KINNITATUD
Lodijärve Kooli direktori
9. novembri 2023
käskkirjaga nr 1-4/10

MUUDETUD
Lodijärve Kooli direktori
16. oktoobri 2026
käskkirjaga nr 1-4/5

LODIJÄRVE KOOLI KODUKORD

Koolis austavad õpetajad, õpilased ja vanemad või eestkostjad (edaspidi *seaduslik esindaja*) kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.

Lodijärve Kooli kodukord sisaldab õpilaste ja nende seaduslike esindajate ning koolitöötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, turvalisuse ja vara kaitstuse. Kooli kodukord määrab kindlaks õppetöö, õppetundide, vahetundide, ürituste ja väljasõitude korralduse, õpilase käitumisele seatud nõuded, koolikohustuse täitmise, õpilase arengu toetamise, tunnustamise ja mõjutusvahendite rakendamise alused ning õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamise põhimõtted. Lodijärve Kooli kodukord koosneb üldosast ja lisadest.

Lodijärve Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli organiseeritud üritustel. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende seaduslikele esindajatele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.

Kooli kodukord on avalikustatud kooli kodulehel https://lodijarve.ee/

1. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

1.1. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt direktori kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning kooli üldtööplaanile.

1.2. Õppetöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäiguna väljaspool kooli päevakava ja kooli õppekava alusel.

1.3. Koolimaja on õppeperioodidel avatud igal tööpäeval kell 8.00-17.00.

1.4. Õppetund kestab üldjuhul 45 minutit, välja arvatud esimene ja kuues tund, mis kestavad 80 minutit. Õppetundide algusest annab märku koolikell. Tunni lõpetab õpetaja.

1.5. Õppetunnid vahelduvad 10-minutiliste vahetundidega, mis on ühtlasi ka õuevahetunnid. Päeva jooksul on üks pikem, 35-minutiline vahetund, mille jooksul õpilased ja kooli personal söövad ning õpilastel on võimalus viibida õues.

1.6. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik.

1.7. Kooli õppekavas ette nähtud õppekäigud võivad toimuda kokkuleppel tundide ajal ning on enne kooskõlastatud kooli juhtkonnaga.

1.8. Kontaktõppes toimuvad õppetunnid järgmistel kellaaegadel:

	tundide ajad	**kestvus**
eeltund	8.00-8.45	
1. tund	9.00-10.20 (pikk tund)	80 minutit
2. tund	10.30-11.15	45 minutit
3.tund	11.25-12.10	45 minutit
pikk vahetund ja söömine	12.10-12.45	35 minutit
4. tund	12.45-13.30	45 minutit
5. tund	13.40-14.25	45 minutit
OODE	14.25-14.35	10 minutit
6. tund	14.35-15.55 (pikk tund)	80 minutit
6.tund	14.35-15.20 (lühike tund)	45 minutit

***** *Vahetundides on õpilased õues koos korrapidajaõpetajaga.*

1.9. Vahetundide ajal on klassiruumide uksed lukus, kui õpetaja ei viibi klassiruumis.

1.10. Lodijärve Koolis hoiustatakse vaid vajalikku õppekirjandust. Muu kirjanduse laenutamiseks on õpilastel võimalus külastada Klooga raamatukogu aadressil Aedlinna tee 3.

1.11. Klassivälised üritused lõpevad hiljemalt kell 21.00, kui pole kokku lepitud teisiti.

1.12. Õpilase päevakava ning selle muudatused tehakse õpilasele ja seaduslikule esindajale teatavaks kooli kodulehe ja/või õpilasraamatu ja/või Stuudiumi kaudu. Lodijärve Kooli ametlik suhtluskanal õpilaste, õpetajate ja seaduslike esindajate vahel on Stuudium.

1.13. Lodijärve Koolis on klassipäevikuna kasutusel elektrooniline e-päevik Stuudium, mis sisaldab tunnikirjeldusi, kodutöid, hindeid, märkusi, puudumisi ja hilinemisi, puudumiste põhjuseid, vabastusi, õpilase ja seadusliku esindaja kontaktandmeid. Igal õpilasel on kohustus teada oma Stuudiumi sisselogimise (kasutajanime ja parooli) infot.

1.14. Kõigile üldõppes õppivatele õpilastele (1.-3. klass) on kohustuslik Lodijärve Kooli õpilasraamat. Õpilasraamat on õppekroonika, mis hõlmab õpilase nädala õppe-eesmärke, eneseanalüüsi ja õpilase seaduslike esindajate tagasisidet. Õpilane on kohustatud õpilasraamatut kaasas kandma ning seda täitma.

1.15. II (4.-6. klass) ja III (7.-9. klass) kooliastmes otsustab õpilaspäeviku/kalendermärkmiku kasutamise ning selle täitmise klassijuhataja.

1.16. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kooli kodulehel. Järelevastamine toimub vastavalt Lodijärve Kooli hindamisjuhendi punktile 4 (Lisa 3).

2. KÄITUMINE KOOLIS

2.1. Õpilase käitumist reguleerivad üldinimlikud eetika-, moraali- ja käitumisnormid, käesolev kodukord, kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid.

2.2. Õpilane suhtub õpikohustusse vastutustundega, võtab vastutuse oma tegude ja nende tagajärgede eest ning täidab lubadusi.

2.3. Õpilane käitub viisakalt ja lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate ning teiste täiskasvanute ja lastega, kes koolimajas viibivad ning peab kinni järgmistest põhimõtetest:

2.3.1. oleme kaasavad ja hoolivad – võtame kõiki kaasa grupitöödesse, mängudesse, vestlustesse ja ühistegevustesse;

2.3.2. austame ja väärtustame üksteise erinevusi – mõistame, et iga inimene on ainulaadne ning erinevus rikastab meie kooliperet;

2.3.3. suhtume üksteisesse sõbralikult ja lugupidavalt – käitume hoolivalt ning lahendame erimeelsused rahumeelselt;

2.3.4. märkame ja aitame kiusamist ennetada – toetame kaaslasi, astume kiusatava kaitseks välja ning anname kiusamisest täiskasvanule teada;

2.3.5. õpilane lähtub käitumisel hea tava reeglitest (Lisa 20).

2.4. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt, hoiab ja väärtustab kooli mainet ning hoidub nii avalikkuses kui ka veebikeskkonnas kõigest, mis võiks kooli mainet kahjustada.

2.5. Õpilane hoiab enda ja teiste tervist. Oma käitumisega ei sea õpilane ohtu ennast ega teisi. Õpilane ei tarbi ega võta koolimajja ning kooli territooriumile kaasa alkohoolseid jooke *(alkohoolseks joogiks loetakse kõiki jooke, mille alkoholisisaldus on üle 0%)*, tubakatooteid *(sh e-sigaretid mistahes kujul ning täitega, huuletubakas, vesipiip jms)*, energiajooke ja narkootilisi aineid. Õpilane ei mängi hasartmänge.

2.6. Koolitöötajal on õigus keelatud ained või esemed hoiule võtta, vormistades keelatud eseme hoiule võtmise protokolli (Lisa 12). Juhtumist teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat ja politseid.

2.7. Kogunemisele, aktusele ja muudele kooli üritustele lähevad õpilased koos klassijuhatajaga/aineõpetajaga.

2.8. Õppetöö ajal k.a vahetundides on õpilasel keelatud kooli territooriumilt lahkuda. Vajadusel võib õpilane lahkuda vaid klassijuhataja loal. Kui klassijuhatajat ei ole majas, siis aineõpetaja loal.

2.9. Õpilane jätab oma jalgratta, tõukeratta, suusad jms selleks ettenähtud hoidlasse.

2.10. Õppepäeva jooksul ei kasuta õpilased mobiiltelefoni jt õppetöös mittevajalikke isiklikke elektroonilisi seadmeid. Mobiiltelefon ja muu nutiseade (nutikell) on õpilasel hääletul režiimil või välja lülitatud ning on õpilase kapis või isikliku kapi puudumisel klassijuhataja käes hoiul. Mobiiltelefoni või muu nutiseadme erandkorras kasutamine toimub kokkuleppel klassijuhataja või aineõpetajaga.

2.11. Punkt 2.10. rikkumise korral on õpetajal õigus õpilase elektrooniline vahend hoiule võtta, seadmeid hoiustatakse direktori või sotsiaalpedagoogi kabinetis. Kodukorra punkt 2.10. rikkumisest teavitab direktor või sotsiaalpedagoog õpilase seaduslikku esindajat ja elektrooniline vahend antakse üle õpilase seaduslikule esindajale.

2.12. Õpilasel on teiste isikute filmimine, pildistamine ja kõne salvestamine nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on kooli juhtkonna esindaja, ürituse korraldaja/õpetaja või pildile/filmile jäädvustatava isiku luba.

3. KORD ÕPPETUNNIS

3.1. Õppetundidest osavõtt on õpilastele kohustuslik.

3.2. Õpilane hoiab tunnis töörahu, mille tagamiseks on järgmised reeglid:

3.2.1. tundi alustab ja lõpetab õpetaja;

3.2.2. tunni alustamisel tõuseb õpilane püsti, kui õpetaja ei otsusta teisiti;

3.2.3. õpilane ei hiline tundi;

3.2.4. tunni ajal võib klassist väljuda ainult õpetaja loal;

3.2.5. tunni ajal õpilane ei söö v.a meditsiinilisel näidustusel;

3.2.6. närimiskummi närimine on koolimajas ja kooli territooriumil keelatud.

3.2.7. õpetajal on õigus kehtestada oma ainetunnis põhjendatud lisareeglid käitumisele (näiteks õpilase istekohta klassis muuta);

3.3. Õpilasel peavad kaasas olema tunniks vajalikud õppevahendid.

3.4. Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult – valmistub igaks ainetunniks, osaleb tunnis aktiivselt ning ei häiri klassikaaslasi ega õpetaja tööd.

3.5. Koduste ülesannete täitmine on õpilasele kohustuslik. Õpilase puudumine tunnist (ka põhjusega) ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudutud tunnis antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest. Vajalikud andmed õppematerjali omandamiseks saab õpilane ja tema seaduslik esindaja Stuudiumi e-päeviku kaudu.

3.6. Tunnis ebaviisakalt käitunud ja/või tunni läbiviimist häirinud õpilase võib õpetaja tunnist eemaldada koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas järelvalve all ja täita õpetaja antud ülesandeid.

3.7. Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse ja paneb tooli laua alla.

3.8. Õpilane osaleb liikumistunnis ka juhul, kui tema tervisliku seisundi tõttu on vaja õpetajal teha õpilasele tunnis kohandusi. Sellisel juhul teavitab õpilase seaduslik esindaja õpetajat Stuudiumi kaudu esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui sama päeva hommikul.

4. KORD VAHETUNNIS

4.1. Vahetundides peavad koridorides korda korrapidajaõpetajad vastavalt korrapidamise graafikule. Õpetaja korraldused vahetunnis on õpilasele täitmiseks.

4.2. Vahetundides käitub õpilane kaasõpilaste suhtes lugupidavalt, vältides siseruumis jooksmist, tõuklemist ja lärmamist.

4.3. Söögivahetunnil lähevad I kooliastme õpilased sööma koos söögivahetunnile eelnenud tundi läbiviinud õpetajaga.

4.4. Koolimajas süüakse vaid söögisaalis ja toitu ei viida söögisaalist välja (välja arvatud eraldi kokkulepete korral kooli juhtkonnaga).

4.5. Õpilased viibivad õuevahetunnis koos õpetajaga selleks ettenähtud territooriumil.

4.6. Õuevahetundi minnes riietub õpilane ilmastikule vastavalt ning vahetab jalanõud välisukse läheduses.

4.7. Kooli spordivahendid on võrdselt kasutamiseks kogu kooliperele. Kõik vahendid tuleb peale kasutamist panna tagasi ettenähtud kohta.

4.8. Lahkhelid ja erimeelsused lahendab õpilane rahumeelselt, vajadusel pöördub abi saamiseks õpetaja poole.

4.9. Õpilane kaasab kaasõpilasi mängudesse, et kõik saaksid õuevahetunnist aktiivselt osa võtta.

4.10. Õuevahetunni lõpetab korrapidajaõpetaja.

4.11. Õuevahetunni tegevuste või riietumise tõttu ei ole lubatud järgmisse tundi hilinemine.

4.12. Rulapargis olles ja seal sõites peab kandma kiivrit.

5. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1. Õpilasel on õigus:

5.1.1. haridusele ning arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;

5.1.2. saada poolaasta alguses teavet poolaasta jooksul läbitavatest teemadest, õppetöö eesmärkidest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;

5.1.3. vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsele arenguvestlusele, mille viib läbi klassijuhataja;

5.1.4. vajadusel üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja määratud ajal;

5.1.5. kasutada järelevastamise võimalust vastavalt kooli hindamisjuhendile;

5.1.6. pöörduda oma murede ning küsimustega õpetajate või kooli personali poole;

5.1.7. osaleda kooli huviringide töös;

5.1.8. saada õpilaspilet;

5.1.9. esindada oma kooli;

5.1.10. osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel ning klassi- ja koolireeglite sõnastamisel;

5.1.11. alates 5. klassist (välja arvatud erandjuhtudel) kandideerida õpilasesinduse koosseisu.

5.2. Õpilasel on kohustus:

5.2.1. austada kaasõpilaste ja koolitöötajate õigusi;

5.2.2. täita kooli kodukorda;

5.2.3. osaleda õppetöös vastavalt kooli päevakavale ja täita õpiülesandeid;

5.2.4. omada õppetöö ajal klassiruumis õppetööks vajalikke vahendeid;

5.2.5. hoida heaperemehelikult talle koolist kasutada antud õpikuid ja teisi õppevahendeid (Lisa 1);

5.2.6. tagastada õpikud ja õppevahendid õppeperioodi lõpus õpikufondi;

5.2.7. õppeaasta jooksul koolist lahkumisel ja 9. klassi lõpetamisel täita ringkäiguleht (Lisa 15);

5.2.8. omandada koolist puudutud perioodi õppematerjal;

5.2.9. täita kõikide koolitöötajate korraldusi;

5.2.10. õppeperioodil vähemalt korra päevas vaadata Stuudiumit, et olla kursis teda puudutava infoga;

5.2.11. hoida kooli vara;

5.2.11.1. kooli vara rikkumisest teavitatakse rikkumise toime pannud õpilase seaduslikke esindajaid;

5.2.11.2. kaasõpilase vara rikkumisest teavitatakse mõlema osapoole seaduslikke esindajaid;

5.2.11.3. rikutud vara hüvitamine toimub poolte kokkuleppel.

5.3. **Õpilasel on võimalus pöörduda:**

5.3.1. klassijuhataja, aineõpetaja või direktori poole õppimise, õppekava ja -korralduse ning õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;

5.3.2. kooliõe poole tervisega seotud küsimustes;

5.3.3. klassijuhataja, õppejuhi või õpilasesinduse liikme poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;

5.3.4. õpikufondi eest vastutava isiku poole õpikute ja töövihikutega seotud küsimustes;

5.3.5. tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks direktori poole.

6. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

6.1. Kool loob tingimused õpilase vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.

6.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamiseks pöördub õpilane oma klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialisti või mõne teise koolitöötaja poole.

6.3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest õigusaktidest.

6.4. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia tegevusi keelatud ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

6.5. Õpilasel on keelatud omada järgnevaid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahvis 44 loetletud esemeid ja aineid:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

6.6. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

6.7. Koolihoone ja territoorium on õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks varustatud videovalvesüsteemi seadmestikuga, salvestisi säilitatakse kaks kuud (Lisa 9).

7. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

7.1. Õpilased ja koolitöötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.

7.2. Õpilased ja koolitöötajad kannavad kooli ruumides vahetusjalanõusid. Selleks ei sobi liikumisõpetuse tunnis kasutusel olevad spordijalatsid ega saapad. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas.

7.3. Õpilane riietub puhtalt ja korrektselt ning kooli kui õppeasutuse keskkonda sobivalt. Spordiriietust kantakse ainult liikumisõpetuse tunnis. Kooli siseruumides viibitakse ilma peakatteta, sh ilma kapuutsita.

7.4. Liikumisõpetuse tundides kannab õpilane nõuetekohast ja ilmastikule vastavat spordiriietust ja -jalatseid.

7.5. Ülekoolilistel pidulikel kogunemistel ja aktustel kantakse pidulikku riietust. EV aastapäeva aktusel soovitavalt koolivormi, musta/tumesinist ja valget viisakat riietust või rahvariideid.

8. ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA

8.1. Õppeaasta algusões väljastatakse õpilasele õpikud, tööraamatud ja töövihikud.

8.2. Õpilane on kohustatud katma õpikuid, tööraamatuid ja töövihikuid ümbrispaberi või -kaanega hiljemalt kahe nädala jooksul kättesaamise hetkest ning kaitsma neid terve õppeaasta vältel ning kirjutama oma nime neile (Lisa 1*)*.

8.3. Õppeperioodi lõpus tagastab õpilane õpikud kooli õpikufondi. Õpilasele ei väljastata klassitunnistust enne tema nimel olevate õpikute tagastamist. Täiendava õppetöö korral tagastab õpilane õpikud kooli õpikufondi enne klassitunnistuse kättesaamist.

8.4. Õpilane hoiab koolis nii isiklikku kui ka teiste õpilaste, õpetajate, töötajate, külaliste ning kooli vara. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õppekirjanduse heaperemeheliku ja otstarbekohase kasutamise eest.

8.5. Koolis järgitakse tehisintellekti rakenduse (edaspidi „TI-rakendus“) kasutamise põhimõtted (Lisa 22).

9. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

Lodijärve Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste arengu toetamine, saavutuste märkamine ja nende tunnustamine õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkuse eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste panuse ja saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist. Õpilasi tunnustatakse Lodijärve Kooli õpilaste tunnustamise korra alusel (Lisa 18).

9.1. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate, teiste koolitöötajate või kaasõpilaste ettepanekul.

9.2. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

9.2.1. hiilgavate, suurepäraste, väga heade ja heade tulemuste eest õppetöös;

9.2.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;

9.2.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

9.2.4. silmapaistva heateo eest.

9.3. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on:

9.3.1. suuline kiitus;

9.3.2. kirjalik kiitus Stuudiumi päevikusse;

9.3.3. direktori käskkiri;

9.3.4. kooli tänukiri, aukiri või diplom;

9.3.5. kiituskiri;

9.3.6. direktori vastuvõtt;

9.3.7. tänumeened;

9.3.8. vaba päev.

10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

Õpilase suhtes, kes ei järgi kooli kodukorda, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

10.1. Õppimise ja koolieluga toimetuleku abistamiseks on õpilasele koolis järgmised tugiteenused:

10.1.1. õpilane suunatakse konsultatsioonitundidesse väljaspool ainetunde;

10.1.2. õpilasele rakendatakse diferentseeritud õpet;

10.1.3. õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;

10.1.4. õpilane saab abi tugispetsialistidelt.

10.2. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguvestlus, mille käigus lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja õpilase seaduslik esindaja(d). Vajadusel kaasatakse teisi õpetajaid, tugispetsialiste, koolitöötajaid ning õpilase elukohajärgse omavalitsuse esindaja(d).

Mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on õpilaste toetamine ja koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimise ennetamine. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra või eetika-, moraali- või käitumisnormide vastu. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.

Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud nende mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab õppenõukogu. Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest. Enne mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele meetme valikut ning sellest teavitatakse ka õpilase seaduslikke esindajaid.

10.3. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

10.3.1. õpetaja suuline või kirjalik märkus Stuudiumis;

10.3.2. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

10.3.3. vestlus tugispetsialistiga käitumise analüüsiks;

10.3.4. õpilase käitumise arutamine/vestlus õpilase seadusliku esindajaga tugispetsialisti juures;

10.3.5. õpilasega tema käitumise arutamine/vestlus õpilase seadusliku esindajaga direktori ja/või õppejuhi juures;

10.3.6. direktori kirjalik märkus või noomitus;

10.3.7. õpilasele tugiisiku määramine;

10.3.8. vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate esemete kooli hoiule võtmine vastavalt kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise korrale (Lisa 7);

10.3.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja täita õpetaja antud ülesandeid.

10.3.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul seadusliku esindaja nõusolekul;

10.3.11. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

10.3.12. ajutine keeld võtta osa kooli üritustest ja väljasõitudest;

10.3.13. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja tehakse teatavaks lapsele ja tema seaduslikule esindajale Stuudiumi kaudu. Ajutise õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase seaduslik esindaja tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

10.4. Mõjutusmeedet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, kui:

10.4.1. õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;

10.4.2. õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

10.4.3. suuline veenmine või tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;

10.4.4. kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale;

10.4.5. kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab esitatud tingimustele.

10.5. Õpilase poolt Eesti Vabariigi õigusaktide rikkumisest teavitatakse politseid.

11. ÕPILASTE TOITLUSTAMINE

11.1. Õpilastel on võimalik süüa:

8.30 hommikuputru

12.10-12.45 lõunasööki

14.25-14.35 oodet

11.2. Õpilased viibivad söögisaalis koos korrapidajaõpetajaga.

11.3. Nädala menüü on nähtav kooli kodulehel, Stuudiumi Teras ja söögisaalis.

11.4. Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda lauas, austab toitu, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.

12. GARDEROOBIKAPPIDE KASUTAMINE

12.1. Kooliaasta alguses määratakse igale õpilasele oma kindel garderoobikapp/nagi. Kappi on võimalik lukustada. Võtmed väljastab majandusjuhataja. Võtme kaotamisel peab hüvitama uue võtme valmistamise kulud.

12.2. Õpilased jätavad oma üleriided garderoobikappi/nagisse ja jalatsid jalatsiriiulisse.

12.3. Spordiriideid hoiab õpilane oma garderoobikapis/nagis.

12.4. Spordi- ja ujumisriided viiakse koju pesemiseks hiljemalt igal reedel.

12.5. Õpilane viib koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) kooliaasta lõpuks. Koolil on õigus 1. juuli seisuga kõik kooli jäetud isiklikud asjad saata taaskasutusse või anda ära heategevuseks.

13. VÄLJASÕIDUD JA HUVITEGEVUS

13.1. Kooli korraldatavad üritused ja väljasõidud õpilastega toimuvad ürituste ja väljasõitude korra alusel (Lisa 19).

13.2. Kõigil üritustel kehtib õpilastele Lodijärve Kooli kodukord.

13.3. Ekskursioonidel, matkadel ja teistes avalikes kohtades käitub õpilane nii, et ei kahjusta oma kooli mainet, täidab juhendajate korraldusi, peab kinni liiklus- ja tuleohutuse eeskirjadest ning ühistranspordi kasutamise reeglitest.

13.4. Traditsioonilised sündmused planeeritakse üldjuhul terveks õppeaastaks ning nende toimumise ajad koos vastutaja nimetamisega fikseeritakse kirjalikult kooli üldtööplaanis ja sündmuste plaanis.

13.5. Õppekäigud, klassiüritused, ekskursioonid planeeritakse üldjuhul üheks poolaastaks.

13.6. Õppekäigud ja ekskursioonid toimuvad, kui osaleb vähemalt 80% klassi õpilastest. Õppekäikude ja ekskursioonidega kaasnevad kulud ei kuulu rahastamisele kooli eelarvest. Õppekäike rahastatakse erinevate projektide kaudu või õpilaste seaduslike esindajate poolt. Juhul kui ei leita võimalust õppekäigu rahastamiseks, jääb õppekäik ära.

14. STUUDIUMI TÄITMISE KLASSIFIKATSIOONID

! - Tähelepanu juhtimine (töövahendid puuduvad, korrarikkumine tunnis vms).

H - Hilines (tundi hilinemine).

P (punane) - Puudus põhjuseta (õpilasel ei ole puudumist põhjendavat tõendit tema seaduslikult esindajalt).

P (roheline) - Puudus põhjusega (õpilase puudumine on põhjendatud õpilase seadusliku esindaja, arsti või õpetaja tõendiga).

V - Vabastatud (õpilane on tunnist vabastatud tema seadusliku esindaja/arsti väljastatud tõendiga).

K - Kodutöö tegemata (koju teha antud ülesanne tegemata).

T - Hindeline töö tegemata (kui õpilane ei ole 10 päeva jooksul tegemata tööd järele vastanud, muudab õpetaja „T“ hindeks „F”).

LÕPPSÄTTED

Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist. Kodukorra reeglitest arusaamist ja nende täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga (Lisa 11).

Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

Lisa 1 ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

Lisa 2 ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

Lisa 3 HINDAMISEST TEAVITAMISE TÄPSUSTATUD TINGIMUSED JA KORD

Lisa 4 TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

Lisa 5 ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

Lisa 6 KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

Lisa 7 KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

Lisa 8 ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD NING ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS

Lisa 9 JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

Lisa 10 KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA SEADUSLIKULE ESINDAJALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

Lisa 11 KODUKORRAGA TUTVUMISE KINNITUS

Lisa 12 ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Lisa 13 ÕPPEST PUUDUMISE TAOTLUS LODIJÄRVE KOOLI DIREKTORILE

Lisa 14 KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA

Lisa 15 RINGKÄIGULEHT

Lisa 16 LODIJÄRVE KOOLI DISTANTSÕPPE KORRALDAMISE KORD

Lisa 17 KORD VEEBITUNNIS

Lisa 18 LODIJÄRVE KOOLI ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

Lisa 19 LODIJÄRVE KOOLI ÜRITUSTE JA VÄLJASÕITUDE KORD

Lisa 20 HEA KOOLIKAASLASE REEGLID LODIJÄRVE KOOLI ÕPILASELE

Lisa 21 8. KLASSI ÜLEMINEKUEKSAMI TINGIMUSED JA KORD LODIJÄRVE KOOLIS

Lisa 22 TI-RAKENDUSE KASUTAMISE KORD

Lisa 1 ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Välja arvatud 1.kooliastme inglise keele materjalid ja õpilasraamatud.
2. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab direktori poolt volitatud isik.
3. Õpilastele jagab töövihikud/tööraamatud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist direktori volitatud isik.
4. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
5. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut ümbrispaberi ja/või kaantega.
6. Õpikud laenutatakse õpilasele individuaalselt.
7. Õpilane tagastab õpikud õpikufondi õppeperioodi lõpul.
8. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
9. Õpikute, töövihikute, tööraamatute jms kaotamisel või õppetöö tarbeks kasutamiskõlbmatuks muutmisel on õpilane kohustatud asendama need samaväärse trükisega või hüvitama selle väärtuse vastavalt *raamatukogu kasutamise eeskirjas* ette nähtud hüvitamiskorrale.

Lisa 2 ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

Koolikohustus on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimetekohaselt. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui koolikohustuslik isik puudub õppest mõjuva põhjuseta.

1. Aineõpetaja fikseerib õpilase puudumise ja hilinemise iga kord Stuudiumis ning informeerib õpilase sagedasest puudumisest/hilinemisest klassijuhatajat.
2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
   2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
   2.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
   2.3. olulised perekondlikud põhjused;
   2.4. kooli esindamine ja osalemine võistlustel, üritustel ja olümpiaadidel;
   2.5. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
3. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja. Õppejuhil on õigus klassijuhataja või aineõpetaja ettepanekul mitte lubada õppetöö ajal kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.
4. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, spordivõistlused, treeninglaagrid jm) korral esitab õpilase seaduslik esindaja enne puudumist põhjendava vormikohase vabastusavalduse *(Lisa 13)*. Õpilane on kohustatud saama avaldusele aineõpetajate ja klassijuhataja nõusolekut kinnitavad allkirjad. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
5. Kui õpilane haigestub või puudub koolist muul ootamatul mõjuval põhjusel, on õpilase seaduslik esindaja kohustatud märkima puudumise Stuudiumis hiljemalt puudumise päeva hommikul kell 9.00. Nõue kehtib ka distantsõppe korral.
6. Kui õpilase seaduslik esindaja ei ole klassijuhatajat õigeks ajaks teavitanud, võtab klassijuhataja õpilase seadusliku esindajaga ühendust puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.
7. Kui õpilane on puudunud kuni kolm päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt õpilase seadusliku esindajaga ning seadusliku esindaja info õpilase puudumise põhjusest, teavitab klassijuhataja sellest kooli tugimeeskonda, kes annab info koolikohustuse mittetäitmise kohta edasi Lääne-Harju vallavalitsuse laste heaolu spetsialistile.
8. Kui klassijuhatajal või aineõpetajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda

õpilase seaduslikult esindajalt täiendavaid selgitusi või pöörduda Lääne-Harju vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

9. Klassijuhataja pöördub tugimeeskonna poole puudumiste põhjuste täpsemaks selgitamiseks, kui õpilane on poolaastas kodustel põhjustel puudunud enam kui 20% õppepäevadest. Tugikeskus teavitab probleemist vajadusel Lääne-Harju vallavalitsuse laste heaolu spetsialist.
10. Kui õpilasel on vaja koolist lahkuda õppepäeva jooksul, teavitab õpilase seaduslik esindaja sellest varem klassijuhatajat.
11. Koolimajast loata lahkunud õpilase seaduslikke esindajaid teavitatakse sellest kohe.
12. Puudutud tundide koguarv (nii põhjusega kui ka põhjuseta) märgitakse klassijuhataja poolt poolaasta lõpus klassitunnistusele.

Lisa 3 HINDAMISEST TEAVITAMISE TÄPSUSTATUD TINGIMUSED JA KORD

1. Õpilase hindamine

1.1. Õpilaste hindamisel lähtutakse Vabariigi valitsuse 06.01.2011 määrusest nr 1 „Põhikooli riiklik õppekava“.

1.2. Hindamise eesmärk on innustada ja suunata õpilasi sihikindlalt teadmisi omandama ning toetada lapse individuaalset arengut.

1.3. 1.-3. klassis kasutatakse kõigis õppeainetes kujundava hindamise põhimõtteid, kirjeldavat sõnalist hinnangut. Õpetaja annab suulist ja kirjalikku tagasisidet, tunnustades edusamme ning juhtides tähelepanu vajakajäämistele.

1.4. 4.–9. klassis kasutatakse kunstianetes (muusika ja kunst), tehnoloogias (tööõpetus, käsitöö ja kodundus, tehnoloogiaõpetus), kehalises kasvatuses (liikumisõpetuses) ja valikainetes mitteeristavat hindamist „arvestatud“ („AR“) ja „mittearvestatud“ („MA“). Õpetajad lisavad “AR” ja “MR” juurde kirjeldava sõnalise hinnangu. Teistes õppeainetes kasutatakse tähthindamist seitsmepalli skaalal.

1.5. Ainealaste teadmiste ja oskuste kirjalike tööde hindamise tulemusi väljendatakse alljärgneval skaalal, kui õpetaja ei ole andnud teada teisiti.

A+	Hiilgav	100%	Õpitulemused on suurepärasel tasemel. Rakendab omandatud teadmisi ja oskusi iseseisvalt, analüüsib õpitut, loob seoseid uute ja varasemate teadmiste vahel.
A	Suurepärane tase	90-99%	
B	Väga hea tase	85-89%	Õpitulemused on väga heal tasemel. Rakendab omandatud teadmisi ja oskusi iseseisvalt, analüüsib õpitut, loob seoseid uute ja varasemate teadmiste vahel. Teadmiste ja oskuste rakendamisel esineb vähesel määral eksimusi.
C	Hea tase	75-84%	Õpitulemused on heal tasemel. Teadmiste ja oskuste rakendamisel, analüüsimisel, seoste loomisel uute ja varasemate teadmiste vahel esineb mõningaid puudujääke.
D	Rahuldav tase	65-74%	Õpitulemused on rahuldaval tasemel, mis võimaldab õpitud teadmisi osaliselt rakendada, kuid iseseisval töötamisel esineb puudujääke. Õpilasel on olemas vajalikud baasteadmised edasiõppimiseks.
E	Kasin tase	50-64%	Õpitulemused on miinimumtasemel. Teadmiste ja oskuste rakendamisel esineb tõsiseid puudujääke ja edasiõppimisel võib esineda raskusi.

F	Puudulik tase	0-49%	Negatiivne tulemus. Puudub miinimumteadmiste tase või ülesanne on sooritamata. Hinnang antakse, kui õpilane on kasutanud ebaausaid võtteid (nt mahakirjutamine, plagiaat) või esitatu ei vasta tööjuhendile.
AR	Arvestatud	50-100%	Teadmised ja oskused on omandatud.
MA	Mittearvestatud	0-49%	Teadmised ja oskused on omandamata või ülesanne on sooritamata. Hinnang „MA“ antakse, kui õpilane on kasutanud ebaausaid võtteid (nt mahakirjutamine, plagiaat) või esitatu ei vasta tööjuhendile.

1.6. Lõpueksamid ja riiklikud tasemetööd hinnatakse vastavalt kaasasolevale hindamisjuhendile.

1.7. Aineõpetaja tutvustab õpilastele poolaasta alguses peamiseid läbitavaid teemasid, oma hindamise põhimõtteid ja kuidas kujuneb kokkuvõttev hinne ning teeb vastavasisulise sissekande Stuudiumi poolaasta esimese tunnikirjelduse juurde.

1.8. Liikumisõpetus, muusika, kunst, tehnoloogiõpetus ei eelistata hindamisel andekust, vaid õpilaste püüdlikkust, osalemist õppeprotsessis, teoreetilisi teadmisi ja arengut.

1.9. Tervisest tingitud erivajadustega õpilaste hindamisel arvestatakse nende osavõttu liikumisõpetuse tundidest ja raviarsti määratud harjutuste sooritamist. Hinnatakse õpilase teadmisi spordist, liikumisest, kehaliste harjutuste sooritamisest ning õpetaja antud eriülesannete täitmist (referaatide koostamine, abistamine sportlike tegevuste läbiviimisel liikumisõpetuse tunnis, spordipäeval jne). Vastav märge lisatakse Stuudiumisse.

1.10. Õpilane, kes tervislikel põhjustel ei saa osaleda liikumisõpetuse tunni füüsilistes tegevustes või spordipäeval, on kohustatud viibima tunnis ja täitma õpetaja antud asendusülesandeid.

2. Hinnetest ja kontrolltöödest teavitamine

2.1. Õpilase seaduslik esindaja saab jälgida õpilase hindeid Stuudiumis.

2.2. 1.–3. ja 9. klassi õpilastele väljastatakse õppeaasta lõpus paberkandjal klassitunnistus.

2.3. 4.–8. klassis väljastatakse paberkandjal klassitunnistus õppeaasta lõpus õpilase seadusliku esindaja või õpilase soovil.

2.4. Õppepäevas võib olla üks kontrolltöö, kui osapooled ei lepi kokku teisiti. Kontrolltöö on ulatuslik materjal, mis hõlmab mitme tunni, peatüki või aineosa kontrolli ja milleks on vaja eelneval päeval valmistuda. Kontrolltööks ei loeta ülesandeid, mille ettevalmistamiseks on antud pikem periood (esitlus, referaat, kohustusliku kirjanduse lugemiskontroll, projektitöö, loovad tööd, miniuurimus jm).

2.5. Kontrolltöö peab olema ette plaanitud ja osapoolte vahel kokku lepitud vähemalt 5 õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.

2.6. Kontrolltöö aeg fikseeritakse Stuudiumis. Õpetaja, kes esimesena fikseeris oma aines kontrolltöö, saab õiguse selle läbiviimiseks.

2.7. Tunnikontrolle võib teha igas tunnis. Tunnikontroll kontrollib paari eelneva tunni teadmisi. Tunnikontrolli hinnetest teavitatakse õpilasi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

2.8. Kontrolltööde hinnetest teavitatakse õpilasi hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast töö sooritamist, kui õpetaja pole teada andnud teisiti.

3. Järelvastamine ja hinnete parandamine

3.1. Õpilane on kohustatud sooritama tegemata töö (Stuudiumis "T") kahe nädala jooksul. Tegemata tööd käsitletakse kui järeltööd, mida on üldjuhul võimalik teha üks kord. Pärast kahe nädala möödumist pole õpilasel õigust ilma mõjuva põhjuseta tegemata tööd enam sooritada ning tema hinne on „F" või „MA".

3.2. Kui õpilane on puudunud koolist põhjuseta, siis ei pea õpetaja õpilasele järeltööd võimaldama. Tegemata töö hinnatakse hindega „F" või „MA".

3.3. Õpilane on kohustatud uuesti sooritama mitterahuldavale hindele tehtud töö kahe nädala jooksul peale hinde avaldamist Stuudiumis. Pärast kahe nädala möödumist pole õpilasel õigust ilma mõjuva põhjuseta parandada hindele „F" või „MA" tehtud tööd. Hindele „F" või „MA" sooritatud tunnikontrolle üldjuhul järele ei vastata, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

3.4. Kui õpilane puudub pärast töö hindele „F" või „MA" sooritamist kahe nädala jooksul koolist mõjuvatel põhjustel ja soovib oma eelnevalt saadud mitterahuldavat hinnet parandada, on ta kohustatud aineõpetajale sellest kahe nädala jooksul teada andma. Sellisel juhul lepitakse aineõpetajaga erandkorras kokku hilisem järeltöö aeg.

3.5. Järeltööd on võimalus teha üks kord. Järeltöö vastamiseks on ette nähtud nädalas kaks

aega (esmaspäeval ja neljapäeval kell 8.00-8.45). Mõjuvatel põhjustel (transport jms) toimub järeltöö vastavalt kokkuleppele aineõpetajaga.

3.6. Kui õpilane ei ilmu aineõpetajaga kokkulepitud ajal järeltööd sooritama, siis ei pea õpetaja enam uut järeltöö aega võimaldama.

3.7. Positiivseid jooksvaid hindeid saab parandada kokkuleppel õpetajaga ainult erandkorras.

3.8. Positiivseid poolaasta-, aastahindeid ilma mõjuva põhjuseta parandada ei saa.

3.9. Kui kahe nädala jooksul ei ole sooritamata töö mõjuvate põhjusteta vastatud või õpetajale pole erandolukorrast teada antud, muutub Stuudiumis märge „T" hindeks „F" või „MA" ja seda ei saa enam parandada.

3.10. Järelevastatud töö märgitakse Stuudiumis kaldkriipsuga („F"/„C", „MA"/„AR"). Kui järeltöö sooritati hindele „F" või „MA", siis märgitakse Stuudiumi „F" või "MA".

3.11. Tegemata kodust või tunnitööd võib hinnata hindega „F" või „MA" ja õpetaja ei pea õpilasele hinde parandamist võimaldama.

3.12. Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine, mahakirjutamine või plagiaat, hinnatakse vastavat suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd hindega „F" või „MA".

4. Koolisiseste üleminekueksamite läbiviimine

4.1. 8. klassis viiakse õppeaasta lõpus läbi ühes õppeaines üleminekueksam (Lisa 21).

4.2. Juhul kui õpilane sooritab eksami hindele „F", peab ta sooritama järeleksami.

4.3. Laiendatud juhtkond koostöös aineõpetajatega koostab koolisiseste üleminekueksamite plaani koos ajakavaga, mis vaadatakse üle ja kinnitatakse iga õppeaasta algul. Õpilastele tehakse see teatavaks õppeaasta I poolaastal.

4.4. Töö sooritamiseks kuluva aja määrab aineõpetaja.

4.5. Töö sisu on vastavuses ainekavaga.

4.6. Üleminekueksami koostab aineõpetaja ja esitatakse direktorile kinnitamiseks vähemalt kaks nädalat enne eksamit.

5. Kokkuvõttev hindamine

5.1. Kokkuvõttev poolaastahinne pannakse vähemalt viie hinde alusel. Neis õppeainetes, mida on üks tund nädalas pannakse kokkuvõttev hinne aasta lõpus.

5.2. Poolaastahinde väljapanekul arvestab õpetaja tööde kaalukust, kuna hinnete osakaal on erinev.

5.3. Õppeaine aastahinne pannakse välja poolaasta- ja üleminekueksami hinnete alusel.

5.4. Õppeainetes, mida õpitakse ainult ühes poolaastas, pannakse aastahinne välja poolaasta lõpus.

5.5. Kui õppeaine poolaastahinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, loetakse aastahinde väljapanekul antud aines omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele „F“ või „MA“.

5.6. 9. klassi õpilasele pannakse aastahinded välja 1.juuniks, välja arvatud õppeainetes, milles õpilane jäetakse täiendavale õppetööle.

5.7. Lähtudes põhikooli riikliku õppekava § 21 (3) teisendatakse põhikooli lõputunnistusel aastahinded viiepallisüsteemi järgnevalt:

A+ ja A	„5“
B ja C	„4“
D ja E	„3“
F	„2“

“AR” ja “MR” kirjeldav sõnaline hinnang teisendatakse viiepallisüsteemi järgnevalt:

“AR” hiilgav ja suurepärane tase	“5”
“AR” väga hea ja hea tase	“4”
“AR” rahuldav ja kasin tase	“3”
“MR” puudulik tase	“2”
“MR” nõrk tase	“1”

6. Täiendav õppetöö, klassikursuse kordamine

6.1. Õpilane jäetakse täiendavale õppetööle õppeainetes, milles tulenevalt poolaastahinnetest tuleks välja panna aastahinne „F“ või „MA“ või kellele on antud samaväärne sõnaline hinnang. Täiendav õppetöö viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu või enne uue

õppeperioodi algust. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse. Aastahinne pannakse välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.

6.2. Õppenõukogu otsusega võib jätta õpilase klassikursust kordama, kui õpilasel on kolmes või enamas õppeaines pandud välja aastahinne „F“ või „MA“ või antud samaväärne sõnaline hinnang ja täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud ning õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid tugisüsteeme. Õppenõukogu kaasab otsust tehes õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse.

6.3. Õppenõukogu põhjendatud otsusega võib jätta klassikursust kordama õpilase, kellel on puudumiste tõttu kolmes või enamas õppeaines aastahinne „F“ või „MA“ või antud samaväärne sõnaline hinnang. Õppenõukogu kaasab otsust tehes õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse.

6.4. Õpilasega, kelle poolaastahinne on „F“ või „MA“, või antud samaväärne sõnaline hinnang, viiakse läbi arenguvestlus ja/või koostatakse selles aines individuaalne tugiõppeplaan või määratakse mõni muu tugisüsteem.

7. Õpilase järgmisse klassi üleviimine

7.1. Õpilase järgmisse klassi üleviimise otsustab õppenõukogu.

7.2. Õpilane, keda ei ole jäetud täiendavale õppetööle, viiakse üle järgmisse klassi enne õppeperioodi lõppu. Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, kuid keda ei jäeta klassikursust kordama, viiakse üle järgmisse klassi hiljemalt 30. augustiks.

7.3. Individuaalse õppekava järgi õppiv õpilane viiakse üle järgmisesse klassi vastavalt tema õppeplaanile.

8. Hinde vaidlustamine

8.1. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus hinnet/hinnangut vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde/hinnangu teada saamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.

8.2. Hinde vaidlustamise korral teeb kooli direktor otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast alates.

Lisa 4 TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

1. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine.
   2.1. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja tema seaduslikele esindajatele enne selle rakendamist.
   2.2. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavatest tugimeetmetest otsuse tegemõisele järgneval tööpäeval, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.
   2.3. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus anda arvamus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada.
   2.4. Kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks ühistransporti, arvestatakse sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ühistranspordi korraldusega.
   2.5. Sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

Lisa 5 ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas. Bussiga sõitjatele annab õpilaspilet tasuta sõiduõiguse valla ühistranspordis.
2. Lodijärve Kooli õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument.
3. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Duplikaat on tasuline.
4. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:
   4.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
   4.2. õpilase nimi on muutunud.
5. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
6. Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.
7. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

Lisa 6 KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

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

1. Õpilastel ja koolitöötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava, huviringide tunniplaani ja spordiklubide treeningugraafikut tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumi ja/või vahendi haldajaga sõlmitud kokkuleppele.
2. Ruumi või vahendi(te) kasutaja vastutab ruumi või vahendi(te) kasutamise ajal selle/nende eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi ja/või vahendi(d).
3. Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe-, spordi- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma kooskõlastamata kooli direktoriga.
4. Õpilane suhtub koolile kuuluvasse varasse heatahtlikult.
5. Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud koolitöötajale.
6. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

Lisa 7 KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule, kui see võib olla ohtlik inimese elule, tervisele ja/või varale. Eseme(te) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

1. Õppepäeva jooksul ei kasuta õpilased õppetöös mittevajalikke isiklikke elektroonilisi seadmeid.
2. Kooli töötaja võtab õpilaselt hoiule vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, veibid, sigaretid, alkohol, salvestusseadmed jms.
3. Kooli töötaja koostab protokolli eseme(te) hoiule võtmise koha *(lisa 12).*
4. Ese(med) hoiustatakse sotsiaalpedagoogi või direktori kabinetis.
5. Kooli hoiule antud eset hoitakse viisil, mis tagab eseme säilimise.
6. Ese(med) tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale allkirja vastu, kui politsei seda lubab.
7. Õppetöös mittevajalike isiklike elektrooniliste seadmete kasutamise keeldu eiravatelt õpilastelt neid hoiule võttes on õigus õpetajal ka sellekohane märkamine Stuudiumisse sisse kanda.

Lisa 8 ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD NING ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS

Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.

1. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, verbaalne vägivald, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse teisi spetsialiste (direktori, õppejuhi, sotsiaalpedagoogi, õpetaja, koolipsühholoogi, laste heaolu spetsialist, politseiniku jt) ja/või õpilase seaduslikku esindajat.
2. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on kooli töötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist *(Lisa 14)*. Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
3. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat või tugispetsialisti, nende puudumisel aineõpetajat, õppejuhti või direktorit.
4. Probleemide lahendamiseks pöördub õpilase seaduslik esindaja abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
5. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kriisiplaanile.
6. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste seaduslike esindajatega, koolipidaja ning vajadusel politsei või teiste ametiasutuste ja spetsialistidega.
7. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
    7.1 peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad korrapidamise graafiku alusel;
    7.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
    7.3. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, energiajooke, tubakatooteid, e- sigarette ja narkootilisi aineid, välja arvatud alkoholiseaduses § 40 lg 1 punkt 10 kirjeldatud juhul;
    7.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja

tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid jms;

7.5. on keelatud salvestiste tegemine (film, kõne, pilt) asjasse puutuvate isikute nõusolekuta;
7.6. on keelatud mängida hasartmänge;
7.7. ei ole soovitav lukustamata kooli garderoobikappi jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid.

8. Õpilaste turvalisuse tagamiseks ei lahku õpilased kooli territooriumilt enne õppetundide lõppu, välja arvatud juhtumitel, kui õppetunnid toimuvad väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kinnitatud tunniplaanile.
9. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kooli töötaja kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. Kooli töötaja võib kooli hoones ja –territooriumil isiku kindlaks määramiseks küsida isikut tõendavat dokumenti.
10. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat – õppejuhti/sotsiaalpedagoogi – direktorit.
11. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks laiendatud võrgustiku: valla laste heaolu spetsialisti ja noorsootöö spetsialisti ja/või politseiniku.

Lisa 9 JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.

1. Turvalisuse tagamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks video jälgimisseadmestikku.
2. Videokaameraid kasutatakse koridorides ja kooli välisterritooriumil.
3. Kaamerate salvestisi võib kooli juhtkond kasutada eriolukordade lahendamiseks.
4. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni kaks kuud salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
5. Salvestistele juurdepääsuõigus on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
6. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
7. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatsetakse salvestada ja kooli direktorit.
8. Kooli pidulike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel ja sotsiaalmeedias (Kooli Facebook´i ja Instagrami lehel).
9. Pilte õpilastest võib kokkuleppel tema seadusliku esindajaga ja lastega avalikustada klassi blogides, kooli kodulehel, kooli FB lehel ja internetipõhistes õpikeskkondades.
10. Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja nende seaduslike esindajate nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades.

Lisa 10 KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA SEADUSLIKULE ESINDAJALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks Stuudiumi vahendusel.
2. Õpilase seaduslikule esindajale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega Stuudiumis, edastab klassijuhataja vastava teatise õpilase seadusliku esindaja antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele õpilase seadusliku esindajaga.

Lisa 11 KODUKORRAGA TUTVUMISE KINNITUS

Olen tutvunud Lodijärve Kooli kodukorraga ja pean sellest kinni.

____klass , klassijuhataja_____

Kuupäev	*Õpilase nimi*	*Õpilase allkiri*

Klassijuhataja allkiri …….

Lisa 12 ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi ja klass:

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

Hoiule võetud eseme(te) asukoht:

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) õpilasele (seaduslikule esindajale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

Õpilase (seadusliku esindaja) allkiri:

Eseme(te) tagastaja allkiri:

Lisa 13 ÕPPEST PUUDUMISE TAOTLUS LODIJÄRVE KOOLI DIREKTORILE

.....

(õpilase seadusliku esindaja nimi)

Palun vabastada õppetööst ..... klassi õpilane .....

ajavahemikus …… seoses ……

…….

Õpilane kohustub omandama tema seadusliku esindaja vastutusel koolist puudutud ajal läbivõetud õppematerjali.

…… .....

(kuupäev) (allkiri)

OLEN TEADLIK

Õpetaja nimi	Allkiri	Kuupäev

Klassijuhataja allkiri ……

Lisa 14 KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA

Protokollija nimi ja amet:

Suulise seletuse andja nimi ja klass:

Pealtnägijate andmed:

Juhtumi toimumise kuupäev ja kellaaeg:

Juhtumi kirjeldus:

Õpilase allkiri:

Protokollija allkiri:

Protokolli juurde lisatud asitõendid või dokumendid:

Lisa 15 RINGKÄIGULEHT

Õpilase ees- ja perekonnanimi:……

Klass:……

Käesolevaga tõendame, et õpilasel ei ole kooli ees materiaalseid kohustusi:

Õpikufondi haldaja	
Majandusjuhataja	
Klassijuhataja	

Rakendamine:

1. Õpilane lahkub koolist.

1.1 Ringkäigulehe saab õpilane klassijuhatajalt või kooli kodulehelt blankettide alt.

1.2 Õpilasele võib väljastada dokumendid vaid allkirjadega ringkäigulehe esitamisel.

2. Õpilane lõpetab 9. klassi.

2.1 Klassijuhataja jagab õpilastele ringkäigulehed.

2.2 Klassijuhataja kogub kokku allkirjastatud ringkäigulehed, edastab need õppejuhile, andes teada, kes ei ole ringkäigulehti esitanud.

Lisa 16 LODIJÄRVE KOOLI DISTANTSÕPPE KORRALDAMISE KORD

1. Põhilised e-õppeks kasutatavad veebikeskkonnad on Stuudium, Teams, Zoom ja Opiq. Ülejäänud keskkondi kasutatakse kokkuleppel õpetajaga.
2. E-õppes osalemiseks vajab õpilane laua-, süle- või tahvelarvutit või nutitelefoni ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.
3. Töö käib tunniplaani järgi.
4. Tunni vormi valib aineõpetaja. Vorm võib olla videotund või iseseisev töö.
5. Et tagada õpilaste vahetu juhendamine toimub vähemalt 50% sama aine tundidest veebikeskkonnas.
6. Veebitunnis osalemise kord on käesoleva korra lisa.
7. Aineõpetaja sisestab tunnikirjelduse Stuudiumisse hiljemalt koolipäeva hommikul kl 9.00. Videotunni link peab olema lisatud Stuudiumi kalendrisse ja tunnitöödesse hiljemalt eelmisel päeval.
8. Esitatamist vajavad tööd koos tähtajaga lisab õpetaja koduste töödena Stuudiumisse.
9. Tunnikirjelduses ette nähtud ülesannete täitmine on õpilasele kohustuslik.
10. Tunniks antava iseseisva töö maht peab olema selline, et ülesanded on võimalik 45 minuti jooksul täita.
11. Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, pakub õpetaja välja ka alternatiivse võimaluse. Õpetaja ei jaga saadetud salvestusi teistega ja kustutab need kohe pärast hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks luba lapselt ja tema seaduslikut esindajalt.
12. Distantsõppe ajal kehtib kooli hindamisjuhend.
13. Hindamisel ollakse paindlikumad, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid.
14. Videotunnist puudujad märgib aineõpetaja tavapärasel viisil.
15. Kui õpilane on haige ega saa videotunnis osaleda või iseseisvat tööd teha, teavitab tema seaduslik esindaja sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul. Sellisel juhul lisab klassijuhataja Stuudiumisse vastava märke.
16. Klassijuhataja võtab vajaduse korral ühendust õpilase või tema seadusliku esindajaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.
17. Kõigis koolikäsimustes on õpilase ja tema seadusliku esindaja esmane kontaktisik klassijuhataja.
18. Aineõpetaja on tunni ajal (ja tavapärasel konsultatsiooniajal) Stuudiumis suhtluse või veebi teel kättesaadav ja vastab õpilaste küsimustele. Muul ajal vastab õpetaja enda valitud viisil, millest ta annab õpilastele teada.
19. Koolipsühholoog nõustab õpilast ja õpilase seaduslikku esindajat Stuudiumi või telefoni teel.

Vajaduse korral kokkuleppel ka video vahendusel. Koolipsühholoogi kontakt ja tööaeg on kooli kodulehel.

20. Kõik abivajavad õpilased kaardistatakse klassijuhataja või aineõpetajate poolt ja neile tagatakse kooli üldtoe raames tugi.
21. Infotehnoloogiliste küsimuste, sealhulgas sülearvuti laenutamise vajaduse korral pöörduda klassijuhataja poole.

Lisa 17 KORD VEEBITUNNIS

1. Veebitunnist osavõtt on õpilasele kohustuslik.
2. Veebitundi siseneb õpilane õpetaja antud lingi kaudu täpselt õigel ajal. Hilinemine ei ole lubatud.
3. Veebitunni ajal võib keskkonnast lahkuda ainult õpetaja loal.
4. Õpilasel peavad olema veebitunnis kaasas vajalikud õppevahendid.
5. Õpilase puudumine (ka põhjusega) veebitunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudutud tunnis antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest. Vajalikud andmed õppematerjali omandamiseks saab õpilane ja tema seaduslik esindaja Stuudiumi kaudu.
6. Õpilane on kohustatud suhtuma õppetöösse kohusetundlikult – valmistuma igaks veebitunniks, aktiivselt tunnis osalema ning mitte häirima klassikaaslasi ega õpetaja tööd.
7. Veebitunnis osaleb õpilane enda õige nime ja avatud kaameraga. Vastasel korral on õpetajal õigus võõras külaline tunnist eemaldada.
8. Õpilane ei jaga videotunni linki võõrastele ega salvesta tundi
9. Tunnis ebaviisakalt käitunud ja/ või tunni läbiviimist häirinud õpilase võib õpetaja veebitunnist eemaldada, märkides eemaldamise põhjuse Stuudiumisse. Veebitunnist eemaldatud õpilane peab esitama õpetajale tunnitöö hiljemalt sama päeva kella 17.00. Õpetaja annab tunnitööle omapoolse tagasiside ja hindelise või sõnalise hinnangu.
10. Veebitunnis on keelatud süüa, juua ja närida närimiskummi ning tegeleda kõrvaliste asjadega, mis ei ole seotud õppetööga.

Lisa 18 LODIJÄRVE KOOLI ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

1. Üldsätted

Lodijärve Kooli õpilaste tunnustamise korra aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 57, Haridus- ja teadusministri 09.08.2010 määrus nr 37 "Õpilase tunnustamise tingimused ja kord" ning koolis kokkulepitud põhimõtted.

2. Tunnustamise põhimõtted

2.1 Tunnustamine suulise kiitusega

2.1.1 Individuaalse suulise kiituse või kiitusega klassi ees tunnustatakse õpilase personaalset arengut, silmapaistvaid saavutusi, abivalmidust või väga head käitumist.

2.1.2 Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik koolitöötajad.

2.2 Tunnustamine kirjaliku kiitusega Stuudiumi päevikus

2.2.1 Kiitusega Stuudiumi päevikus tunnustatakse õpilase häid tulemusi, püüdlikkust, abivalmidust või väga head käitumist.

2.2.2 Õpilase tunnustamise Stuudiumi päevikus otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.

2.3 Tunnustamine direktori käskkirjaga

2.3.1 Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilasi, kes on edukalt esindanud kooli olümpiaadidel, konkurssidel või võistlustel ning saavutanud maakondlikel võistlustel 1.-6. koha või vabariiklikel võistlustel 1.-10. koha.

2.3.2 Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilasi, kelle õppeainete kokkuvõtvad hinnangud või hinded poolaasta lõpus on I kooliastmes "hiilgavad", "suurepärased", "väga head" ning II ja III kooliastmes "hiilgavad" (A+), "suurepärased" (A), "väga head" (B) ja "head" (C). Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

2.3.3 Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilast, kelle käitumine või tegu on kaasõpilastele eeskujuandev. Ettepaneku tunnustamiseks teeb aineõpetaja või klassijuhataja.

2.3.4 Käskkirjalised kiitused kantakse õpilase klassitunnistusele.

2.4 Tunnustamine kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest"

2.4.1 1.-3.klassi lõpetajat tunnustatakse kiituskirjaga, kui kõikide ainete hinnangud ja aastakokkuvõtted on hiilgavad ja suurepärased.

2.4.2 4.-9. klassi lõpetajat tunnustatakse kiituskirjaga, kui õppeaasta koondhinded on hiilgavad või suurepärased (A+ või A).

2.4.3 Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

2.4.4 Õpilase tunnustamise kiituskirjaga "väga hea õppimise eest" otsustab kooli õppenõukogu.

2.4.5 Kiituskiri antakse kätte õppeaasta lõpus direktori vastuvõtul.

2.4.6 Kiituskirjaga tunnustamine kantakse õpilase klassitunnistusele ja õpilasraamatusse.

2.5 Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel

2.5.1 Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse õppenõukogu otsusega 9. klassi õpilast, kelle kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on "hiilgav" või "suurepärane" ehk "5".

2.5.2 Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

2.5.3 Antakse kätte lõpuaktusel.

2.6 Tunnustamine ainekiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines"

2.6.1 Kiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" võidakse tunnustada 9. klassi õpilast, kelle aastahinne vastavas aines on "A+" või "A" ehk "5". Ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt rahuldav.

2.6.2 Ainekiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" tunnustamise ettepaneku teeb aineõpetaja kooli õppenõukogule.

2.6.3 Õpilase tunnustamise ainekiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes" otsustab kooli õppenõukogu.

2.6.4 Antakse kätte lõpuaktusel.

2.7 Tunnustamine kooli tänukirja või diplomiga

2.7.1 Kooli tänukirjaga või diplomiga tunnustatakse õpilast, kes õppeperioodi jooksul on edukalt esindanud kooli olümpiaadidel, konkurssidel või võistlustel ning saavutanud maakondlikel võistlustel 1.-6. koha või vabariiklikel võistlustel 1.-10.koha; parimate loovtööde eest 8.klassis.

2.7.2 Kooli tänukirjaga õppeaasta lõpus tunnustatakse 1.-9. klassi lõpetajat, kelle hinnangud ja aastahinded on hiilgavad (A+), suurepärased (A), väga head (B) ja head (C).

2.7.3 Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kooli tänukirjaga/diplomiga teeb aineõpetaja/juhendaja või klassijuhataja.

2.7.4 Kooli tänukiri või diplom antakse kätte aktusel.

2.8 Tunnustamine kooli tänukirjaga õpilase seaduslikke esindajaid

2.8.1 Kooli tänukirja hiilgava, suurepärase, väga hea ja hea õppeedukusega 1.-8. klassi õpilase seaduslikele esindajatele saadab klassijuhataja üks kord õppeaastas kevadel.

2.8.2 9. klassi lõpetanud õpilast ja tema seaduslikke esindajaid võidakse tunnustada kooli tänukirjaga põhikooli lõpuaktusel hea koostöö eest aastate lõikes.

2.8.2.1 Ettepaneku õpilase ja tema perekonna tunnustamiseks kooli tänukirjaga teeb klassijuhataja või kooli juhtkond.

2.8.2.2 Kooli tänukiri antakse kätte lõpuaktusel.

2.9 Tunnustamine direktori vastuvõtule kutsumisega

2.9.1 Direktori vastuvõtt korraldatakse üks kord aastas, kevadel.

2.9.2 Direktori pidulikule vastuvõtule kutsutakse:

a) 1.-3. klassi õpilased, kelle õppeaasta hinnangud on “hiilgavad”, “suurepärased”, “väga head”, ning nende seaduslikud esindajad;

b) 4.-9. klassi õpilased, kelle aastahinded on “hiilgavad” (A+), “suurepärased” (A), “väga head” (B) ja üks “hea” (C) ning nende seaduslikud esindajad;

c) väljapaistvad õpilased, kes on üleriigilisel olümpiaadil, konkurssidel ja võistlustel tunnustuse saanud või oma tegevusega koolielule au toonud ning nende seaduslikud esindajad.

2.9.3 Ettepaneku direktori vastuvõtule kutsumiseks teevad aineõpetajad, klassijuhatajad või ringijuhid.

2.9.4 Otsuse õpilase ja nende seaduslike esindajate direktori vastuvõtule kutsumiseks teeb juhtkond.

2.10 Vaba päev

2.10.1 1.-3. klassi õpilased, kelle õppeaasta hinnangud on hiilgavad, suurepärased ja väga head ning 4.-8. klassi õpilased, kelle aastahinded on “hiilgavad” (A+), “suurepärased” (A), “väga head” (B) ja üks „hea“ (C) võib vabastada kevadel kontaktõppest kuni kolmeks päevaks.

2.10.2 Olümpiaadidel osalejatel on võimalus saada eelnev päev vabaks. Õpilane peab sellest eelnevalt teavitama klassijuhatajat.

2.10.3 Õpetaja/juhendaja ettepanekul vabastatakse õpilane tundidest kooli esindamise järgneval koolipäeval.

3. Muudatuste tegemine Lodijärve Kooli õpilaste tunnustamise korras

3.1 Õpilaste tunnustamise korra osas tehtud ettepanekud arutatakse vajadusel läbi juhtkonna koosolekul.

3.2 Muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.

Lisa 19 LODIJÄRVE KOOLI ÜRITUSTE JA VÄLJASÕITUDE KORD

Kord kehtestab klassi- ja koolivälise ürituste või väljasõitude *(edaspidi üritus(ed))* korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse hariduslikele eesmärkidele. Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

1. ÜRITUSED

Kooli esindamine on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel ning mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, millel osalemise organiseerib vastava aine õpetaja, ringijuht või huvijuht. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.

Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus, mille organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ja toimub õppetöö osana. Õpilastele, kes õppekäigul ei osale, toimub sel päeval õppetöö koolis.

Laager on huviringi, treeningrühma või õpilasesinduse ühe- või mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht, treener või huvijuht. Laagreid võib korraldada direktori või õppejuhi loal osaliselt õppetöö ajal, kui nende sisu on kooskõlas kooli õppekavaga.

Klassiüritus on väljaspool õppetööd toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.

Ekskursioon on reeglina väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest vastutab ekskursiooni korraldav õpetaja. Reeglina on klassil võimalik ekskursiooniks kasutada kuni kaks koolipäeva õppeaastas.

2. PLANEERIMINE

Ürituse korraldaja kooskõlastab ürituse õppejuhiga hiljemalt kümme tööpäeva enne ürituse toimumist, kannab ürituse Stuudiumi kalendrisse.

Hiljemalt kümme tööpäeva enne väljaspool kooli toimuvat üritust esitab korraldaja õppejuhile läbi Stuudiumi avalduse õppejuhile, milles märgib ära üritusest osavõtva(d) klassi(d), ürituse eesmärgi ja sisu, ürituse toimumise aja koos koolist väljumise ja saabumise kellaajaga ning üritusel osalejate arvu ja vastutaja(te) nimed (Lisa). Õppejuht kinnitab avalduse ja suunab selle edasi majandusjuhatajale kinnitamiseks, kui sellega kaasneb toitlustus. Lõpliku kinnituse väljasõidule annab direktor.

3. OHUTUSE TAGAMINE

Vastavalt ürituse iseloomule peab korraldaja läbi viima õpilaste ohutustehnilise instrueerimise. Instrueerimise ettevalmistamisel peab korraldaja läbi mõtlema ja silmas pidama ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest üritusest, siht-kohast, aastaajast, õpilaste vanusest.

Korraldaja peab tagama, et õpilase seaduslikud esindajad oleksid üritusele minekust teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule oma lapse tervisest tulenevad erikohtlemise vajadused ja haigused. Olenevalt ürituse iseloomust räägib korraldaja õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel jne. Koos tuletatakse meelde kõige elementaarsemad esmaabi andmise võtted. Oluline on, et pärast instrueerimist teadvustaks iga õpilane oma vastutust.

Korraldaja peab kindlustama, et kaasa võetakse mobiiltelefon ja esmaabitarbed. Meditsiinitöötaja (kooliõde) komplekteerib õppekäigu esmaabikoti. Ürituse korraldaja peab oskama kasutada esmaabikotis olevaid vahendeid. Vastavalt Liiklusseaduse §22 lg 7 võib lasterühm liikuda ainult täiskasvanute saatel jalgteel, kõnniteel või jalgratta- ja jalgteel, kõige rohkem kaks last kõrvuti. Kõnnitee, jalgtee või jalgratta- ja jalgtee puudumisel võib lasterühm liikuda väljaspool sõiduteed tee parema ääre lähedal, kõige rohkem kaks last kõrvuti, seejuures valgustamata asulateel ning asulavälisel teel ainult valgel ajal ja kahesuunalise liikluse korral eraldusribata teel väljaspool sõiduteed tee vasakpoolse ääre lähedal. Lasterühma saatja peab tagama ohutuse ja tal peab olema seljas ohutusvest.

Üritustel peab I ja II kooliastmes kaasas olema vajadusel üks täiskasvanu iga 10 õpi-lase kohta. Korraldaja võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast, kui tal on õpilase käitumise suhtes pretensioone.

Aineõpetaja võib teha ürituse korraldajale ettepaneku mitterahuldava õppeedukusega õpilase mittelubamise kohta üritusele.

Välisriiki minnes:

- tuleb eelnevalt koostada kaasatulevate õpilaste ja nende seaduslike esindajate kontakt-telefonide andmebaas;
- tuleb eelnevalt kontrollida, kas korraldaja, täiskasvanud saatjate ja kaasatulevate õpilaste mobiiltelefonid toetavad rahvusvahelisi kõnesid;
- tuleb kontrollida ravikindlustuse olemasolu nii õpilastel kui saatjatel;
- tuleb järele uurida hädaabi telefoninumber ning salvestada ka oma telefoni Eesti Välisministeeriumi ööpäevaringne valvesekretäri number +372 63 77 000.

4. ÕNNETUSJUHTUM ÜRITUSEL

Igast raskemast õnnetusest tuleb kohe teatada esiteks hädaabitelefonile 112, siis õpilase seadulikule esindajale ning kooli direktorile või õppejuhile.

Iga üritusel toimunud suurem õnnetusjuhtum arutakse läbi nii kooli õppenõukogu kui ka hoolekogu koosolekul.

Kool teavitab õnnetusjuhtumist Lääne-Harju valda.

Tegutseme vastavalt Lodijärve Kooli HOLP plaanile.

Lodijärve Kooli …..... klassi nimekiri üritusele minekuks

Marsruudil: .....

Toimumise aeg: .....

Väljumine (*millal? kust?*): .....

Saabumine (*millal? kuhu?*): .....

Üritusel osalevate õpilaste nimed:

jrk.nr	Õpilase nimi	Õpilase seadusliku esindaja kontakttelefon

Vastutav õpetaja: Täiskasvanud saatjad:

KINNITAN:

Kuupäev:

Lisa 20 HEA KOOLIKAASLASE REEGLID LODIJÄRVE KOOLI ÕPILASELE

● Hea koolikaaslane ei kasuta füüsilist ega vaimset vägivalda.

● Hea koolikaaslane teab, et kiusamisest rääkimine ja teise mure märkamine ei ole kaebamine, vaid kaasõpilase kaitsmine.

● Hea koolikaaslane teatab vägivallast vastutustundlikule täiskasvanule.

● Hea koolikaaslane on noorematele eeskujuks.

● Hea koolikaaslane on teiste suhtes sõbralik, salliv, mõistev ja abivalmis.

● Hea koolikaaslane märkab ja aitab hädasolijat.

● Hea koolikaaslane ei võta küsimata kaasõpilase vara ega riku seda.

● Hea koolikaaslane ei vala teise õpilase peale välja oma viha ja paha tuju.

● Hea koolikaaslane suhtub teistesse õpilastesse eelarvamuseta.

● Hea koolikaaslane hindab kaasõpilast tema tegude; mitte välimuse, jõukuse, rassi, usu ja hinnete järgi.

● Hea koolikaaslane on kõigi vastu viisakas ja teab, et kõigil on võrdsed õigused.

● Hea koolikaaslane teab ja austab vanasõnu „Enne mõtle, siis ütle“, „Ära tee teisele seda, mida sa ei taha, et sulle tehakse“ ja „Kus viga näed laita, seal tule ja aita“.

● Hea koolikaaslane hoiab oma klassi ja kooli ühtsust.

● Hea koolikaaslane ütleb teisele midagi head.

● Hea koolikaaslane oskab kuulata ja austab teiste arvamust.

● Hea koolikaaslane räägib normaalse häälega.

● Hea koolikaaslane püüab suhelda rohkem kaasõpilastega, kellega muidu ei suhtle, sest see rikastab maailmapilti.

Lisa 21 8. KLASSI ÜLEMINEKUEKSAMI TINGIMUSED JA KORD LODIJÄRVE KOOLIS

1. Üleminekueksami korraldamise eesmärgid:

1.1. Innustada ja suunata õpilast järjepidevalt õppima;

1.2. Saada tagasisidet õppimise ja õpetamise tulemuslikkusest;

1.3. Anda õpilastele praktilisi kogemusi põhikooli lõpueksamite sooritamiseks.

2. Üleminekueksami aeg ja vormid

2.1. Üleminekueksam toimub maikuus, täpne aeg pannakse paika üldtööplaanis õppeaasta alguses.

2.2. Hiljemalt I poolaasta lõpuks määrab kooli juhtkond üleminekueksamite õppeained ja vormi.

2.3. Eksami valiku teatab õpilane kooli juhtkonnale 1. märtsiks.

2.4. Üleminekueksam on sõltuvalt aine iseloomust suuline või kirjalik.

2.5. Töö sisuks on vastava klassi nõutavad õpitulemused.

3. Üleminekueksamil osalemine

3.1. Eksamile lubatakse kõik õpilased sõltumata õppeedukusest.

3.2. Õpilane lubatakse eksamile, kui ta ei ole hilinenud rohkem kui 15 minutit.

3.3. Kirjaliku eksami sooritamiseks kuluv aeg on kuni 180 minutit.

3.4. Eksaminand võib eksamiruumist lahkuda vaid vältimatu vajaduse korral, eksamiruumist lahkumise ajaks annab eksaminand oma eksamitöö komisjonile, tööle märgitakse lahkumise ja tagasituleku aeg.

3.5. Üleminekueksamit ei ole kohustatud tegema õpilane,

3.5.1. kes on saavutanud vastava aine olümpiaadil arvestatava koha. Maakondlikus voorus loetakse arvestatavaks kohaks 1.-5. kohta ning vabariiklikus voorus 1.-10. kohta.

3.5.2. ettepaneku üleminekueksamist vabastuse kohta teeb vastava aine aineõpetaja.

4. Üleminekueksami korraldamine

4.1. Üleminekueksami töö koostavad aineõpetajad ja esitavad selle kinnitamiseks direktorile vähemalt kaks nädalat enne eksamit.

4.2.Kinnitamiseks esitatav eksamitöö peab sisaldama eksami hindamise juhendit.

4.3. Eksamil abimaterjali kasutamise määrab aineõpetaja.

4.4. Eksamikomisjonid moodustab kooli direktor käskkirjaga hiljemalt kaks nädalat enne eõksamite algust.

4.5. Eksamikomisjoni koosseisus on komisjoni esimees (kooli juhtkonna liige või juhtkonna määratud esindaja), eksamineerija(d) ja aineõpetaja(d). Komisjoni esimees vastutab eksami korraldamise ja läbiviimise eest. Eksamikomisjoni esimeheks ei või olla eksamineeritava klassi

eksamiaine õpetaja.

4.6. Õpilastele võimaldatakse enne üleminekueksamit üks aineõpet toetav päev, mil nad saavad selle õppeainega süvendatult tegeleda.

4.7. Eksamid erinevates ainetes toimuvad samaaegselt, kuid vastavalt vajadusele, erinevates klassiruumides.

5. Üleminekueksami hindamine

5.1. Üleminekueksami töid hindab vastava õppeaine eksamikomisjon, lähtudes kooli ja aine hindamisjuhendist.

5.2. Eksami tulemused protokollitakse.

5.3. Eksami hinde saab eksaminand teada hiljemalt eksamile järgneval päeval.

5.4. Punktis 3.5.1 nimetatud õpilaste üleminekueksami sooritust hinnatakse vastavas aines hindega „suurepärane“.

5.5. Eksami hinne kantakse klassitunnistusele.

5.6. Õpilasele, kes ei sooritanud eksamit positiivsele tulemusele, määratakse eksami sooritamiseks uus tähtaeg. Järeleksam tuleb sooritada täiendava õppetöö ajal kokkuleppel aineõpetajaga hiljemalt 30.augustiks. Positiivse soorituse korral loetakse kehtivaks järeleksami hinne.

Lisa 22 TI-RAKENDUSE KASUTAMISE KORD

Käesolev kord sätestab tehisintellekti rakenduse (edaspidi „TI-rakendus“) kasutamise põhimõtted Lodijärve Kooli (edaspidi „kool”) õppetöös (edaspidi „kord“). Korra eesmärk on toetada tehisintellekti vastutustundlikku, eetilist ja turvalist kasutamist ning kaitsta TI-rakenduse kasutajate privaatsust ja isikuandmeid. Kord kehtib kooli õpilastele, õpetajatele, tugispetsialistidele, juhtkonnale ja teistele koolitöötajatele, kes kasutavad TI-rakendust.

1. MÕISTED

„**TI-rakendus**“	on kolmandast isikust teenuse osutaja pakutav tehisintellektisüsteem (sh keelemudel) õppetöö ja õppetegevuse toetamiseks - ChatGPT, Copilot, Google Gemini;
„**kasutaja**“	igaüks, kes TI-rakendust kasutab (õpilane, õpetaja jt);
„**õpetaja**“	õpetajad ja teised, kes korraldavad õppetööd ja kasutavad selleks TI-rakendust;
„**õpilane**“	on iga TI-rakendust kasutav õpilane.

1. TI-RAKENDUSE KASUTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

1.1. Kõik kasutajad peavad arvestama, et TI-rakendus võib anda ebatäpseid, kallutatud või ebausaldusväärseid vastuseid. Seetõttu tuleb saadud teavet alati kriitiliselt hinnata ja vajadusel täiendavalt kontrollida.

1.2. TI-rakendust kasutades peab iga kasutaja arvestama ka andmekaitse ja eetika põhimõtetega. Alljärgnevad näited ilmestavad, missugune TI-rakenduse kasutus **ei ole lubatud**:

- Õpilane sisestab TI-rakendusse klassikaaslase nime, et uurida, millist infot see tema kohta teab.
- Õpetaja küsib TI-rakenduselt soovitusi õpilaste kodutööde hindamiseks ja lisab sinna iga õpilase nime koos hinnetega.
- Õpilane laeb TI-rakendusse klassipildi ning palub TI-rakendusel seda muuta koomiksistiilis.
- Õpilane kirjutab TI-rakendusse oma aadressi ja küsib, kuidas sinna kõige kiiremini jõuda.

1.3. Enne TI-rakendusse sisendi edastamist tuleb veenduda, et see ei sisalda isikuandmeid. Näited isikuandmetest on:

- ees- ja perekonnanimi;
- kodune aadress;
- isikukood, sünniaeg;
- telefoninumber või e-posti aadress;
- pilt või video, kus inimene on äratuntav.

1.4. TI-rakendust kasutades peab alati austama teisi inimesi ja nende privaatsust. Kõik peavad järgima andmekaitse reegleid – nii seadusest tulenevaid kui ka kooli enda reegleid.

1.5. TI-rakendust võib kasutada:

- ideede kogumiseks kodutöö või projekti jaoks;
- keerulise teema lihtsustamiseks; võõrkeele sõnade harjutamiseks;
- õppematerjalide ja harjutuste loomiseks;
- muudel eesmärkidel, mis on kooli ja õpetajaga kooskõlastatud.

2. TI-RAKENDUSE KASUTAMINE ÕPILASTE POOLT

2.1. Õpilastel ei ole lubatud:

- esitada hindelisi töid, mis on täielikult loodud tehisintellekti abil ilma viiteta;
- kasutada TI-rakendust kontrolltööde, testide või eksamite ajal, kui õpetaja ei ole seda lubanud;

- TI-rakendust ei ole lubatud kasutada ka kaasõpilaste või õpetajate naeruvääristamiseks, parodeerimiseks või muul viisil kahjustamiseks.

2.2. Keelatud on sisestada TI-rakendusse enda või teiste isikuandmeid, sealhulgas nimesid, aadresse, isikukoode, pilte või muid tuvastamist võimaldavaid andmeid.

3. TI-RAKENDUSE KASUTAMINE ÕPETAJATE POOLT

3.1. Kui õpetajad kasutavad TI-rakendust õppematerjalide loomiseks või kohandamiseks või e-kirjade mustandite või tunnikavade koostamisel, ei tohi sinna sisestada õpilaste ega kolleegide isikuandmeid.

3.2. Õpetaja on kohustatud alati kontrollima TI-rakenduse loodud sisu täpsust ja sobivust enne selle kasutamist õppetöös. Hindeliste tööde puhul peab õpetaja selgelt määratlema, kas ja millises ulatuses on TI-rakenduse kasutamine lubatud.

3.3. TI-rakendust ei tohi kasutada tundlike või eriliigiliste andmete (nt terviseandmed, erivajadused, õpilaste hinnangud) töötlemiseks.

3.4. Õpetajal on kohustus selgitada õpilastele TI-rakenduse tööriistade kasutamise reegleid ja ohte ning anda neile oskused hinnata TI-rakenduse pakutavat teavet, eristades faktilist infot oletustest ja võimalikest vigadest.

4. ANDMEKAITSE JA KÜBERTURVALISUS

4.1. Isikuandmete töötlemisel tuleb järgida põhimõtet, et TI-rakendusse ei sisestata ees- ja perekonnanimesid, isikukoode, aadresse, kontaktandmeid, hindeid, hinnanguid, terviseandmeid. Samuti ei tohi üles laadida pilte, videoid või helifaile, mis sisaldavad tuvastatavat teavet. Näiteks ei ole lubatud kopeerida TI-rakendusse nimekirja õpilaste nimedest ja puudumistest.

4.2. Sisselogimine peab alati toimuma turvalise parooli abil ning isiklikke kasutajakontosid ei tohi teiste isikutega jagada.

5. LÕPPSÄTTED

5.1. Käesolev kord vaadatakse üle iga õppeaasta alguses või vastavalt vajadusele.

5.2. Koolil on õigus vajadusel korda täiendada või muuta.