



UULU PÕHIKOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel. Käesolev kodukord on kehtestatud direktori 05.09.2025 käskkirjaga nr 1-5/1.

Kooli kodukorrale on arvamuse andnud õppenõukogu (02.02.2025 protokoll nr 1-7/2) ja hoolekogu (28.01.2025 koosoleku protokoll nr 1-8/2).

I ÜLDSÄTTED

1. Kooli kodukord on õpilastele, koolitöötajatele ja külalistele täitmiseks kohustuslik kõikides kooli kasutada olevates ruumides ja kogu kooli territooriumil, õppeekskursioonidel ja -käikudel ning liikudes erinevate koolihoonete vahel.
2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kantseleis. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas.
4. Direktoril on õigus käskkirja alusel piirata või laiendada õpilaste suhtes kodukorras sätestatud õiguseid ja kohustusi.

II ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

1. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja huviringide tunniplaanile ning üldtööplaanile.
2. Uulu Põhikooli õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
3. Kooli päevakava ja tunniplaan on avalikustatud kooli kodulehel ja/või kooli infostendil.

4. Tunniplaanist ja selle muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja või õppejuht.
5. Õpilased ei lahku loata kooli territooriumilt enne koolipäeva lõppu.
6. Koolimaja uksed on avatud 7.15 – 16.30.
7. Õpilased jätavad oma üleriided ja jalanõud garderoobi.
8. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kodulehel ja infostendil.
9. Üldjuhul on õpilasel võimalik mitterahuldavale hindele sooritatud või tegemata töid järele vastata 2 nädalat.
10. Pärast õppetundide lõppu on 3.-9. klassi õpilastel emaspäevast neljapäevani 6.-8. tunni ajal võimalus koduseid õpiülesandeid lahendada huvijuht-pikapäevaõpetaja kabinetis.

III ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. Õpilasel on õigus:

- 1) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 2) saada vajadusel õppimisel lisatuge;
- 3) kasutada huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel juhtkonnaga või aineõpetajaga tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid;
- 4) avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- 5) saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt;
- 6) saada kaotatud dokumendi (õpinguraamat, klassitunnistus, õpilaspilet) asemele põhjendatud avalduse alusel uus duplikaat;
- 7) moodustada koolis õpilasesindus, mille töökorralduse aluseks on õpilasesinduse põhikiri;
- 8) moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli üle riiklikku järelvalvet teostavate asutuste või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 10) saada meditsiinilist esmaabi;
- 11) saada psühholoogilist nõustamist;

12) saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

2. Õpilasel on kohustus:

- 1) täita kooli kodukorda ning osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele;
- 2) suhtuda õppetöösse kohusetundlikult: osaleda õppetöös, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed sh 1. - 3. klassis õpilaspäevik, hoida korras oma õppevahendid ja töökoht, osaleda tunnis aktiivselt;
- 3) vastutada oma õpitulemuste eest ja alates 4. klassist kasutada e-päevikus (Stuudium) oma isiklikku kontot;
- 4) täita õpetaja korraldusi ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks, mitte häirida oma käitumisega tunnis kaasõpilasi õppimisel ja õpetajat õpetamisel;
- 5) sooritada kõik arvestuslikud- ja kontrolltööd (ka need, mille toimumise ajal on õpilane puudunud), pidades kinni vastamise tähtaegadest;
- 6) viibida vahetundides sellel korrusel, kus algab tema järgmine ainetund, juhul kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 minuti jooksul tunni algusest, selgitavad õpilased olukorra kooli juhtkonna kaudu;
- 7) käituda vahetunnis enda, kaasõpilaste ja koolitöötajate vaimset ning füüsilist tervist säästvalt;
- 8) kanda korrektset ja eakohast riietust ning vahetusjalatseid. Riietust peab olema puhas ja terve ning mitte läbipaistev ja liigselt paljastav. Riietusena ei sobi paljastavad (nt nabapluus, avar dekoltee, paljad õlad), katkised ning ebatsensuursete sõnumitega riided.
- 9) kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust;
- 10) kanda kehalise kasvatuse tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid;
- 11) esitada kehalise kasvatuse õpetajale kehalisest tegevusest vabastamise tõend;
- 12) suhtuda heaperemehelikult kooli varasse, hoida kooli poolt väljastatud dokumente ja esemeid;
- 13) järgida kooli sööklas söömiskultuuri ja hügieeninõudeid;
- 14) suhtuda heaperemehelikult ümbritsevasse loodusesse;
- 15) pöörduda õpetaja ja koolitöötaja poole alati viisakalt ja kokkulepitud vormis;
- 16) kasutada rattaga sõitest kiivrit.

3. Koolis on keelatud:

- 1) õppetunni ajal kõrvaliste asjadega tegelemine;
- 2) põhjuseta puudumine ja hilinemine;
- 3) algklasside koridoris telefoni ja muude nutiseadmete kasutamine (v.a. õpetaja loal);
- 4) telefoni ja muude nutiseadmete kasutamine õppetundide ja ürituste ajal;
- 5) söömine ja närimiskummi närimine õppetunni ajal;
- 6) õpetajaga kooskõlastamata õppetunni salvestamine mistahes viisil;
- 7) võõraste isikute viibimine õppe- ja kasvatusprotsessis (v.a. kokkuleppel juhtkonnaga);
- 8) alkoholi, sigarettide, e-sigarettide ja muude tubakatoodete ning narkootikumide omamine, tarvitamine ja sellele õhutamine, müümine ning vahetamine;
- 9) energiajookide omamine ja tarvitamine;
- 10) hasartmängude mängimine;
- 11) kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine;
- 12) seadusega keelatud ohuallikate (relvad, plahvatusohtlikud ained jne) ja muude ohuallikate (tikud, välgumihklid jne) ning pornograafilise sisuga trükiste kooli toomine.

IV KOOLI KODUKORRAS SÄTESTATUD KORRAD

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;
2. Hindamisest teavitamise kord;
3. Õppes puudumisest teavitamise kord;
4. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses;
5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks;
6. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord;

7. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord;
8. Isikuandmete kaitsmise ja töötlemise kord;
9. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord;
10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul, kiitusega põhikooli lõputunnistusel;
11. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt;
12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord;
13. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine õpilase suhtes;
14. Õpilaspileti kasutamise kord;
15. Õpilaste toitlustamise kord;
16. Keemiakabinetis töötamise ohutuseeskirjad õpilastele;
17. Käsitöö ja kodunduse klassi kasutamise kord;
18. Tööõpetuse klassi kasutamise kord;
19. Spordihoone kasutamise kord;
20. Arvutiklassi kasutamise kord.

1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool „Võlaõigusseaduses“ § 389 - § 395 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 20 sätestatust ja Haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011. a määruses nr 7 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ sätestatust.

1) Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

2) Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

3) Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

4) Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:

a) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;

b) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

5) Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

6) Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

7) Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

8) Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

2. Hindamisest teavitamise kord

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 29 lg 4

1) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest/hinnangutest e-päeviku kaudu.

2) Kokkuvõtivatest hinnangutest teavitatakse 1. klassi õpilase vanemat 2 korda õppeaasta jooksul paber kandjal klassitunnistuse kaudu.

3) Kokkuvõtivatest hinnetest/hinnangutest teavitatakse 2.-9. klassi õpilase vanemat paber kandjal klassitunnistuse kaudu õppeaasta lõpul. Vanema ja õpilase vastava soovi edastamisel klassijuhatajale väljastatakse klassitunnistus iga perioodi lõpus.

4) Aineõpetaja teavitab õpilasi õpieesmärkidest ja õpitulemuste hindamise põhimõtetest iga teema või õppeperioodi alguses.

5) Õpitulemuste hindamise, käitumise ja hoolsuse kohta hinnangu andmise põhimõtetest ja korrast teavitab klassijuhataja õppeaasta alguses õpilasi ja lastevanemate koosolekul lapsevanemaid.

6) Kool annab õpilasele ja vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise ja hoolsuse kohta iga perioodi lõpus e-päeviku kaudu.

3. Õppes puudumisest teavitamise kord

„Haldusmenetluse seadus“ § 25 - § 32, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 35 lg 3 ja 36.

1) Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppes puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

(1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

(2) läbimatu koolitee või muu väeramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine;

(3) olulised perekondlikud põhjused;

(4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

2) Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest e-päeviku kaudu.

3) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

4) Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

5) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

6) Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, spordivõistlused, treeninglaagrid jm) korral vastutab lapsevanem puudunud perioodi õpitulemuste saavutamise eest. Kõik aineõpetaja poolt kohustuslikuks tehtud hindelised ülesanded täidab õpilane aineõpetajaga kokkulepitud ajal.

7) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

4. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 40 lg 2, Võlaõigusseadus § 389 - § 395

- 1) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- 2) Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima ruumi kasutamiskorda.
- 3) Väljaspool tunde kooliruumide kasutamiseks ning kooliväliste ürituste korraldamiseks peab olema kooli personali luba ja järeelvalve.

5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 44 lg 2 ja 3

- 1) Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 2) Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse direktori, õppejuhi, aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi, lastekaitsespetsilisti, noorsoopolitsei, lapsevanemad/hooldajad jt.
- 3) Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või seletuskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või seletuskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
- 4) Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, õppejuhti või direktorit.
- 5) Probleemide lahendamiseks pöörduv vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
- 6) Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel.
- 7) Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

8) Koolipäeva jooksul võib õpilane kooli territooriumilt lahkuda vastavalt kodukorras sätestatud tingimustele.

9) Õigusrikkumise korral kasutab kool tugi- ja mõjutusmeetmeid vastavalt kodukorras sätestatud tingimustele.

6. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 44 lg 2 ja § 44 lg 7

1) Õpilasel ei ole õigust koolipäeva jooksul koolipersonalile teatamata lahkuda kooli territooriumilt.

2) Tunniplaanijärgsetesse tundidesse, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumi ning sööklasse minekul ja tulekul kehtib kooli kodukord. Õpilane liigub sinna varem kokkulepitud teed pidi.

3) Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul kooli territooriumilt, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat, aineõpetajat, õppejuhti või direktorit.

4) Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on kooli ruumides ilma pedagoogilise personali või juhtkonna loata viibimine keelatud.

5) Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt personali, kes võtavad tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.

6) Kooli territooriumil/ruumides on alkoholi- ja/või narkojoobes ja/või suitsetavatel isikutel viibimine keelatud.

7. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 44 lg 6

1) Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks võidakse koolis ja kooli territooriumil toimuva jälgimiseks kasutada pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.

2) Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis 6 kuud.

3) Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.

4) Kirjaliku aktiga fikseeritakse igakordne juurdepääs salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

8. Isikuandmete kaitsmise ja töötlemise kord

- 1) Kool juhindub isikuandmete töötlemisel valdkonda reguleerivatest õigusnormidest ning Andmekaitse Inspeksiooni juhistest.
- 2) Kool töötleb isikuandmeid vastavalt Uulu Põhikooli isikuandmete töötlemise tingimustele ja korrale.

9. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

„Haldusmenetluse seadus“ § 25 - § 32, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 55 lg 4.

- 1) Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks e-päeviku ja kooli veebilehe kaudu.
- 2) Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet e-päeviku või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepit kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 57

- 1) Tunnustamine suulise kiitusega
 - (1) Individuaalse suulise kiituse või kiitusega klassi või kooli ees tunnustatakse õpilase personaalset arengut, silmapaistvaid saavutusi, abivalmidust või väga head käitumist.
 - (2) Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.
- 2) Tunnustamine kirjaliku kiitusega e-päevikus
 - (1) Kiitusega e-päevikus tunnustatakse õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust, abivalmidust või väga head käitumist ainetunnis.
 - (2) Õpilase tunnustamise e-päevikus otsustab aineõpetaja, klassijuhataja või juhtkonna liige.
- 3) Tunnustamine kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest”

(1) 2.–8. klassi õpilast tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest”, kui tema oskusainete (muusika-, kunsti-, käsitöö-, tööõpetuse või kehalise kasvatus) aastahinnetes on üks „4” ja teiste õppeainete aastahinded „5” ning kelle käitumine on eeskujulik või hea.

(2) Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” võib tunnustada ka õpilast, kelle hindamisel kehalises kasvatuses on meditsiinilistel näidustustel kasutatud hinnangut „arvestatud”. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

(3) Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” tunnustamise ettepaneku teeb kooli õppenõukogule klassijuhataja.

(4) Õpilase tunnustamise kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” otsustab kooli õppenõukogu.

4) Tunnustamine kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines”

(1) Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel 4.–9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Nende õppeainete aastahinne on „5”, nende õppeainete lõpueksami hinne IX klassis on „5”. Ülejäänud õppeainetes edasijõudmine vähemalt rahuldav.

(2) Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” tunnustamise ettepaneku teeb kooli õppenõukogule aineõpetaja.

(3) Õpilase tunnustamise kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” otsustab kooli õppenõukogu.

(4) Kes saab kiituskirja „Väga hea õppimise eest”, sellele üldjuhul kiituskirja „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” ei anta. Erandjuhul, eriti silmapaistvate tulemuste korral, aineõpetaja ettepanekul ja õppenõukogu otsusel.

5) Tunnustamine autahvlile kandmisega

(1) Autahvlile kantakse õppeaasta lõpul kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” tunnustatud õpilaste fotod.

6) Tunnustamine tiitliga „Parim lõpetaja”

(1) 9. klassi lõpetamisel tunnustatakse ühte lõpetajat tiitliga „Parim lõpetaja”.

(2) Tunnustuse saaja otsustatakse õppenõukogus.

7) Tunnustamine preemiareisi või vaba nädalaga

(1) Õppereisi või vaba nädalaga premeeritud õpilased otsustab õppenõukogu.

8) Tunnustamine tiitlitega „Trimestri Tegija”, „Trimestri Üllataja” ja „Trimestri Liikuja”

(1) Iga trimestri lõpul tunnustatakse õpilast/õpilasi, kes on saavutanud suurepäraseid tulemusi või jäänud silma millegi erakordsega Tegija, Üllataja või Liikuja tiitliga.

(2) Tunnustuse saajad otsustatakse õpetajate poolt hääletuse teel.

9) Tunnustamine tiitlitega „Aasta Tegija”, „Aasta Üllataja” ja „Aasta Liikuja”

(1) Õppeaasta lõpul tunnustatakse õpilast/õpilasi, kes on saavutanud suurepäraseid tulemusi või jäänud silma millegi erakordsega Tegija, Üllataja või Liikuja tiitliga.

(2) Tunnustuse saajad otsustatakse õpetajate poolt hääletuse teel.

11. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

“Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 58 lg 3 p 6.

1) Kooli töötajal on õigus rakendada mõjutusmeetmena asjade, ainete ja esemete hoiule võtmist kui õpilane:

(1) seab esemete või ainetega ohtu teiste õpilaste või töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse;

(2) kasutab esemeid ja aineid sobimatult, tunnitööd segavalt või viisil, mis ei ole seotud õppekava täitmisega;

(3) oma tegevuses ei järgi kooli töötaja seaduslike korraldusi.

2) Esemete ja ainete hoiule võtmiseks ning turvalisuse tagamiseks võib õpilase tegevuse peatamiseks õigusaktidega kooskõlas kasutada vahetut sundi kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 58 lg 6, „Võlaõigusseadus“ § 883 - § 896.

1) Kooli töötaja toimetab mõjutusmeetmena hoiule võetavad ained ja esemed direktorile või õppejuhile.

2) Kooli hoiule antud esete hoiab direktor viisil, mis tagab eseme säilimise.

3) Eseme hoiulevõtmisest teavitatakse õpilase vanemat/hooldajat.

4) Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

13. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine õpilase suhtes

„Haldusmenetluse seadus“ § 25 - § 32, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 58

1) Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise või e-päeviku kaudu.

2) Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

3) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

4) Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

5) Õpilase suhtes võib rakendada „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, õpilase üleviimine kasvatusraskustega õpilaste klassi) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

(1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;

(2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;

(3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

(4) õpilasele tugiisiku määramine;

(5) kirjalik noomitus;

(6) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

6¹) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;

6²) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud;

(7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

(8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

(9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

(10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

(11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

(12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

6) Koolis ja kooli poolt korraldataval koolivälisel üritusel on õpilastele keelatud ained, esemed ja tegevused:

(1) relvaseaduse ning lõhkematerjalide seaduse alusel;

(2) mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

(3) mis on keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

(4) mis võivad tekitada või mida on võimalik kasutada vaimse ja füüsilise turvalisuse ohustamiseks: pürotehnika, kangetoimelised kemikaalid, tuletikud ja -masinad, tehnilise otstarbega aerosoolid, energiajoogid, hasartmängud, loomad jms.

7) Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud nende mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

8) Kool tagab mõjutusmeetmete rakendamise ajal järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

9) Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem

tagab nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

10) Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavatest tugimeetmetest.

14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ § 2 lg 4, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 59

- 1) Uulu Põhikooli õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 2) Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel tasuta.
- 3) Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 4) Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
- 5) Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui: a) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud; b) õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 6) Koolis on õpilaspilet kasutatav koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks.
- 7) Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
- 8) Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.
- 9) Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise

15. Õpilase toitlustamise kord

Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus“ § 30, lg 1, punkt 2. Sotsiaalministri määrus 15.01.2008 „Tervisekaitsenõuded toitlustamisele koolieelses lasteasutuses ja koolis“ § 4

- 1) Toitlustamist korraldab Uulu Põhikool.
- 2) Põhikooli õpilastele on koolilõuna tasuta.

- 3) Õpilasi toidlustatakse nädalamenüü alusel, mis avalikustatakse kooli kodulehel ja söökla infostendil. Sööklal on õigus teha muudatusi ja korrigeerida menüüsid vastavalt vajadusele.
- 4) Uulu Põhikool jagab Euroopa koolipiima programmi alusel Euroopa Liidu poolt subsideeritud piimatooteid ja osaleb Euroopa Liidu poolt rahaliselt I-V klasse toetavas üleeuroopalises koolide puu- ja köögiviljade kavas.
- 5) Kooli sööklat ja toidu kvaliteeti ning vastavust nõuetele kontrollib Terviseamet ja Veterinaar- ja Toiduamet.
- 6) Õpetaja/klassijuhataja on kohustatud teavitama õpilaste toidlustamise muudatusest söökla personalile vähemalt üks nädal enne muudatust (õppeekskursioon, võistlused jne).
- 7) Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda laua taga, suhtub lugupidamisega toiduainetesse, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.
- 8) Õpilast toidlustatakse erimenüü järgi ainult arstitõendi alusel.

16. Keemiakabinetis töötamise ohutuseeskirjad õpilastele

- 1) Katseid võib teha ainult õpetaja juhendamisel, jälgides kõiki ohutusnõudeid.
- 2) Enne tööle asumist tuleb hoolikalt tutvuda tööjuhendiga ja kuulata õpetaja selgitusi katsete läbiviimise kohta.
- 3) Katse sooritamise eel tuleb veenduda, et kõik ohutusnõuded on täidetud ja ei ohustata ennast (pikad lahtised juuksed, lotendavad riided) ega kaasõpilasi. Osadest kokku pandud katseseadet tuleb näidata enne tööle rakendamist õpetajale.
- 4) Eriti ettevaatlik peab olema töötamisel kontsentreeritud lahusega, tuleohtlike ja mürgiste ainetega.
- 5) Keelatud on iseseisvalt läbi viia mistahes katseid, mida antud töös ei ole ette nähtud.
- 6) Katsete sooritamise ajal tuleb hoida töölaud (kandik) korras ja vältida kemikaalide sattumist lauale (kandikule).
- 7) Vedelaid kemikaale tuleb valada peene joana ainult laua (kandiku) kohal, hoides pudelit nii, et silt on ülespoole. Kemikaali sattumisel lauale või riidele tuleb sellest teatada õpetajale.
- 8) Kui kemikaal satub nahale, tuleb saastatud koht pesta rohke veega ja edasi toimida õpetaja juhiste järgi.

9) Katseks tuleb võtta kemikaale juhendis ettenähtud kogustes; väljavalatud kemikaale ei tohi pudelisse tagasi valada.

10) Tahkeid kemikaale võtta puhta spaatliga. Erinevate kemikaalide võtmisel tuleb kasutada erinevaid spaatleid. Sama spaatli kasutamisel puhastada see iga kord enne uue aine võtmist.

11) Sildita nõudes olevaid kemikaale (või tundmatuid kemikaale) ei tohi kasutada.

12) Kemikaalide kokkuvalamisel ei tohi kummarduda reaktsiooninõu kohale ega hingata sisse eralduvaid gaase. Gaasi nuusutamiseks tuleb seda käega tõmmata enda poole.

13) Kemikaalide pudeleid tuleb kohe pärast aine võtmist sulgeda, vältides korkide vahetusse sattumist. Kork asetada lauale (kandikule) tagurpidi.

14) Pärast töö lõppemist koristada laud (kandik) vastavalt õpetaja juhiste. Ohtlikud jäägid koguda erinõusse, kemikaalid ja katsevahendid asetada oma kohtadele, kontrollida, et põletid oleksid kustutatud ja elektrilised vahendid välja lülitatud. Käed pesta seebiga.

15) Keemiakabinetis ei tohi süüa, juua, kemikaale maitsta.

16) Kabinetist ei tohi välja viia või sisse tuua mistahes kemikaale.

17) Trauma või halva enesetunde korral tuleb kohe pöörduda õpetaja poole.

18) Kõigist kaitsevahendite ja seadmete riketest tuleb kohe teatada õpetajale.

19) Pinkide vahekäike ei tohi ummistada koolikottidega.

20) Tulekahju ja muude avariijuhtude korral mitte tekitada paanikat, vaid alluda õpetaja korraldustele.

21) Põleti kasutamine ja ainete kuumutamine.

(1) Piirituslambi süütamiseks eemalda kate ja süüta taht tikuga. Keelatud on piirituslambi süütamine teise lambiga. Ei tohi lasta piirituslambi liiga tühjaks põleda. Piiritus tuleb juurde kallata, kui seda on lambis järel $\frac{1}{4}$ mahust. Piirituslambi ei tohi kustutada puhudes, vaid katte pealeasetamise abil. Kustutatud piirituslamp tuleb korralikult sulgeda.

(2) Kergestisüttivaid materjale ei tohi hoida ega valada põleti läheduses.

(3) Ei tohi kummarduda põleti leegi kohale.

(4) Vahetult leegis tohib aineid kuumutada ainult selleks ettenähtud nõudes – katseklaasides või tiiglates. Eelnevalt tuleb kontrollida, et nõud oleks terved.

(5) Katseklaasi pikemaajalisel kuumutamisel tuleb teda hoida katseklaasihoidjaga ava lähedalt, lühemaajalisel soojendamisel võib hoida käega.

- (6) Vedelike kuumutamisel tuleb katseklaasi hoida kaldu. Tahkete ainete kuumutamise, kui võib eralduda veeauru, tuleb katseklaas, hoida nii, et ava oleks põhjast veidi allpool.
- (7) Kuumutamisel tuleb lahtise nõu ava hoida endast ja kaaslastest eemale.
- (8) Katseklaasis võib kuumutada väikseid ainekoguseid (kuni $\frac{1}{3}$ katseklaasi mahust).
- (9) Katseklaasi kuumutamisel tuleb seda ühtlaseks soojendamiseks leegis pidevalt liigutada, kuumutades ainult ainega täidetud osa.
- (10) Kuumutusseadmeid ei tohi jätta järelvalveta.
- (11) Pärast kuumutamise lõpetamist tuleb leek kustutada.

17. Spordihoone kasutamise kord

- 1) Spordihoone kasutamise kord kehtib kõikidele hoones viibijatele.
- 2) Spordihoone kasutaja või külastaja hoiab ruumides puhtust ja korda ning ei riku ega lõhu sisustust.
- 3) Spordihoone vara rikkumine tuleb heastada – parandada või hüvitada tekkinud kahju.
- 4) Spordihoones on keelatud suitsetada, tarbida alkohoolseid jooke ja teisi joovastava toimega aineid.
- 5) Välisjalatsid ja üleriided jäetakse riietusruumi. Välisjalatsites on spordisaalis viibimine keelatud.
- 6) Spordisaalis on lubatud kasutada heledate taldadega ja puhtaid spordijalatsid.
- 7) Naelikute kasutamine on keelatud.
- 8) Spordisaali töötajad ja Uulu Põhikool ei kannu vastutust kasutajate isiklike asjade eest. Nimetatud asjade säilimise eest vastutab kasutaja ise.
- 9) Kehalise kasvatuse tundi saabub õpilane mitte varem kui 10 minutit enne koolitunni algust ja läheb spordisaali koos õpetajaga või õpetaja loal.
- 10) Spordisaalis ei sööda. Spordijoogi või vee joomine on lubatud ainult keeratava korgiga plastpudelist. Keelatud on võtta kaasa klaastarat või purunedes ohtlikke esemeid.
- 11) Spordivahendeid ei kasutata ilma õpetaja loata. Kasutatud spordivahendid pannakse tagasi oma kohale.
- 12) Kasutaja on kohustatud jälgima üldisi ohutusnõudeid nii enda kui teiste suhtes.
- 13) Spordisaali kasutamise korra eest vastutab koolitundide ajal õpetaja.

18. Käsitöö ja kodunduse klassi kasutamise kord

1) Inventari ja seadmete paigutus ruumis peab tagama erinevate käsitöötehnicate kasutamise ja toidu käitlemise ohutuse.

2) Tundi tullakse vahetusjalatsitega, kinnitatakse lahtised juuksed, pestakse käed, vajadusel kantakse kaitsvat riietust.

3) Õpilased täidavad ohutusnõudeid, ei ohustata ennast ega kaasõpilasi.

4) Pinkide vahekäike ei tohi ummistada koolikottidega.

5) Töölaua on ainult selleks ettenähtud esemed.

6) Õpilane kasutab ainult ettenähtud seadmeid ja vastutab töökoha korrasoleku eest.

7) Seadmeid ei tohi jätta järelvalveta.

8) Tekkinud rikest ja purunemistest teavitatakse koheselt õpetajat.

9) Kappide, sahtlite avamine ja seadmete kasutamine toimub ainult õpetaja loal.

10) Seadmeid kasutatakse õpetaja juhendamisel, jälgides kõiki ohutusnõudeid.

11) Enne tööle asumist tuleb tutvuda tööjuhendiga ja kuulata õpetaja selgitusi.

12) Trauma korral pöördutakse koheselt õpetaja poole.

13) Vahetundide ajal võib klassis viibida vaid erandkorras ja õpetaja loal.

14) Tunni lõppedes korrastavad õpilased seadmed ja töökohad .

15) Pärast töö lõppemist koristatakse jäägid, asetatakse töövahendid oma kohtadele ja kontrollitakse, et elektrilised vahendid oleksid välja lülitatud.

16) Tulekahju ja muude avariijuhtude korral et tekitata paanikat, vaid allutakse õpetaja korraldustele.

17) Inventari määrimine, lõhkumine ja varastamine või ümberpaigutamine on klassis keelatud.

19. Tööõpetuse klassi kasutamise kord

Sisekord

1) Tööõpetuse klassis viibivad õpilased ainult koos õpetajaga.

2) Klassiruumi sisenedes riputatakse ülariided nagisse.

3) Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

- 4) Õpilane töötab talle ettenähtud töökohal.
- 5) Vajalikud liikumised ruumides toimuvad kõndides (mitte joostes).
- 6) Tööd alustades kontrollitakse töökoha ja tööriistade korrasolekut, puudustest teavitatakse koheselt õpetajat.
- 7) Tööriistu kasutatakse ainult neile ettenähtud tööks ja tahtlik töövahendite lõhkumine on keelatud.
- 8) Tunni ajal hoia oma töökoht korras.
- 9) Kasuta materjale säästlikult.
- 10) Töölauda kahjustada võiva töö (peiteldamine, värvimine, lakkimine) korral kasuta laua pinda kaitsvaid aluseid.
- 11) Töö lõpul, korrasta töökoht ja selle ümbrus, puhasta töövahendid ning aseta need ettenähtud kohale.
- 12) Jäätmed vii neile ettenähtud kohta.
- 13) Pooleliolevad tööesemed vii oma klassi kappi.
- 14) Korrapidaja koristab klassi ja üldkasutatavad töövahendid.

Ohutus

- 1) Tööõpetuse tunnis kanna sobivat riietust, millel pole lahtiseid hõlmu ja paelu.
- 2) Ära kanna rippuvaid esemeid.
- 3) Tööriistu kasuta sihipäraselt.
- 4) Töötle ainult kinnitatud toorikut.
- 5) Tööpinke ja elektrilisi käsitööriistu käivita ainult õpetaja loal.
- 6) Enne tööpingil töö alustamist tutvu selle ohutusjuhendiga.
- 7) Tööpingil töötades kasuta kaitsevahendeid nagu prillid, mask, kõrvaklapid.
- 8) Tööpingi pöörlemist ei peatata käega.
- 9) Töötamisel kasuta ainult ohutuid töövõtteid.
- 10) Hoia töökoht korras.
- 11) Ära lahku oma töökohalt ilma mõjuva põhjuseta.
- 12) Tööpingi juurest lahkudes veendu, et see oleks väljalülitatud.
- 13) Tööriista vigastusest ja tööpingi või seadme rikkest teata koheselt õpetajale.

14) Kui tööpingil töötades tekib avariiohtlik olukord, lülita pink välja või lahku pingi juurest viivitamatult.

15) Ära sega töö ajal kaasõpilast ega seista tema selja taga.

16) Hoidu tööpingist ja sellel töötavast isikust vähemalt ühe meetri kaugusele.

17) Töötraumast teata õpetajale ise või kaasõpilaste abil.

18) Tuleohust teata õpetajale, täida täpselt tema korraldusi ja ära tekita paanikat.

20. Arvutiklassi kasutamise kord

1) Uulu Põhikooli arvutiklass on mõeldud õppetööks.

2) Arvutiklass on mõeldud kasutamiseks Uulu Põhikooli personalile ja õpilastele.

3) Arvutiklassi kasutaja õigused ja kohustused

(1) Kasutajad on kohustatud järgima käesolevat eeskirja ja alluma klassis oleva õpetaja korraldustele.

(2) Kasutaja on kohustatud järgima turvalise arvuti ja internetikasutuse nõudeid.

(3) Töö lõppedes tuleb logida välja kõikidest veebikontodest.

(4) Keelatud on salvestada isiklike kasutajakontode andmeid arvutiklassi arvutitesse.

(5) Töö lõppedes tuleb jätta töökoht korrektsesse asendisse: kuvar, klaviatuur ja hiir laual algasendisse, tool laua all.

(6) Vahetundide ajal võib arvutiklassis viibida vaid erandkorras ja õpetaja loal.

(7) Kasutajatel on keelatud omavoliliselt arvutitesse installeerida ja kustutada tarkvara, alla laadida suuremahulisi infohulki.

(8) Kasutajate ajutised failid võivad asetseda ainult lokaalse arvuti kataloogis "Minu dokumendid".

(9) Arvuti kasutamise lõpetamisel kustutab kasutaja kõik enda failid lokaalsest arvutist, sh töölaualt.

(10) Keelatud on kasutajatele mittekuuluvate failide sisu muutmine (kaasaarvatud töökeskkondade konfiguratsiooni muutmine).

(11) Keelatud on viirusega nakatatud andmekandjate kasutamine.

(12) Klassi kasutajad võivad teha ettepanekuid arvutitesse uute programmide installeerimiseks.

(13) Arvutite ja lisaseadmete ümberpaigutamine arvutiklassis on keelatud.

(14) Kasutajal on õigus õpetaja korraldusel arvuti ja (vajadusel) kuvar tunni alguses sisse lülitada. Muude arvuti ja kuvari lülitite/nuppude vajutamine on keelatud.

(15) Kasutajal on keelatud segada teisi kasutajaid ja tahtlikult häirida arvutivõrgu funktsioneerimist.

(16) Kasutajate poolt arvutites kasutatav-hoitav informatsioon peab vastama üldtunnustatud eetilise-esteetilistele normidele.

(17) Interneti kasutamisel tuleb jälgida netiketi reegleid.

4) Reeglid, mille rikkumine toob kaasa karistuse

(1) Omavoliline programmide installeerimine arvutitesse.

(2) Arvuti desktopi pildi eemaldamine või vahetamine.

(3) Arvuti kasutajale parooli lisamine.

(4) Teiste kasutajate segamine nii otseselt kui ka kaudselt - arvutiklassis lärmamine, teiste kasutajate tegevuse põhjendamatu takistamine, ressursside tahtlik raiskamine jms.

(5) Arvutivõrkude ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks.

(6) Kasutajatele mittekuuluvate failide sisu muutmine (kaasaarvatud töökeskkondade konfiguratsiooni muutmine).

(7) Viirusega nakatatud andmekandjate teadlik kasutamine.

(8) Inventari määrimine, lõhkumine ja varastamine, arvutite ja lisaseadmete (v.a. meediaseadmete) ümberpaigutamine arvutiklassis.

5) Ülalmainitud reeglite vastu eksimine on karistatav, karistuse määra üle otsustab direktor või rikkumise tuvastanud aineõpetaja.

6) Võimalikud karistused/ lisaülesanded:

(1) Arvutiteemalise õppematerjali, -ülesannete koostamine

(2) Arvutiteemaline essee või referaat.

(3) Seadmete/nende osade tahtliku rikkumise korral tuleb hüvitada seadme/selle osa maksumus või asendada seade/selle osa samaväärsete parameetritega seadmega.

Kodukorra muutmine

- 1) Kooli kodukorra muutmiseks tehakse kirjalikud ettepanekud kooli juhtkonnale.
- 2) Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli õppenõukogule ja hoolekogule.

Protokoll

Alus: Põhikooli ja gümnaasiumiseadus § 58 lõige 3 punktides 6¹ ja 6² sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta.

6¹) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva seaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;

6²) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on käesoleva seaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud;

(1¹) Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- 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.

1) protokolli koostamise aeg ja koht;

2) protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi;

3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;

4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

5) märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;

6) märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

8) sündmuste käigu kirjeldus;

9) kontrollija allkiri;

10) õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta
