

MOOSTE MÕISAKOOLI KODUKORD

1. Üldosa

- 1.1. Mooste Mõisakooli (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid (edaspidi: koolipere) siduv kokkulepe, mis lähtub Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi PGS), Mooste Mõisakooli põhimäärusest, teistest kooli puudutavatest õigusaktidest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab:
 - 1.2.1. Üldosa
 - 1.2.2. Päevakava.
 - 1.2.3. Õpilase õigused.
 - 1.2.4. Õpilase kohustused.
 - 1.2.5. Koolitöötaja õigused ja kohustused.
 - 1.2.6. Õpilase vanema õigused.
 - 1.2.7. Õpilase vanema kohustused.
 - 1.2.8. Õppes puudumine ja sellest teavitamise kord.
 - 1.2.9. Õpilase tunnustamine.
 - 1.2.10. Õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine.
 - 1.2.11. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord.
 - 1.2.12. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2).
 - 1.2.13. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4).
 - 1.2.14. Õpilaspileti kasutamise ja asendamise juhend
 - 1.2.15. Jälgimis- ja salvestusseadmete kasutamise kord.
- 1.3. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õpilasesindusele. Kodukorra kinnitab kooli direktor ning selle täitmine on kõigile osapooltele kohustuslik. (PGS §68 ja §74)
- 1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend. (PGS §69)
- 1.5. Kooli kodukord kehtib kõikjal, kus korraldatakse kooli õpilastele õppetööd ja viiakse läbi kooliüritusi.

2. Päevakava

- 2.1. Õpilase päevakava on väljas kooli kodulehel ja koolimaja teadete tahvlil ning muudatustest teavitatakse õpilasi ja vanemaid elektroonilise õppeinfosüsteemi ja elektrooniliste sidevahendite kaudu. Ülekooliline info edastatakse kooli veebilehe kaudu.

- 2.2. Koolimaja peamaja avatakse koolipäeva hommikul kell 07.30 ning suletakse 15.30. Valitsejamaja avatakse 8.15 ning suletakse pärast valitsejamajas toimuvate õppetundide lõppu.
- 2.3. Õppetunnid algavad kell 8.30. Peale kolmandat tundi käivad üldjuhul söömas 1.-4. klassi õpilased ning peale neljandat tundi 5.-9. klassi õpilased. Koolipäeva korraldus esmaspäeval, teisipäeval, neljapäeval ja reedel:

1. tund	08.30 – 09.15
2. tund	09.25 – 10.10
3. tund	10.20 – 11.05
Söömine	11.05 – 11.20
4. tund	11.20 – 12.05
Söömine	12.05 – 12.20
5. tund	12.20 – 13.05
6. tund	13.15 – 14.00
7. tund	14.10 – 14.55

Koolipäeva korraldus kolmapäeval:

kogunemine/ klassijuhatajatund	08.30 – 08.55
1. tund	09.00 – 09.40
2. tund	09.50 – 10.30
3. tund	10.40 – 11.20
Söömine	11.20 – 11.35
4. tund	11.35 – 12.15
Söömine	12.15 – 12.30
5. tund	12.30 – 13.10
6. tund	13.20 – 14.00
7. tund	14.10 – 14.50

- 2.4. Pikapäevarühm 1.-3. klassi õpilastele alustab tegevust kohe pärast õpilaste tundide lõppu ning kestab 15.00-ni.
- 2.5. Tunniplaani ja tunniplaani toimuvatest muudatustest (sh õppekäikudest) teavitab õpilasi klassijuhataja ja tema puudumisel õppealajuhataja või direktor.

3. Õpilase õigused

- 3.1. Õpilasel on õigus võtta osa kooli õppekavaga ettenähtud tundidest, õppekäikudest ja tundide ajal korraldatud üritustest.
- 3.2. Õpilane saab vajadusel õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi.
- 3.3. Õpilasel on õigus osaleda tunnis aktiivselt ja mõtestatult, ilma et teised õpilased häiriks tema tööd.
- 3.4. Õpilane kasutab tunnis eesmärgipäraselt ja õpetaja loal mobiilse tehnoloogia vahendeid.

- 3.5. Õpilasel on õigus viisakale ja lugupidavale kohtlemisele.
- 3.6. Õpilasel on võimalus moodustada koolis õpilasesindus.
- 3.7. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpetajaga kokku lepitud ajal.
- 3.8. Õpilased saavad koolis arvutit kasutada kooli arvutiklassis väljaspool õppetunde õpetajaga kokku lepitud ajal.
- 3.9. Õpilane saab vajadusel esmaabi.
- 3.10. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks kooli töötajate poole.
- 3.11. Õpilasel on võimalus teha klassijuhatajale, kooli juhtkonnale ja teistele koolitöötajatele õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid.

4. Õpilase kohustused

- 4.1. Õpilane jõuab igasse koolitundi ning lahkub sealt õigeaegselt.
- 4.2. Õpilane täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 4.3. Õpilane valmistub igaks õppetunniks ning võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed (sh vahetusriided kehalise kasvatuse tunniks).
- 4.4. Õpilane osaleb tunnis aktiivselt ja mõtestatult, ei häiri klassikaaslasi ning õpetaja tööd.
- 4.5. Õpilane ei kasuta tunnis õppetööks mittevajalikke vahendeid.
- 4.6. Õpilane käitub kooliperega viisakalt ja lugupidavalt.
- 4.7. Õpilane on välimuselt ja riietuselt korrektne ning kannab vahetusjalatseid. Kehalise kasvatuse tunnis kannab õpilane sportlikku riietust. Aktustel, eksamitel ja muudel tähtpäevadel riietub õpilane pidulikult.
- 4.8. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väarikalt ja ei kahjusta avalikus ruumis (sh internet, meedia jms) kooli ega koolipere mainet.
- 4.9. Õpilane käitub terviseteadlikult - ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, vape'i, energijooke, narkootilisi aineid jms.
- 4.10. Õpilane täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid ja ei kanna kaasas teisi ohustavaid esemeid (terariistad, pürotehnilised vahendid jms).
- 4.11. Õpilane hüvitab koolile teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju.

5. Koolitöötaja õigused ja kohustused

- 5.1. Koolitöötaja saab koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta.
- 5.2. Koolitöötaja osaleb „Täiskasvanute koolituse seaduses“ ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt täiendkoolitustel.
- 5.3. Koolitöötaja esindab ennast ja oma kooli väarikalt ja ei kahjusta avalikus ruumis (sh internet, meedia jms) kooli ega koolipere mainet.
- 5.4. Koolitöötajal on õigus viisakale ja lugupidavale kohtlemisele.
- 5.5. Koolitöötaja töötab õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes.
- 5.6. Koolitöötaja täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

6. Õpilase vanema õigused

- 6.1. Õpilase vanem saab koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal.

- 6.2. Õpilase vanemal on õigus otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle.
- 6.3. Õpilase vanemal on õigus osaleda vanemate koosolekul.
- 6.4. Õpilase vanemal on õigus kuuluda hoolekogusse.
- 6.5. Õpilase vanemal on õigus viisakale ja lugupidavale kohtlemisele.
- 6.6. Õpilase vanemal on võimalus teha klassijuhatajale, kooli juhtkonnale, teistele koolitöötajatele ja hoolekogule õppetegevuse ning töökorralduse parendamise ettepanekuid.

7. Õpilase vanema kohustused

- 7.1 Õpilase vanemal on kohustus luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused.
- 7.2 Õpilase vanem esitab koolile oma kontaktandmed ja teavitab esimesel võimalusel kooli nende muutumisest.
- 7.3 Õpilase vanem käitub kooli ruumides või muudel kooli üritustel viibides viisakalt ja väärikalt, olles oma käitumisega eeskujuks.
- 7.4 Õpilase vanem ei kahjusta avalikus ruumis (sh internet, meedia jms) kooli ega koolipere mainet.
- 7.5 Õpilase vanem on tutvunud koolielu reguleerivate aktidega. Õpilase vanem teeb kooliga koostööd "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.
- 7.6 Õpilase vanem pöördub kooli ettepanekul vastava eriala spetsialisti või asutuse poole.
- 7.7 Õpilase vanem teavitab õpilase õppes puudumisest ja põhjustest klassijuhatajat/kooli esimesel puudumise päeval Stuudiumi vahendusel või vastava võimaluse puudumisel muul moel.
- 7.8 Õpilase vanemal on kohustus üks kord õppeaastas osaleda arenguvestlusel.

8. Õppes puudumine ja sellest teavitamise kord

- 8.1. Õppes puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses §25-§32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §35 ja §36 sätestatuga.
- 8.2. Õppetöös osalemine on alus õppematerjali omandamiseks ning sellest lähtuvalt on puudumine lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat või klassijuhataja puudumisel kooli juhtkonna liiget;
 - 3) läbimatu koolitee või vääramatud jõud, mille puhul on õppes puudumine põhjendatud;
 - 4) olulised perekondlikud põhjused;
 - 5) kooli esindamisega seotud põhjused.
- 8.3. Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise ja puudunud tunnis antud õppeülesande tähtajalise täitmise kohustusest.
- 8.4. Hilinemine, mis õpetaja hinnangul sisulist osalemist ainetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.
- 8.5. Õpilase õppes puudumisest ja põhjustest teavitab klassijuhatajat/kooli õpilase vanem esimesel puudumise päeval Stuudiumi vahendusel või vastava võimaluse

puudumisel muul moel. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid (telefoni, e-maili aadressi). Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest Stuudiumi vahendusel või vastava võimaluse puudumisel muul moel.

- 8.6. Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilane esitab sellekohase lapsevanema või arsti tõendi aineõpetajale või klassijuhatajale. Kui kehaline kasvatus on viimane tund, võib õpilane pärast tõendi esitamist koolist lahkuda, päeva keskel viibib ta oma klassi juures või koolimajas.
- 8.7. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotlelda vanemalt täiendavaid selgitusi.
- 8.8. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem ja klassijuhataja, vajadusel sotsiaalpedagoog ja juhtkond. Mitmekordse või tiheda puudumise korral või puudumiste mustrite tekkimisel arutab klassijuhataja puudumisi õpilase ja tema vanemaga, vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog ja kooli juhtkond.
- 8.9. Üks kord trimestri jooksul teavitab kool vanemaid, saates neile õppes puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti. (PGS §35 lg4)
- 8.10. Kui õpilane on trimestri jooksul puudunud koolist mõjuva põhjuseta rohkem kui 20 protsenti õppetundidest, teavitab kool sellest kohalikku omavalitsust, õpilase andmed kantakse hariduse infosüsteemi õpilase alamregistrisse ning õpilasele väljastatakse sellekohane direktori käskkiri.

9. Õpilase tunnustamine

- 9.1. Mooste Mõisakool tunnustab õpilasi väga hea õppimise, eeskujuliku või hea käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; isikliku eeskuju, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise jms eest.
- 9.2. Koolipoolne tunnustus on:
 - 1) suuline kiitus;
 - 2) suuline kiitus hommikukogunemisel;
 - 3) kirjalik kiitus Stuudiumis;
 - 4) saavutusi kajastav uudis kooli või maakonna infokanalites;
 - 5) kiituskiri, tunnustus, tänukiri, diplom vms;
 - 6) direktori vastuvõtt koos vanematega õppeaasta lõpus.

10. Õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

- 10.1. Mõjutusmeetmeid võib kool rakendada kooli kodukorra mittetäitmisel. Rakendatav mõjutusmeede sõltub rikkumise iseloomust ja raskusest. Iga meede on individuaalne, selle määramine on seotud oodatava kasvatusliku mõjuga konkreetsele õpilasele.

10.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kätte toimetamise kaudu.

10.3. Kooli poolt rakendatavad mõjutusmeetmed on:

- 1) suuline märkus;
- 2) kirjalik märkus Stuudiumis;
- 3) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 4) koolis keelatud esemete ja ainete hoiule võtmine (üldjuhul tagastatakse hoiule võetud esemed või ained otse lapsevanemale, kuid kui ese võib olla tõendiks seadusrikkumisele, teeb koolitöötaja politseile avalduse ja annab eseme üle politseile);
 - a. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 1) relv relvaseaduse tähenduses;
 - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjali seaduse tähenduses;
 - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
 - b. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool PGS § 58 lg 5 ja Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust.
 - c. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
 - d. Hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale või tema seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
 - e. Eseme hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
- 5) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punkt 4) kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest (toimub PGS §58 lg 5 kohaselt), sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 6) selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 7) konflikti osapoolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 8) õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine õpilase enda ja/või tema vanemaga;
- 9) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 10) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 11) õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine osapoolte ümarlual;
- 12) õpilasele tugiisiku määramine;

- 13) õpilase käitumishinde alandamine;
- 14) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 15) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 16) õppenõukogu otsusega kuni kümnepäevane õppetöös osalemise keeld poolaastas koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

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

- 11.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 11.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 11.3. Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ja koolipere.
- 11.4. Ürituste korraldamisel ja läbiviimisel peavad korda vastutavad õpetajad, huvijuht, ringijuhid ja õpilased.
- 11.5. Vaimset või füüsilist vägivalda ning muud väärtegu märkav õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi või kooli juhtkonna poole.
- 11.6. Kool teavitab väärteo toime pannud õpilase vanemaid ning ühiselt otsitakse tekkinud olukorrale lahendusi.
- 11.7. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb kohe pöörduda politsei esindaja poole, kes rakendab meetmeid vastavalt seadusele.
- 11.8. Kooli töötajal on õigus pöörduda abi saamiseks õiguskaitseorganite poole.
- 11.9. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral väljaspool kooli teavitab sotsiaalpedagoog koostöös klassijuhatajaga lastekaitse esindajat.

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

- 12.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 22 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määruses nr 46 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused” sätestatud erisusi.
- 12.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
- 12.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 12.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 12.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

12.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:

- 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
- 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule.

13. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.

13.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

13.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) vahendusel.

13.3. Kui õpilane ja vanem ei ole liitunud Stuudiumiga, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kätte toimetamise kaudu.

13.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte. Väljavõte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõte elektroonilisest õppeinfosüsteemist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

14. Õpilaspileti kasutamise ja asendamise juhend

14.1. Õpilaspileti esmase väljaandmise kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega 13.08.2010 nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm”. Käesolev juhend on koostatud sama määruse §2 lg 4 ja §6 lg 1 p 1 alusel.

14.2. Õpilaspileti väljastamine ja kasutamine

14.2.1. Õpilaspilet on üldhariduskooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

14.2.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

14.2.3. 1. klassi õpilastele korraldab õpilaspileti väljastamise direktor.

14.2.4. 1. klassi õpilased saavad õpilaspiletid 1.septembri aktusel.

14.2.5. 7. klassi klassijuhataja kogub esimese koolinädala jooksul kokku õpilaste pildid, mille tagaküljele on kirjutatud õpilase nimi ning viib pildid korraga kooli sekretärile, kes korraldab uute õpilaspiletite väljaandmise.

14.2.6. Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor.

14.2.7. Mooste mõisakool registreerib igale õpilasele väljaantud õpilaspileti.

14.2.8. Õpilaspiletite väljaandja peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle.

14.2.9. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks «Isikut tõendavate dokumentide seaduse» §-s 4 kehtestatud tingimustel.

14.3. Õpilane kohustub:

14.3.1. hoidma hoolikalt oma õpilaspiletit;

14.3.2. kandma seda kaasas igal koolipäeval;

14.3.3. mitte lõhkuma / rikkuma õpilaspiletit;

14.3.4. kasutama seda isiklikult ja mitte andma teiste õpilaste / täiskasvanute kasutusse;

- 14.3.5. kasutama õpilaspiletit ainult selleks ettenähtud eesmärkidel;
- 14.3.6. teatama koheselt õpilaspileti kadumisest / hävimisest klassijuhatajat või kooli sekretäri;
- 14.3.7. korvama õpilaspileti asendamisega tekkinud kulud;
- 14.3.8. esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta esimesel nädalal.

14.4. Õpilaspileti kehtivus

- 14.4.1. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- 14.4.2. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 14.4.3. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 14.4.4. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise.
- 14.4.5. Õpilaspileti väljaandjalt on võimalik saada teavet õpilaspileti kehtivuse kohta «Avaliku teabe seaduses» sätestatud korras.

14.5. Õpilaspileti korduv väljaandmine

- 14.5.1. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui: 14.5.2. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
- 14.5.3. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 14.5.4. õpilaspileti puudumisel (kadunud, varastatud, ära pestud vm.) kirjutab õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem avalduse duplikaadi saamiseks, mille annab klassijuhataja kätte. Avalduse juurde lisab ka pildi, mille tagaküljele on kirjutatud õpilase nimi. Klassijuhataja viib pildi kooli sekretärile, kes korraldab uue õpilaspiletite väljaandmise. Uuele õpilaspiletile tehakse märged `DUPLIKAAT`
- 14.5.5. Õpilaspileti duplikaat väljastatakse 5 tööpäeva jooksul.
- 14.5.6. Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed.
- 14.5.7. Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 2 ja lõikes 2 nimetatud juhul on õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem uue õpilaspileti saamisel kohustatud esmase õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ja registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

15. Jälgimis- ja salvestusseadmete kasutamise kord

- 15.1. Ohu välja selgitamiseks ja tõrjumiseks või korrariikumise ennetamiseks, kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks videojälgimis-süsteeme/turvakaameraid.
- 15.2. Õpilaste ja koolitöötajate füüsilise turvalisuse tagamiseks on koolikompleks varustatud turvakaameratega.
- 15.3. Jälgimissüsteemide kasutamisest teavitavad kõiki kooli ümbruses viibijaid vastavad sildid.
- 15.4. Jälgimisseadmete salvestustele on juurdepääs kooli juhtkonna liikmetel, IT valdkonna töötajatel ja direktori poolt selleks käskkirjaliselt määratud isikutel.

- 15.5. Kolmandad isikud esitavad salvestuse nägemiseks kirjaliku taotluse direktorile, kes otsustab taotluse rahuldamise/mitterahuldamise arvestades Isikuandmete kaitse seadust.
- 15.6. Salvestusi säilitatakse ühe kuu jooksul.