

KEHTESTATUD
direktori 01.09.2026.a käskkirjaga
nr 1-1/26

KOHTLA-JÄRVE IIDLA PÕHIKOOLI KODUKORD



SISUKORD

1.	peatükk. ÜLDSÄTTED	2
2.	peatükk. ÜLDISED PÕHIMÕTTED	3
3.	peatükk. KOOLIPÄEVA KORRALDUS	4
4.	peatükk. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	6
4.1.	Õpilase õigused	6
4.2.	Õpilasel on keelatud kasutada ilma direktori/õppejuhi loata kooli sümboolikat.	7
4.3.	Õpilase kohustused	7
5.	peatükk. SEADUSLIKU ESINDAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	8
5.1.	Seadusliku esindaja õigused	8
5.2.	Seadusliku esindaja kohustused	8
6.	peatükk. HINDAMISEST TEAVITAMINE	9
7.	peatükk. ÕPPEST PUUDUMINE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD	9
8.	peatükk. TUGI-, MÕJUTUS- JA TUNNUSTUSMEETMETE RAKENDAMINE NING NENDEST TEAVITAMISE KORD	10
8.1.	Tugimeetmed	10
8.2.	Mõjutusmeetmed	10
8.3.	Teavitamise kord	11
8.4.	Tunnustamine	11
9.	peatükk. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE JA SELLE LAHENDAMISE KORD	11
9.1.	Turvalisuse tagamise üldpõhimõtted	11
9.2.	Koolis keelatud esemed ja ained	11
9.3.	Reageerimine ja hoiulevõtmine	12
9.4.	Juhtumitest teavitamine ja lahendamine	12
10.	peatükk. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD	13
11.	peatükk. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE KORD	13
12.	peatükk. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD	13
13.	peatükk. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE JA VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD	14
14.	peatükk. ÕPPEVARA KASUTAMISE JA TAGASTAMISE KORD	14
15.	peatükk. KOOLI KÜLASTAMISE KORD	14
16.	peatükk. SÖÖKLA KASUTAMISE JA KÄITUMISE KORD	15
17.	peatükk. INFOVAHETUSE HEA TAVA KOOLI JA KODU VAHEL	16
18.	peatükk. TEHISINTELLEKTI KASUTAMINE KOOLIS	16
19.	peatükk. PILDI-, HELI- JA VIDEOSALVESTISTE TEGEMINE NING AVALIKUSTAMINE KOOLIS	17
20.	peatükk. LÕPPSÄTTED	17
	LISAD	18

Kohtla-Järve Iidla Põhikooli kodukord tugineb akadeemilisel koolikultuuril, koos loodud põhiväärtustel ja valikute vabadust toetava hariduse kujundamise kontseptsioonil. Viimane kätkeb endas liikumist õpilase ja õpetaja suurema otsustusõiguse ja tegevusvabaduse ehk autonoomia suunas.

Usume, et hea haridus annab vabaduse, enesetsuse, sõltumatuse ja edenemismõttemüüsi ennast ühiskonnas edukalt teostada. Lähtume parimast tõendusmaterjalist teadmises selle kohta, kuidas õppimine toimub, mis õppimist toetab või hoopis kahjustab ning mis võib luua näiliselt illusiooni õppimisest. Nendele põhimõtetele toetudes on loodud käesolev kooli kodukord.

Üldosa Kohtla-Järve Iidla Põhikooli (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste seaduslik esindajaid (edaspidi koolipere) siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi PGS), põhikooli riiklikust õppekavast (edaspidi PRÕK), kooli põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli väärtuste ja käitumise hea tavaga.

Kodukord on kokkulepitud väärtuste raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel.

Kõik koolipere liikmed juhenduvad kooli põhiväärtustest, olles kooli akadeemilise vaimse kandjateks ja maine kujundajateks kogukonnas laiemalt. **Kooli põhiväärtusteks on hoolivus, ühtsustunne ja avatus.** Igaüks on teretulnud oma mõtteid ja ideid jagama.

Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli töörühmades ning õppenõukogus ja esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

1. peatükk. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukord (edaspidi kodukord) kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 alusel.
- 1.2. Kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste seaduslikke esindajaid (edaspidi koolipere) siduv kokkulepe, mis lähtub PGS-st, muudest õigusaktidest ning kooli väärtustest ja käitumise heast tavast.
- 1.3. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolihoonetes, kooli territooriumil ning kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ja väljasõitudel, samuti kooli esindamisel koolivälisel üritusel.
- 1.4. Kooli territoorium käesoleva kodukorra tähenduses on:
 - 1.4.1. kooli füüsiline territoorium (koolihooned: Altserva tn 6, Maleva tn 4 ja Puru tee 38, nende ümbrus, sh koolihoovid, parklad);
 - 1.4.2. kooli virtuaalruum (kooli koduleht www.iidlapk.ee, õppeinfosüsteem [Stuudium](#), kooli poolt hallatavad [sotsiaalmeedia kontod](#) jne).

- 1.5. Kodukorra reeglid kehtivad ka ruumides ja territooriumidel, kus toimuvad õppetööga seotud tegevused, sõltumata sellest, kas need asuvad kooli omandis või kasutuses olevas hoones.
- 1.6. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- 1.7. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.
- 1.8. Kodukorraga saab tutvuda kooli veebilehel ning kooli elektroonilises õppeinfosüsteemis.
- 1.9. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kodukorras järgmised korrad:
 - 1.9.1. kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema seaduslike esindajate teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
 - 1.9.2. hindamisest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4);
 - 1.9.3. nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5);
 - 1.9.4. õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
 - 1.9.5. kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
 - 1.9.6. tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
 - 1.9.7. koolis keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 1³);
 - 1.9.8. seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise (PGS § 58 lg 3 p 6);
 - 1.9.9. kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamise ning nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5);
 - 1.9.10. õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende lahendamise kord ning abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3);
 - 1.9.11. jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);
 - 1.9.12. kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja 7);
 - 1.9.13. õpilaspileti kasutamise kord (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm, haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määrus nr 42);
 - 1.9.14. kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).

2. peatükk. ÜLDISED PÕHIMÕTTED

- 2.1. Kooli põhiväärtusteks on usaldusvärsus, koostöö, loovus ja ratsionaalsus. Kooli igapäevaelu, õppetöö ja õppetöövälised tegevused toimuvad kooskõlas kooli põhiväärtustega.
- 2.2. Iga koolipere liige täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.

- 2.3. Õppetööd puudutava info jagamise koht on kooli poolt kasutatav õppeinfosüsteem Stuudium. Täiendavate infokanalitena kasutatakse kooli veebilehte, e-posti, sotsiaalmeedia võrgustikke ja suulist info jagamist koolipere liikmetele.
- 2.4. Õpilane ei tohi direktori, õppejuhi või klassijuhataja loata koolimajja kutsuda ega sisse lasta inimesi, kes ei ole koolipere liikmed.
- 2.5. Kool on haridusasutus. Õpilased ja koolitöötajad riietuvad koolimajas korrektselt ja kannavad vahetusjalanõusid. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Kehalise kasvatus tunni riietega ei viibita teistes õppetundides.
- 2.6. Aktusel ja muul väarikal üritusel kantakse pidulikku riietust.
- 2.7. Koolipere liikmed, sealhulgas külalised, järgivad viisaka käitumise reegleid ega käitu teist isikut häirival või ohtu seadval viisil.
- 2.8. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia administraatori või klassijuhataja kätte.
- 2.9. Kooli territooriumil ja koolihoones ei ole lubatud erakonna või poliitilise maailmavaate propageerimine ega rahu- ja inimsusevastaseid kuritegusid õigustavate sümbolite kandmine või esitlemine.
- 2.10. Kõik koolipere liikmed aitavad kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele ja hoiavad kooli vara heaperemehelikult.
- 2.11. Õpilane, tema seaduslik esindaja ning kooli personal ei avalda ühelgi viisil, sealhulgas interneti vahendusel, kaasõpilaste ja koolitöötajate kohta tegelikkusele mittevastavat, halvustavat või solvavat teavet. Õpilane ei kasuta teise isiku nime ega identiteeti.
- 2.12. Koolipere liikmed lahendavad erimeelsused eelkõige omavahelise lugupidava suhtlemise ja koostöö kaudu. Kool toetab avatud suhtlemist ning probleemide lahendamist võimalikult nende tekkimise kohas ja ajal.
- 2.13. Seaduslik esindaja ei esita kooli või kooli personali suhtes pretensioone ja negatiivseid kommentaare meediakanalite kaudu, vaid pöördub probleemide lahendamiseks otse kooli poole.
- 2.14. Koolipere liige hoidub teadlikult tegevusest või avaldustest, mis sisaldavad valeandmeid või kahjustavad põhjendamatult kooli head nime või teise koolipere liikme väarikust. Erimeelsused lahendatakse esmalt koostöös kooliga.

3. peatükk. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

- 3.1. Koolimaja lahtioleku ajad on erinevad õppehoonete lõikes ja need kehtestatakse direktori käskkirjaga. Kehtivad lahtioleku ajad on avaldatud kooli veebilehel. Koolimaja välisuksed on suletud ning õpilased ja töötajad sisenevad koolihoonesse selleks ettenähtud sissepääsust. Lahtiolekuajad on seotud õppetegevuse ja ruumide kasutusse andmisega. Kuna Ahtme linnaosas puudub piisav sporditaristu, on Maleva 4 õppehoone laupäeviti avatud linnas tegutseva spordiklubi treeningute läbiviimiseks. Muuks otstarbeks koolihoonet nädalavahetustel kasutusse ei anta. Riigipühadel on koolihooned suletud.

	Altserva õppekoht	Maleva õppekoht	Puru tee õppekoht
E, K, R	7.00 – 22.00	6.00 – 22.00	7.00 – 22.00
T, N	7.00 – 22.00	7.00 – 22.00	7.00 – 22.00
L	Suletud	12.00 – 22.00	Suletud

3.1.1. Päevakava kehtestatakse direktori käskkirjaga. Õppetunnid algavad ja lõpevad vastavalt tunniplaanile.

1. tund	08.15 - 09.00
2. tund	09.10 - 09.55
<i>I söögivahetund</i>	<i>09.55 - 10.15</i>
3. tund	10.15 - 11.00
<i>II söögivahetund</i>	<i>11.00 - 11.20</i>
4. tund	11.20 - 12.05
<i>III söögivahetund</i>	<i>12.05 - 12.25</i>
5. tund	12.25 - 13.10
6. tund	13.20 - 14.05
7. tund	14.15 - 15.00

Väljaspool õppetunde toimuvad:

- konsultatsioonid;
- töökoosolekud, õppenõukogud;
- arengu- ja probleemvestlused;
- koolipeod;
- klassiõhtud;
- ringid;
- pikapäevarühm.

3.2. Kooli tunniplaani on avalik ning leitav kooli kodulehelt. Tunniplaani välised üritused on märgitud Stuudiumisse.

3.3. Ainetund on esmane õppevorm. Õppetunni algusest ja lõpust annab märku koolikell. Ainetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ning viibivad seal tunni lõpuni.

3.4. Kui õpilane peab tunnist varem lahkuma, peab tal olema seadusliku esindaja või klassijuhataja luba, millest seaduslik esindaja/klassijuhataja edastab aineõpetajale õppeinfosüsteemis.

3.5. Õpetaja tunnist puudumise või tundi hilinemise korral teavitab õpilane sellest kooli õppejuhti või direktorit.

- 3.6. Tundi hiline mine fikseeritakse õppeinfosüsteemis. Kui õpilane hilineb 20 või enam minutit, märgib aineõpetaja õpilasele puudumise vastavalt kodukorra 7. peatükis sätestatud korrale.
- 3.7. Mobiiltelefoni ja muid nutiseadmeid võib õpilane tunnis kasutada ainult õppe-eesmärgil aineõpetaja loal. Nutiseadmed on tunni ajal hääletul režiimil, väringuta ja asuvad koolikotis või kokkulepitud kohas klassiruumis.
- 3.8. Koolitöötaja hoiab koolipäeva jooksul, sealhulgas tundide, koosolekute ja ürituste ajal, oma telefoni hääletul režiimil ja kasutab seda ainult põhjendatud vajadusel.
- 3.9. Koolihoonest väljaspool toimuva õppetöö, kooli esindamise olümpiaadidel, võistlustel vms korraldamise ja õpilaste turvalisuse eest vastutab õppetööd läbiviiv või õpilasi saatev kooli töötaja. Väljaspool koolihoonet toimuv õppetöö või kooli esindamine tuleb hiljemalt 5 (viis) tööpäeva enne selle toimumist kooskõlastada õppejuhi või direktoriga vastavalt õppeinfosüsteemis olevale vormile.
- 3.10. Kooli õppetöö korraldus eritingimustes (sh distantsõpe) lähtub kooli õppekavas kehtestatud korrast (vt Kohtla-Järve lilla Põhikooli õppekava üldosa p 4.14).
- 3.11. Õppetöö korraldamisel arvestatakse sotsiaalministri määruses "Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele" sätestatud nõudeid.
- 3.12. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on alla 19 °C, ja võimlas, kus õhutemperatuur on alla 18 °C.
- 3.13. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
- 3.14. Kui õpilaste sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud, võib õppetunnid ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
- 1) miinus 20 °C või madalam 1.–6. klassile;
 - 2) miinus 25 °C või madalam 7.–9. klassile.
- 3.15. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse tegevusi kuni koju saatmise võimaluseni.
- 3.16. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
- 1) 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
 - 2) 7.–9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C, mõõduka tuule korral (tuulekiirus kuni 8 m/s).
- 3.17. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti Meteoroloogia ja Hüdroloogia Instituudi (ilmateenistus.ee) avaldatud ilmavaatluste andmete alusel.
- 3.18. Arenguveestlused toimuvad kooli arenguveestluste läbiviimise korra alusel. Arenguveestlusel osalemine on õpilasele ja tema seadslu esindajale kohustuslik. Klassijuhataja viib seadusliku esindaja ja õpilasega vähemalt üks kord õppeaasta jooksul läbi arenguveestluse. Vestluse tulemused fikseeritakse õppeinfosüsteemis.

4. peatükk. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

4.1. Õpilase õigused

Kooli õpilasel on õigus:

- 4.1.1. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks vajadusel täiendavat õpiabi;
- 4.1.2. saada esmast meditsiinilist abi;
- 4.1.3. kasutada kooliõe teenust;
- 4.1.4. saada karjäärinõustamist;
- 4.1.5. kandideerida kooli õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse;
- 4.1.6. teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 4.1.7. osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
- 4.1.8. pöörduda õppe- ja kasvatustegevuses ettetulevate vaidlusküsimuste lahendamiseks klassijuhataja ja kooli juhtkonna poole;
- 4.1.9. saada tunnustust vastavalt kooli tunnustamise korrale (vt Lisa 1);
- 4.1.10. olümpiaadi koolivoorus osalemise päeval olla õppetööst vabastatud; piirkondlikuks olümpiaadiks või ainealaseks võistluseks valmistuval õpilasel on õigus ühele ja vabariikliku olümpiaadi eel kahele vabale päevale (kooliga seotud puudumine).

4.2. Õpilasel on keelatud kasutada ilma direktori/õppejuhi loata kooli sümboolikat.

4.3. Õpilase kohustused

Kooli õpilane on kohustatud:

- 4.3.1. hoidma õppeinfosüsteemis korrektseid kontaktandmeid ning teavitama kooli nende muutumisest;
- 4.3.2. logima õppeinfosüsteemi ainult oma kasutajakonto kaudu; teise isiku konto kaudu sisselogimine ja toimingute tegemine ning enda kohta valeandmete esitamine on keelatud;
- 4.3.3. osalema õppetöös vastavalt kooli tunniplaanile ja õppekorraldusele 175 õppepäeval õppeaastas;
- 4.3.4. täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele, pöörduma õpiraskuste korral aineõpetaja ja klassijuhataja poole;
- 4.3.5. tagama tunnis töörahu, mitte segama kaasõpilasi ega õpetajat;
- 4.3.6. esimesel võimalusel andma teada oma õppetööst puudumisest klassijuhatajale ja vajadusel aineõpetajale (vt 7. peatükk);
- 4.3.7. lugema vähemalt üks kord õppepäeva jooksul ning vähemalt koolivaheaja viimasel päeval õppeinfosüsteemi kaudu edastatud sõnumeid ja hoidma end kursis koolis toimuvaga;
- 4.3.8. käituma viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, austama üldtunnustatud ühiselu reegleid;
- 4.3.9. esindama ennast ja oma kooli väarikalt, mitte kahjustama kooli mainet;

- 4.3.10. täitma kooli kodukorda ja järgima Eesti Vabariigi seadusi;
- 4.3.11. täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid (vt 8. peatükk);
- 4.3.12. suhtuma kooli varasse hoolivalt ja tagastama koolist saadud vahendid õigel ajal; õpilane (piiratud teovõimega õpilase puhul tema seaduslik esindaja) hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju.
- 4.3.13. Õpilane ei valeta, ei kirjuta maha, ei plagieeri ega peta mingil muul viisil õppetöös. Sellise tegevuse tuvastamisel fikseerib aineõpetaja kirjaliku märkuse õppeinfosüsteemis; korduva eksimuse korral rakendatakse kodukorra 8. peatükis sätestatud mõjutusmeetmeid.
- 4.3.14. Õpilane annab vägivallast, kiusamisest, õnnetusjuhtumist või muust turvalisust ohustavast olukorrast viivitamata teada koolitöötajale.

5. peatükk. SEADUSLIKU ESINDAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1. Seadusliku esindaja õigused

Õpilase seaduslikul esindajal on õigus:

- 5.1.1. saada õppeinfosüsteemi kaudu teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevust puudutavates küsimustes;
- 5.1.2. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse klassijuhatajale, õppejuhile ja direktorile;
- 5.1.3. taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 5.1.4. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5.1.5. osaleda lastevanemate koosolekul;
- 5.1.6. kandideerida ja olla valitud kooli hoolekogusse;
- 5.1.7. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks õpilase klassijuhataja, aineõpetaja või õppejuhi poole. Kui see ei anna soovitud tulemust, pöörduda kooli direktori ja hoolekogu poole.

5.2. Seadusliku esindaja kohustused

Õpilase seaduslik esindaja on kohustatud:

- 5.2.1. võimaldama ja soodustama õpilase osalemist õppetöös, looma oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 5.2.2. hoidma oma kontaktandmed õppeinfosüsteemis ajakohasena;
- 5.2.3. logima õppeinfosüsteemi ainult oma isikliku kasutajakonto kaudu; teise isiku kontot, sh oma lapse kontot, kasutades sisselogimine ja toimingute tegemine on keelatud, samuti enda kohta valeandmete esitamine;
- 5.2.4. teavitama klassijuhatajat õpilase puudumisest vastavalt kodukorra 7. peatükile;
- 5.2.5. tutvuma koolielu korraldavate dokumentidega;

- 5.2.6. tegema kooliga koostööd põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5.2.7. kasutama meetmeid, mida kool või elukohajärgne linnavalitsus talle pakub;
- 5.2.8. pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.
- 5.2.9. kui seaduslik esindaja ei ole nõus, et kool pakub tema alla 18-aastasele lapsele tugiteenuseid, esitab ta koolile selle kohta kirjaliku teatise õppeinfosüsteemi või kooli kodulehel avaldatud kontaktide kaudu. Kool hindab teatises toodud põhjendusi ja vaatab tugimeetme rakendamise vajaduse uuesti üle, arvestades lapse heaolu.
- 5.2.10. erimeelsuste korral pöördub seaduslik esindaja esmalt kooli poole, et leida olukorrale lahendus koostöös kooliga. Seaduslik esindaja ei esita kooli või kooli personali suhtes pretensioone ja negatiivseid kommentaare meediakanalite kaudu.

6. peatükk. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 6.1. Hindamise põhimõtted ja kord on kehtestatud kooli õppekavas ja kooli hindamisjuhendis. Käesolev peatükk reguleerib hindamisest teavitamise korda.
- 6.2. Õpilast ja seadusliku esindajat teavitatakse õppeperioodi alguses, milliste tööde ja hinnangute alusel kujuneb kokkuvõttev hinne, Stuudiumi kaudu.
- 6.3. Kool teavitab õpilast ja tema seaduslikku esindajat jooksvatest õpitulemustest ja hinnetest õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu.
- 6.4. Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt täiendavat teavet oma hinde kohta 10 tööpäeva jooksul pärast hinde väljapanemist.
- 6.5. Seaduslikul esindajal on õigus saada soovi korral teavet oma lapse hinnete kohta aineõpetajalt või klassijuhatajalt e-kirja või õppeinfosüsteemi sõnumi teel.
- 6.6. Trimestri lõpul väljastatakse hinnete lehe paberkandjal seaduslik esindaja kirjaliku soovi alusel. Tunnistused paberkandjal väljastatakse õpilastele õppeaasta lõpus.
- 6.7. Käitumise ja hoolsuse hindamine toimub kooli õppekavas sätestatud nõuete alusel.

7. peatükk. ÕPPEST PUUDUMINE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD

- 7.1. Kooli õpilane osaleb alati õppetöös ega puudu mõjuva põhjuseta koolist. Õppimiskohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamisel ja rakendatavate meetmete kohaldamisel lähtutakse PGS §-st 35.
- 7.2. Õpetaja märgib õpilase puudumise tunni alguses õppeinfosüsteemi.
- 7.3. Seaduslik esindaja teavitab õpilase puudumisest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikuks, enne tundide algust, õppeinfosüsteemi kaudu. Kui seaduslik esindaja ei ole puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest seadusliku esindajat esimesel võimalusel.
- 7.4. Õppetööst puudumised, mille algatajaks on kool ja tervisega seotud põhjused (kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel, osavõtt projektitöödest, õppekäikudest, haigestumine, arsti visiit), märgitakse õppeinfosüsteemi rohelise märgega

„P“ (kooliga seotud puudumine). Märke aluseks on vastutava õpetaja eelnevalt edastatud info õppeinfosüsteemi kalendrisse.

- 7.5. Pikaajalise (rohkem kui 2 nädalat) vabastuse kohta füüsilisest tegevusest kehalise kasvatuses tunnis esitab seaduslik esindaja tõendi aineõpetajale vabastuse kehtivusaja alguses. Vabastuse saanud õpilane osaleb õppetöös ja täidab talle antud õpiülesandeid.
- 7.6. Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist mõjuval põhjusel lahkuma, teavitab ta koheselt klassijuhatajat või, kui see ei ole võimalik, aineõpetajat või kooliõde. Koolipäeva jooksul haigestumise korral teeb koju saatmise otsuse kooliõde/klassijuhataja, kes teavitab sellest ka seadusliku esindajat.
- 7.7. Õpilane vastutab ise õppetööst puudumise ajal käsitletud õppematerjali omandamise eest.
- 7.8. Iga õppeperioodi lõpus analüüsivad klassijuhatajad puudumisi ja esitavad kokkuvõtte Hevko'le ja õppejuhile. Kui puudumised on mõjutanud õpitulemusi, vestleb klassijuhataja ja tugispetsialist õpilase- ja tema sedusliku esindajaga puudumise põhjuste väljaselgitamiseks, kaasates vajadusel õppejuhti.
- 7.9. Õppekäigud on õppetöö osa ja neis osalemine on õpilasele kohustuslik.
- 7.10. Kooli ega kooli töötajad ei korralda väljasõite, millel ei ole õppetöoga seotud eesmärke.
- 7.11. Enam kui kolme järjestikuse koolipäeva pikkuseks ette teadaolevaks puudumiseks (reis, võistlused jms) teavitab seaduslik esindaja vähemalt 5 (viis) õppepäeva enne planeeritavat puudumist õppeinfosüsteemi kaudu klassijuhatajat ja aineõpetajaid. Õpetajad võivad õpilasele anda õpiülesandeid.

8. peatükk. TUGI-, MÕJUTUS- JA TUNNUSTUSMEETMETE RAKENDAMINE NING NENDEST TEAVITAMISE KORD

8.1. Tugimeetmed

8.1.1. Õpilase heaolu tagamiseks ja arengu toetamiseks rakendatakse vastavalt vajadusele järgmisi tugimeetmeid (PGS § 58 lg 3):

- 1) probleemvestluse läbiviimine;
- 2) individuaalse õppekava (edaspidi IÕK) rakendamine;
- 3) õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 4) tugispetsialisti teenuse osutamine;
- 5) käitumise tugikava koostamine.

8.1.2. Õpilase individuaalne nõustamine dokumenteeritakse, vajadusel kaasatakse seaduslik esindaja ja aineõpetajad. Kui koolipoolne nõustamine ei ole viinud soovitud tulemuseni, kaasab tugispetsialist koostöös seadusliku esindajaga koolivälised tugispetsialistid ja organisatsioonid.

8.1.3. Vajadusel koostatakse ja rakendatakse individuaalne õppekava (IÕK) vastavalt PGS §-le 18.

8.2. Mõjutusmeetmed

- 8.2.1. Kodukorda mittetäitva õpilase suhtes võib direktor või tema volitatud isik rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid mõjutusmeetmeid vastavalt PGS § 58 lõikes 3 sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.2.2. Enne mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse talle meetme valikut. Ajutise õppes osalemise keelu rakendamisel võimaldatakse ka seadusliku esindajal enne anda arvamus õpilase käitumise ja meetme rakendamise kohta.
- 8.2.3. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutine õppes osalemise keeld, mille rakendamise otsustab õppenõukogu (PGS § 58 lg 4).
- 8.2.4. Esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmise õpilase valdusest võib läbi viia direktor või direktori määratud isik, kellel on selleks vajalik ettevalmistus (PGS § 58 lg 4¹).
- 8.2.5. Esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, kontrollimise ja äravõtmisega seotud mõjutusmeetmete rakendamisel koostatakse viivitamata protokoll vastavalt PGS § 58 lõikes 5⁴ sätestatud nõuetele (sisaldab vähemalt: koostamise aeg ja koht, koostaja ja õpilase nimi, esemete/ainete loetelu, kontrollimise ja teavitamise asjaolud, meetme põhjus, sündmuste kirjeldus, kontrollija ja õpilase allkiri).
- 8.2.6. Esemete ja ainete kontrollimist ning äravõtmist õpilase tahte vastaselt rakendatakse üksnes PGS § 58 lõikes 5¹ sätestatud tingimustel ning võimalikult delikaatselt, kaitstes õpilase eneseväärikust vastavalt PGS § 58 lõikele 5².
- 8.2.7. Ajutise õppes osalemise keelu otsus vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse seadusliku esindajale kätte posti teel või allkirja vastu. Õpilasele koostatakse koostöös seadusliku esindajaga individuaalne õppekava nõutavate õpitulemuste saavutamiseks (PGS § 58 lg 8).

8.3. Teavitamise kord

- 8.3.1. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast.
- 8.3.2. Mõjutusmeetme rakendamisest teavitab klassijuhataja või kooli töötaja seadusliku esindajat kirjalikult õppeinfosüsteemi kaudu esimesel võimalusel, pärast õpilase selgituste ärakuulamist.
- 8.3.3. Seadusliku esindajat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete kontrollimise ja äravõtmisega.

8.4. Tunnustamine

- 8.4.1. Õpilasi tunnustatakse õppetöö, sportlike saavutuste, koolivälise aktiivsuse ning kooli esindamise eest vastavalt kooli tunnustamise korrale (vt Lisa 1), mis lähtub haridus- ja teadusministri 09.08.2010 määrusest nr 37.

9. peatükk. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE JA SELLE LAHENDAMISE KORD

9.1. Turvalisuse tagamise üldpõhimõtted

- 9.1.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse (PGS § 44 lg 1). Turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed.

- 9.1.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavaks olukorraks loetakse vaimne ja füüsiline vägivald, sh küberkiusamine, kriis, terviserike, trauma ja muu olukord, kus on ohus koolipere liikme vaimne või füüsiline heaolu.
- 9.1.3. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse selliselt, et see aitaks ennetada turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
- 9.1.4. Iga koolipere liige märkab kodukorra rikkumist, ebasobivat käitumist ja ebatsensuursete väljendite kasutamist ning reageerib sellele.

9.2. Koolis keelatud esemed ja ained

9.2.1. Koolis on õpilasele keelatud (PGS § 44 lg 1¹):

- 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 asja kahjustamiseks.

9.2.2. Lisaks punktis 9.2.1 nimetatule ei ole koolis, kooli territooriumil ega kooli üritustel lubatud järgmised esemed ja ained (PGS § 44 lg 1³):

- 1) tauriini ja/või kofeiini sisaldavad energijaootid ning muud sõltuvust tekitavad tervisele kahjulikud tooted;
- 2) Tubakaseaduses nimetatud tooted, sh e-sigaretid ja nikotiinipadjakesed;
- 3) mängurelvad ja relva meenutavad või relvasarnased esemed;
- 4) laserpointerid ja muud silma või tervist kahjustada võivad valgusseadmed;
- 5) muud teravad, lõikavad või löögiohtlikud esemed, mis ei ole vajalikud õppetöös ega ole kooskõlastatud aineõpetajaga.

9.3. Reageerimine ja hoiulevõtmine

9.3.1. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on punktis 9.2.1 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesmiseva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks vastavalt kodukorra 8. peatükis (p 8.2.4–8.2.6) sätestatud korrale.

9.3.2. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

9.3.3. Hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse koolis kuni õpilasele, seadusliku esindajale tagastamiseni või politseile üleandamiseni. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle hoiule võetud ese või aine, välja arvatud relv, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatav aine, mis antakse üle politseile (PGS § 44 lg 1², § 58 lg 5).

9.3.4. Muud punktis 9.2.1 nimetatud esemed ja ained tagastatakse seadusliku esindajale pärast õpilase käitumise arutamist seadusliku esindajaga või antakse vajaduse korral üle politseile.

9.4. **Juhtumitest teavitamine ja lahendamine**

9.4.1. Turvalisust ohustavast olukorrast teavitab pealtnägija/osaleja viivitamatult koolitöötajat.

9.4.2. Direktor või tema volitatud isik teavitab vajadusel olukorrast õpilase seadusliku esindajat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.

9.4.3. Koolitöötaja, kes puutus juhtumiga vahetult kokku või oli tunnistajaks, esitab hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks memo direktorile juhtumi ja selle lahendamise kohta.

9.4.4. Juhtumi lahendamine, mis ei ole kooli pädevuses (nt vargus, kehalise vigastuse tekitamine), antakse üle pädevale asutusele (politsei, lastekaitse). Kool sellisel juhul juhtumit ise ei menetle.

9.4.5. Kooli pädevuses olevad juhtumid lahendatakse direktori eestvedamisel pärast vahetu ohu kõrvaldamist, kaasates vajadusel õpilase, seadusliku esindaja ja koolitöötajad.

10. **peatükk. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD**

10.1. Kooli hoonetes ja territooriumil on kasutusel jälgimisseadmestik (videovalve).

10.2. Jälgimisseadmestikku kasutatakse kooli hoonete, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning seal viibivate isikute ja vara turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks (PGS § 44 lg 5).

10.3. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse kuni üks kuu salvestamise päevast arvates. Kui on alust arvata, et salvestisele on jäänud süütegu, edastab kool salvestise esimesel võimalusel politseile.

10.4. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku salvestistele ja otsepildile on direktoril ja tema poolt volitatud isikutel.

10.5. Salvestise vaatamise põhjus, otsustaja, vaatamise aeg ja periood ning vaatajate nimed fikseeritakse.

10.6. Direktor otsustab konkreetse juhtumi asjaolusid arvestades salvestise ülevaatamise vajaduse ning kooli personali ja õiguskaitseorganite esindajate kaasamise.

11. **peatükk. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE KORD**

11.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks kontrollib kool kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist (PGS § 44 lg 7).

11.2. Sisse- ja väljaliikumise kontroll toimub jälgimisseadmestiku ja/või administraatori vahendusel, olenevalt õppehoonest.

11.3. Külaliste isik tuvastatakse administraatori poolt ning sisse- ja väljaliikumine registreeritakse.

- 11.4. Kool võib piirata statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist õppeprotsessi ajal.

12. peatükk. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

- 12.1. Koolis on kasutusel õpilaspilet, mis tõendab, et õpilane õpib Kohtla-Järve Iidla Põhikoolis.
- 12.2. Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm on kehtestatud haridus- ja teadusministri 13.08.2010. a määrusega nr 42 "Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm". Seaduslik esindaja (või täisealine õpilane) esitab õpilaspileti taotluse ja õpilase elektroonilise portreefoto paber kandjal juhiabile.
- 12.3. Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 12.4. Õpilaspileti kadumisest või purunemisest tuleb viivitamatult teavitada klassijuhatajat. Õpilaspilet suletakse ja seadusliku esindaja (või täisealise õpilase) kirjaliku taotluse alusel väljastatakse duplikaat.
- 12.5. Õpilaspilet kuulub koolile ning on väljastatud konkreetsele õpilasele. Õpilaspiletit on keelatud anda teistele kasutada. Leitud õpilaspilet tuleb tuua klassijuhatajale või administraatorile.
- 12.6. Kool korraldab kehtetute õpilaspiletite hävitamise.

13. peatükk. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE JA VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

- 13.1. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid (PGS § 40 lg 2).
- 13.2. Kasutamine toimub kirjaliku kokkuleppe alusel elektrooniliselt. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või tema volitatud isik.
- 13.3. Vahendite ja ruumide kasutamine toimub koolitöötaja järelevalve all, kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.
- 13.4. Ruumide ja vahendite heakorra ning otstarbeka kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 13.5. Ruumide või vahendite rikkumise või hävimise korral on koolil õigus nõuda korraldajalt tekkinud materiaalse kahju hüvitamist.
- 13.6. Kooli arvutiklassis, loodusainete laboriklassides ja muudes eriotstarbeliste ruumides täidab õpilane vastava ruumi kasutamise erinõudeid.
- 13.7. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks võimalik tasuta kasutada koolikappi vastavalt kooli koolikapi kasutamise korrale (vt Lisa 2).
- 13.8. Parkimine ja jalgrataste hoidmine toimub selleks ettenähtud kohtades.
- 13.9. Parkimine, kooli territooriumil viibimine ning sõidukiga sissesõit on lubatud ainult kooli juhtkonna loal.

14.peatükk. ÕPPEVARA KASUTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

- 14.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti (PGS § 20).
- 14.2. Õpikute ja töövihikute väljastamine toimub õppehoonete kaupa järgmiselt:
- Maleva õppekohas annab raamatukoguhoidja 1.–3. klassi õpikud ja töövihikud üle klassijuhatajale üldkogumina, kes vahendab nende jagamist õpilastele ja tagastamist raamatukogule; 4.–9. klassi õpilased saavad õpikud raamatukogust isiklikult kätte.
 - Altserva õppekohas väljastab raamatukoguhoidja 2.–9. klassi õpikud raamatukogus igale õpilasele isiklikult.
 - Puru tee õppekohas annab raamatukoguhoidja kõikide klasside õpikud üle klassijuhatajale üldkogumina, kes vahendab nende jagamist õpilastele ja tagastamist raamatukogule..
- 14.3. Õpilane kirjutab õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 14.4. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut kahjustuste eest (nt ümbrispaberi või kaante abil) ja hoidma seda korras.
- 14.5. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale või kooli raamatukogule õppeperioodi või õppeaasta lõpul kooli poolt määratud tähtajaks. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
- 14.6. Kaotatud või oluliselt rikutud õpiku on õpilase seaduslik esindaja kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle soetusmaksumuse.

15.peatükk. KOOLI KÜLASTAMISE KORD

- 15.1. Õppepäeva jooksul viibivad koolihoones ja kooli territooriumil ainult isikud, kellel on selleks õigus: õpilased, koolitöötajad ning eelnevalt kokkulepitud külalised.
- 15.2. Kõrvalised isikud, sealhulgas seaduslikud esindajad ja külalised, pääsevad koolihoonesse ainult eelneval kokkuleppel kooliga. Kokkulepe sõlmitakse kooli ametliku suhtuskanali kaudu (õppeinfosüsteem, kooli e-post või kooli telefon), pöördudes selle koolitöötaja poole, kellega kohtumist soovitakse, või kooli juhiabi kaudu.
- 15.3. Külaline registreerib end koolihoonesse sisenemisel administraatori juures, esitades vajadusel isikut tõendava dokumendi ja külastuse eesmärgi.
- 15.4. Külalist saabub vastu võtma ja saadab koolihoones ringi liikudes see koolitöötaja, kellega kohtumine on kokku lepitud, või tema poolt määratud isik. Külaline ei liigu koolihoones iseseisvalt.
- 15.5. Koolitöötaja saadab külalise pärast kohtumist tagasi väljapääsu juurde.
- 15.6. Eelneva kokkuleppeta koolimajja saabunud seadusliku esindajale või külalisele teatab administraator vastavale koolitöötajale saabumisest ning koolitöötaja otsustab, kas ja millal on tal võimalik külalist vastu võtta. Kuni selleni ootab külaline selleks ettenähtud kohas (fuajee/vastuvõtuala).
- 15.7. Käesolev kord tagab nii koolitöötajate töörahu kui ka õpilaste ja koolipere turvalisuse, vältides kõrvaliste isikute kontrollimatut viibimist koolihoones.

- 15.8. Seadusliku esindajate osalemist ja viibimist koolis avalike ürituste ajal (nt aktused, lahtiste uste päevad) korraldab kooli juhtkond eraldi, käesoleva peatüki punktid 15.2–15.6 nende ürituste kohta ei kohaldu.
- 15.9. Kooli külastamine tutvumise eesmärgil (nt tulevased õpilased ja nende seaduslikud esindajad) toimub kooli juhtkonna nõusolekul või kooli poolt korraldatud lahtiste uste päevadel.
- 15.10. Isikust, kes viibib kooli territooriumil või koolihoones alkoholi- või narkojoobes või käitub ohtlikult, teavitab koolitöötaja koheselt kooli juhtkonda, kes vajadusel teavitab politseid. Kui töötaja hindab selle isiku käitumist ohtlikuks, teavitab ta sellest viivitamata politseid.

16. peatükk. SÖÖKLA KASUTAMISE JA KÄITUMISE KORD

- 16.1. Koolilõuna on tasuta kooli õpilastele. Kõik teised isikud (koolitöötajad, külalised jt), kes sööklat kasutavad, tasuvad toitlustuse eest vastavalt kooli kehtestatud hinnakirjale.
- 16.2. Kõik sööklat kasutavad isikud suhtuvad toitu heaperemehelikult ja lugupidavalt. Toitu kasutatakse ainult söömiseks.
- 16.3. Õpilane viibib sööklas üksnes talle ettenähtud söögivahetunni ajal ning järgib koolitöötajate juhiseid. Õpilane ei võta teistele õpilastele mõeldud toitu ega sega teiste söömist.
- 16.4. Sööklas käitutakse viisakalt ja rahulikult, arvestades kaassööjaid. Söögijärjekorras hoitakse korda.
- 16.5. Söökla korra ja puhtuse eest vastutavad köögitöötajad.
- 16.6. Söögivahetunni ajal viibib õpilastega sööklas klassijuhataja, kes aitab köögitöötajatel korra tagamisel.
- 16.7. Toit ja joogid tarbitakse üldjuhul sööklas; toidu väljaviimine sööklast on lubatud ainult põhjendatud erandjuhtudel kooli töötaja loal.

17.peatükk. INFOVAHETUSE HEA TAVA KOOLI JA KODU VAHEL

- 17.1. Kool vahendab vanematele infot õppeinfosüsteemi Stuudium teel.
- 17.2. Ainealaste küsimuste korral pöörduetakse esmalt aineõpetaja poole. Kui probleem ei lahene, pöörduetakse klassijuhataja, seejärel õppejuhi ning direktori poole.
- 17.3. Hinnetesse puutuvat arutab vanem esmajärjekorras lapsega. Alles seejärel pöördub aineõpetaja poole.
- 17.4. Küsimused ja mured esitatakse üldjuhul õppeinfosüsteemi Stuudium ja e-posti teel. Sotsiaalmeediakanaleid pöördumiseks ei kasutata. Õpetajad vastavad viie tööpäeva jooksul.
- 17.5. Õpetajatel ei ole töötelefone. Isiklikule telefonile (kui õpetaja on seda jaganud) palume helistada ainult erandkorras ja arvestades õpetaja tööaega (kell 8–16) ning tunniplaani. Juhtkonnaliikmete ja juhiabide töötelefonide numbrid on kooli kodulehel.
- 17.6. Kui seaduslik esindaja soovib kohtuda aineõpetaja, klassijuhataja või juhtkonnaliikmega, lepatakse eelnevalt kohtumine kokku õppeinfosüsteemi Stuudium või e-posti teel.

18. peatükk. TEHISINTELLEKTI KASUTAMINE KOOLIS

- 18.1. Kool võib põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 20¹ alusel töödelda õpilase isikuandmeid õppetegevuses tehisintellekti rakenduse kasutamiseks, sealhulgas õpilase üldandmeid ning õpilase poolt rakendusse sisestatud isikuandmeid, sh eriliiki isikuandmeid.
- 18.2. Õpilase poolt rakendusse sisestatud isikuandmeid säilitab kool kuni kolm kuud pärast õpilase koolist väljaarvamist.
- 18.3. Kasutusele võetav rakendus peab võimaldama õpilasel kustutada tema poolt rakendusse sisestatud isikuandmed. Kui ei ole võimalik eristada õppekava täitmiseks sisestatud andmeid muudest andmetest, peab rakendus võimaldama õpilasel kustutada kõik tema sisestatud andmed.
- 18.4. Rakendus ei tohi võimaldada kooli esindaja juurdepääsu õpilase poolt sisestatud andmetele, mis ei ole seotud õppekava täitmisega. Kui eristamine ei ole võimalik, ei tohi rakendus võimaldada kooli esindaja juurdepääsu ühelegi õpilase sisestatud andmele.
- 18.5. Enne tehisintellekti rakenduse kasutuselevõttu õppetöös:
- kaasatakse kooli andmekaitse kontaktisik ja tutvutakse rakenduse kasutustingimuste, sealhulgas isikuandmete töötlemise tingimustega;
 - hinnatakse õiguslikku alust ning viiakse vajaduse korral läbi mõjuhinnang;
 - sõlmitakse rakenduse pakkuja andmetöötlusleping;
 - koostatakse rakenduse kasutamise reeglid, mis kajastatakse kooli kodukorras või IT-eeskirjades.
- 18.6. Kool ei tee tehisintellekti abil õpilase suhtes ainult automatiseeritud otsuseid ilma inimsekkumiseta, millel on õpilasele õiguslik või muu oluline tagajärg, sealhulgas mõju õpitulemustele.
- 18.7. Tehisintellekti kasutamise reeglid ja neist teavitamine on õpilastele ja seaduslikele esindajatele arusaadavad ja eakohased ning avalikustatakse õppeinfosüsteemi ja/või kooli kodulehe kaudu.

19.peatükk. PILDI-, HELI- JA VIDEOSALVESTISTE TEGEMINE NING AVALIKUSTAMINE KOOLIS

- 19.1. Kooli kodulehel ei avaldata õpilaste nimekirju (v.a vilistlaste nimekirjad) ega klassipilte.
- 19.2. Õpilaste saavutusi konkurssidel, olümpiaadidel ja võistlustel kajastatakse kooli kodulehel, kooli sotsiaalmeedia kontodel ja koolisisestes infokanalites. Kajastatavad andmed on nimi, klass, saavutatud koht, konkursi andmed ja pildimaterjal (selle olemasolul).
- 19.3. Nõusoleku foto- ja videomaterjali avaldamiseks kooli infokanalites annab seaduslik esindaja õpilase kooli sisseastumisel vastava nõusolekulehe täitmisega.
- 19.4. Kui seaduslik esindaja ei ole nõus, et tema lapsest foto- või videomaterjal avalikustatakse, on tal kohustus sellest last teavitada ja teda juhendada, et laps kaamera ette jäämisest

hoiduks. Täisealine õpilane, kes ei soovi materjali avalikustamist, hoidub ise kaamera ette jäämisest.

- 19.5. Isikul, kes on jäänud avaldatud fotole, või alaealise lapse seaduslik esindajal on õigus paluda foto kooli kodulehelt ja sotsiaalmeediast eemaldada, esitades vastavasisulise teate koos viitega foto asukohale kooli üldmeilile.
- 19.6. Foto-, heli- ja videosalvestisi tehakse koolis teiste isikute õigusi ja privaatsust austades.
- 19.7. Teise isiku foto-, heli- või videosalvestamine õppetunnis, koosolekul, vestlusel või muus kooli korraldatud tegevuses on lubatud üksnes asjaomase isiku või isikute eelneval nõusolekul, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel.
- 19.8. Salajase foto-, heli- või videosalvestise tegemine õppetunnis, koosolekul või muus kooli tegevuses ei ole lubatud.
- 19.9. Ilma asjaomase isiku nõusolekuta ei ole lubatud avaldada ega jagada foto-, heli- või videosalvestisi, kui selleks puudub seaduslik alus.
- 19.10. Koolipere liige, kes saab teada käesoleva peatüki rikkumisest, teavitab sellest koolitöötajat.

20.peatükk. LÕPPSÄTTED

- 20.1. Kodukord jõustub [kuupäev, mis määratakse kehtestamise käskkirjaga].
- 20.2. Kodukord avaldatakse kooli veebilehel ning tehakse kooliperele kättesaadavaks kooli elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu.
- 20.3. Kodukorra sisu tutvustab klassijuhataja õpilastele õppeaasta alguses.
- 20.4. Kodukorra muudatused vaadatakse üle vähemalt kord õppeaastas või vajadusel sagedamini, sh seoses õigusaktide muutumisega.

LISAD

Lisa 1. Õpilaste ja koolitöötajate tunnustamise ja mõjutusmeetmete kord

Lisa 2. Koolikapi kasutamise kord

Lisa 3. Õppekäikude ja väljasõitude kord