

Nissi Põhikooli kodukord

Kehtestatud direktori 21.09.2026 KK nr 1-2/1

Sisukord

1	Üldosa	1
2	Õpilase õigused ja kohustused ning koolipere kokkulepped	2
	Õpilase õigused	2
	Õpilase kohustused	2
	Keelatud tegevused, esemed ja ained	3
	Kogu koolipere kokkulepped	3
	Vara kahjustamine	3
	Riietus koolis	4
	Koolitöötaja kohustused	4
3	Õppetöö korraldus	4
	Päevakava ja tunniplaan	4
	Koolimajas viibimine	4
	Kooli territooriumi ja rajatiste kasutamine	5
	Õppekavaväline ruumide ja vahendite kasutamine	5
	Garderoobi kasutamine	6
	Õppetunni korraldus	6
	Vahetunnid	6
	Õppeinfo ja hindamisest teavitamine	7
	Õppevara kasutamine ja tagastamine	8
4	Õppimiskohustuse täitmine, hiline mine ja puudumine	8
5	Kiitmine ja tunnustamine	10
6	Tugi- ja mõjutusmeetmed	12
7	Nutivaba koolipäev ja isiklike nutiseadmete kasutamine	14
8	Õpilaspileti kasutamise kord	15
9	Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine ning juhtumitest teavitamine	16
10	Jälgimisseadmetiku kasutamine	16
11	Salvestamine ja salvestiste kasutamine	17

1 Üldosa

- 1.1. Kodukorra eesmärk on toetada Nissi Põhikoolis turvalist, õppimist soodustavat ja üksteisega arvestavat koolikeskkonda ning sätestada koolipere ühised kokkulepped.
- 1.2. Kodukord kehtib õpilastele koolimajas, kooli territooriumil, õppekäikudel ning muudel kooli korraldatud tegevustel. Kooli töötajad lähtuvad kodukorrast selle rakendamisel ja järgivad selles sätestatud ühiseid käitumispõhimõtteid.
- 1.3. Käesolevas kodukorras mõistetakse vanema all õpilase seaduslikku esindajat.
- 1.4. Kodukorra rakendamisel arvestatakse õpilase vanust, arengut, individuaalseid vajadusi ja olukorra asjaolusid. Õpilase suhtes rakendatav sekkumine peab olema eesmärgipärane, vajalik ja mõõdukas ning austama õpilase väärikust.
- 1.5. Õpilasele selgitatakse teda puudutava otsuse põhjust ja tagajärgi eakohaselt. Enne tugi- või mõjutusmeetme või muu õpilase õigusi piirava otsuse tegemist antakse õpilasele võimalus oma arvamust avaldada ning seda arvestatakse tema vanust, arengut ja olukorra asjaolusid silmas pidades.
- 1.6. Kodukorra kehtestab direktor. Enne kehtestamist esitatakse kodukorra eelnõu arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.7. Kodukord avaldatakse kooli veebilehel. Klassijuhataja tutvustab kodukorda õpilastele ning kool teavitab vanemaid selle kehtestamisest ja olulisest muutmisest.

2 Õpilase õigused ja kohustused ning koolipere kokkulepped

Õpilase õigused

- 2.1. Õpilasel on õigus:
 - õppida turvalises, toetavas ja eakohases õppekeskkonnas;
 - saada talle mõistetavat teavet õppekorralduse, õpiülesannete, hindamise ja teda puudutavate otsuste kohta;
 - saada vajaduse korral konsultatsiooni ning õpiabi, aga ka tugispetsialisti ja koolitervishoiu teenust koolis korraldatud ajal ja viisil;
 - lugupidavale ja tema väärikust arvestavale kohtlemisele, olla teda puudutavates küsimustes eakohaselt ära kuulatud, anda koolielu kohta tagasisidet ja teha ettepanekuid;
 - pöörduda mure, kaebuse või oma õiguste kaitseks koolitöötaja, tugispetsialisti, juhtkonna või õpilasesinduse poole ning saada tagasisidet pöördumise käsitlemise ja tulemuse kohta ulatuses, mis ei kahjusta teiste isikute õigusi;
 - osaleda õpilasesinduse moodustamises ja töös, huviringides ning muus õpilastele pakutavas tegevuses koolis kehtestatud tingimustel;
 - kasutada õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, rajatisi ja vahendeid käesoleva kodukorra peatükis 3 sätestatud korras tasuta;
 - osaleda kooli korraldatud digiõppes ning saada selleks vajaliku seadme ja digikeskkonna kasutamise võimalus (isikliku seadme olemasolu ei ole õppimise eeltingimus);
 - oma isikuandmete ja eraelu kaitsele.

Õpilase kohustused

2.2. Õpilane:

- järgib kooli kodukorda ning koolis kehtestatud õppekorraldus-, ohutus- ja käitumisreegleid;
- osaleb õppetöös, jõuab õppetundi õigel ajal ning täidab kokkulepitud õpiülesandeid;
- võtab kaasa õppetööks vajalikud õppevahendid ja kasutab neid eesmärgipäraselt;
- hoiab õppetunnis töörahu, arvestab teiste õigusega õppida ning järgib õpetaja antud õppetöö ja turvalisusega seotud juhiseid;
- tagastab koolilt kasutamiseks saadud vahendid kokkulepitud ajal ning teatab nende kadumisest või kahjustumisest;
- teatab viivitamata koolitöötajale ohust, vägivallast, kiusamisest, tervist või turvalisust kahjustavast tegevusest või abivajavast inimesest.

Keelatud tegevused, esemed ja ained

2.3. Õpilasel on koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud tegevuses keelatud omada järgmisi esemeid ja aineid:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode;
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- aine või ese, mille omandamine või omamine on õpilase vanusest tulenevalt keelatud;
- muu aine või ese, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohustamiseks või võõra vara kahjustamiseks.

2.4. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud tegevuses ei ole õpilasel lubatud tarvitada ega teistele pakkuda alkoholi, tubaka- või nikotiinitooteid, narkootilisi või psühhotroopseid aineid ega muid joovet või mürgistust tekitavaid aineid. Samuti ei ole lubatud tarvitada energijooke, mängida raha või muu varalise väärtuse peale ega viibida alkoholi- või narkojoobes.

2.5. Keelatud eseme või aine olemasolu põhjendatud kahtluse korral tegutseb kool käesoleva kodukorra [tugi- ja mõjutusmeetmeid käsitlevas peatükis](#) (peatükk 6) sätestatud korras.

Kogu koolipere kokkulepped

2.6. Õpilane ja koolitöötaja:

- suhtlevad üksteisega lugupidavalt : ei alanda, ähvarda ega kiusa kedagi, samuti ei kasuta vägivalda;
- arvestavad vahetunnis teiste vajadusega puhata ning hoiduvad teisi häirivast või ohustavast käitumisest;
- hoiavad kooli ruume, vara, territooriumi, haljastust ja rajatisi;
- järgivad ohutus-, hügieeni- ja tervisekaitsenõudeid;
- kasutavad kooli nime, sümboolikat ja digikanaleid viisil, mis ei riku teiste õigusi ega esita teadlikult valeinfot.

Vara kahjustamine

- 2.7. Kui õpilane kahjustab kooli või teise isiku vara, teatab ta sellest viivitamata koolitöötajat.
- 2.8. Kool selgitab välja juhtumi asjaolud ning lahendab kahju heastamise või hüvitamise koos õpilase ja vanemaga õigusaktides sätestatud korras, arvestades õpilase vanust, teo tahtlikkust või hooletust ning muid juhtumi asjaolusid.
- 2.9. Tavapärasest sihipärasest kasutamisest tingitud kulumist ei käsitata kahjuna.

Riietus koolis

- 2.10. Koolis kantakse puhast turvalist ja õppetööks sobivat riietust ning siseruumides puhtaid vahetusjalatseid. Igapäevane kooliriietus ei ole läbipaistev ega jäta katmata õlgu, rinna-, kõhu- või seljapiirkonda ega ole väga napp. Riietusel olevad kujutised või sõnumid ei tohi õhutada vaenu ega propageerida alkoholi, nikotiini- või narkootiliste ainete tarvitamist.
- 2.11. Liikumisõpetuse tunnis kasutatud riided vahetatakse pärast tundi. Erinõuetega õppetegevuses järgitakse õpetaja poolt selgitatud ohutus- ja hügieeninõudeid.
- 2.12. Õppetöös, esinemisel või muul kooli korraldatud tegevusel võib selle iseloomust lähtudes kanda vastutava koolitöötajaga kokku lepitud riietust.
- 2.13. Aktustel ja kooli esindusüritustel kantakse sündmusele sobivat pidulikku riietust ning järgitakse esitatud riietussoovitusi.

Koolitöötaja kohustused

- 2.14. Koolitöötaja:
 - reageerib turvalisust ohustavale olukorrale oma oskuste ja rolli piires;
 - kohtleb õpilast väärikalt ja käsitleb talle teatavaks saanud õpilase isiklikku ja tundlikku teavet diskreetselt;
 - kasutab oma ametipositsioonist tulenevat mõju vastutustundlikult ning rakendab tugi- ja mõjutusmeetmeid põhjendatult, proportsionaalselt ja õpilase väärikust arvestades;
 - selgitab õpilasele reegli või sekkumise eesmärgi ning aitab võimaluse korral leida olukorras sobiva käitumisviisi.

3 Õppetöö korraldus

Päevakava ja tunniplaan

- 3.1. Õppetunnid, vahetunnid, söögiajad, pikapäevarühma tegevused ja muud regulaarsed koolipäeva tegevused toimuvad kooli päevakava järgi. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa, sealhulgas õppetundide ja vahetundide ajad ning tunniplaan avaldatakse kooli veebilehel.
- 3.2. Olulistest muudatustest päevakavas või tunniplaanis teavitatakse õpilasi ja vanemaid eKooli kaudu. Põhjendatud juhul võib kool korraldada õppepäeva ajutiselt tavapärasest erinevalt, sealhulgas muuta õppetundide ja vahetundide kestust.

Koolimajas viibimine

- 3.3 Koolimaja avatakse õpilastele õppepäevadel kell 8.45. Alates kella 8.30-st viibib kooli territooriumil korrapidajaõpetaja ning enne koolimaja avamist ootavad õpilased õues. Erakorraliste ilmaolude või muu põhjendatud vajaduse korral lubatakse õpilased koolimajja varem.
- 3.4 Õpilane ei lahku oma tunniplaanijärgsete õppetundide ja nendevaheliste vahetundide ajal kooli territooriumilt koolitöötaja loata.
- 3.5 Pärast oma õppetundide lõppu lahkub õpilane koolimajast, välja arvatud juhul, kui ta osaleb vahetult pärast õppetundide lõppu pikapäevarühmas, konsultatsioonis, huviringis või muus kooliga kokkulepitud tegevuses.
- 3.6 Koolibussiga koju sõitev õpilane viibib koolibussi või koolis toimuva huviringi algust oodates kooli fuajees. Kooli teistes ruumides võib õpilane pärast õppetundide lõppu viibida ainult koolitöötaja juhendamisel või loal.
- 3.7 Õpilane ei kasuta tavapäraseks liikumiseks mittekasutatavaid evakuatsiooniteid (nt nn tipukoridorid), välja arvatud evakuatsiooni, evakuatsiooniõppuse või koolitöötaja juhise korral.
- 3.8 Vanem ja muu külaline viibib koolimajas eelneval kokkuleppel. Kokkuleppeta saabudes teatab külaline oma tulekust koolitöötajale ega sisene ilma loata kooli ruumidesse.
- 3.9 Õpilane võib kutsuda külalise koolimajja ainult koolitöötajaga eelneval kokkuleppel.

Kooli territooriumi ja rajatiste kasutamine

- 3.10 Kooli territooriumil asuvaid spordi-, mängu- ja vabaajarajatisi kasutatakse heaperemehelikult, sihipäraselt ning viisil, mis ei ohusta kasutajat ega teisi. Kasutamisel järgitakse rajatise juures ja kooli veebilehel avaldatud kasutus- ja ohutusreegleid ning koolitöötaja juhiseid.
- 3.11 Kui rajatis või selle osa on kahjustatud või selle kasutamine võib olla ohtlik, tuleb selle kasutamine viivitamata lõpetada ja teavitada olukorrast koolitöötajat.
- 3.12 Mootorsõiduki, jalgratta ja kergliikuriga sõidetakse ainult liiklemiseks ettenähtud teedel ja aladel ning arvestatakse jalakäijatega. Jalgratta või kergliikuriga sõitev õpilane kannab kiivrit. Mootorsõiduki, jalgratta ega kergliikuriga ei sõideta spordi- ja mängualadel ega tartaankatttega pindadel, välja arvatud hooldus- või päästetöödel või kooli loal korraldatud tegevuses.
- 3.13 Rattapargi rajal ei sõideta elektritõukeratta ega muu kergliikuriga. Jalgratas ja kergliikur jäetakse selleks ettenähtud kohta viisil, mis ei takista liikumist ega ohusta teisi.
- 3.14 Kool võib ohutuse, hooldustööde, ilmastikuolude, õppetöö või kooliürituse tõttu rajatise kasutamist ajutiselt piirata.
- 3.15 Koolimaja ees asuv parkla on mõeldud koolitöötajatele ja kooli külalistele. Õpilase kooli toomiseks või koolist pealevõtmiseks kasutatakse koolibussi pöörderingi juures asuvat peatumisala viisil, mis ei takista koolibussi ega teiste sõidukite liikumist. Peatutakse ainult õpilase väljumiseks või sõidukisse sisenemiseks ning juht ei lahku sõiduki juurest.

Õppekavaväline ruumide ja vahendite kasutamine

- 3.16 Õpilasel on õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid eelneval kokkuleppel kogukonnajuhil või muu direktori määratud koolitöötajaga tasuta.

- 3.17 Kokkuleppes määratakse kasutamise eesmärk, aeg ja koht, kasutatavad vahendid ning vajaduse korral tegevuse eest vastutav koolitöötaja ja järelevalve korraldus.
- 3.18 Kooli korraldatud huviringis või muus regulaarses tegevuses osalev õpilane eraldi kokkulepet ei vaja. Ruumide ja vahendite kasutamise tingimused määrab tegevuse eest vastutav koolitöötaja.
- 3.19 Õpilane kasutab ruume ja vahendeid sihipäraselt, järgib kasutus- ja ohutusreegleid, jätab ruumi pärast kasutamist korda ning tagastab vahendid kokkulepitud ajal ja seisundis.

Garderoobi kasutamine

- 3.20 Üleriided jäetakse garderoobi ning välisjalanõud vahetatakse sisejalatsite vastu. Vahetusjalatseid hoitakse selleks ettenähtud riiulis või jalatsikotis.
- 3.21 Garderoob ja spordisaali riietusruumid on mõeldud riide ja jalanõude vahetamiseks ning hoidmiseks. Õppevahendeid, muusikainstrumente ega muid sinna mittekuuluvaid esemeid neis ei hoita. Vajaduse korral lepitakse nende hoiukoht kokku koolitöötajaga.
- 3.22 Raha, dokumente, võtmeid, nutiseadmeid ega muid väärtuslikke esemeid ei jäeta garderoobi ega üleriide taskutesse.
- 3.23 Õpilane viibib garderoobis ja riietusruumis ainult riietumiseks ning riide ja jalanõude hoiule panemiseks või võtmiseks.
- 3.24 Õppeaasta lõpus viib õpilane kõik oma isiklikud asjad garderoobist koju. Mahajäetud asju hoitakse kuni 20. juunini. Tähtajaks ära viimata asjad võib kool suunata taaskasutusse või jäätmekäitlusse.

Õppetunni korraldus

- 3.25 Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit.
- 3.26 Kahe järjestikuse õppetunni korral võib õpetaja korraldada õppe ühe pikema õppeblokina või kahe eraldi tunnina ning teha õppetöö jooksul õpilaste vajadustest ja õppetegevusest lähtuvaid liikumis- ja puhkepause.
- 3.27 Õpilane viibib õppetunni alguseks tunniplaanis ettenähtud õpperuumis või tegevuskohas, vajalikud õppevahendid kaasas ning on valmis õppetööd alustama.
- 3.28 Õppetunni ajal järgib õpilane õpetaja juhiseid ning õpperuumis või tegevuskohas kehtivaid ohutusnõudeid.
- 3.29 Õpetaja võib õppetöö korraldamiseks määrata või muuta õpilase istekohta.
- 3.30 Õppetunni lõpetab õpetaja päevakavas ettenähtud ajal. Õpilane lahkub õppetunnist enne selle lõppu ainult õpetaja loal.
- 3.31 Õppetunni lõpus korrastab õpilane oma töökoha.
- 3.32 Õppetunni ajal ei süüa, joo ega närita närimiskummi. Toitu ja jooke hoitakse koolikotis või muus selleks ettenähtud kohas. Erandina võib õppetunni ajal süüa või juua tervisest tuleneva vajaduse korral või õpetaja loal, kui see on osa õppeülesandest või tuleneb õppetegevuse eripärast.
- 3.33 Tehisaru kasutamisel õppetegevuses järgib õpilane õpetaja juhiseid ning kirjalike tööde puhul kooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise nõudeid. Õpilane ei esita enda tööna teise inimese või tehisaru loodud sisu. Kasutatud allikad ja saadud abi märgib õpilane õpetaja juhiste kohaselt. Õpilane vastutab esitatud töö sisu eest ning peab suutma oma tööd ja selles tehtud valikuid selgitada sõltumata kasutatud abivahenditest.

Vahetunnid

- 3.34 Vahetund on õppetööst puhkamiseks, liikumiseks ja suhtlemiseks.
- 3.35 Õppetunnid vahelduvad vähemalt 10-minutilise vahetunniga. Kui kaks õppetundi toimuvad järjest ilma vahetunnita, järgneb neile vähemalt 20-minutiline vahetund.
- 3.36 Vahetunni ajal järgib õpilane koolitöötajate juhiseid ning viibib vahetunniks ettenähtud kohas.
- 3.37 Kui õpilase vahetund toimub ajal, mil teistel õpilastel on õppetund, liigub ja suhtleb ta viisil, mis ei häiri toimuvat õppetööd.
- 3.38 Õpperuumis võib õpilane vahetunni ajal viibida vaid õpetaja loal.
- 3.39 Õuevahetunnis läheb õpilane õue. Erakorraliste ilmaolude või muu põhjendatud vajaduse korral võib kool õuevahetunni korraldust muuta.
- 3.40 Koolilõunat süüakse päevakavas õpilasele ettenähtud söögivahetunnil. Koolilõunat ja kaasavõetud toitu süüakse sööklas. Põhjendatud erandjuhul võib koolitöötaja lubada süüa muul ajal või muus kohas.
- 3.41 Sööklas järgib õpilane koolitöötajate juhiseid ja lauakombeid ning arvestab teistega. Pärast söömist jätab ta oma koha puhtaks ning viib nõud ja jäätmed selleks ettenähtud kohta.
- 3.42 Koolilõunat ja söökla nõusid ei viida sööklast välja, välja arvatud koolitöötaja loal.

Õppeinfo ja hindamisest teavitamine

- 3.43 Nissi Põhikoolis on ametlik keskkond õppeinfo ja koolikorralduslike teadete edastamiseks ning kooli ja kodu vaheliseks suhtlemiseks eKool.
- 3.44 Vanemal on kohustus kasutada eKooli vanema rolliga kontot ja jälgida regulaarselt igal õppepäeval eKooli sissekandeid. Kui vanema juurdepääs eKoolile on ajutiselt takistatud, teavitab ta sellest klassijuhatajat. Vajalik teave edastatakse ajutiselt kooliga kokkulepitud viisil.
- 3.45 Õpilasel peab alates 1. klassist olema eKooli õpilase rolliga konto. Õpilane õpib vanema toel ning vastavalt oma eale ja oskustele eKooli sissekandeid regulaarselt jälgima.
- 3.46 Õpetaja teavitab õpilasi poolaasta esimeses õppeaine tunnis peamistest õppeteemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest, kokkuvõtva hinde või hinnangu kujunemise põhimõtetest ning sel ajal teada olevatest planeeritavatest üritustest. Sama teave tehakse hiljemalt selle tööpäeva lõpuks eKoolis vanemale kättesaadavaks.
- 3.47 Õpetaja teatab ulatuslikumast hindelisest õpiülesandest eKoolis vähemalt viis õppepäeva enne selle toimumist. Teates märgitakse töö aeg, hinnatavad teemad või õpitulemused ning hindamiskriteeriumid. Ulatuslikum hindeline õpiülesanne on kontrolltöö või muu õpiülesanne, mis hõlmab ühe või mitme tervikliku teema olulisi õpitulemusi ja eeldab õpilaselt eelnevat valmistumist.
- 3.48 Hindelise õpiülesande tulemus ja vajalik tagasiside tehakse eKoolis kättesaadavaks hiljemalt viie õppepäeva jooksul. Mahukama kirjaliku, praktilise või projektitöö puhul tehakse tulemus ja tagasiside kättesaadavaks hiljemalt kümne õppepäeva jooksul. Kui töö laad nõuab pikemat hindamisaega, teatab õpetaja tulemuse avaldamise tähtaja õpilasele enne töö tegemist.
- 3.49 Poolaasta viimasel viiel õppepäeval ei kavandata ulatuslikke hindelisi õpiülesandeid. Piirangut ei kohaldata järelevastamisele, hinde parandamisele ega õppeprotsessi käigus tehtavale väiksemahulisele õpiülesandele. Kui ulatuslikum hindeline

- õpiülesanne toimub erandina poolaasta viimasel viiel õppepäeval, ei arvestata selle tulemust sama poolaasta kokkuvõtva hinde või hinnangu kujundamisel.
- 3.50 Õpetaja teatab koduse töö õpilastele hiljemalt õppetunni lõpuks ning kannab tunni teema ja koduse töö eKooli sama tööpäeva lõpuks.
- 3.51 Hinded, hinnangud ja kirjalik tagasiside tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli kaudu. 1.–3. klassi õpilased saavad kummagi poolaasta lõpus kokkuvõtivate kirjeldavate hinnangutega pabertunnistuse. 4.–9. klassi õpilased saavad pabertunnistuse õppeaasta lõpus; vanema taotlusel väljastatakse pabertunnistus ka esimese poolaasta lõpus.
- 3.52 Õpilaste planeerimis- ja enesejuhtimisoskuste toetamiseks võib klassijuhataja klassi vajadustest lähtudes võtta kasutusele õpilaspäeviku või õpimärkmiku. Päevik või märkmik ei asenda eKooli.
- 3.53 Õppetöö korraldamiseks vajalikud digikeskkonnad on eKool ja Microsoft 365. Kool loob õpilasele Microsoft 365 kasutamiseks nimelise koolikonto ja kooli domeeniga e-posti aadressi. Õppetöös kasutatakse vajaduse korral ka kooli või koolipidaja hangitud digitaalse õppevara keskkondi (nt Opiqu vms). Kool võimaldab õpilasele nende kasutamiseks vajaliku ligipääsu. Õpilane kasutab kooli loodud või talle kasutamiseks antud kontosid ja digikeskkondi õpetaja juhiste ning kooli kehtestatud kasutusreeglite järgi.
- 3.54 Õppetöös digikeskkondade ja IKT-vahendite kasutamisel järgitakse dokumendis „Arvutivõrgu, IKT-vahendite ja isiklike seadmete kasutamise kord Nissi Põhikoolis“ sätestatud. Kord avaldatakse kooli veebilehel.

Õppevara kasutamine ja tagastamine

- 3.55 Kool annab põhikooli õpilasele õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed ning muu õppevara, sealhulgas digitaalse õppevara tasuta kasutada.
- 3.56 Õpilane kasutab koolilt saadud õppevara sihipäraselt ja hoolikalt. Tagastatavasse õpikusse või muusse õppevarasse ei tehta märkmeid ega muid püsivaid muudatusi, välja arvatud koolitöötaja loal.
- 3.57 Õpilane tagastab tagastamisele kuuluva õppevara kooli või raamatukogu teatatud tähtajal ning koolist lahkumisel hiljemalt viimaseks õppepäevaks. Kooli või raamatukogu põhjendatud nõudel tagastatakse õppevara ka varem.
- 3.58 Õppevara kadumisest või kahjustumisest teatab õpilane viivitamata aineõpetajale, klassijuhatajale või raamatukoguhoidjale. Õpilane ei vastuta õppevara sihipärase kasutamisega kaasneva tavapärase kulumise eest.
- 3.59 Kadunud või tavapärasest kasutamisest suuremal määral kahjustatud tagastatava õppevara asendamine või tekitatud kahju hüvitamine lahendatakse koos õpilase ja vanemaga õigusaktides sätestatud korras, arvestades õpilase vanust, teo tahtlikkust või hooletust ning muid juhtumi asjaolusid.

4 Õppimiskohustuse täitmine, hiline mine ja puudumine

- 4.1 Õpilane osaleb päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel.

- 4.2 Mõjuvad puudumise põhjused on õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, oluline perekondlik põhjus, kooli esindamine või osalemine kooliga kokkulepitud tegevuses ning muu kooli poolt mõjuvaks loetud põhjus. Puudumise põhjuse mõjuvust hindab kool.
- 4.3 Vanem teavitab kooli õpilase puudumisest ja selle põhjusest eKooli kaudu hiljemalt puudumise esimesel õppepäeval. Ette teada olevast puudumisest teatatakse võimaluse korral enne puudumise algust. Kui eKooli kasutamine ei ole võimalik, teatatakse puudumisest klassijuhatajale muul kokkulepitud viisil.
- 4.4 Kui koolil on põhjendatud kahtlus puudumise põhjenduseks esitatud andmete õigsuses, võib kool küsida vanemalt puudumise põhjuse mõjuvuse hindamiseks vajalikku lisaselgitust.
- 4.5 Kui vanem ei ole puudumisest teatanud, võtab kool temaga ühendust hiljemalt järgmisel õppepäeval. Kui puudumise põhjust ei õnnestu välja selgitada või õpilase õppimiskohustuse täitmine on ohus, kaasab kool vajaduse korral kohaliku omavalitsuse seaduses sätestatud korras.
- 4.6 Kui õpilasel tekib koolipäeva jooksul terviseprobleem või muu ootamatu olukord, mis takistab õppetöös osalemist või võib tingida vajaduse koolist lahkuda, teatab ta sellest viivitamata klassijuhatajale või teisele koolitöötajale. Enne õpilase lahkumist võtab kool ühendust vanemaga ja lepib kokku, kas ning kuidas õpilane koolist lahkub. Vahetu ohu korral helistab kool hädaabinumbri 112 ja teavitab vanemat esimesel võimalusel. Kui õpilane lahkub koolipäeva jooksul vanemaga kokkuleppel, märgib klassijuhataja puudumise põhjuse eKooli ja vanem ei pea täiendavalt puudumistõendit lisama.
- 4.7 Õppest puudumine ei vabasta õpilast õpitulemuste saavutamisest. Õpilane selgitab vastavalt oma eale ja võimetele vanema toel välja puudumise ajal käsitletud õppesisu ja õpetaja määratud õpiülesanded, omandab õppesisu ning täidab õpiülesanded.
- 4.8 Pikema puudumise või puudumisest tekkinud õpiraskuste korral lepivad kool, õpilane ja vanem kokku, kuidas toetada õpitulemuste saavutamist. Vajaduse korral kaasab kool õpilase toe kavandamisse ja korraldamisse koolis kokkulepitud töökorralduse kohaselt selleks vajalikud koolitöötajad.
- 4.9 Vanema otsusel ette kavandatud ja õppetööga mitteseotud puudumisest teavitamine ei ole koolilt loa taotlemine. Õpilane ja vanem korraldavad puudumise ajal käsitletud õppesisu omandamise ja õpiülesannete täitmise, kasutades eKoolis avaldatud teavet, õppematerjale ning kooli tavapäraseid konsultatsioone. Õpetajal ei ole kohustust puudunud õppetunde individuaalselt korrata ega koostada õpilasele puudumise tõttu eraldi õppematerjale või -ülesandeid.
- 4.10 Koolis viibiv õpilane osaleb kõigis tunniplaanijärgsetes õppetundides. Tervisest tulenev tegevuspiirang ning tunniks vajalike riiete, vahendite või materjalide puudumine ei vabasta tunnis osalemisest. Õpilane osaleb tunnis õpetaja määratud sobival viisil või täidab muud õppeülesannet ning teda ei loeta puudujaks.
- 4.11 Tervisest tulenevast tegevuspiirangust teavitab vanem eKooli vestluse kaudu aineõpetajat. Kui piirang puudutab mitut õppeainet või kestab pikemalt, teavitab vanem klassijuhatajat, kes annab info õpetajatele edasi. Teavitusse lisatakse õppetöö ajutiseks kohandamiseks vajalik info, näiteks tegevuspiirang ja selle eeldatav kestus.
- 4.12 Kui pikemalt kestva tegevuspiirangu tõttu ei piisa tavapärasest õppetöö kohandamisest, lepivad kool, õpilane ja vanem kokku, kuidas õpilane osaleb õppes ja saavutab õpitulemused.

- 4.13 Puudumised ja hiline mised märgitakse eKooli. Hiline nud õpilane liitub õppetööga õpetaja juhiste järgi. Puudumiste ja hiline mis te arv kajastub klassitunnistusel. Seda ei käsitata mõjutusmeetme ega õpitulemuse hindamisena.
- 4.14 Kui puudumiste või hiline mis te sagedus, nende koondumine kindlatele õppepäevadele või õppeainetele või nendega kaasnevad õppevõlgnevused annavad alust arvata, et õpilane vajab tuge, selgitab kool koostöös õpilase ja vanemaga välja olukorra põhjused. Vajaduse korral kaasab kool koolis kokkulepitud töökorralduse kohaselt olukorra lahendamisse õpilase toetamiseks vajalikud koolitöötajad ning lepib kokku edasised tegevused.

5 Kiitmine ja tunnustamine

- 5.1 Tunnustamise eesmärk on märgata ja väärtustada õpilase õpitulemusi, arengut, pingutust, eeskujulikku käitumist, algatusvõimet, koostööd ning panust klassi, kooli või kogukonna ellu.
- 5.2 Tunnustus valitakse saavutuse või panuse iseloomu ja tähtsuse järgi ning antakse võimaluse korral vahetult. Tunnustusviise võib kasutada eraldi või koos ning nende tabelis esitamise järjekord ei näita nende tähtsust.
- 5.3 1.–3. klassi ja 4.–9. klassi õpilaste tunnustamisel lähtutakse samadest põhimõtetest, arvestades kooliastmes kasutatavat hindamisviisi.
- 5.4 Tunnustamise ettepaneku võib teha õpetaja, klassijuhataja, muu koolitöötaja või kooli juhtkonna liige, kui tabelis ei ole ette nähtud teisiti. Tunnustamise otsustab tabelis (Tabel 1) nimetatud isik või õppenõukogu.
- 5.5 Riiklikult reguleeritud tunnustused on kiituskiri „Väga hea õppimise eest“, kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ ja kiitusega põhikooli lõputunnistus. Kiituskirjade andmise tingimused ja korra kehtestab õppenõukogu. Õpilase tunnustamise kiituskirja või kiitusega põhikooli lõputunnistusega otsustab õppenõukogu.
- 5.6 Tunnustusega võib kaasneda raamat, kooli meene, diplom, medal, karikas või muu mitterahaline meene. Meene valikul arvestatakse tunnustamise põhjust, saavutuse iseloomu ja kooli võimalusi.

Tabel 1. Kiitmine ja tunnustamine Nissi Põhikoolis.

Tunnustus	Tunnustamise alus
Igapäevane tunnustamine	
Suuline või kirjalik kiitus	- Õpetaja või klassijuhataja võib tunnustada õpilast hea töö, pingutuse, arengu, hooliva käitumise, algatusvõime või kooliellu panustamise eest, valides saavutuse või teo iseloomu arvestades sobiva tunnustamisviisi. - Suulise kiituse võib teha õpilasele isiklikult, klassi ees, kooli kogunemisel või muus sobivas olukorras. - Kirjaliku kiituse kannab õpetaja või klassijuhataja eKooli.
Kooli ametlikud tunnustused	
Kiitus direktori käskkirjaga	Õpilasele erilise saavutuse, eeskujuliku teo, silmapaistva kooli esindamise või märkimisväärse kooliellu panustamise eest.

	• Ettepaneku võib teha õpetaja, klassijuhataja või muu koolitõõtaja. • Kiituse avaldamise otsustab direktor ja vormistab selle käskkirjaga. Käskkiri tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli kaudu.
Kooli tänukiri	• Hindamisperioodi lõpus silmapaistva saavutuse või kooli eduka esindamise eest. • 9. klassi põhikooli lõpuaktusel õpilasele, kes on põhikooli jooksul märkimisväärselt panustanud kooliellu, kooli esindanud või koolivälise tegevusega koolile tunnustust toonud. • Ettepaneku võib teha õpetaja, klassijuhataja, juhendaja või muu koolitõõtaja. Tänukirja andmise otsustab direktor.
Kooli tänukaart	• Õpilasele erilise teo, hoolivuse, algatusvõime, vastutustundlikkuse, hea koostöö aga ka klassi- või kooliellu panustamise eest. • Vanemale hea koostöö või kooliellu panustamise eest. • Ettepaneku tänukaardi andmiseks võib teha iga koolitõõtaja. Tänukaardi andmise ja selle üleandja otsustab kooli juhtkond. • Tänukaardi annab kooli nimel üle koolitõõtaja tunnustuse põhjusele ja saajale sobivas olukorras.
Riiklikult reguleeritud tunnustused	
Kiituskiri „Väga hea õppimise eest“	• Kiituskirjaga võib tunnustada kõikide klasside õpilasi õppeaasta lõpus. • 1.–3. klassi õpilase tunnustamisel lähtutakse õppeaasta kokkuvõtivatest sõnalistest hinnangutest. Need peavad näitama õppeainetes väga häid õpitulemusi ning käitumist ja hoolsust kokkuvõttev hinnang on „vastab ootustele“. • 4.–9. klassi õpilase kõik aastahinded peavad olema väga head ning käitumist ja hoolsust kokkuvõttev hinnang on „vastab ootustele“. • Ettepaneku teeb klassijuhataja. Tunnustamise otsustab õppenõukogu.
Kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“	• Kiituskirjaga võib tunnustada kõikide klasside õpilasi silmapaistvate ainealaste teadmiste ja oskuste, märkimisväärse arengu, iseseisva panuse aga ka olümpiaadil, konkursil või võistlusel saavutatud väga hea tulemuse eest. • 1.–8. klassi õpilast tunnustatakse õppeaasta lõpus ja 9. klassi õpilast põhikooli lõpuaktusel. • Ettepaneku teeb aineõpetaja, lisades põhjenduse. Tunnustamise otsustab õppenõukogu. • Kiituskirja „Väga hea õppimise eest“ saamine ei välista ainekiituskirja andmist.
Kiitusega põhikooli lõputunnistus	• Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse 9. klassi õpilast, kelle kõik lõputunnistusele kantavate õppeainete viimased aastahinded on väga head. • Tunnustamise otsustab õppenõukogu.
Tunnustustega kaasnevad meened ja auhinnad	
Kooli meene	Tunnustustega kaasnevad meened: • Hindamisperioodi lõpus kooli eduka esindamise või muu silmapaistva saavutuse eest. • 9. klassi põhikooli lõpuaktusel väga heade või heade ja väga heade õpitulemuste, kooli eduka esindamise või pikaajalise kooliellu panustamise eest.

	Ettepaneku tunnustusele kooli meene lisamiseks võib teha õpetaja, klassijuhataja, juhendaja või muu koolitöötaja. Meene andmise otsustab kooli juhtkond.
Raamat	1.–8. klassi õpilasele õppeaasta lõpus väga heade või heade ja väga heade õpitulemuste eest, kui käitumist ja hoolsust kokkuvõttev hinnang on „vastab ootustele“. - Klassijuhataja põhjendatud ettepanekul võib raamatuga tunnustada ka õpilast, kellel on üksik madalam õpitulemus, kuid kes on õppeaasta jooksul silma paistnud suure pingutuse, märkimisväärse arengu, vastutustundlikkuse või muu tunnustamist väärika tegevusega. - Kõigile 9. klassi õpilastele põhikooli lõpetamisel. - Ettepaneku raamatuga tunnustamiseks teeb klassijuhataja. Raamatu andmise otsustab direktor ja vormistab otsuse käskkirjaga.
Diplom, medal, karikas või muu auhind	- Kooli korraldatud konkursil, võistlusel, spordiüritusel või muul mõõduvõtmisel saavutatud tulemuste eest vastavalt ürituse tingimustele. - Tunnustuse saajad ja auhindade liigid määratakse kindlaks ürituse tingimustes või otsustab need ürituse korraldaja tulemuste põhjal. - Kooli raha eest soetatavad auhinnad kooskõlastatakse enne üritust vastavalt kooli töökorraldusele ja eelarvelistele võimalustele.

6 Tugi- ja mõjutusmeetmed

- 6.1 Tugi- ja mõjutusmeetmete eesmärk on toetada õpilast, suunata teda kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavaid olukordi. Meede peab olema põhjendatud, olukorraga sobiv ja proportsionaalne ning arvestama õpilase vanust, arengut ja toe vajadust. Meetmeid võib rakendada eraldi või koos ning loetletud meetmete kasutamise järjestus ei ole kohustuslik.
- 6.2 Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutine õppes osalemise keeld, mille rakendamise otsustab õppenõukogu.
- 6.3 Käitumisprobleemi korral peatab kool esmalt ohtliku või teisi häiriva tegevuse, kuulab õpilase ära ning selgitab välja käitumise põhjuse ja toe vajaduse. Enne meetme otsustamist võimaldatakse õpilasel anda selgitusi ja talle põhjendatakse meetme valikut. Ajutise õppes osalemise keelu puhul võimaldatakse arvamus esitada ka vanemal.
- 6.4 Õpilase toetamiseks võib kool kasutada näiteks arenguestlust, konsultatsiooni, individuaalset õppekava, õppekorralduse või õpiülesannete kohandamist, tugispetsialisti teenust, käitumise tugikava, pikapäevarühma või muud õpilase vajadusele vastavat ja seadusega kooskõlas olevat tuge. Vajaduse korral kaasab kool toe kavandamisse ja korraldamisse koolis kokkulepitud töökorralduse kohaselt selleks vajalikud koolitöötajad.
- 6.5 Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;

- õpilasele tugiisiku määramine;
 - kirjalik noomitus;
 - sellise eseme või aine hoiule võtmine, mis ei ole koolis keelatud, kuid mida õpilane kasutab kodukorraga vastuolus oleva viisil;
 - põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud ese või aine, selle olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest;
 - keelatud eseme või aine hoiule võtmine;
 - õpilase õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - konfliktis osalenud poolte lepitamine, et leppida kokku edasine tegevus;
 - kooli jaoks kasuliku eakohase ja turvalise tegevuse tegemine koolitöötaja juhendamisel ning täisealise õpilase nõusolekul või alaealise õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - kohustus viibida pärast õppetundide lõppu koolis ja teha määratud tegevust kuni 1,5 tunni jooksul ühe õppepäeva kohta;
 - ajutine keeld osaleda kooli õppekavavälises tegevuses, näiteks üritusel või väljasõidul;
 - ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle aja lõpuks nõutavad õpitulemused.
- 6.6 Kirjaliku noomituse ettepaneku esitab direktorile kirjalikult klassijuhataja, aineõpetaja või muu koolitöötaja. Ettepanekus kirjeldatakse noomituse aluseks olevat juhtumit, selle aega ja olulisi asjaolusid ning lisatakse olemasolevad juhtumit kinnitavad materjalid. Kirjaliku noomituse otsustab direktor ja see vormistatakse põhjendatud käskkirjaga. Ettepanek ja selle aluseks olevad materjalid säilitatakse käskkirja alusdokumentidena. Käskkiri tehakse õpilasele teatavaks ja edastatakse vanemale eKooli kaudu või muul kirjalikul viisil.
- 6.7 Olukorra selgitamiseks võib kool paluda osalistel anda suulise või kirjaliku selgituse. Kirjalik selgitus ei ole karistus. Vajadusel võib koolitöötaja õpilast selgituse kirjutamisel abistada.
- 6.8 Eseme, mida õpilane kasutab kodukorraga vastuolus oleva viisil või koolitöötaja korraldust eirates, võib kool võtta õppepäeva lõpuni hoiule. Hoiulevõtmise põhjus ja eseme tagastamine dokumenteeritakse.
- 6.9 Keelatud eseme või aine omamise põhjendatud kahtluse korral selgitab koolitöötaja õpilasele olukorda ning teeb talle ettepaneku võimaldada oma esemete kontrolli või anda keelatud ese/aine vabatahtlikult üle. Kontroll toimub delikaatselt ja üldjuhul teiste õpilaste juuresolekuta, vajaduse korral teist koolitöötajat kaasates.
- 6.10 Õpilase tahte vastaselt võib keelatud eseme või aine olemasolu kontrollida ainult direktor või direktori määratud ja selleks ettevalmistatud koolitöötaja, järgides seaduses sätestatud tingimusi. Kontrollimisel tuleb kaitsta õpilase väärikust. Õpilase riietust kontrolliv isik peab olema temaga samast soost, välja arvatud juhul, kui samast soost kontrollijat ei ole võimalik kaasata ja viivitamine seaks ohtu kellegi elu, tervise või vara. Samast soost kontrollija nõue ei kehti õpilase esemete kontrollimisel.
- 6.11 Keelatud eseme kontrollimise, ära- või hoiulevõtmise juures viibib lisaks kontrollijale vähemalt üks koolitöötaja. Meede protokollitakse seaduses sätestatud korras. Relva, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatava aine annab kool viivitamata

- politseile. Muud keelatud esemed ja ained tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist või antakse nende ohtlikkust arvestades üle politseile.
- 6.12 Õppetunnist eemaldatud õpilane viibib kooli määratud kohas järelevalve all, täidab talle antud õpiülesandeid ning saab vajaduse korral abi õppimisel.
- 6.13 Pärast õppetundide lõppu koolis viibimise kohustuse rakendamisel arvestatakse õpilase kodusõiduvõimalustega. Õpilane viibib selle aja jooksul järelevalve all ja saab vajaduse korral pedagoogilist juhendamist.
- 6.14 Ajutist õppes osalemise keeldu võib rakendada kuni kümneks õppepäevaks ühe poolaasta jooksul. Õpilasele koostatakse koostöös tema ja vanemaga individuaalne õppekava. Vanem tagab keelu ajal õpilase järelevalve ja õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 6.15 Ajutise õppes osalemise keelu otsus vormistatakse kirjalikult. Otsuses märgitakse meetme põhjus, kestus, õppekorraldus ja vaidlustamise võimalused. Otsus toimetatakse õpilasele või alaealise õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Kool võib otsusest täiendavalt teavitada eKooli või e-posti kaudu.
- 6.16 Vanemat teavitatakse meetmest eKooli kaudu või muul kirjalikul viisil, kui meetme laad või mõju seda eeldab. Keelatud eseme kontrollimisest, äravõtmisest või hoiule võtmisest ning pärast õppetundide lõppu koolis viibimise kohustusest teavitatakse vanemat viivitamata. Ajutisest keelust osaleda õppekavavälises tegevuses teavitatakse vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 6.17 Meetme rakendaja märgib eKooli meetme valiku, rakendamise ja edasiste kokkulepete seisukohalt vajaliku teabe. Kirjalikud otsused ja seaduse järgi nõutavad protokollid registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis.

7 Nutivaba koolipäev ja isiklike nutiseadmete kasutamine

- 7.1 Nissi Põhikoolis on koolipäev nutivaba. Selle eesmärk on toetada õppimist, keskendumist, vahetut suhtlemist, õpilaste vaimset ja füüsilist heaolu, vastutustundliku digikäitumise ning turvalise õpikeskkonna kujunemist.
- 7.2 Nutivaba koolipäev tähendab, et õpilane ei kasuta oma tunniplaanijärgsete õppetundide ja nendevaheliste vahetundide ajal koolimajas isiklikku nutiseadet, välja arvatud käesolevas peatükis sätestatud juhul.
- 7.3 Isikliku nutiseadmena käsitatakse mobiiltelefoni, nutikella, tahvelarvutit, sülearvutit, elektroonilist meelelahutusseadet, kõrvaklappe ja muud suhtlemist, meelelahutust või salvestamist võimaldavat isiklikku digiseadet.
- 7.4 Õppetundide ja nendevaheliste vahetundide ajal hoiab õpilane isiklikku nutiseadet hääletul režiimil ja ilma vibratsioonimärguanneteta koolikotis või õpetajaga kokku lepitud muus kohas, mitte enda käes ega riiete taskus. Soovitatavalt on seade välja lülitatud või lennurežiimil. Nutikella võib kanda, kuid selle teavitused peavad olema välja lülitatud ning seda kasutatakse ainult kella vaatamiseks, välja arvatud õpetaja loal või kokkulepitud erandi korral.
- 7.5 Kooliõues võib õpilane kasutada nutiseadet enne oma tunniplaanijärgsete õppetundide algust, pärast nende lõppu ning vahetundide ajal. Pärast oma tunniplaanijärgsete õppetundide lõppu võib õpilane kasutada kooli fuajees nutiseadet vanemaga ühenduse võtmiseks või kojumineku korraldamiseks. Nutiseadme kasutamine ei tohi häirida teiste

- tegevust, ohustada kasutajat või teisi ega rikkuda salvestamist ja salvestiste kasutamist käsitlevaid reegleid.
- 7.6 Õues toimuva õppetöö, kooliürituse või muu kooli korraldatud tegevuse ajal kasutatakse nutiseadet ainult tegevuse eest vastutava koolitöötaja loal. Pikapäevarühmas, konsultatsioonis, huviringis või muus kooli korraldatud tegevuses määrab nutiseadmete kasutamise korra tegevuse eest vastutav koolitöötaja.
 - 7.7 Õpetaja võib õppetöös sobiva keskkonna tagamiseks nõuda, et õpilased asetaksid isiklikud nutiseadmed õppetunni alguses õpetaja määratud turvalisse hoiukohta. Õpilane asetab seadme hoiukohta ise ja võtab selle pärast õppetunni lõppu tagasi.
 - 7.8 Õpetaja võib lubada isikliku nutiseadme kasutamist õppetunnis või muus õppetegevuses kindlal eesmärgil ja enda juhiste kohaselt. Isikliku seadme olemasolu ei ole õppetöös osalemise eeltingimus.
 - 7.9 Tervisest või hariduslikust erivajadusest tuleneva erandi otsustab direktor või tema määratud koolitöötaja, leppides seadme kasutamise tingimused kokku õpilase ja vanemaga. Muul põhjendatud juhul, sealhulgas kiireloomuliseks ühenduse võtmiseks vanemaga, võib õpilane kasutada nutiseadet koolitöötaja loal.
 - 7.10 Kooli korraldatud õppekäigul, väljasõidul või muul väljaspool kooli toimuval tegevusel määrab isiklike nutiseadmete kasutamise korra tegevuse eest vastutav koolitöötaja ning teavitab sellest õpilasi enne tegevust.
 - 7.11 Nutiseadmega pildistamisel, filmimisel ja helisalvestamisel järgitakse käesoleva kodukorra salvestamist ja salvestiste kasutamist käsitlevas peatükis sätestatud ka juhul, kui seadme kasutamine on muidu lubatud.
 - 7.12 Kui õpilane kasutab isiklikku nutiseadet kodukorraga vastuolus, reageerib koolitöötaja rahulikult ja selgitavalt ning annab õpilasele korralduse kasutamine lõpetada ja seade ära panna. Korralduse eiramise või korduva rikkumise korral võib kool rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid käsitlevas peatükis sätestatud meetmeid, sealhulgas võtta seadme ajutiselt hoiule.

8 Õpilaspileti kasutamise kord

- 8.1 Õpilaspilet on õpilase Nissi Põhikoolis õppimist tõendav dokument. Kool väljastab õpilaspileti pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspileti taotluse esitab vanem vabas vormis kooli üldmeilile kool@nissikool.ee ning selles märgitakse õpilase nimi ja klass ning lisatakse vajadusel õpilaspileti vormistamiseks sobiv digitaalne foto. Õpilaspilet väljastatakse tasuta.
- 8.2 Õpilaspilet on isiklik. Õpilane hoiab seda hoolikalt, ei anna seda kasutamiseks teisele isikule ning esitab selle, kui see on vajalik õpilase isiku või õpilasstaatus tuvastamiseks või õpilaspiletiga seotud teenuse kasutamiseks.
- 8.3 Õpilaspiletit võib kasutada sõiduõiguse tõendamiseks või sõidu valideerimiseks õpilase ühistranspordis. Kui transporditeenuse kasutamise tingimused seda nõuavad, kannab õpilane kehtivat õpilaspiletit kaasas.
- 8.4 Õpilaspileti rikkumisest, hävimisest, kadumisest või vargusest teavitab õpilane või vanem kooli viivitamata. Uue õpilaspileti saamiseks saadab vanem põhjendatud kirjaliku taotluse aadressile kool@nissikool.ee. Uut õpilaspiletit taotletakse ka õpilase nime või isikukoodi muutumise korral.

- 8.5 Õpilaspileti kehtivus pikeneb elektroonilises süsteemis automaatselt, kui õpilane jätkab Nissi Põhikoolis õppimist. Kool märgib füüsilisele õpilaspiletile igal õppeaastal uue kehtivuskuupäeva.
- 8.6 Õpilase koolist väljaarvamisel tagastab õpilane või vanem õpilaspileti koolile. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti õigusaktis sätestatud korras.

9 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine ning juhtumitest teavitamine

- 9.1 Igaühel on õigus vaimselt ja füüsiliselt turvalisele koolikeskkonnale. Kiusamine, vägivald, ähvardamine, alandamine ja muu turvalisust kahjustav käitumine ei ole lubatud.
- 9.2 Turvalise koolikeskkonna loomises osalevad kõik koolipere liikmed, järgides kokkuleppeid ja ohutusnõudeid, arvestades teistega ning teatades ohust või abi vajavast inimesest.
- 9.3 Kool korraldab õpilaste üle järelevalve kogu õppepäeva jooksul. Vahetundides toimub järelevalve kooli korrapidamise korralduse järgi. Ohtu või sekkumist vajavat olukorda märganud koolitöötaja sekkub oma pädevuse piires ja kutsub vajadusel abi.
- 9.4 Koolimajja sisenev külastaja teatab oma saabumisest kantseleisse või vastuvõtvale koolitöötajale ning järgib koolitöötaja juhiseid. Koolitöötajal on õigus paluda isikul, kelle koolimajas viibimiseks puudub põhjendatud eesmärk, koolimajast lahkuda.
- 9.5 Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast, sealhulgas kiusamisest, vägivallast või ähvardamisest, teatab õpilane viivitamata lähimale või enda valitud usaldusväärsele koolitöötajale. Juhtumist teatamine on enda ja teiste kaitsmine.
- 9.6 Juhtumist teada saanud koolitöötaja lõpetab võimaluse korral ohtliku tegevuse, tagab kannatanule vajaliku abi, kutsub vahetu ohu korral abi numbril 112 ning teavitab esimesel võimalusel direktorit või tema määratud koolitöötajat.
- 9.7 Kool selgitab juhtumi asjaolud, kuulab asjaosalised ära, dokumenteerib juhtumi lahendamiseks vajaliku teabe ning teavitab asjaosaliste õpilaste vanemaid. Teavet jagatakse ulatuses, mis ei kahjusta teiste isikute õigusi ega avalda põhjendamatult nende isikuandmeid.
- 9.8 Kiusamisjuhtumi lahendamisel arvestab kool, et kiusamine võib olla korduv ning asjaosaliste vahel võib esineda jõudude ebavõrdsus. Kool rakendab oma pädevuse piires meetmeid kiusava käitumise lõpetamiseks ja õpilase turvalisuse toetamiseks koolis ning jälgib rakendatud meetmete mõju.
- 9.9 Kui väljaspool kooli või digikeskkonnas toimuv kiusamine mõjutab õpilase turvalisust, heaolu või õppetööd koolis, tegeleb kool juhtumiga oma pädevuse piires ning kaasab vajaduse korral vanemad või pädevad asutused.
- 9.10 Vajaduse korral kaasab kool juhtumi lahendamisse tugispetsialisti, kooliõe, koolipidaja, lastekaitsetöötaja, politsei või muu pädeva asutuse ning rakendab käesoleva kodukorra tugi- ja mõjutusmeetmete peatükis sätestatud meetmeid.
- 9.11 Häda- või kriisilukorras tegutsetakse kooli dokumendi „Nissi Põhikooli hädaolukorra lahendamise plaan“ kohaselt ning järgitakse koolitöötajate ja päästeasutuste korraldusi.

10 Jälgimisseadmestiku kasutamine

- 10.1 Nissi Põhikool kasutab koolimaja koridorides ja kooli territooriumil ööpäevaringselt videovalvet turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja neile reageerimiseks ning kooli vara kaitseks. Kaameraid ei kasutata õpperuumides, tualettides, riietus- ega pesemisruumides .
- 10.2 Jälgimisseadmestikku ei kasutata õpilaste või koolitöötajate pidevaks jälgimiseks ega nende käitumise, töösoorituse või õppetöö kontrollimiseks. Salvestisi kasutatakse üksnes eesmärgil, milleks jälgimisseadmetik on kasutusele võetud.
- 10.3 Videovalve kasutamisest teavitatakse enne jälgitavale alale sisenemist paigaldatud tähistustega. Täpsem teave videovalve korraldaja, eesmärkide, õigusliku aluse ja isiku õiguste kohta avaldatakse kooli veebilehel.
- 10.4 Salvestistele on juurdepääs direktoril ja tema määratud koolitöötajatel, kellele on juurdepääs vajalik tööülesannete täitmiseks. Salvestisi vaadatakse ainult põhjendatud vajaduse korral turvalisust ohustava olukorra või kooli vara kahjustamisega seotud juhtumi lahendamiseks, seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks või salvestisele jäänud isiku taotluse lahendamiseks.
- 10.5 Salvestisi ei edastata kolmandatele isikutele, välja arvatud seaduses sätestatud juhul. Kui on alust arvata, et salvestisele on jäänud süütegu, edastab kool salvestise esimesel võimalusel politseile. Muule pädevale asutusele edastatakse salvestis seadusliku nõude alusel.
- 10.6 Salvestisele jäänud isik või tema seaduslik esindaja võib esitada enda kohta käivate andmetega tutvumiseks kirjaliku taotluse kooli e-posti aadressil kool@nissikool.ee. Taotluses märgitakse võimalikult täpselt salvestamise kuupäev, ajavahemik ja asukoht.
- 10.7 Kool võimaldab taotlejal enda kohta käivate andmetega tutvuda viisil, mis kaitseb teiste salvestisele jäänud isikute õigusi. Üldjuhul võimaldatakse salvestise asjakohase osaga tutvuda kooli ruumides. Taotlus ei anna õigust tutvuda teiste isikute andmetega ega saada töötlemata originaalsalvestist. Vajaduse korral piirab kool näidatavat ajavahemikku või vaateala, muudab teised isikud tuvastamatuks või kasutab muud sobivat lahendust.
- 10.8 Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse kuni üks kuu salvestamise päevast arvates, pärast mida need kustutatakse või kirjutatakse automaatselt üle.

11 Salvestamine ja salvestiste kasutamine

- 11.1 Käesolevas peatükis käsitatakse salvestamisena pildistamist, filmimist, helisalvestamist ja otseülekande tegemist, sõltumata kasutatavast seadmest. Peatükki kohaldatakse kooli territooriumil ja kooli korraldatud tegevustes.
- 11.2 Õppetunnis ja muus mitteavalikus kooli korraldatud tegevuses võib salvestada ainult tegevuse eest vastutava koolitöötaja loal, kindlaksmääratud eesmärgil ja tema juhiste kohaselt.
- 11.3 Kool salvestab koolielu ja kooliüritusi ning kasutab tehtud salvestisi ainult õigusliku aluse olemasolul, eesmärgipäraselt ja võimalikult vähesel määral. Eelistatakse üldvaateid ja lahendusi, mille puhul õpilased ei ole tuvastatavad. Salvestamine ei tähenda automaatselt salvestise avalikustamist.

- 11.4 Kui kool salvestab avalikku kooliüritust selle kajastamise ja salvestiste avalikustamise eesmärgil, teavitatakse osalejaid eelnevalt salvestamisest, selle eesmärgist ja kavandatud avaldamiskanalitest. Võimaluse korral jäetakse salvestamist vältida soovivatele isikutele võimalus kaamera vaateväljast kõrvale jääda.
- 11.5 Kui kool soovib avalikustada tuvastatava lapse salvestise ja avalikustamiseks puudub muu õiguslik alus, küsitakse lapse seaduslikult esindajalt nõusolek konkreetse eesmärgi ja avaldamiskanalite kohta. Arvestatakse ka lapse vanuse ja arengutasemega sobival viisil väljendatud arvamust.
- 11.6 Kui isikliku seadme kasutamine on käesoleva kodukorra kohaselt lubatud, võib isiklikuks tarbeks salvestada viisil, mis ei häiri õppetööd ega muud tegevust ning ei kahjusta teiste isikute õigusi ja privaatsust. Tuvastatavat isikut sisaldava salvestise avalikustamiseks või isiklikust kasutusest väljapoole jagamiseks peab salvestise tegijal olema õiguslik alus, näiteks salvestisele jäänud isiku või lapse puhul tema seadusliku esindaja nõusolek.
- 11.7 Ajakirjanduslikul eesmärgil salvestamine koolimajas või mitteavalikul kooli korraldatud tegevusel toimub kooliga eelneval kokkuleppel.