamine.
- 5.4. Mõjutusmeetmed:
 - 5.4.1. õpilase käitumise arutamine vanematega;
 - 5.4.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 5.4.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 5.4.4. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 5.4.5. kirjalik noomitus;
 - 5.4.6. esemete ja ainete hoiulevõtmine, mis ei ole keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - 5.4.7. keelatud esemete hoiule võtmine;
 - 5.4.8. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on koolis keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
 - 5.4.9. tunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad tulemused;
 - 5.4.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 5.4.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine vanema nõusolekul;
 - 5.4.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 5.4.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälistest tegevustest koolis;

- 5.4.14. õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 5.5. Probleemide esmane lahendaja on klassiõpetaja või aineõpetaja koostöös klassijuhatajaga.
- 5.6. Esmaseks reageerimiseks õpilase käitumisprobleemide korral on õpetaja/klassijuhataja vestlus õpilasega, et selgitada välja probleemi põhjused.
- 5.7. Vajadusel informeeritakse vanemaid ning kutsutakse nad vestlusele koos õpilase ja kooli tugispetsialistidega. Tugispetsialistide sekkumine otsustatakse vastavalt juhtumi raskusastmele ja õpilase vajadustele.
- 5.8. Läbipaistvuse ja jälgitavuse tagamiseks otsused ja kokkulepped dokumenteeritakse.
- 5.9. Õpilase ajutiselt koolist eemaldamisel tagatakse talle võimalus jätkata õppetööd kodus.
- 5.10. Tugispetsialistid ja klassijuhatajad hindavad regulaarselt rakendatud meetmete tõhusust ja vajadusel kohandavad meetmeid. Koolivälise tugiteenuse vajaduse korral tehakse koostööd kohaliku omavalitsuse ja teiste pädevate asutuste ja spetsialistidega.
- 5.11. Mõjutusmeetmete rakendamise pädevus:
- 5.11.1. õpetajatel ja tugispetsialistidel on pädevus rakendada punktides 5.4.1, 5.4.6, 5.4.7, 5.4.10 sätestatud mõjutusmeetmeid;
- 5.11.2. õppejuhtidel/juhtivõpetajatel on pädevus rakendada punktides 5.4.1, 5.4.2, 5.4.5 - 5.4.7, 5.4.9 – 5.4.13 sätestatud mõjutusmeetmeid;
- 5.11.3. tugikeskuse juhil on pädevus rakendada punktides 5.4.1, 5.4.2, 5.4.4 - 5.4.7, 5.4.9 – 5.4.13 sätestatud mõjutusmeetmeid;
- 5.11.4. direktori poolt käskkirjaga määratud töötajatel on pädevus rakendada punktis 5.4.8 sätestatud mõjutusmeetmeid.
- 5.12. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitamine:
- 5.12.1. teavitamine toimub kirjalikult või vestluse vormis, et vanem saaks toetada õpilase käitumise korrigeerimist ja edasist õppetööd;
- 5.12.2. teavitamise korraldab/tagab tugi- või mõjutusmeetme rakendaja.

6. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS KOOLIS, JUHTUMITEST TEAVITAMINE NING LAHENDAMINE

- 6.1. Turvalisus ja kõigi heaolu tagamine on koolis kõigi ühiseks hooleks, koolis täidavad kõik üldtunnustatud käitumisreegleid ja -norme, hoiduvad vaimsest ja füüsilisest vägivallast ning teevad endast oleneva vägivalla ennetamiseks ja lõpetamiseks.
- 6.2. Vahetundide ajal teostavad töötajad õpilaste käitumise üle järelevalvet vastavalt õppejuhtide/juhtivõpetajate poolt koostatud graafikutele.
- 6.3. Juhtumist teavitamine, juhtumi lahendamine ja sellest informeerimine:
- 6.3.1. õpilaste ning töötajate vaimset või füüsilist turvalisust või tervist ohustavat juhtumit märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab vajadusel esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, kooli tugikeskuse töötaja, juhtkonna esindaja või muu ametiasutuse poole, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine;
- 6.3.2. kõikidel töötajatel on kohustus viivitamatult reageerida ja sekkuda õpilaste ning töötajate turvalisust või tervist ohustavate juhtumite ennetamiseks või tõkestamiseks. Sekkumisel hindab töötaja olukorda ning valib reageerimiseks meetmed, mis ei sea ohtu tema enda tervist ja elu;
- 6.3.3. koolis aset leidnud juhtumite asjaolude väljaselgitamise ja lahendamisega tegelevad koostöös klassijuhatajad, sotsiaalpedagoogid ning tugikeskuse juht. Töötajatel, õpilastel

ja vanematel on kohustus igakülselt aidata kaasa juhtumite asjaolude väljaselgitamisele ja lahendamisele;

- 6.3.4. asjaolude väljaselgitamiseks on asjaolusid selgitaval töötajal õigus võtta juhtumiga seotud isikutelt, tunnistajatelt suulisi ja kirjalikke selgitusi ning tutvuda videoalvaseadmete salvestistega;
- 6.3.5. vaimse ja füüsilise väärkohtlemise, keelatud ainete tarvitamise, esemete äravõtmise ja hoiustamisega ning kooli vara kahjustamisega seotud juhtumi tuvastamisel informeerib asjaosalise õpilase vanemaid sotsiaalpedagoog või tugikeskuse juht;
- 6.3.6. juhtumiga seotud asjaolude väljaselgitamiseks ja lahendamiseks võib kool vajadusel kaasata valla lastekaitse töötaja ja/või politsei.
- 6.4. Õpilastel on keelatud kooli tuua või koolis valmistada esemeid, samuti käituda viisil, mis võib ohustada enda või teiste koolis viibivate inimeste turvalisust.
- 6.5. Koolis on õpilastele keelatud:
 - 6.5.1. relvataoline ese ja relv relvaseaduse tähenduses;
 - 6.5.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 6.5.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 6.5.4. ained, mille omamine või tarvitamine on õpilasele tema vanusest tulenevalt seadusega keelatud, näiteks nikotiini- ja tubakatooted (sh huuletubakas, nikotiinipadjad, nikotiiniplaastrid, e-sigaretid), alkohol, energiajoogid jne.
 - 6.5.5. muu ese või aine, mida kasutatakse enda või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks, võõra asja kahjustamiseks, koolirahu või õppetöö häirimiseks.
- 6.6. Põhjendatud kahtluse korral on direktori poolt volitatud töötajal õigus keelatud eseme hoiule võtmiseks õpilase riided, isiklikud asjad ning hoiukapp läbi vaadata.
- 6.7. Hoiule võetud esemete hoiustamine:
 - 6.7.1. hoiule võetud keelatud esemed hoiustatakse õppejuhi/juhtivõpetaja tööruumis;
 - 6.7.2. hoiule võetud koolis lubatud esemeid hoiustatakse eseme hoiule võtnud töötaja klassis või tööruumis.

7. ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA

- 7.1. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti ning muid vahendeid. Õpikud laenutatakse õpilasele personaalselt.
- 7.2. Õpilane vastutab talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest. Õpilased tagastavad õpikud jm õppevahendid raamatukogule õppeaasta lõpus enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.
- 7.3. Kooli vara tahtlikul rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju õpilase vanem või kokkuleppel kooliga hangib uue vahendi. Samuti kuuluvad vanema poolt hüvitamisele kulud, mis kaasnesid endise olukorra taastamisega, nagu näiteks remonditööd, puhastamine jne.

8. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMINE JA KASUTAMINE

- 8.1. Õpilaspilet on õppimist tõendav dokument ning seaduses toodud tingimustel isikut tõendav dokument.
- 8.2. Taotlus õpilaspileti saamiseks esitatakse suuliselt või kirjalikult klassijuhatajale koos õpilase eakohase fotoga (3x4cm).
- 8.3. Õpilaspileti pikendamine toimub klassijuhataja vahendusel.

- 8.4. Rikutud, hävinud, kadunud või varastatud õpilaspiletist tuleb teavitada klassijuhatajat ja selle asendamiseks tuleb klassijuhatajale esitada kirjalik taotlus koos õpilase eakohase fotoga (3x4cm).
- 8.5. Õpilaspiletit tuleb hoida ja kasutada viisil, mis tagab selle säilimise ning mitte sattumise teiste isikute kätte. Õpilaspileti tahtlik rikkumine ja andmete omavoliline muutmine on keelatud.
- 8.6. Õpilane tagastab koolist väljaarvamisel õpilaspileti klassijuhatajale.

9. ÕPPETÖÖST PUUDUMINE JA SELLEST TEAVITAMINE

- 9.1. Õppetööst puudumine on tunniplaanijärgses õppetöös või õppekäigul mitteosalemine või tundi hilinemine rohkem kui 20 minutit.
- 9.2. Õppetööst puudumine on lubatud järgnevatel põhjustel:
 - 9.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 9.2.2. läbimatu koolitee, ekstreemsed ilmaolud või muu vääramatu jõud;
 - 9.2.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 9.2.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul.
- 9.3. Vanem on kohustatud õpilase puudumisest teavitama klassijuhatajat vahetult, telefoni, e-posti või Stuudiumi vahendusel hiljemalt puudumise päeval.
- 9.4. Olulistel perekondlikel põhjustel pikema kui kolme õppepäeva järjestikuse puudumise korral on õpilane kohustatud perioodi õppematerjalid omandama iseseisvalt.
- 9.5. Kui vanem ei põhjenda õpilase puudumist ning kui koolil ei õnnestu puudumise põhjust iseseisvalt välja selgitada (ei saada ühendust vanemaga), informeerib kool kolmandal päeval sellest kohaliku omavalitsuse lastekaitsespetsialisti.
- 9.6. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda klassijuhataja, juhtivõpetaja või õppejuhi loal.
- 9.7. Eelnimetatud tingimustele mittevastavad õppetööst puudumised loeb kool põhjuseta puudumisteks.

10. HINDAMISE KORRALDUSEST, HINNETEST NING HINNANGUTEST TEAVITAMINE

- 10.1. Kooli hindamise korraldus on kättesaadav kooli veebilehel ning korraldust tutvustatakse õpilastele klassijuhataja ja aineõpetajate poolt õppeperioodi alguses ning vanematele vanemate koosolekul õppeaasta alguses.
- 10.2. Hinded, kokkuvõtvad hinded ning sõnaline tagasiside tehakse teatavaks Stuudiumis. Õpilasel ja vanemal on õigus saada täiendavat teavet õpilase hinnete kohta klassijuhatajalt ning aineõpetajalt.
- 10.3. Õpilastele väljastatakse paberil vormistatud klassitunnistus õppeaasta lõpul. Soovi korral väljastatakse trimestri kohta Stuudiumi väljatrükk, kui vanemal puudub arvuti kasutamise võimalus.

11. ÕPPEKAVAVÄLISTES TEGEVUSTES KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE JA VAHENDITE KASUTAMINE

- 11.1. Kokkuleppel töötajatega võib õpilane kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 11.2. Kasutamise ühekordse loa saamiseks pöördub õpilane suuliselt või kirjalikult ruumi või vahendeid igapäevaselt valdava töötaja poole. Korduva või pikemaajalise loa saamiseks

pöördub õpilane kirjalikult juhtivõpetaja, õppejuhi või majandusjuhataja poole, näidates taotluses ära ruumide, rajatiste ja vahendite nimetused, tegevuse sisu või kasutusotstarbe ning kasutamise ajad.

12. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

12.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse kiituskirjaga:

12.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös või üksikus õppeaines;

12.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;

12.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest (ühiskondlik aktiivsus, koolielu edendamine vms);

12.1.4. silmapaistva heateo eest.

12.2. Väga heade ja heade õpitulemuste eest tunnustamine toimub klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste töötajate ettepanekul järgmiste tingimuste täitmisel:

12.2.1. Kiituskirjaga tunnustatakse „Väga hea õppimise eest“ 2 - 9. klassi õpilast aastahinnete alusel, kui aastahinneteks on ainult „5“ ja käitumine on „eeskujulik“ või „hea“.

12.2.2. Kiitusega põhikooli lõputunnistus antakse õppenõukogu otsusel põhikooli lõpetajale, kelle kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on „väga hea“ ning käitumine on „eeskujulik“ või „hea“.

12.2.3. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse õppenõukogu otsusel kooli lõpetamisel 9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid ja häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Nende õppeainete aastahinnad 8. ja 9. klassis on „5“ ja nad on osalenud selles aines maakondlikul olümpiaadil, konkursil, võistlusel (1.- 3. koht) või üleriigilisel olümpiaadil.

12.2.4. Kooli kiituskirja ja direktori käskkirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse 2.-9. klassi õpilast, kui trimestri lõpus on trimestri hinded ainult „5“, käitumine on „eeskujulik“ või „hea“.

12.2.5. Direktori käskkirjaga „Hea õppimise eest“ tunnustatakse 2.-9. klassi õpilast, kui trimestri lõpus on kõik „5“ ja „4“ (olenemata sellest mitu „4“ on) ning käitumine on „eeskujulik“ või „hea“.

12.2.6. Kooli kiituskirjaga tunnustatakse trimestri lõpus koolisisestel aineolümpiaadidel 1.-3. koha saavutanud õpilasi.

12.2.7. Tublide õpilaste tänuvastuvõtul tunnustatakse kiituskirjaga (väga hea õppimise eest) õppeaasta lõpetajaid, maakondlikul tasandil aineolümpiaadidel ja sellega võrdsustatud konkurssidel 1.-3. koha saavutanud õpilasi, üleriigiliselt edukalt kooli esindanud õpilasi, aktiivse klassi- ja koolivälise tegevusega silma paistnud õpilasi ning silmapaistva heateo sooritanud õpilasi.

12.3. Tublide õpilaste tänuvastuvõtule kutsutakse õpilane koos vanematega.

12.4. Tublide sportlaste tänuvastuvõtul tunnustatakse maakondlikel (1.-3. koht) või vabariiklikel (1.-6. koht) spordivõistlustel kooli edukalt esindanud õpilasi. Tunnustataval õpilasel ei tohi olla tunnistusel mitterahuldavaid aastahindeid.

13. KOOLI INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE

13.1. Õpilased peavad järgima kooli poolt kehtestatud infosüsteemide kasutamise eeskirju ja turvanõudeid.

13.2. Õpilased võivad kasutada kooli arvuteid ja teisi digivahendeid ainult õppetööks ettenähtud eesmärkidel, kool võib rakendada kooli mittesobivatele veebilehtedele juurdepääsu piiravaid meetmeid.

- 13.3. Õpilased ei tohi paigaldada ega kasutada tarkvara, mis pole kooli poolt heaks kiidetud.
- 13.4. Õpilased peavad hoidma oma kasutajakontosid ja parooli konfidentsiaalsena ning mitte jagama neid teistele. Parooli avalikuks tulekul või lekkimisel tuleb sellest viivitamatult teavitada õpetajat/klassijuhatajat.
- 13.5. Infosüsteemide kasutamisel tuleb järgida autoriõigusi ja viidata korrektelt allikatele.

14. ÕPILASE ISIKUANDMETE KAITSE

- 14.1. Õpilaste isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse ainult seaduslikel eesmärkidel, mis on vajalikud kooli ülesannete täitmiseks ja õppetöö korraldamiseks.
- 14.2. Õpilaste isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele on seatud juurdepääsupiirang.
- 14.3. Isikuandmete töötlemisel kirjavahetuse, avalduse, taotluse ja muu dokumendi alusel töödeldakse isikuandmeid ulatuses, mis on lubatud õigusaktidega ja on vajalik esitatud dokumendi menetlemiseks. Juhul, kui saadetud kiri sisaldab avalikustamisele mittekuuluvaid andmeid, määratakse see registrisse kandmisel asutusesiseseks kasutamiseks. Erasikust kirjasaatja või -saaja nime ja kirja sisu ei avalikustata. Samuti ei märgita dokumendi avalikus vaates pealkirja selliselt, et selle järgi saaks pöörduda tuvastada.
- 14.4. Õpilase vanemal on õigus:
 - 14.4.1. saada infot tema ja lapse kohta kogutud isikuandmete ja nende töötlemise kohta;
 - 14.4.2. esitada vastuväiteid isikuandmete töötlemise osas;
 - 14.4.3. nõuda isikuandmete parandamist või täiendamist, kui andmed on ebaõiged või mittetäielikud;
 - 14.4.4. isikuandmete kustutamist, kui nende kogumiseks puudub õiguslik alus;
 - 14.4.5. võtta isikuandmete töötlemiseks antud nõusolek osaliselt või täielikult tagasi, kui andmete töötlemise aluseks oli nõusolek;
 - 14.4.6. saada kogutud isikuandmeid struktureeritult ja elektrooniliselt masinloetavas formaadis ning edastada need andmed teisele teenusepakkujale;
 - 14.4.7. pöörduda isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise korral Andmekaitse Inspektsiooni või kohtu poole.
- 14.5. Andmeleкке intsidendi korral informeerib kool juhtunust puudutatud vanemaid.
- 14.6. Kool avalikustab vanema nõusolekul, mis võetakse tavapäraselt lapse kooli astumisel paberkandjal või digitaalselt allkirjastatud dokumendiga, järgnevaid isikuandmeid:
 - 14.6.1. kooli veebilehel olümpiaadide tulemused, tunnustused, õpilasesinduse liikmete, hoolekogu liikmete ja vilistlaste nimekirjad;
 - 14.6.2. kooli veebilehel ja kooli poolt hallatavatel sotsiaalmeedia kontodel (YouTube, Facebook ja Instagram) tehtud pilte/videomaterjale (näiteks lõpuaktused, spordivõistlused, olümpiaadid, õpilasüritused jne);
 - 14.6.3. õpilaste loomingut kooli sisestel ja välistel näitustel, piltidena veebilehel või kooli poolt hallatavatel sotsiaalmeedia kontodel (YouTube, Facebook ja Instagram).

15. JÄLGIMISSEADMETE KASUTAMISE KORD

- 15.1. Koolis ja kooli territooriumil kasutatakse videovalveseadmeid.
- 15.2. Videovalveseadmeid ja nende salvestisi kasutab kool õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitsmiseks.
- 15.3. Videovalveseadmete salvestiste vaatamise õigus on direktori poolt volitatud isikutel. Salvestiste vaatamine protokollitakse ning see säilitatakse kooli dokumendihaldusprogrammis.

15.4. Videovalveseadmete salvestisi ei väljastata v.a politseile süüteomenetluseks.

15.5. Salvestisi säilitatakse vastavalt salvestusseadmete mahule, kuid mitte kauem kui üks kuu.

Lisa 1.

MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISE PROTOKOLL

1. Protokoll koostamise aeg ja koht

Kuupäev: _____ Kellaeg: _____

Koht: _____

2. Protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi: _____

3. Õpilase ees- ja perekonnanimi: _____

4. Hoiulevõetud või äravõetud esemed/ained:

5. Märgede esemete või suletud kapi kontrollimise kohta

☐ Kontrolliti õpilase esemeid/riideid

☐ Kontrolliti õpilase kasutuses olevat suletud kappi

Täpsustus:

6. Märgede teavitamise ja vabatahtliku loovutamise kohta

☐ Õpilast teavitati kontrollimise põhjusest

☐ Õpilasele tehti ettepanek loovutada ese või aine vabatahtlikult

Täpsustus:

7. Mõjutusmeetme kohaldamise põhjus

8. Sündmuste käigu kirjeldus

9. Kontrollija allkiri

Nimi: _____ Allkiri: _____

Nimi: _____ Allkiri: _____

10. Õpilase allkiri või märgi allkirjastamisest keeldumise kohta

Allkiri: _____

☐ Õpilane keeldus allkirjastamast

Täpsustus: _____