



Avatud Kooli kodukord

Avatud Kooli (edaspidi “Kooli”) kodukord on kehtestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel direktori 14.10.2021 käskkirjaga nr 1-1/14/2021

1. Üldosa

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele, lapsevanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Avatud Kooli õpilased, lapsevanemad ja kooli töötajad lähtuvad oma tegevuses ja käitumises Eesti Vabariigi seadustest, Avatud Kooli arengu- ja õppekavast, Avatud Koolis vastuvõetud kordadest, kokkulepetest ning visioonist ja väärtustest.
- 1.3. Kooli kodukord kehtib kõikjal, kus korraldatakse kooli õpilastele õppetööd ja viiakse läbi kooliüritusi.
- 1.4. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, tunniplaanile, üldtööplaanile ja õppekavale.
- 1.5. Kooli kodukord on kättesaadav kooli kodulehel ja kooli õpetajate toas paber kandjal.

2. Koolipäev

- 2.1. Koolimaja avatakse esmaspäevast reedeni kell 8.30 hommikul ning suletakse kell 17.30 õhtul sh kooli hoov.
- 2.2. Alates kell 8.00 on koolimajas üks valveõpetaja, kes varem majja pääsenud õpilasi vajadusel juhendab. Alates kell 8.30 on igal korrusel valveõpetaja, kes tagab laste turvalisuse ja korra enne tundide algust.
- 2.3. Koolipäev algab 8.50, õppetöö algab kell 9.00 ja õppetegevust reguleerib tunniplaan, mis on kättesaadav Avatud Kooli kodulehel ja koridorides ning õpetajate toa stendil.
- 2.4. Ajavahemikus kell 14.00-17.30 töötab koolis pikapäevarühm ja toimuvad huvikooli huviringid.
- 2.5. I kooliastmes koosneb koolipäev kahest õppetsüklist, mis sisaldavad arvestuslikult kaks korda 45 või kolm korda 45 min õppetöö aega ja kuni 30 min puhkepause. Õppetsükli alustab ja lõpetab õpetaja, kujundades õppetöö ja



pauside kestuse vastavalt laste vanusele, vajadustele ja tegevuste iseloomule. Kahe õppetsükli vahel on kuni 60-minutiline õue- ja söögivahetund. II kooliastmes on õpilastel aine- ja projektitunnid. Koolipäeva jooksul on üks õuevahetund ja üks söögivahetund.

- 2.6. Kõik õppekäigud jm õppetööga seotud üritused kuuluvad õppetöö hulka ning on õpilastele kohustuslikud. I ja II kooliastmes on õppekäigul ühe klassi (v.a väikeklass) saatjaks vähemalt 2 õpetajat, vajadusel kutsutakse lisaks appi lapsevanemaid.
- 2.7. Kord perioodis reedeti toimub ülekoolliline tähistamine eesmärgiga rõõmustada lõppeva perioodi saavutuste üle, jagada väärtuste lugusid ja seada kogu kooli fookust ja häälestust algavaks algavaks õppeperioodiks.
- 2.8. Päevakavast, tunniplaanist ja selle muudatustest teavitab õpilasi kontaktõpetaja või tema puudumisel õppejuht/direktor suuliselt, Stuudiumi kaudu või e-kirja teel.
- 2.9. Vähemalt üks kord perioodis toimub Avatud Koolis iseseisva õppimise päev. Alates II kooliastmest on 1 päev nädalas iseseisva õppimise päev. Iseseisva õppimise päev on poolik või terve koolipäev, mille jooksul õpilased õpivad enamasti (on võimalik ka koolis kohapeal olla sel päeval ja iseseisvalt õppida) väljaspool kooli õpetaja poolt ette antud ülesannete järgi. Toimumise kuupäevast teavitab õpilasi ja lapsevanemaid kontaktõpetaja vähemalt 2 nädalat enne kodus õppimise päeva Stuudiumi kaudu. II kooliastme iseseisva õppimise päevade ajakava lepatakse kokku õppeaasta alguses.

3. Õppetöö ja õpilase kohustused seoses õppetööga

- 3.1. Õppetöö eesmärk on toetada iga õpilase terviklikku arengut.
- 3.2. Kogu õppetöö on õpilasele kohustuslik.
- 3.3. Õpilane jõuab igasse koolitundi õigeaegselt.
- 3.4. Õpilane võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed.
- 3.5. Õpilane täidab kõik õpetaja antud kodused ülesanded ja muud kohustused, millest õpetaja või koolitöötaja on teada andnud.
- 3.6. Kui õpilane ei ole täitnud talle antud koduseid ülesandeid, teavitab ta enne tunni algust sellest õpetajat. Õpetajaga koos sõlmitakse suuliselt ja/või kirjalikult uus kokkulepe, mis ajaks õpilane tegemata töö järele teeb või kuidas omandamata materjali omandab.
- 3.7. Tunnis osaleb õpilane aktiivselt ja mõtestatult, ei häiri klassikaaslasi ega õpetaja tööd.



- 3.8. Õpilane ei kasuta koolipäeva jooksul mobiiltelefoni jt õppetöökseks mittevajalikke vahendeid. Mobiiltelefonid on koolipäeva ajal välja lülitatud või hääletul režiimil õpilase isiklike asjade juures. Õpilane kasutab nutiseadmeid õppe-eesmärgil ainult õpetaja loal.
- 3.9. Kui õpilane kasutab nutiseadmeid või õppetöökseks mittevajalikke vahendeid ilma õpetaja loata õppetöö ajal, teeb õpetaja õpilasele vastavasisulise märkuse. Kui õpilane sellel ei reageeri, on õpilane kohustatud segava vahendi viima õpetajate tuppa vastavasse kogumiskasti. Kogumiskasti panevad asju vaid õpilased õpetaja juhendamisel ning võtavad ära vaid õpilased või nende vanemad õpetaja juhendamisel. Õpetaja lubab ära antud vahendi koolipäeva lõpus tagasi võtta õpilasel või tema vanemal vastavalt ühisele kokkuleppele õpilase ja õpetaja vahel. Kui vahendi saab tagasi õpilane, siis teavitab õpetaja vanemaid intsidendist Stuudiumi vahendusel.

4. Õppetööst puudumine

- 4.1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes järgmistel mõjuvatel põhjustel:
- õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - läbimatu koolitee või rasked ilmastikutingimused;
 - olulised perekondlikud põhjused;
 - kooli esindamisega seotud põhjused;
 - muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 4.2. Õpilase puuduma jäämisest on lapsevanem kohustatud kooli teavitama Stuudiumi vahendusel puudumise esimesel päeval hiljemalt kella 16.00-ks.
- 4.3. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kontaktõpetaja sellest vanemat esimesel võimalusel.
- 4.4. Pikemate puudumiste kohta (reisid, treeninglaagrid jm) kirjutab lapsevanem avalduse Stuudiumis vastaval vormil hiljemalt 2 nädal enne puudumise algust. Sel perioodil vastutab lapse õppetöö eest lapsevanem.
- 4.5. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesande tähtajalisest täitmisest.
- 4.6. Kui puudumine kestab 1 või enam nädalat, lepib enne puudumise perioodi õpilase vanem õpetajatega suuliselt ja/või kirjalikult kokku tegevused ja vastutajad õppelünkade ennetamiseks.
- 4.7. Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda koolist ainult kontaktõpetaja (tema puudumisel aineõpetaja, juhtkonna liikme või koolitöötaja) loal.



- 4.8. Liikumise tunnist vabastuse esitab lapsevanem Stuudiumi kaudu enne tundi. Liikumisõpetaja otsustab ning annab õpilasele tunni alguses teada, kus viibib õpilane, kes tunnis aktiivselt ei osale, ning millega ta tunni ajal tegeleb.

5. Nõuded õpilase käitumisele

- 5.1. Õpilane õpib hoolsalt ja pühendumisega.
- 5.2. Õpilane käitub viisakalt ning lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate, koolitöötajate ja teiste inimeste suhtes.
- 5.3. Avatud Koolis õppivad-töötavad inimesed tervitavad üksteist viisakalt nii koolimajas kui ka muudes avalikes kohtades.
- 5.4. Õpilane hoiab puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil, hoiab isiklikku ja kooli vara.
- 5.5. Kooliruumide, -mööbli jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral hüvitab õpilane (või tema esindaja) tekitatud kahju.
- 5.6. Õpilane vastutab kooli poolt soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite (raamatute, töövahendite, spordivahendite, tahvel- või sülearvuti jms) otstarbekohase kasutamise ning õigeaegse tagastamise eest. Õppevahendite rikkumise või kaotamise korral on õpilane (või tema esindaja) kohustatud soetama uued õppevahendid või hüvitama tekitatud kahju.
- 5.7. Õpilane käitub tunnis ja vahetunnis teistega arvestavalt ning nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi.
- 5.8. Õppekäikudel, ekskursioonidel ja matkadel täidab õpilane õpetajate ja teiste täiskasvanute korraldusi ja üldiseid avalikus ruumis kehtivaid reegleid ning liicluseeskirju.
- 5.9. Õpilane kannab iga päev koolis vähemalt ühte koolivormi elementi: vesti, kardigani või polosärki.
- 5.10. Pidulikel sündmustel kannab õpilane valget särki, koolivormi vesti või kardigani ja ühevärvilist tumedates toonides seelikut või pükse.
- 5.11. Liikumistunnis kannab õpilane sportlikke riideid vastavalt tunni toimumiskohale.
- 5.12. Õpilane jätab välisriided ja -jalanõud garderoobi.
- 5.13. Siseruumides kannab õpilane alati vahetusjalatseid. Vahetusjalatsite jaoks peab olema igal õpilasel jalatsikott, mis ripub garderoobis õpilasele mõeldud nagis.
- 5.14. Õpilane ei avalda internetis (sh e-kirjad) ega mobiiltelefoni vahendusel halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, videoid ja ei kasuta teiste nime ja



identiteeti oma loomingu edastamiseks. Õpilane ei tee pilte või videot asjaosaliste nõusolekuta.

- 5.15. Õpilane käitub tervise teadlikult; ei tarbi ega oma energiajooke, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, narkootilisi aineid ning ei harrasta hasartmänge.
- 5.16. Õpilane ei söö ega näri nätsu õppetöö ajal.
- 5.17. Kodust kaasa võetud sööki sööb õpilane söögivahetunni ajal selleks ettenähtud söögiruumides. Õpilane koristab pärast söömist enda järelt.
- 5.18. Õpilane ei mängi õppetöö ajal mänguasjadega, kui see ei ole seotud õppetööga ning kui õpetaja selleks luba ei ole andnud.
- 5.19. Kodust kaasa võetud mänguasjadega mängitakse vahetunni ajal, kui see ei sega teisi tegevusi (nt õue-, söögivahetundi).
- 5.20. Õpilane vastutab ise kaasa võetud asjade eest.
- 5.21. Õpilane koristab enda järelt kõikides kooliruumides ja koolist väljaspool õppetööga seotud üritustel.
- 5.22. Enne tunni algust kontrollivad korrapidaja-õpilased üle, kas koridor on korras. Vajadusel koristavad korrapidaja-õpilased koridori ära (paneivad paika raamatud, mängud jms) või annavad aineõpetajale edasi info, kui midagi on katki või määrduanud.
- 5.23. Müügitegevuse, mis ei ole seotud õppetööga, alustamiseks koolimajas on õpilasel vaja taotleda luba Avatud Kooli juhtkonnalt. Juhuslik omaalgatuslik müügitegevus kooli ruumides ei ole lubatud.

6. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

- 6.1. Hindamine on tagasiside ja hinnangu andmine õppija arengule, teadmistele, oskustele ja hoiakutele. Seejuures on hindamisprotsessi jooksul aktiivne nii õpilane, õpetaja kui ka lapsevanem.
- 6.2. Avatud Koolis kasutatakse I ja II kooliastmes sõnalist tagasisidet.
- 6.3. Avatud Koolis hinnatakse õpilaste arengut ning teadmisi, oskusi ja hoiakuid järgmiste vahendite abil:
 - perioodi õpitulemuste tabel, mis tehakse õppeperioodi alguses ning mille abil jälgitakse jooksvalt õpitulemuste demonstreerimist. Õpitulemuste tabeli panevad õpetajad Stuudiumisse ülesse ka vanematele tutvumiseks perioodi esimesel nädalal;
 - suuline ja kirjalik tagasiside koolis, Stuudiumis;



- igas õppeaines tehakse perioodi jooksul vähemalt 2 teadmiste kontrolli, mille tulemustest saavad ka lapsevanemad infot õpetajatelt Stuumiumi kaudu pärast teadmiste kontrolli toimumist vähemalt 10 päeva jooksul. Teadmiste kontrolli peavad tegema kõik õpilased.
- vähemalt kord kuus võtab Avatud Kooli õpilane oma vihikud koju.
- õpilase eneseanalüüs;
- novembrikuus toimub kontaktõpetaja kohtumine õpilase vanema(te)ga, et teha ülevaade õpilase senisest arengust;
- arenguveustus, mis toimub õpilase, lapsevanema(te) ja kontaktõpetaja osavõtul üks kord aastas kevadel;
- projekti raport ehk kokkuvõtte iga projekti lõpus;
- tunnistus kaks korda aastas (jaanuaris ja juunis);
- Tunnistuse põhjal toimub jaanuaris õpilase ja kontaktõpetaja vestlus.

7. Õpilaste tunnustamine

- 7.1. Reede hommikul toimuvast hommikuringist tunnustatakse nädala jooksul positiivsete tegevustega (hoolivus, julgus, pühendumine) silma jäänud õpilasi. Õppeperioodi viimasel reedel toimub ülekooliline tunnustamine ja siis tunnustatakse jooksva perioodi tublimaid õpilasi ja töötajaid.
- 7.2. Kooliaasta lõpus tunnustatakse kooliaasta jooksul silma paistnud õpilasi ja õpetajaid ülekoolilisel aktusel.

8. Õpilase arengu toetamine

- 8.1. Õpilase võimete ja annete arendamiseks selgitatakse koolis välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valitakse sobivad õppemeetodid ning korraldatakse vajaduse korral diferentseeritud õpet.
- 8.2. Vajadusel tegeleb õpilasega kooli psühholoog või aidatakse leida vajalikud tugispetsialistid väljaspool kooli.
- 8.3. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ning mõjutusmeetmeid.



- 8.4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele ja/või lapsevanemale tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 8.5. Lapsevanemat teavitatakse rakendatud tugi- või mõjutusmeetmest vajadusel kas Stuudiumi või e-kirja teel.
- 8.6. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas kirjalike kokkulepete sõlmimine, kohustuslik konsultatsioonitundides osalemine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- õpilasega tema käitumise arutamine (vajadusel direktori või õppejuhi juures);
 - õpilase käitumise arutamine lapsevanemaga;
 - kolmepoolse kokkuleppe sõlmimine õpilase, lapsevanema ja koolipoolse esindaja vahel, õpilase käitumise suunamiseks ja toetamiseks;
 - õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - õpilasele tugiisiku määramine;
 - kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
 - õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

8.7 Koduõppel olevale õpilasele määratakse individuaalne õppekava. Koduõppena käsitletakse õppetöö korraldamist väljaspool kooli ruume tulenevalt õpilase tervislikust seisundist või vanema taotlusel õppetöö korraldamist vanema poolt.



9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord

- 9.1. Õpilase koolis viibimise ajal vastutavad tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse eest kõik koolitöötajad.
- 9.2. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks kontaktõpetaja, HEV-koordinaatori või teiste tugimeeskonna liikmete, õppejuhi või muu koolitöötaja poole.
- 9.3. Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist õpetajad ja kõik koolitöötajad.
- 9.4. Ulatuslikuma vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või lapsevanem kontaktõpetajat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond.
- 9.5. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks linnaosa sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
- 9.6. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest Avatud Kooli hoolekogu.

10. Õpilaspileti kasutamise kord

- 10.1. Õpilaspilet on Avatud Kooli õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille väljastab õpilasele InDeal OÜ, pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 10.2. Õpilaspilet tagab õpilasele sissepääsu koolimajja.
- 10.3. Esmane õpilaspilet on õpilasele tasuta.
- 10.4. Õpilaspilet on õpilasel igal koolipäeval kaasas.
- 10.5. Õpilaspiletil on järgmised andmed:
 - Avatud Kool;
 - õpilase ees- ja perekonnanimi;
 - õpilase isikukood;
 - õpilaspileti number ja kehtivusaeg.
- 10.6. Õpilaspileti esiküljel on selle omaniku foto.
- 10.7. Õpilaspiletid registreeritakse digitaalses haldussüsteemis IDNetwork.
- 10.8. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:
 - õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - õpilase nimi või isikukood on muutunud.



- 10.9. Uue õpilaspileti saab lapsevanem tellida aadressil:
<https://pilet.idnetwork.eu/et/home>
- 10.10. Uus õpilaspilet väljastatakse 2 nädala jooksul.
- 10.11. Õpilane on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama, kui:
 - õpilase nimi või isikukood on muutunud;
 - õpilane on kooli õpilaste nimekirjast välja arvatud.
- 10.12. Juhul kui õpilaspileti tagastamine on võimatu, tunnistab direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

11. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumine

- 11.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste ja kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- 11.2. Õpilased ning kooli töötajad sisenevad kooli oma õpilaspileti või õpetajakaardiga.
- 11.3. Õpilased ja koolitöötajad ei luba koolimajja siseneda oma kaardi abil kõrvalisi isikuid.
- 11.4. Külalised sisenevad kooli üldtelefonile helistades ning neile avatakse uks.
- 11.5. Koolipäeva jooksul saavad külalised ja lapsevanemad koolimajja siseneda eelneval kokkuleppel.

12. Kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise kord

- 12.1. Õpilasi võetakse kooli vastu loositud järjekorra alusel.
- 12.2. Eelisjärjekorras saavad sisse Avatud Kooli õpilaste õed-vennad ning Avatud Kooli töötajate lapsed.
- 12.3. Kui õpilane on kooli vastu võetud, sõlmitakse lapsevanema ja kooli vahel koostööleping.
- 12.4. Õpilane arvatakse Avatud Koolist välja direktori otsusel, kui
 - õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse;
 - õpilane on kooli lõpetanud;
 - õpilane ohustab süstemaatiliselt kaasõpilaste või kooli töötajate turvalisust või rikub korduvalt Avatud Kooli kodukorda;
 - õppetasu maksmisega on viivitatud rohkem kui kolm kuud arvates õppetasu maksmise tähtpäevast ja kooli pidajale ei ole esitatud



põhjendatud avaldust õppetasu maksmise tähtaja pikendamiseks või õppetasu maksmise kohustusest osaliselt või täielikult vabastamiseks, või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata.

13. Õpilaste toitlustamise kord

- 13.1. Õpetajad viibivad sööklas koos oma klassi õpilastega.
- 13.2. Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis avalikustatakse söökla infostendil ja Stuudiumis esmaspäeviti.
- 13.3. Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda lauas, austab toitu, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.

14. Õppevahendeid ja õppekirjandust, töölehti ja materjale kasutab õpilane heaperemehelikult ning üksnes selleks ettenähtud viisil, ei löhu neid tahtlikult, ei anna neid edasi kolmandatele isikutele, ei vii neid ruumist välja.

- 14.1. Õpilane on kohustatud kaitsma temale isiklikuks kasutuseks antud õpikud ümbrispaberi või kaanega.
- 14.2. Õppeperioodi lõpul tagastab õpilane õpikud (aine)õpetajale, kellelt õpikud on saadud.
- 14.3. Õpilane hoiab koolis nii isiklikku kui ka kooli vara.

15. Garderoobi kasutamise kord

- 15.1. Õpilased ja õpetajad jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi.
- 15.2. Õpilane viib koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) kooliaasta lõpuks. Kooli administraatoril on õigus 1. juuli seisuga kõik kooli jäetud isiklikud asjad saata taaskasutusse või heategevuseks.

16. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord

- 16.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.



- 16.2. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huvi- ja spordiringide tunniplaani kohaselt tasuta.
- 16.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning tagab pärast kasutamist ruumide või vahendite korrashoiu.
- 16.4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.
- 16.5. Klassiruumi saab kasutada ainult juhul, kui selle on eelnevalt kokkulepitud ruumi eest vastutava isikuga, kes on eelnevalt tutvustanud kasutajatele ohutuseeskirju.

17. Jälgimisseadmete kasutamise kord

- 17.1. Jälgimisseadmetiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.
- 17.2. Jälgimisseadmeid kasutatakse:
 - Turvalisuse tagamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks video jälgimisseadmetikku.
 - Videokaameraid kasutatakse koridorides, garderoobis ja kooli väliterritooriumil.
 - Kaamerate salvestisi võib kooli juhtkond kasutada eriolukordade lahendamiseks.
 - Jälgimisseadmetiku salvestist säilitatakse kuni 30 päeva salvestamise päevast arvates.
 - Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
 - Salvestistele juurdepääsuõigus on kooli juhtkonnal.
 - Turvakaamerad asuvad kooli hoovis, garderoobides ja koridoris ning nende juures on vastav märgistus.
 - Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.



- Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatsetakse salvestada.
- Kõiki isikuid ja juhtkonda teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.
- Kooli pidulike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel ja sotsiaalmeedias.
- Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades.

18. Õppetegevuse korraldamisel ilmastikutingimuste arvestamise kord

- 18.1. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
 - 1.–6. klassis - miinus 20 °C ja madalam
 - 7.–9. klassis - miinus 25 °C ja madalam
- 18.2. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 18.3. Liikumise tunde võib läbi viia õues:
 - 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival* välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C
 - 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival* välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C
 - mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s

**Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehel www.ilmateenistus.ee avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.*

19. Lõppsätted

- 19.1. Muudatused kodukorras tehakse vajadusel kooli juhtkonna otsusel.



- 19.2. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ja õpetajate toas paberkandjal.
- 19.3. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.