



# Nissi Põhikooli kodukord

Kehtestatud direktori KK 07.12.2020 nr 1-2/8

---

## Sisukord

---

1. Üldosa .....	3
2. Õpilase õigused.....	3
3. Õpilase kohustused .....	4
4. Õpilase koolikohustuse täitmine ja õppest puudumine .....	4
5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes .....	5
6. Kiitmine ja tunnustamine.....	7
7. Õppetöö korraldus ja hindamisest teavitamine .....	8
8. Vahetund ja söögivahetund .....	10
9. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise kord.....	11
10. Õpilaspileti kasutamise kord .....	12
11. Garderoob.....	12
12. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis .....	12
13. Jälgimisseadmestik .....	13
14. Nissi Põhikooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord .....	14

## 1 Üldosa

---

- 1.1 Nissi Põhikoolis reguleerivad õpilaste ja koolitöötajate käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning kooli õigusaktid.
- 1.2 Kodukorras lähtutakse „Põhikooli ja gümnaasiumi seadusest“, üldnimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest ning Haridus- ja Teadusministeeriumi juhistest.
- 1.3 Tervisekaitse ennetusmeetmete valikul ja rakendamisel lähtutakse Terviseameti, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning koolipidaja juhistest ja soovitustest.
- 1.4 Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.5 Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.6 Õpilase kooli vastuvõtmist sätestab „Nissi Põhikooli vastuvõtmise tingimused ja kord“, koolist väljaarvamisel lähtutakse „Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse“ §-st 28.

## 2 Õpilase õigused

---

- 2.1 Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.
- 2.2 Õpilasel on õigus saada õpetajatelt kord nädalas täiendavat õpiabi õppekava ulatuses.
- 2.3 Õpilasel on õigus saada kooli tervishoiu- ja tugispetsialisti teenust.
- 2.4 Õpilastel on õigus moodustada koolis õpilasesindus.
- 2.5 Õpilasesindus määrab liikme, kes kuulub hoolekogusse.
- 2.6 Õpilasel on õigus osaleda kooli huviringide töös.
- 2.7 Õpilasel on õigus eelneval kokkuleppel huvijuhiga kasutada õppekavavälises huvitegevuses tasuta oma kooli rajatisi ja ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 2.8 Õpilasel on õigus teha õpilasesindusele või kooli juhtkonnale ettepanekuid muutuste sisseviimiseks koolikorralduses.
- 2.9 Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna ja õpilasesinduse poole.
- 2.10 Kool tagab õpilasele õiguse kaitse vastavalt „Lastekaitseseaduse“ §-le 36.
- 2.11 Õpilasel on õigus kasutada tunnis eesmärgipäraselt ja õpetaja loal mobiilse tehnoloogia vahendeid.

### 3 Õpilase kohustused

---

- 3.1 Õpilane järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.
- 3.2 Õpilane käitub viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega.
- 3.3 Õpilane esindab ennast ja oma kooli väarikalt ega kahjusta kooli mainet (internet, meedia jms).
- 3.4 Õpilane on välimuselt ja riietuselt korrektne ning kannab siseruumides vahetusjalatseid.
- 3.5 Õpilane kannab dresse ja spordijalatseid ainult kehalise kasvatuse tundides.
- 3.6 Tähtpäeval ja aktustel kantakse pidulikku riietust.
- 3.7 Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega.
- 3.8 Õpilane hoiab tunnis töörahu ja ei sega kaasõpilasi ning õpetajat.
- 3.9 Õpilane käitub terviseteadlikult: ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energijooke, narkootilisi aineid ning ei harrasta hasartmänge („[Tubakaseadus](#)“).
- 3.10 Õpilane täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid ja ei kanna kaasas kaasõpilasi ohustavaid esemeid. Koolitöötajal on õigus ohtlikud esemed konfiskeerida ning need tagastatakse lapsevanemale.
- 3.11 Õpilane suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli poolt väljastatud vahendid õigeaegselt.
- 3.12 Õpilane hüvitab koolile teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju. Kahju hüvitamine toimub juhtumipõhiselt koostöös kooli majandusjuhataja ja lapsevanemaga.

### 4 Õpilase koolikohustuse täitmine ja õppest puudumine

---

- 4.1 Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist tunniplaanis ettenähtud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 4.2 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
  - 4.2.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 4.2.2 õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat või kooli juhtkonda;
  - 4.2.3 läbimatu koolitee või vääramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
  - 4.2.4 olulised perekondlikud põhjused;
  - 4.2.5 kooli esindamisega seotud põhjused.
- 4.3 Kui kooli esindamine toimub puhkepäeval, on õpilasel õigus võtta endale jooksval hindamisperioodil üks õppetööst vaba päev. Koolist puudumise päeva kooskõlastab lapsevanem klassijuhatajaga vähemalt 3 päeva enne

- planeeritud puudumist. Puudumine ei vabasta õppimisest ega arvestuslike tööde / kontrolltööde sooritamisest (järeltegemisest).
- 4.4 Mittetervislikel põhjustel rohkem kui kolmel päeval puudumiseks tuleb lapsevanemal taotleda direktorilt eriluba, millel on fikseeritud aineõpetajate nõusolek.
  - 4.5 Vanem teavitab eKooli vahendusel klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest puudumise esimesel päeval. Kui eKooli ligipääs ei ole esimesel puudumise päeval võimalik, teatab vanem õpilase puudumisest muul moel ning lisab puudumistõendi eKooli hiljem.
  - 4.6 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
  - 4.7 Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, 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.
  - 4.8 Kui õpilane on hindamisperioodi jooksul puudunud koolist põhjendamata rohkem kui 20 protsenti õppetundidest, kantakse andmed hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning õpilase elukohajärgne valla- või linnavalitsus korraldab meetmete rakendamise koolikohustuse täitmiseks.

## 5 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

---

- 5.1 Eesmärgiga mõjutada Nissi Põhikooli õpilast kodukorra kohaselt käituma, koolikohustust sätestatud korras täitma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 5.2 Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
  - 5.2.1 individuaalne suuline märkus (koolitöötaja poolt);
  - 5.2.2 märkus eKooli päevikus/õpilaspäevikus (klassijuhataja või aineõpetaja poolt);
  - 5.2.3 klassijuhataja vestlus õpilase ja vanemaga;
  - 5.2.4 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
  - 5.2.5 direktori käskkirjaga avaldatud kirjalik noomitus (enne kirjalikku noomitust toimub direktori vestlus õpilasega klassijuhataja

- juuresolekul; lapsevanema poolt allkirjastatud käskkiri lisatakse eKooli õpilase profiili alla);
- 5.2.6 käitumise hindamine *mitterahuldavaks* (klassijuhataja või aineõpetaja poolt);
  - 5.2.7 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 5.2.8 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine. Esemed, mille kool hoiule võtab, tagastatakse peale õppetundide lõppu õpilasele või lapsevanemale (Lisa. Keelatud esemete/ainete äravõtmise akt);
  - 5.2.9 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks soovitatav õpitulemus (aineõpetaja lisab vastava teate koos põhjendusega eKooli);
  - 5.2.10 konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks (vajadusel võetakse osapooltelt kirjalikud selgitused);
  - 5.2.11 õpilase suunamine tugispetsialistide teenusele (teenuse valikul kuulatakse ära õpilase vanema arvamus);
  - 5.2.12 õpilase käitumise jälgimine koolipäeva jooksul (vanemaid teavitatakse kirjalikult);
  - 5.2.13 õpilasele tugisõidu määramine (õppealajuhataja kokkuleppel õpilase vanemaga);
  - 5.2.14 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine (direktori kokkuleppel õpilase ja vanemaga ning kooli töötaja juhendamisel);
  - 5.2.15 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (kokkuleppel direktoriga);
  - 5.2.16 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
  - 5.2.17 õppenõukogu otsuse alusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (vanemaid teavitatakse kirjalikult).
- 5.3 Meetmete määramise või rakendamise kohta (v.a punkt 5.2.1. ja aineõpetaja lisatud punktid 5.2.2. ja 5.2.9.) lisab klassijuhataja teate eKooli. Koostatud dokumendid (seletuskiri, käskkiri vmt) laetakse üles eKooli õpilase profiili alla.
- 5.4 Kui kooli poolt rakendatavad tugi- ja mõjutusvahendid ei ole andnud soovitud tulemusi või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöörduv kool järgmiste meetmete rakendamiseks õpilase elukohajärgse linna- või vallavalitsuse lastekaitsespetsialisti poole.
- 5.5 Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse õpilase suhtes üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

- 5.5.1 hilinemiste korral teavitatakse sellest vanemat eKooli kaudu (märkega „+“ põhjusega hilinemise korral ja „-“ põhjusega hilinemise korral);
- 5.5.2 põhjusega puudumise korral teavitatakse sellest vanemat eKoolis (märkega „P“);
- 5.5.3 hilinemised ja/või põhjusega puudumised mõjutavad õpilase käitumise ja hoolsuse hinnet;
- 5.5.4 korduvate hilinemiste ja/või põhjusega puudumiste korral teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda ja õpilasele rakendatakse mõjutusmeetmeid (vt punkt 5.2);
- 5.5.5 põhjusega puudunud tunnid, hilinemised ja direktori käskkirjaga tehtud noomitus märgitakse õpilase klassitunnistusele õppeaasta lõpus.

## 6 Kiitmine ja tunnustamine

---

- 6.1 Tunnustame meie kooli õpilaste ja lapsevanemate häid ja tublisid saavutusi ning ettevõtmisi:
  - 6.1.1 ülekoolilisel infovahetunnil
    - 6.1.1.1 tunnustame õpilaste ja õpetajate ettevõtmisi (osalemine võistlustel, konkurssidel jmt) koolis ja väljaspool kooli;
  - 6.1.2 hindamisperioodi lõpus
    - 6.1.2.1 tunnustatakse kõik hästi ja väga hästi õppijad;
    - 6.1.2.2 aineõpetaja ettepanekul avaldatakse direktori käskkirjaga kiitust õpilasele, kes on kooli esindanud ja/või osalenud õpilasüritustel; aineõpetaja ettepanekul tunnustatakse õpilasi kooli tänukirjaga ja eduka tulemuse saavutanud õpilasi autasustatakse kooli meenega;
    - 6.1.2.3 direktori käskkirjaga avaldatakse tunnustust õpilasi juhendanud õpetajale;
  - 6.1.3 õppeaasta viimasel kogunemisel
    - 6.1.3.1 tunnustatakse raamatuga 1.-3. klassi lõpetanud õpilasi, v. a õpilasi, kelle tunnistusel on hinnang "-";
    - 6.1.3.2 avaldatakse direktori käskkirjaga kiitust 4.-8. klassi õpilastele, kes on õppeaasta kokkuvõttes õppinud väga headele ja headele hinnetele ning on eeskujuliku või hea käitumise ja hoolsusega; neid õpilasi tunnustatakse raamatuga; klassijuhatajal on õigus teha ettepanek tunnustamiseks, arvestades õpilase individuaalsust ja eripära;

- 6.1.3.3 avaldatakse direktori käskkirjaga kiitust ja antakse kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ õpilasele, kelle aastahinded on väga head ja kelle hoolsust ja käitumist on hinnatud heaks või väga heaks;
- 6.1.3.4 aineõpetaja ettepanekul avaldatakse direktori käskkirjaga kiitust ja antakse kooli ainekiituskiri parimatele aine tundjatele väga hea aine tundmise eest;
- 6.1.4 põhikooli lõpuaktusel
  - 6.1.4.1 tunnustatakse kõiki põhikooli lõpetajaid kooli poolt raamatuga;
  - 6.1.4.2 avaldatakse direktori käskkirjaga kiitust ja antakse kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ põhikooli lõpetajale, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksami hinne on „väga hea“ ning kelle hoolsust ja käitumist on hinnatud hindega „hea“ või „väga hea“;
  - 6.1.4.3 aineõpetaja ettepanekul avaldatakse direktori käskkirjaga kiitust ja antakse kooli ainekiituskiri parimatele ainetundjatele väga hea ainetundmise eest
  - 6.1.4.4 põhikooli lõpetajaid, kes on põhikooli vältel rikastanud oma tegevusega koolielu ja on silmapaistvalt kooli esindanud, tunnustatakse kooli tänukirja ja kooli meenega.
- 6.1.5 Tunnustame oma kooli lapsevanemaid
  - 6.1.5.1 kooliaasta lõpus antakse klassijuhataja ettepanekul kooli tänukaart vanematele väga hea kasvatustöö eest, hea koostöö eest kooliga või tubli lapse kasvatamise eest;
  - 6.1.5.2 lastevanemate koosolekul tänatakse kooli tänukirjaga lapsevanemaid, kes on eelmisel õppeaastal aktiivselt panustanud kooliellu.

## 7 Õppetöö korraldus ja hindamisest teavitamine

---

- 7.1 Õppekorralduses lähtutakse vajadusel riiklikest juhistest.
- 7.2 Kooli välisuks ja garderoob avatakse hommikul kell 7.45.
- 7.3 Esimene õppetund algab kell 8.30.
- 7.4 Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 7.5 Tunnid toimuvad koolimajas järgmistel kellaaegadel:
  - 7.5.1 1. tund 8.30-9.15,
  - 2. tund 9.25-10.10,
  - 3. tund 10.20-11.05,
  - söögivahetund 1.-4. klassi õpilastele,
  - 4. tund 11.25-12.10,



söögivahetund 5.-6. klassi õpilastele,  
5. tund 12.25-13.10,  
söögivahetund 7.-9. klassi õpilastele  
6. tund 13.25-14.10,  
7. tund 14.20-15.05,  
8. tund 15.15-16.00.

- 7.6 Õpilane ja õpetaja jõuavad kooli hiljemalt 10 minutit enne tundide algust.
- 7.7 Tund algab tunnikellaga, millele eelneb eelkell. Õpetaja alustab ja lõpetab tunni.
- 7.8 Õpetaja või külalise klassi sisenemisel tõustakse püsti.
- 7.9 Õppetegevust reguleerib tunniplaan, mis on kättesaadav õpilasele ja tema vanemale eKoolis, kooli kodulehel ja infostendil.
- 7.10 Tunniplaani muudatustest teavitatakse eKooli vahendusel.
- 7.11 Õpetaja puudumisel teatab klassivanem või tema asendaja sellest õppealajuhatajale või sekretärile.
- 7.12 Õppeperioodi jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilastele teatavaks õppeperioodi algul, hiljemalt teise nädala lõpuks.
- 7.13 Tundi ei hilineta. Hilinemise põhjus teatatakse aineõpetajale ja klassijuhatajale.
- 7.14 Õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppevahendid.
- 7.15 Koolis kasutatakse nutiseadmeid ainult õpetaja nõusolekul ja/või õppeprotsessi osana. Nissi Põhikooli territooriumil filmimist ja pildistamist reguleerib käesoleva kodukorra peatükk 14. Kui õpilane ei järgi nutiseadmete kasutamisel kooli kodukorda, on õpetajal õigus esemed konfiskeerida, tuua juhtkonna juurde hoiule ning need tagastatakse õpilasele või lapsevanemale.
- 7.16 Tunni ajal täidab õpilane õpetaja korraldusi ning jälgib õpperuumis kehtestatud ohutustehnika nõudeid.
- 7.17 Koduste ülesannete täitmata jätmisest ja selle põhjusest teavitab õpilane õpetajat tunni alguses.
- 7.18 Vajadusel on õpetajal õigus õpilase istekohta klassis muuta.
- 7.19 Õpetaja võib ebaviisakalt käitunud õpilase tunnist eemaldada, tagades talle järelevalve.
- 7.20 Kehalise kasvatus tunde vabastatud õpilased viibivad oma klassi juures (sh ujulas), kui õpetaja ei otsusta teisiti.
- 7.21 Õpilane ja õpetaja ei söö tunnis ega näri tunni ajal närimiskummi.
- 7.22 Perioodi hinded pannakse välja eKooli, pabertunnistuse saab õpilane kooliaasta lõpul või kui õpilane lahkub enne õppeaasta lõppu koolist. 1.-3. klassi õpilasele väljastatakse pabertunnistus sõnalise hinnanguga iga perioodi lõpus. Lapsevanema taotluse korral väljastatakse pabertunnistus perioodi lõpul ka 4.-9. klassi õpilasele.

- 7.23 Pikendatud õppetöö õpilastega viiakse läbi vastavalt individuaalsele tunniplaanile juhtkonna teadmisel ja/või kokkuleppel aineõpetajaga.
- 7.27 Kool võib tervisekaitse ennetusmeetmena teha ümberkorraldusi kooli päevakavas ja korraldada õppetööd osaliselt või täielikult e-õppe vormis. Vastavate muudatuste rakendamisel lähtutakse dokumendis „Õppetöö korraldus ja hindamine tervisekaitse ennetusmeetmena rakendatava e-õppe korral Nissi Põhikoolis“ sätestatust.
- 7.28 Otsuse e-õppele ülemineku kohta tervisekaitse ennetusmeetmena teeb kooli juhtkond koos koolipidaja ning konsulteerides Terviseameti ja/või Haridus- ja Teadusministeeriumiga.

## 8 Õppetöös kasutatavad virtuaalsed keskkonnad ja IKT vahendid

---

- 8.1 Nissi Põhikooli õpetajad ja õpilased juhivad õppetöös „Arvutivõrgu, IKT-vahendite ja isiklike seadmete kasutamise kord Nissi Põhikoolis“ sätestatud reeglistikust, mis on kättesaadav õpetajatetoas ja kooli kodulehel. Dokumendis on muuhulgas välja toodud õppetöös kasutatavate keskkondade loetelu, kasutamise reeglistik ning vastutajad.
- 8.2 Nissi Põhikoolis on peamine keskkond õppeinfo ja koolikorralduslike teadete edastamiseks ning kooli ja kodu vaheliseks suhtlemiseks eKool.
- 8.3 Lapsevanemal on kohustus omada ja regulaarselt jälgida eKooli vanema rolliga kontot.
- 8.4 Õpilasel on kohustus omada eKooli õpilase rolliga kontot alates 1. klassist ning jälgida regulaarselt eKooli sissekandeid. Nooremaid õpilasi toetab vajalike oskuste omandamisel lapsevanem. 1.-4. klassis otsustab paber kandjal õpilaspäeviku kasutamise üle klassijuhataja.
- 8.5 Õpetaja teavitab õpilasi kodusest tööst hiljemalt tunni lõpuks ja õpilane paneb selle kirja. Õpetaja kannab tunni eKooli sisse samal päeval tööpäeva lõpuks.
- 8.6 Nissi Põhikoolis kasutatakse õppetöö korraldamiseks Office 365 pilveteenust haridusasutustele mõeldud litsentsi A1 alusel.
- 8.7 Nissi Põhikooli töötajad ja õpilased (alates 1. klassist) kasutavad õppetöös Office 365 pilveteenustele ligipääsemiseks nimelisi koolidomeeniga meiliaadresse.

## 9 Vahetund ja söögivahetund

---

- 9.1 Õpilastel on õppetöö ajal kooli territooriumilt loata lahkumine keelatud.
- 9.2 Õpilane käitub vahetunni ajal viisakalt, kaasõpilasi häirimata.

- 9.3 Vahetunni veedavad õpilased koridoris, saalis, õues või raamatukogus, kus viibib koolitöötaja.
- 9.4 Õpilane korrastab oma töökoha enne klassist lahkumist.
- 9.5 Vahetunniks lahkuvad õpilased üldjuhul klassist. Õpilase vaheetunniks klassijäämise otsustab aineõpetaja või klassiruumi eest vastutav õpetaja.
- 9.6 Lahkudes klassiruumist lukustab õpetaja arvuti.
- 9.7 Vaheetund on lõögastumiseks kõigile. Muusika kuulamiseks vaheetunnis kasutatakse kõrvaklappe.
- 9.8 Vaheetunnis tekkinud probleemi korral pööratakse abi saamiseks koolitöötaja poole.
- 9.9 Sööma läheb õpilane talle ettenähtud vaheetunnil. Enne söömist pestakse käed!
- 9.10 Õpilased järgivad sööklas lauakombeid ja kultuurse käitumise reegleid.
- 9.11 Leivaga söögisaalist ei lahkuta.
- 9.12 Saali toitu kaasa ei võeta.

## 10 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise kord

---

- 9.1 Õppeaasta alguses saab 1.-4. klassi õpilane klassijuhatajalt õpikud, tööraamatud ja töövihikud ning tagastab need õppeaasta lõpus korrastatult ja puhtalt klassijuhatajale allkirja vastu.
- 9.2 5.-9. klassi õpilane saab õppeaasta alguses õpikud, tööraamatud ja töövihikud aineõpetajatelt ning tagastab need õppeaasta lõpus korrastatult ja puhtalt aineõpetajatele allkirja vastu.
- 9.3 Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikul peab olema ümber paber või kile.
- 9.4 Laenutatud õppekirjanduse ja raamatute eest vastutab õpilane.
- 9.5 Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust või raamatust raamatukoguhoidjale.
- 9.6 Kaotatud või rikutud teavik tuleb raamatukogule hüvitada. Alaealiste lugejate tekitatud kahju hüvitab vanem või lapse seaduslik esindaja.
- 9.7 Kaotatud või rikutud teaviku asendab lugeja samaga või Nissi Põhikooli raamatukogu poolt võrdväärseks tunnustatud teavikuga. Teaviku mitteasendamisel on õpilane kohustatud tasuma selle kolmekordse turuväärtuse. 1992. aastal ja varem ilmunud teavik hüvitatakse 10 euroga.
- 9.8 Kaotatud või rikutud teavikute hüvitamisest saadud vahenditega kaetakse teaviku asendamisega tekitatud kulutused ning täiendatakse raamatukogufondi.
- 9.9 Õpilase kasutuses olevad tööraamatud, töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele.

## 11 Õpilaspileti kasutamise kord

---

- 10.1 Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõestav dokument.
- 10.2 Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase kooli õpilaste nimekirja kandmist.
- 10.3 Juhul, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, varastatud, kadunud või kui on muutunud õpilase nimi või isikukood, esitab lapsevanem koolile põhjendatud kirjaliku taotluse uue õpilaspileti saamiseks.
- 10.4 Kool väljastab uue õpilaspileti juhul, kui koolil muutuvad õpilaspiletile kantavad andmed.
- 10.5 Õpilase koolist lahkumise korral on lapsevanem kohustatud õpilaspileti hävitama.

## 12 Garderoob

---

- 11.1 Üleriided jäetakse garderoobi ja jalanõud vahetatakse. Muid isiklikke asju (muusikainstrumendid, suusad jm) garderoobis ei hoiustata.
- 11.2 Vahetusjalatseid hoitakse selleks ettenähtud riulis või selleks ettenähtud kotis.
- 11.3 Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega muid väärisesemeid. Üleriiete taskutesse jäetud väärtuslike esemete eest vastutab õpilane.
- 11.4 Garderoobis ilma põhjuseta viibimine ja kogunemine on keelatud.
- 11.5 Õppeaasta lõppedes viib õpilane kõik oma isiklikud asjad garderoobist koju. Mahajäetud asju hoiustatakse kuni 20. juunini, seejärel omanikuta asjad likvideeritakse.

## 13 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

---

- 12.1 Igaühel on õigus ennast koolis turvaliselt tunda. Koolikiusamine ja koolivägivald on lubamatud.
- 12.2 Võõrastel on ilma juhtkonna loata kooli ruumides ja territooriumil viibimine keelatud.
- 12.3 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed. Konfliktide ning probleemide esimene lahendaja on juhtumit märganud täiskasvanu.
- 12.4 Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ja kõik koolitöötajad.
- 12.5 Koolikiusamise, koolivägivalda ning muude vaimset ja füüsilist turvalisust puudutavate juhtumitega pöördub õpilane kõige lähemal viibiva koolitöötaja

poole. Kiusamisest rääkimine ei ole kaebamine – see on enese ja teiste kaitsmine.

- 12.6 Iga koolitöötaja astub vahele, nähes koolikiusamist või koolivägivalla juhtumit, abistab kannatanut, kutsub vajadusel abi, selgitab välja asjaosalised, laseb vajadusel kirjutada juhtumile kirjaliku selgituse (Selgituskiri juhtunust) ning teatab klassijuhatajale. Klassijuhataja lisab selgituse eKooli ning teatab juhtunust (teade eKooli, telefonikõne) lapsevanemale.
- 12.7 Koolis tekkinud hädaolukord lahendatakse vastavalt kooli „Hädaolukorra lahendamise plaanile“.
- 12.8 Evakueerimisvajaduse korral lähtutakse kooli „Tulekahjuhäire korral tegutsemise plaanist“.

## 14 Jälgimisseadmestik

---

- 13.1 Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool jälgimisseadmestikku.
- 13.2 Koolimajas on tagatud ööpäevane valve turvakaamerate ja õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitseks.
- 13.3 Jälgimisseadmestiku pilti kasutavad Nissi Põhikoolis direktor, majandusjuhataja ja haridustehnoloog.
- 13.4 Videojälgimissüsteemi abil kogutud andmete edastamine.
  - 13.4.1 Nissi Põhikool edastab salvestisi õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel salvestiste olemasolu korral. Nõudekiri registreeritakse dokumendiregistris.
  - 13.4.2 Nissi Põhikoolis kasutatav videojälgimissüsteem ei oma automaatset isikutuvastust. Samuti ei võimalda videojälgimissüsteem muuta salvestitel isikuid tuvastamatuks. Seetõttu ei väljasta Nissi Põhikool „Isikuandmete kaitse seaduse“ § 19 alusel jälgimissüsteemi salvestisi „Isikuandmete kaitse seaduse“ § 20 lõige 1 nõuete tõttu.
  - 13.4.3 Salvestistega saab Nissi Põhikoolis kohapeal tutvuda vaid juhul, kui salvestistel ei esine „Isikuandmete kaitse seaduse“ § 20 lõige 1 toodud olukordi.
  - 13.4.4 Salvestistega tutvumiseks tuleb esitada Nissi Põhikoolile kirjalikus vormis sooviavaldus, milles kirjeldatakse võimalikult täpselt vaadelda soovivat ala ning on märgitud vaadelda soovitav ajavahemik, mis ei ületa 1 tundi.
  - 13.4.5 Kooli haridustehnoloog selgitab välja, kas kirjeldatud ala asub turvakaamerate jälgimisalas ja kas antud ajavahemikul selles alas

- salvestistel ei esine „Isikuandmete kaitse seaduse“ § 20 lõige 1 toodud olukordi, mis võivad takistada salvestiste taasesitamist.
- 13.4.6 Kirjalikule sooviavaldusele vastatakse 5 tööpäeva jooksul. Avaldus registreeritakse kooli dokumendiregistris.
- 13.4.7 Salvestiste taasesitamine võimaldatakse vaid selle olemasolu korral salvestusseadmes.
- 13.5 Nissi Põhikool kasutab salvesteid ülekirjutamisrežiimis. Kasutatavat salvestusmahtu on salvestil 2 TB ja salvestusmahu täitumisel salvestub uus info üle vana info, millega vanemad salvestised kustuvad.

## 15 Nissi Põhikooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord

---

- 14.1 Nissi Põhikoolis on lubatud filmida ja pildistada ning salvestisi avaldada üksnes käesoleva korra alusel nii lastel, täiskasvanutel kui ka füüsilistel ja juriidilistel isikutel.
- 14.2 Filmimisel ja pildistamisel Nissi Põhikooli territooriumil tuleb lähtuda Andmekaitse Inspeksiooni soovituslikest juhistest, mis käsitleb filmimist ja pildistamist koolides ja lasteasutustes. Vt teavitusleht „Kaamerate kasutamine koolis“.
- 14.3 Kooli üritustel toimub ürituste salvestamine (filmimine, pildistamine).
- 14.4 Kool võib salvestada (filmimine, pildistamine) ja avalikustada õpilaste töid, arvestades Andmekaitse Inspeksiooni soovitusi ja autoriõiguse seadust.
- 14.5 Nissi Põhikool järgib pildistamisel ja filmimisel hea tava reeglit ning laeb kooli üritustest tehtud pildid ja videod kooli kodulehele, valikuliselt kooli Facebooki lehele (<https://www.facebook.com/NissiPohikool>) ja/või kooli YouTube'i kanalisse (vaade vaid lingi alusel, mis tagab videote mitte sattumist otsingumootoritesse).
- 14.6 Lapsevanemal, kes soovib, et tema laps ei jääks kooli fotodele, tuleb sellest kirjalikult teavitada kooli üldmeilile. Samuti peab lapsevanem teavitama ka last, et ta teadlikult ei jääks kaamera välja.
- 14.7 Filmimine ja pildistamine avalikel üritustel.
- 14.7.1 Avalikel üritustel, mis toimuvad selleks ettenähtud kohtades (nt aula, staadion jms), on lubatud filmimine ja pildistamine.
- 14.7.2 Avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata.
- 14.7.3 Avalikel üritustel teavitatakse osalejaid võimalusest jääda piltidele või filmile, et nad saaksid vabalt langetada otsuse, kas nad on sellega nõus.
- 14.8 Filmimine ja pildistamine oma tarbeks.

- 14.8.1 Kõik inimesed, v.a juriidilised isikud, võivad koolis pildistada ja filmida oma tarbeks ilma selleks eraldi luba küsimata väljaspool õppetunde.
  - 14.8.2 Oma tarbeks tehtud pilte või videoid ei või aga hiljem ilma salvestiselt nähtavate inimeste loata kolmandate isikutega jagada.
  - 14.8.3 Ilma loata ei tohi salvestisi üles riputada suhtluskeskkondadesse ega ükskõik kuhu mujale internetis (blogid, pildipangad, Facebook, Youtube, foorumid jms).
  - 14.8.4 Salvestisi võib internetis hoiustada kaitstud kujul, kus kättesaadavust omavad vaid salvestisel nähtavad isikud.
- 14.9 Filmimine ja pildistamine ajakirjanduslikel eesmärkidel.
- 14.9.1 Ajakirjandus peab tulenevalt ajakirjanduseetika koodeksi punktist 3.6 alati informeerima salvestamise kavatsusest kooli.
  - 14.9.2 Ajakirjandus peab käituma alati laste suhtes eetilisel, tagades, et salvestamine ise ega salvestamise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve ega loo lastest väära ettekujutust.
  - 14.9.3 Alaealist, kes pole veel jõudnud kriminaalvastutuse ikka, ei või nimeliselt ajakirjanduses kajastada isegi siis, kui ta on toime pannud raske kriminaalkuriteo.
  - 14.9.4 Alaealiste identiteedi avalikustamine meedias ilma lapsevanema nõusolekuta ei ole lubatud.
  - 14.9.5 Sõltumata lapsevanema nõusolekust, peaks ajakirjandus ka ise hindama, kas lapse andmete avaldamine on lapse huvidega kooskõlas. Lapse huve tuleb hinnata objektiivselt ning pikas perspektiivis.
  - 14.9.6 Kellegi isiku kujutist ei tohi kasutada juhuslikus seoses kajastatava päevasündmusega.