

PÕLULA KOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Põlula Kool (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavas, mis tugineb Riiklikule õppekavale; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.

1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, lastevanemate (või seaduslik esindaja) ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid ning see tugineb töökorralduse reeglitele. Lasteaia kodukord on eraldi dokument, mis on kättesaadav kooli kodulehel <http://www.polula.edu.ee/>

1.3. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida ning õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.

1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning varakaitstuse.

1.5. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi, on koolis ja väljaspool kooli viisakas ja käitub üldtunnustatud käitumisreeglite kohaselt.

1.6. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ja kooli üldtööplaanile.

1.7. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel <http://www.polula.edu.ee/> ja koolimaja stendidelt.

2. ÕPILASTE ÕIGUSED

2.1. Õpilastel on õigus:

2.1.1. osaleda õppetöös;

2.1.2. vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsmise;

2.1.3. kasutada kooli kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;

2.1.4. täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

2.1.5. aineõpetaja konsultatsioonile päevakavas ettenähtud ajal või kokkuleppel aineõpetajaga;

2.1.6. sooritada järelevastamist kokkuleppel aineõpetajaga;

2.1.7. vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlusele, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;

2.1.8. kasutada sihtotstarbeliselt õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;

2.1.9. pöörduda kooli õpilasesinduse ja direktori poole koolikorralduslikes küsimustes;

2.1.10. pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja ja direktori poole;

2.1.11. pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, psühholoogi, logopeedi, noorsootöötaja, pikapäevarühma kasvataja poole erinevate koolielu puudutavate või isiklike probleemide lahendamiseks;

2.1.12. saada kooliteravishoiuteenust;

- 2.1.13. olla teavitatud hinnetest;
- 2.1.14. valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 2.1.15. olla teavitatud õppeperioodi alguses perioodi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 2.1.16. olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 2.1.17. saada tasuta õpilaspilet.

3. ÕPILASTE KOHUSTUSED

3.2. Õpilane on kohustatud:

- 3.2.1. osalema õppetöös ning täitma õpiülesandeid vastutustundlikult;
- 3.2.2. omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele;
- 3.2.3. täitma õpetaja ja koolitöötaja seaduslikke korraldusi ja ülesandeid;
- 3.2.4. täitma tunnis töörahu ja mitte segama kaasõpilasi;
- 3.2.5. üles märkima õppetunnis antud kodused ülesanded ning neid täitma;
- 3.2.4. täitma kooli kodukorda;
- 3.2.5. teavitama direktorit, õpetajat või muud koolitöötajat igast kooli kodukorra või muu kehtiva õigusakti rikkumisest;
- 3.2.6. hoolitsema oma välimuse eest, kandma korrektset riietust ja vahetusjalatseid;
- 3.2.7. käituma viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega;
- 3.2.8. esindama ennast ja oma kooli väärikalt ning ei kahjusta ükskõik millises avalikus ruumis, sealhulgas internetis ja meedias, kooli mainet;
- 3.2.9. olema koolile lojaalne, austama kooli sümbolikat ja lippu;
- 3.2.10. käituma terviseteadlikult: ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energijooke ega narkootilisi aineid;
- 3.2.11. täitma tuleohutuseeskirju;
- 3.2.12. kasutama kooli vara hoolikalt ning tagastama vahendid õigeaegselt;

4. KOOLI PÄEVAKAVA

- 4.1. Kooli õppe- ja kasvatustöö korralduse põhivormiks õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekursiooni või õppekäiguna vastavalt tööplaanile.
- 4.2. Õppetunnid algavad koolis kell 8.00. Õppetund kestab 45 minutit, vahetund 10 minutit ning söögivahetund 20 minutit.
- 4.3. Õppetund on koolis prioriteetne õppetöö vorm. Õpilane järgib tunnis õpetaja töökorraldusi, annab endast märku käe tõstmisega ja istub õpetaja poolt määratud kohal. Tunni ajal tohib õpilane lahkuda oma kohalt või klassiruumist ainult õpetaja loal.
- 4.3 . Vahetunnis peavad korda õpetajad.
- 4.4. Õpilane ei too kooli kaasa õppetööd segavaid esemeid. Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on õppetunnis ilma õpetaja loata keelatud. Kaasõpilasi ja koolipersonali häirivaid esemeid (nutiseadmed) või ohustavaid esemeid (teravad esemed, mis võivad tekitada kehavigastusi) võib õpetaja ära võtta ja viia kantseleisse hoiule. Nutiseadmed tagastatakse õppepäeva lõpus õpilasele, muud esemed tagastatakse lapsevanemale (Lisa 1).
- 4.5. Õppe- ja käitumisprobleemidega õpilaste tarvis on koolis välja töötatud tugi- ja mõjutusmeetmete süsteem. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu (Lisa 1).
- 4.6. Õpilast esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase vanem või eestkostja.

4.7. Kui õpilane rikub tunnis korda nii, et õpetajal on võimatu tunnitööd jätkata, on õpetajal õigus õpilane tunnist kõrvaldada. Tunnist kõrvaldatud õpilane jätkab iseseisvalt tunnitööd õpetaja poolt määratud kohas. Iseseisvat tunnitööd hindab aineõpetaja.

4.8. Erandjuhul on võimalik pidevalt kodukorda rikkuvale õpilasele kohaldada ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul, koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (Lisa 1).

5. KOOLI ÕPPETEGEVUSES OSALEMINE

5.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda talle kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes.

5.2. Õpilaspäevik ja/või e-kool on kohustuslik.

5.3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised: õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine; läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud; olulised perekondlikud põhjused; kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul.

5.3.1. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest e- kooli kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitatud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Kui vanemal puudub ligipääs e- koolile, siis valib vanem talle sobiva teavitamise mooduse puudumisest teavitamiseks (e-kiri, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

5.3.2. Õpilase puudumisest tundidest või koolipäeva vältel informeerib klassijuhataja lapsevanemat (kui puudumise põhjus on teadmata) telefoni teel või e-kooli kaudu.

5.3.3. Kui õpilane osaleb võistlustel, üritustel, olümpiaadidel või muul kooli poolt lubatud juhul, annab õpilast üritusel saatev õpetaja sellest klassijuhatajale ja lapsevanemale teada e- kooli või telefoni teel .

5.3.4. Õpilane väärtustab kooli õppetööd ega planeeri perega pikemaid puhkusereise õppetöö ajaks. Vältimatu vajaduse korral tuleb enne eemalviibimist esitada kooli direktorile põhjendusega avaldus. Kui avaldus rahuldatakse, koostab õpilane aineõpetajale kava, kuidas vältida mahajäämist õppetööst.

5.4. Õppetegevuse korraldamisel lähtutakse Tervisekaitse nõuetest kooli päevakavale ja õppekorraldusele.

5.4.1 Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti Meteoroloogia ja Hüdroloogia Instituudi kodulehel internetis avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti kodulehel internetis avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

5.5. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on -20 kraadi ja madalam 1. -6. klassis.

5.5.1. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

5.6. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues 1. -6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni -10 kraadi.

6. HINDAMINE, HINDAMISEST TEAVITAMINE JA HINNETE PARANDAMINE

6.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav kooli kodulehel kooli õppekavas.

6.2. Õpilase õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- või aineõpetaja õppeaasta või ainekursuse algul. Klassi- või aineõpetaja selgitab õppeperioodi alguses õpilasele, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvõtteid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid. Klassi- või aineõpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning koostööd teiste õpetajatega (Lisa 2, 3).

6.2.1. Kui aineõpetaja on kehtestanud tunni töökorralduse ja järelevastamise osas kindlad reeglid, tuleb tal need kirjalikult vormistada ja võimaldada õpilastel reeglitega tutvuda.

6.3. Õpetaja peab õpilase hindamisel olema objektiivne. Kirjalikke töid, mille hinne kujuneb ülesannete eest saadavate punktide liitmisel, tuleb ühesuguse punktisumma korral hinnata samaväärse hindega. Kui õpilane ja õpetaja jäävad hindamise osas lahkarvamusele, on neil lahenduse leidmiseks õigus pöörduda direktori poole.

6.4. Õpilase käitumise hindamise aluseks koolis on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine.

6.5. Õpilasel on õigus saada oma hinnete ja hindamise kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Lapsevanemal või eestkostjal on õigus saada teavet õpilase hinnete ja hindamise kohta aineõpetajatelt või klassijuhatajalt. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lapsevanematele klassi lapsevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt. Arvestuslikud hinded ja protsessihinded tehakse lapsevanemale teatavaks e-koolis, kokkuvõtvad hinded klassitunnistusel ja e- koolis.

7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

7.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

- 7.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
- 7.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- 7.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- 7.1.4. silmapaistva heateo eest;

7.2. Õpilaste tunnustamise ja tänamise meetodid on fikseeritud Põlula kooli õpilaste tunnustamise korras (Lisa 3).

7.3. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

8. TOITLUSTAMINE

Koolis toitlustatakse kõiki õpilasi kooli sööklas vastavalt vallas kehtestatud korrale. Kui õpilane puudub koolist, peab ta toidult mahaarvamiseks teatama sellest puudumisele eelneval päeval klassijuhatajale.

1. Mine sööma koos tunni lõpetanud õpetajaga.
2. Enne söömist pese käed.

3. Lauas arvesta toidu jaotamisel kaaslastega.
4. Söö vaikselt ja viisakalt.
5. Pärast söömist tõsta tool laua alla, vii oma nõud ise ära ja täna toidu eest.
6. Ära vii toitu sööklast välja.

9. KOOLI TERRITOORIUM JA RUUMID

9.1. Õpilasel on õigus koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda klassijuhataja, aineõpetaja, pikapäevarühma kasvataja või direktori loal.

9.2. Üleriided ja välisjalatsid jätab õpilane kooli garderoobi. Sisejalatsid riputatakse kotiga nagisse. Koolipäevaks vajaliku võtab õpilane garderoobist kaasa. Kool ei vastuta materiaalselt õpilaste või kooli töötajate kadunud asjade eest. Oma isiklike asjade eest vastutavad õpilased ja kooli töötajad ise.

9.3. Õpilase riietus on korrektne. Õpilane ei riietu ebasüüdsalt, ei kanna solvava ja/või kooli sobimatu sümbolikaaga riietust. Kooli siseruumides ei ole lubatud kanda peakatet või kapuutsi. Dressid ei sobi igapäevaseks kooliriietuseks, vaid mõeldud sportliku tegevuse jaoks treeningutes ja kehalise kasvatuses tundides.

9.4. Vahetusjalanõud on kooli ruumides kohustuslikud. Saapad, paksu tallaga spordijalatsid, crocsid ja kummiplätud selleks ei sobi.

9.5. Tööõpetuse ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid. (Lisad 4- 5).

9.6. Pärast kehalise kasvatuses tundi on kohustuslik vahetada riided ja pesta puhtaks käed, nägu, kaenlaalused ning jalad.

9.7. Väljaspool õppetunde saavad õpilased kooli arvuteid kasutada pikapäevarühma kasvatajaga kokku lepitud ajal.

9.8. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata.

9.9. Õpilane jätab omal vastutusel jalgratta selleks ette nähtud kohta. Kooli ruumides ja välistrepil on ratastel ja rulluisudel sõitmine keelatud.

9.10. Kooli territooriumil ning kooli poolt korraldatud üritustel ja õppekäikudel ning ekskursioonidel on keelatud hasartmängud, alkohoolsete ja energiajookide, tubakatoodete (sh.mokatubaka), e-sigaretide ja narkootiliste ainete tarvitamine ja/ või omamine ning vahendamine.

9.11. Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil tubakatooteid, alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid või on toime pannud karistusseadustikus ette nähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust, informeerib kool Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras lapsevanemat ja politseid.

9.12. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb kohe pöörduda politsei poole, kes rakendab meetmeid vastavalt seadusele.

10. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

10.1. Kool tagab õpilase ning kooli töötajate koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

10.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamisel, neile reageerimisel, juhtumitest teavitamisel, nende juhtumite lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seaduslikest aktidest. (Lisa 1).

10.3. Nakkushaiguste kahtluse korral on klassijuhatajal õigus ja kohustus teavitada nakkuse levikust õpilasi ja vanemaid personaalselt e-kooli kaudu. Klassijuhatajal on õigus haigestunud õpilane koju saata.

10.4. Põhjendatud kahtluse korral on kooli töötajatel õigus läbi viia turvakontroll keelatud asjade/esemete või ainete kõrvaldamiseks. (Lisa 1).

10.5. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainete seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

11. ÕPPEVAHENDITE KASUTAMINE JA NENDE KOOLILE TAGASTAMINE

11.1. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest. Õpilased tagastavad õpikud jm õppevahendid koolile hiljemalt õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.

11.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

11.3. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju õpilase vanem või tema seaduslik esindaja kokkuleppel kooliga või hangib uue vahendi.

12. ÕPILASPILET

12.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mis antakse koolis välja pärast õpilase kooli nimekirja arvamist.

12.2. Õpilaspileti saamiseks esitab õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhatajale õpilaspiletit taotleva isiku foto.

12.3. Õpilane on kohustatud esitama õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

12.4. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.

12.5. Lapsevanemal või seaduslikul esindajal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik avaldus uue õpilaspileti saamiseks kui: õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud; õpilase nimi või isikukood on muutunud.

12.6. Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele tasuta.

13. KOOLIBUSS

13.1. õpilased, kes kasutavad kooli jõudmiseks ja koolist lahkumiseks koolibussi, käituvad bussi oodates ja bussis lähtuvalt üldtunnustatud käitumisharjumistele;

13.2. õpilased kannavad helkurit;

13.3. bussi sisenemisel ei trügita, sisenetakse järjekorras;

13.4. enne sõidu algust kinnitatakse turvavöö;

13.5. sõidu ajal ei tohi istmelt püsti tõusta, naabriga mürada, kõva häälega juttu ajada, pildistada ja ka mõnel muul viisil kaassõitjaid häirida;

13.6. bussis ei tohi maha visata prügi, rikkuda või sodida bussi salongi;

13.7. õpilane on kohustatud alluma bussijuhi korraldustele;

13.8. õpilane teretab bussi sisenemisel ja ütleb head aega bussist lahkumisel;

13.9. kui õpilane eksib juba mitu korda ülalnimetatud reeglite vastu, on bussijuhil õigus tema sõidutamist keelduda;

13.10. lapsevanem on vastutav selle eest, et tema laps teab bussisõidu reegleid ja neid täidab.

Põlula Kooli õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustest ja korrast.

Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

1. Õpilase suhtes kohaldatavad tugimeetmed:

- arenguestluse läbiviimine
- individuaalse õppekava rakendamine
- õpilase suunamine pikapäevarühma
- õpilase suunamine õpiabirühma
- koolis tegutsevasse huviringi
- tugispetsialisti teenuse osutamine

2. Mõjutamist vajab õpilane, kes:

- käitub ebaväärikalt
- eirab kooli kodukorra nõudeid
- hilineb õppetundi
- puudub põhjuseta
- rikub süstemaatiliselt tunnidistsipliini
- suhtub õppimisse pealiskaudselt
- kasutab kaasõpilaste suhtes füüsilist ja vaimset vägivalda
- rikub või lõhub kooli vara
- omastab kaasõpilaste isiklikke asju

3. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine ning tagastamine

3.1. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik.

3.2. Protokolli kantakse:

- protokoll koostamise aeg ja koht;
- protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
- kontrollijalgija ees- ja perekonnanimi;
- hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu ja hoiustamise koht;
- märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- sündmuste käigu kirjeldus;
- kontrollija allkiri;

- kontrollijalgija allkiri;
- õpilase allkiri või mäрге allkirjast keeldumise kohta.

3.3. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiule võtmise protokoll koopia.

3.4. Õpilane kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat hoiulevõtmisest viivitamata.

3.5. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud.

3.6. Kool teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle.

3.7. Kool tagastab hoiule võetud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

4. Õpilaste ja koolitõõtjate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine ja lahendamine.

4.1. Õpilaste ja koolitõõtjate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade **ennetamine**;

4.1.1. vestlused klassijuhatajatundides;

4.1.2. kodukorra tutvustamine;

4.1.3. koolikiusamise vastased loengud;

4.1.4. kohtumised külalistega;

4.1.5. vaimse ja füüsilise turvalisuse teemade käsitlemine ainetundides;

4.1.6. vaimse ja füüsilise turvalisuse teemade käsitlemine lastevanemate koosolekutel.

4.2. Õpilaste ja koolitõõtjate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele **reageerimine**;

4.2.1. õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja või mõne teise koolitõõtja poole;

4.2.2. koolitõõtja, märgates õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat juhtumit, hindab olukorda ning tegutseb vastavalt olukorrale;

4.3. Õpilaste ja koolitõõtjate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast **teavitamine**;

4.3.1. juhtumus osalenud koolitõõtja teavitab direktorit või juhiabi, tugisüsteemi koordinaatorit, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine;

4.4. Õpilaste ja koolitõõtjate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra **lahendamine**;

4.4.1. direktor või juhiabi, tugisüsteemi koordinaator võtab koolitõõtjalt ja õpilaselt selgituse, teavitab lapsevanemat juhtunust.

4.4.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse loetletud mõjutusmeetmetest ning teistest seaduslikest aktidest;

- õpetaja suuline märkus
- aineõpetaja ja/või klassijuhataja vestlus õpilasega
- õpilaselt seletuskirja võtmine
- aineõpetaja ja/või klassijuhataja kirjalik märkus e- koolis
- klassijuhataja poolt psühholoogi ja noorsootõõtja kaasamine probleemi lahendamisse
- õpilase käitumise arutamine vanemaga
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures
- õpilasele tugiisiku määramine

- kirjalik noomitus
- direktori käskkiri (kodukorra rikkumine, põhjusega puudumine 5 tundi kuus, hilinemine 5 korda trimestris)
- lapsevanema nõusolekul üldkasulik töö kooli hüvanguks
- õpilase käitumise arutamine tema osavõtul õppenõukogus või hoolekogus
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (mõjutusmeetme rakendamise korral tagab kool järelevalve õpilase üle ja võimalusel ka õpilase pedagoogilise juhendamise)
- konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks
- kui õpilane puudub koolist põhjusega või rikub pidevalt korda teistes ainetundides või vahetundide ajal, on õpetajatel õigus teha direktorile ettepanek keelata õpilasel arvutiklassi külastamine tunnivälisel ajal
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu). Enne mõjutusmeetme rakendamist kuulatakse ära õpilase ja tema vanema arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Sellekohane otsus vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele (piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale) kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- käitumishinde alandamine „mitterahuldavaks“
- materiaalne hüvitus lõhutud või rikutud vara eest või selle parandamine
- politsei teavitamine korrarikkumisest

4.4.3. Vaimset turvalisust ohustavad olukorrad on näiteks: narrimine, solvamine, pilkamine, sõimamine, ähvardamine, jälitamine, alandamine, mõnitamine, grupist väljaarvamine, väljapressimine, ignoreerimine, „ahvimine“- käitumise pahatahtlik jäljendamine, ruumi kinni panemine, asjade ära võtmine või peitmine jne.

4.4.4. Füüsilist turvalisust ohustavateks teguriteks on näiteks: löömine, tõukamine, näpistamine, togimine, sakutamine, vastu tahtmist kinnihoidmine, tee takistamine jne.

Põlula Kooli hindamise kord

Üldsätted:

1. Hindamise eesmärk on:

- innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
- suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, toetada edasise haridustee valikut;
- suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
- anda tagasisidet õpilase õpiedukusest ja toetada õpilase arengut;
- anda alus õpilase järgmise klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

1.1. Teadmisi ja oskusi hindab klassi- või aineõpetaja

2. Käitumise ja hoolsuse hindamise eesmärk on:

- suunata õpilast järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täitma kooli kodukorra nõudeid;
- motiveerida õpilast hoolikalt täitma õppeülesandeid

2.1. Käitumist ja hoolsust hindab klassijuhataja koostöös aineõpetajatega.

3. Hindamise põhimõtted ja hinnetest teavitamine.

3.1. Õpetaja tutvustab oma töökava ja kokkuvõtva hinde kujunemise põhimõtteid esimeses ainetunnis õpilastele.

3.2. Õpetajal on töökava, mis annab ülevaate:

- ainekursuses käsitletavatest teemadest nädalase täpsusega;
- kokkuvõtva hinde kujunemise põhimõtetest: kirjalikud tööd, suulised vastamised jne ning nende hinnete osakaaludest kokkuvõtva hinde kujunemisel.

3.3. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul.

3.4. Õpilasel on õigus saada oma hinnete ja hindamise põhimõtete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

3.5. Teadmiste ja oskuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lastevanematele klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.

3.6. Lapsevanemal või eestkostjal (edaspidi lapsevanem) on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

3.7. Kirjalike tööde hindest teavitatakse õpilasi kuni 7 päeva jooksul pärast töö sooritamist. Erandjuhuna kooskõlastab õpetaja pikema hindest teavitamise aja kokkuleppel õpilastega.

4. Teadmiste ja oskuste hindamine.

4.1. Teadmisi ja oskusi hinnatakse õpilase suuliste vastuste (esituste), kirjalike ja praktiliste tööde ning praktiliste tegevuste alusel.

4.2. Hinnatakse numbriliselt.

4.3. Teadmisi ja oskusi hinnatakse viiepallisüsteemis:

- Hinde «5» («väga hea») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on täiel määral õppekava nõuetele vastav.
- Hinde «4» («hea») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi.
- Hinde «3» («rahuldav») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), praktiline tegevus või selle tulemus on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid esineb puudusi ja vigu.

- Hinde «2» («puudulik») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on osaliselt õppekava nõuetele vastav, esineb olulisi puudusi ja vigu.
- Hinde «1» («nõrk») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus ei vasta õppekava nõuetele.

5. Teadmiste ja oskuste hindamise korraldus

5.1. 1.klassis numbriliselt ei hinnata, vaid antakse hinnanguid. Numbrilist hindamist kasutatakse 2.- 6.klassis kõikide õppekavas ettenähtud õppeainete puhul. Sealhulgas eesti keeles hinnatakse eraldi osaoskusi: eesti keel ja kirjandus (5.- 6. klass). Kommunikatsiooni alast pädevust arvestatakse lisaks eesti keelele kõigi eneseväljendust vajavate ainete hindamisel.

5.2. Erivajadustega õpilaste hindamisel oskusainetes ja meditsiinilisse erigruppi kuuluvate õpilaste hindamisel kehalises kasvatuses võib kasutada hinnanguid "arvestatud" ja "mittearvestatud" (väljaarvatud aastahinne ja kooliastme hinne).

5.3. Oskusainetes, mis eeldavad erivõimel põhinevaid oskusi (kehaline kasvatus, muusika, kunst, tööõpetus), arvestatakse hindamisel ka õpilase püüdlikkust, suhtumist õppeainesse ja teoreetilisi teadmisi, ning arvestatakse ka õpilase individuaalset arengut.

5.4. Püsiva kirjaliku kõne puudega põhikooli õpilaste osas, kes saavad regulaarset logopeedilist ravi või kellega õpetaja töötab individuaalselt logopeedi nõuannete järgi, rakendatakse diferentseeritud hindamist, kusjuures düsgraafiale omaseid spetsiifilisi vigu arvestatakse vealiikide järgi. Ühte liiki vead loetakse üheks veaks. Õpilase arvestuslikult hinnatavatele kirjalikele töödele tehakse märge „Õppis IÕK või LÕK õppekava alusel“. Lõputunnistusele märgitakse „Õppis lihtsustatud õppekava alusel“. Põhikooli õpilastele, kellel on püsivad õpiraskused matemaatikas, võib rakendada hindamist IÕK alusel.

5.5. Kui suulist vastust, kirjalikku või praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindegaga "puudulik" või "nõrk" või on hinne jäänud välja panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks. Järelevastamine või järeltöö sooritatakse üldjuhul 10 õppepäeva jooksul, kui aineõpetaja ei ole kokkuleppel õpilasega määranud selleks teist aega.

5.6. Põhikooli õpilane saab õpiabi ja võimaluse järele vastata kogu õppeperioodi jooksul kokkuleppel aineõpetajaga. Kui õpilane ei pea kokkulepetest kinni, ei ilmu korduvalt õpiabile või järelevastamisele, on õpetajal õigus hinnata sellist tööd hindegaga "nõrk".

6. Tasemetööd

6.1. Vastavalt klassiastmetele on ainevaliku üldised põhimõtted järgmised :

- 3. klassi õpilased, kes on valitud valimisse, sooritavad riiklikult ettenähtud tasemetööd eesti keeles ja matemaatikas;
- 6. klassi õpilased, kes on valitud valimisse, sooritavad riiklikult ettenähtud tasemetööd eesti keeles ja matemaatikas ning valikaines;

7. Kokkuvõttev hindamine

7.1. Kokkuvõttev hindamine toimub trimestrite ja õppeaasta lõpus.

7.2. Õpilasele, kelle trimestrihinne on «puudulik» või «nõrk» või on jäetud välja panemata, määratakse selles õppeaines järgmiseks trimestriks individuaalne õpiabiplaan, et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused. Õpiabiplaani täitmine on õpilasele kohustuslik.

7.3. Õppeaine aastahinne pannakse välja trimestrite alusel.

7.4. Kui õpilane jäetakse täiendavale õppetööle, pannakse õppeaine aastahinne välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.

7.5. Kui õppeaine trimestrihinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, arvestatakse aastahinde väljapanekul, et õpilase vastaval trimestril omandatud teadmised ja oskused vastavad hindele «nõrk».

8. Käitumise ja hoolsuse hindamine

8.1. Põhikoolis hinnatakse õpilase käitumist ja hoolsust.

- 8.2. Põhikooliõpilase käitumist ja hoolsust hinnatakse igal trimestril.
- 8.3. Põhikoolis pannakse välja käitumise ja hoolsuse aastahinne.
- 8.4. Mitterahuldav käitumishinne pannakse välja kooli õppenõukogu otsusega.
- 8.5. Käitumist ja hoolsust hindab klassijuhataja koostöös aineõpetajatega.

9. Käitumise hindamine

- 9.1. Õpilase käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis.
- 9.2. Käitumishindega «eeskujulik» hinnatakse õpilast, kellele üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine on harjumuspärane igas olukorras, kes täidab kooli kodukorra nõudeid eeskujulikult ja järjepidevalt.
- 9.3. Käitumishindega «hea» hinnatakse õpilast, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid.
- 9.4. Käitumishindega «rahuldav» hinnatakse õpilast, kes üldiselt järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid, kuid kellel on esinenud eksimusi.
- 9.5. Käitumishindega «mitterahuldav» hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid, ei allu õpetajate nõudmistele ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme. Õpilase käitumise võib hinnata «mitterahuldavaks» ka üksiku õigusvastase teo või ebakõlbelise käitumise eest.

10. Hoolsuse hindamine

- 10.1. Hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine õppeülesannetesse: kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete täitmisel.
- 10.2. Hoolsushindega «eeskujulik» hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse alati kohusetundlikult, õpib kõiki õppeaineid võimetekohaselt, on õppeülesannete täitmisel töökas ja järjekindel, ilmutab omaalgatust ja viib alustatud töö lõpuni.
- 10.3. Hoolsushindega «hea» hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse kohusetundlikult, on töökas ja järjekindel õppeülesannete täitmisel, hoolikas ning õpib võimetekohaselt.
- 10.4. Hoolsushindega «rahuldav» hinnatakse õpilast, kes üldiselt täidab oma õppeülesandeid, kuid ei ole piisavalt töökas ja järjekindel õppeülesannete täitmisel ega õpi oma tegelike võimete kohaselt.
- 10.5. Hoolsushindega «mitterahuldav» hinnatakse õpilast, kes ei õpi võimetekohaselt, suhtub õppeülesannetesse lohakalt ja vastutustundetult.

11. Hinde ja hinnangu vaidlustamine ning vaidlusküsimuste lahendamine

- 11.1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamisest, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendusega.
- 11.2. Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

12. Õpilase järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle või klassikursust kordama jätmise otsustamine

- 12.1. Õpilase järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle või klassikursust kordama jätmise otsustab kooli õppenõukogu kokkuvõtvate hinnete või kokkuvõtvate sõnaliste hinnangute alusel.
- 12.2. Õpilase üleviimine järgmise klassi või klassikursust kordama jätmise otsustatakse hiljemalt 30. augustiks.
- 12.3. Täiendavale õppetööle jäetud õpilane täidab õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid, mis toetavad nõutavate teadmiste ja oskuste omandamist õppeaines.
- 12.4. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse.
- 12.5. Täiendavat õppetööd sooritatakse pärast õppeperioodi lõppu.
- 12.6. 1. - 2. kooliastmel võib õppenõukogu põhjendatud otsusega erandjuhul jätta õpilane klassikursust kordama, kui õpilasel on kolmes või enamis õppeaines pandud välja

aastahinne “puudulik” või “nõrk” ning täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud. Õppenõukogu kaasab otsuse tegemisel õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse. Õppenõukogu otsuses peavad olema välja toodud kaalutlused, millest tulenevalt on leitud, et õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks on otstarbekas jätta õpilane klassikursust kordama.

13. Individuaalsete tugisüsteemide rakendamine

13.1. Logopeediline abi

- Kõneravi 1.- 6. klassid
- Õpiabirühm 1-6.klassid
- Kui õpilase trimestrihinne on «puudulik» või «nõrk» või jäetud välja panemata, koostab aineõpetaja õpiabiplaani
- Õpiabiplaani täitmise tulemusi hinnatakse.

Põlula Kooli õpilaste tunnustamise kord

Põlula Kooli tunnustamise kord on kooskõlas järgmiste seaduste ja määrustega: põhikooli- ja gümnaasiumiseadus ja õpilaste tunnustamise kord (haridus-ja teadusministri määrus).

Üldsätted

Õpilase tunnustamise eesmärk on:

1. Läbimõeldud tähelepanu osutamine kohusetundliku ja tulemusliku õppimise või tegevuse eest;
2. Motivatsiooni hoidmine ja tõstmine;
3. Enesehinnangu tõstmine;
4. Tagasiside andmine väga heade õpitulemuste ja/või käitumise kohta;
5. Tagasiside andmine võrreldes eelnevaga oluliselt paranenud õpitulemuste või käitumise kohta.

Õpilaste põhiliste saavutuste määratlemise ja tunnustamise kord

- Vallavanema vastuvõtt- maakonnas 1.- 6. koht või üleriigiliselt kooli esindanud õpilased (aineolümpiaadidel, konkurssidel, sportlike või loominguliste saavutuste eest).
- Kooli direktori käskkiri „ väga hea ja hea õppimise eest, käitumine eeskujulik või hea – põhikoolis 1.-6. klassini.
- Kooli tänukiri – õpilaste eriliste püüdluste tunnustamine hinnetest olenemata. Ühekordne ülesande tubli täitmine.
- Kevadine tunnustamine koolis - maakonnas 1.-6. koht või üleriigiliselt kooli esindanud õpilased (aineolümpiaadidel, konkurssidel, sportlike või loominguliste saavutuste eest).
- Kirjalikud kiitused – aineõpetajate või klassijuhataja otsus.
- Direktori käskkirjaga kiitused – väga hea õppeedukuse eest või muude eriliste teenete eest igapäevases koolielus.
- Suulised kiitused ja tunnustused – aineõpetajate või klassijuhataja otsus.

Põlula Kooli poiste tööõpetuse klassi kasutamise kord

1. Õpilane siseneb klassi ainult koos õpetajaga ja paneb koolikoti riiulisse, kitli selga ning võtab poolikute tööde kastist oma poolelioleva töö;
2. Tööõpetuse tunni alustab ja lõpetab õpetaja;
3. Masinatega töötamisel peab õpilane kasutama kaitseprille;
4. Õpilane peab töötama talle määratud töökohal ja mitte lahkuma sealt põhjusega;
5. Tunnis on keelatud tegeleda kõrvaliste asjadega ja segada kaasõpilasi. Eriti ohtlik on segada masinaga töötavat kaasõpilast;
6. Õpilane ei tohi masinat käivitada omavoliliselt, selleks peab alati õpetaja käest luba küsima;
7. Enne puidutöötlemise algust tuleb vajalikud märkimis- ja töötlemisriistad hõõvelpingile asetada;
8. Töödeldava materjali peab hoolikalt hõõvelpingi külge kinnitama;
9. Valinud hästi teritatud ja seadistatud tööriistad, tuleb neid otstarbe järgi kasutada;
10. Keelatud on risustada hõõvelpinkide jätmete ja laastudega;
11. Õpilane peab töövõtete õigsust süvenenult jälgima, kasutama abirakiseid, tugesid ja aluslaudude;
12. Metallide saagimiseks võtab õpilane kastist rauasae ja saeb metalli sagedusega 30-40 töökäiku minutis;
13. Metallide viilimiseks võtab õpilane kastist vastava karedusega viili ja viilib metallist toorikut sagedusega 50-60 töökäiku minutis. Viili kasutamine teistel eesmärkidel on keelatud;
14. Tunni lõppedes asetab õpilane tööriistad ettevaatlikult lauale, keerab kruustangid kokku, pühib metallipuru põrandale, tõstab tabureti lauale, peseb käed seebi ja veega hoolikalt puhtaks, esitab töökoha korda pidavale õpilasele ja väljub õpetaja loal rahulikult klassist.
15. Tunni lõpus annab õpilane pooliku töö õpetajale, asetab puhastatud tööriistad ettenähtud kohtadele, korrastab töökoha käsiharjaga (laastud ja saepuru pühitakse hõõvelpinkide rea vahelkäiku) ning esitab selle kontrollimiseks korda pidavale õpilasele;
16. Pärast kätepesu, riide korrastamist ning õpetajalt loa saamist lahkub õpilane rahulikult töökojast;
17. Korda pidav õpilane esitab korras töökoja õpetajale ja lahkub pärast õpetaja luba õpilastest viimasena töökojast.

Põlula Kooli arvutiklassi kasutamise kord

Üldsätted

1. Põlula Kooli (edaspidi *kool*) arvutiklass on ette nähtud õppetöö (arvutiõpetuse tunnid, ringitunnid, ainetunnid, jms) läbiviimiseks.
2. Arvutiklass on mõeldud kasutamiseks kooli õpetajatele ja õpilastele. Muudel isikutel on lubatud arvutiklassis viibida ainult arvutiklassi eest vastutava isiku (haldaja) loal.
3. Vabal ajal, kui arvutiklassis õppetööd ei toimu, saab klassi kasutada õpetaja, pikapäevarühma kasvataja ning direktori juuresolekul.
4. Kui keegi soovib kasutada programme, mida pole eelnevalt arvutitesse installeeritud, siis annab ta sellest teada arvutiklassi haldajale.
5. Arvutiklassi kasutav õpetaja vastutab selle korrasoleku eest ja lukustab pärast tunni toimumist ukse.
6. Arvutiklassi pealüliti lülitab sisse ja välja **ainult** klassi kasutav õpetaja. Õppepäeva lõpuks tuleb pealüliti välja lülitada.
7. Arvutiklassis ei viibita söögi ja/või joogiga.
8. Kasutaja isikliku sülearvuti ühendamine kooli võrku on lubatud haldaja nõusolekul.
9. Õpetajal on õigus jälgida, mida õpilane arvuti taga teeb.
10. Arvutiklassi haldajateks on arvutiõpetaja, pikapäevarühma kasvataja ja direktor.
11. Arvutiklassi arvutite kasutamise prioriteedid:
 - tunniplaanijärgne õppetöö;
 - tunniplaaniväline õppetöö (mõne õppeaine kohustuslik töö, arvutiring);
 - haldajaga eelnevalt kokku lepitud arvutikasutamine;
 - elektronposti ja WWW kasutamine;
 - muu (e-mail, internetimängud jms).

Klassi haldaja õigused ja kohustused

1. Haldaja kohustuseks on tagada arvutiklassi arvutite (riistvara ja tarkvara) funktsioneerimine.
2. Erandolukorras (operatsioonisüsteemi vahetamine, riistvara füüsiline rike jne) võib haldaja eelnevat punkti eirata.
3. Ainult klassi haldajal on õigus arvutiklassi arvutitesse tarkvara installeerida ja seda sealt kustutada.
4. Ainult klassi haldajal on õigus arvutiklassis olevate seadmete ühenduskaableid ümber ühendada ja avada arvutite korpuseid.
5. Klassi haldajal on õigus otsustada ühe või teise programmi vajalikkuse üle.
6. Klassi haldaja ei vastuta ajutistesse kataloogidesse salvestatud info säilimise eest.
7. Klassi haldajal on õigus ajutistesse kataloogidesse salvestatud info kustutada ette teatamata.

Kasutaja õigused ja kohustused

1. Arvutiklassi kasutajad on kohustatud järgima käesolevat eeskirja ja alluma klassis oleva õpetaja või arvutiklassi haldaja korraldustele.
2. Kasutajal on õigus kasutada arvutiklassi õppetööks, õppematerjalide, koduste tööde, referaatide ja uurimuste ettevalmistamiseks.
3. Kasutajal on õigus kasutada ühte arvutit korraga.
4. Vahetunnis on arvutiklassis viibimine keelatud: klassi peab tuulutama.
5. Ühe arvuti taga võib korraga olla kuni kaks õpilast.
6. Printerit kasutatakse ainult õpetaja loal.
7. Kasutajatel on keelatud omavoliliselt arvutitesse programme installeerida ja kustutada.
8. Kasutaja teavitab arvutiklassi haldajat turvaintsidentidest.
9. Keelatud on kasutajatele mittekuuluvate failide ja/või kaustade sisu muutmine.
10. Isikliku andmekandja kasutamiseks tuleb küsida luba klassi haldajalt või õpetajalt.
11. Keelatud on viirusega nakatatud andmekandjate kasutamine.
12. Klassi kasutajad võivad teha arvutiklassi haldajale ettepanekuid arvutitesse uute programmide installeerimiseks.
13. Arvutite ja lisaseadmete ümberpaigutamine arvutiklassis on keelatud.
14. Kasutajal on õigus haldaja korraldusel arvuti (ja vajadusel kuvar) tunni alguses sisse lülitada ja tunni lõppedes välja lülitada. Muude arvuti ja kuvari lülite/nuppude vajutamine on keelatud.
15. Kasutajal on keelatud segada teisi kasutajaid ja tahtlikult häirida arvutivõrgu funktsioneerimist.
16. Kooli arvutites on keelatud vaadata ning levitada vägivalda, terrorismi ja rassismi õhutavaid ning pornograafilisi teoseid.
17. Arvutimängude mängimine on arvutiklassis keelatud (välja arvatud õppeotstarbelised mängud õpetaja loal).
18. Arvutiklassis tuleb hoida puhtust.
19. Kasutajate poolt arvutites kasutatav-hoitav informatsioon peab vastama üldtunnustatud eetilise-esteetilistele normidele.
20. Interneti kasutamisel tuleb jälgida netiketi reegleid.

Reeglid, mille rikkumine toob kaasa karistuse

1. Omavoliline programmide installeerimine arvutitesse (kui soovitakse kasutada mingit programmi, mida arvutites ei leidu, tuleb pöörduda arvutiklassi haldaja poole).
2. Teiste kasutajate segamine nii otseselt kui ka kaudselt (arvutiklassis lärmamine, teiste kasutajate tegevuse põhjendamatu takistamine, võrguressursi mittesäästlik kasutamine jms).
3. Arvutivõrgu või operatsioonisüsteemi turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks.
4. Kasutajatele mittekuuluvate failide ja/või kaustade sisu muutmine.
5. Viirusega nakatatud andmekandjate teadlik kasutamine.
6. Inventari määrimine, lõhkumine ja varastamine, arvutite ja lisaseadmete (v.a. meediaseadmete) ümberpaigutamine arvutiklassis.

Karistused

1. Ülalmainitud reeglite vastu eksimine on karistatav, karistuse määra üle otsustab klassi haldaja. Suurema või korduva eksimuse korral võidakse otsustamine delegerida kooli juhtkonnale.
2. Kui õpilane puudub koolist põhjuseta või rikub pidevalt korda teistes ainetundides või vahetundide ajal, on teistel õpetajatel õigus teha direktorile ettepanek keelata õpilasel arvutiklassi külastamine tunnivälisel ajal.
3. Lapsevanem, kelle laps lõhub klassi sisustust või arvuteid või tekitab muul moel materiaalselt kahju käesolevat seadust rikkudes, kompenseerib tekitatud materiaalse kahju koolile.

**ÄRA UNUSTA, ET INTERNET EI OLE ANONÜÜMNE KESKKOND – SINU
KÄIKUDEST JÄÄB ALATI JÄLG MAHA!**