

ARVUTIKLASSI KODUKORD

I ÜLDNÕUDED

1. Arvutiklassis toimuvad arvutiõpetuse ja arvutiringide tunnid vastavalt tunniplaanile, muud ainetunnid vastavalt aineõpetaja poolt planeeritud ajale.
2. Arvutiklassi ukseks on kahe nädala tundide graafik, kuhu aineõpetaja või rühmakasvataja kannab soovitud tunni läbiviimise aja.
3. Õppetöö ajal muudel aegadel reeglina arvutiklassi ei lasta.
4. Arvutiklassis on õpilaste kasutuses 15 õpilaskohta-arvutit. Õpetaja arvutit ja serverit õpilased ei kasuta.
5. Arvutiklassis on keelatud kasutada omi lisaseadmeid ja CD-sid.
6. Arvutiklassis on keelatud salvestada mitte õppetöösse puutuvaid materjale, muuta arvuti seadeid.
7. Õppematerjalide ja tunnis tehtavate tööde salvestamiseks loob õpilane *Dokumentide* kausta enda klassi alla omanimelise kausta. Suvalisse kohta ja töölauale ei salvestata!
8. Arvutiklassis printimine on AINULT õpetaja loal. Õppematerjalide printimine on tasuta.
9. Arvutite juures tehniliste probleemide ilmnemisel tuleb koheselt pöörduda arvutiõpetaja või direktsiooni poole.

II ARVUTIKLASSI KASUTAMINE ÕPPETÖÖ AJAL

1. Arvutiklassi võib minna AINULT koos õpetajaga.
2. Arvutiõpetuse ja arvutiringi tundides on igal õpilasel oma kindel koht vastavalt klassi plaanile.
3. Ainetundides registreerib õpilane end arvuti kõrval asuvasse kasutaja märkmikku.

III ARVUTIKLASSI KASUTAMINE VÄLJASPOOL ÕPPETÖÖD

1. Õppetöö välisel ajal on arvutite kasutamine lubatud õpetaja või pikapäevarühma kasvataja järelevalvel.

HOIAME OMA ARVUTIKLASSI, SEDA ON VAJA MEILE ENDILE!

ARVUTIT KASUTADES ÄRA UNUSTA, ET INTERNET EI OLE ANONÜÜMNE

KESKKOND – SINU KÄIKUDEST JÄÄB ALATI JÄLG MAHA!

LOODUSAINETE KABINETIS TÖÖTAMISE OHUTUSEESKIRJAD

1. Loodusainete kabinetti siseneb õpilane tunnialguse kella järel.
2. Kabinetis istub õpilane kindlal kohal vastavalt istumisplaanile.
3. Katseid võib teha ainult õpetaja juhendamisel, jälgides kõiki ohutusnõudeid.
4. Enne tööle asumist tuleb hoolikalt tutvuda tööjuhendiga ja kuulata õpetaja selgitusi.
5. Keelatud on iseseisvalt läbi viia mistahes katseid, mida antud töös pole ette nähtud.
6. Katsete sooritamise ajal tuleb hoida töölaud korras ja vältida ainete sattumist lauale.
7. Katseks tuleb võtta kemikaale juhendis ettenähtud kogustes; väljavalatud kemikaale ei tohi pudelisse tagasi panna.
8. Kemikaalide kokkuvalamisel ei tohi kummarduda nõu kohale ega hingata sisse eralduvaid gaase.
9. Kemikaalide pudelid tuleb kohe pärast aine võtmist sulgeda. Kork asetatakse lauale tagurpidi.
10. Pärast töö lõpetamist tuleb koristada laud. Jääke ei tohi valada kraanikaussi, vaid tuleb koguda erinõudesse. Töö lõpetamisel tuleb pesta käed.
11. Kabinetis ei tohi süüa, juua, tarvitada närimiskumme ega kemikaale maitsta.
12. Trauma või halva enesetunde korral tuleb kohe pöörduda õpetaja poole.
13. Koolikotid tuleb riputada õpilaslaua küljes oleva konksu otsa, et mitte ummistada vahekäiku.
14. Tulekahju ja muude avariijuhtude korral ei tohi tekitada paanikat, vaid tuleb alluda õpetaja seaduslikele korraldustele.

POISTE ÕPPETÖÖKOJA KODUKORD

1. Sisene töökotta ainult õpetaja loal.
2. Aseta koolikott selleks ettenähtud kohta. Töökohale võta kaasa ainult tunnis vajaminevad õppetarbed.
3. Praktilisi töid tehes kanna tööriistast (kittel, põll vms).
4. Tööta ainult sulle määratud töökohal.
5. Töö alguses kontrolli töökoha ja tööriistade korrasolekut. Puudustest teavita õpetajat.
6. Tööjuhendi, teoreetilise materjali või töövõtte selgitamise ajal jälgi hoolikalt õpetaja seletusi, vajadusel katkesta töö.
7. Kasuta tööriistu ja seadmeid heaperemehelikult ning õigel otstarbel, materjale aga säästlikult.
8. Tööpinke ja seadmeid kasuta ainult õpetaja loal. Neid käivitades jälgi, et juhtimishoovad oleksid neutraalasendis, lõikeriist ja detail tugevasti kinnitatud.
9. Tööpingil töötades kasuta kaitsevahendeid: kaitseprille ja –ekraane.
10. Kasuta alati ohutuid töövõtteid ning täida ohutusnõudeid.
11. Töökohalt lahkuda võid ainult õpetaja loal.
12. Tööriista/ seadme purunemisest või rikkest teata kohe õpetajale.
13. Ära sega kaasõpilasi töötamise ajal.
14. Töö ajal tekkinud vigastustest teata koheselt õpetajale, kes annab vajaliku esmaabi või kustub arsti.
15. Lõpetanud töö, korrasta töökoht (eemalda lõikeriist ja detail tööpingilt), puhasta töökoht, aseta materjalid ja tööriistad selleks ettenähtud kohta.
16. Tunni lõpus pese käed, pane tööriistad selleks ette nähtud kohta ning korrasta rõivad.

KÄSITÖÖ- JA KODUNDUSKLASSI KODUKORD

1. Kodundustunnid

1.1. Hügieen köögis

- . Kööki ei tohi tulla välisjalatsites.
- . Köögis töötades kinnita juuksed.
- Pese käsi enne töö alustamist.
- Toitu maitse selleks ettenähtud lusikaga.
- . Ära kõhi ega aevasta toidu ja toiduainete kohal.
- Ära kammi köögis juukseid.
- Puhastatud ja puhastamata, töödeldud ja töötlemata toiduained hoia eraldi.

1.2. Ohutus köögis

- . Kuumi nõusid tõsta pajakinnastega.
- . Ole ettevaatlik keeva veega.
- . Vaata, et elektrivoolu all olevatele seadmetele ei sattuks vett.
- Tükeldamisel, lõikamisel ole ettevaatlik, et sõrmi ei vigasta.
- . Märjaks saanud põrand kuivata kohe, muidu võid libiseda.

2. Käsitöötunnid

2.1. Ohutus triikimisel

- . Triikimislaud aseta nii, et sa ei takerduks juhtmesse ja triikmasin ei kukuks.
- . Triikima asudes teavita sellest õpetajat.

2.2. Ohutus õmblusmasinaga õmblemisel

- Enne õmblema asumist pane pikad juuksed kinni.
- . Masinaga õmblemisel ei tohi olla seljas selliseid rõivaid, mille detailid võivad jääda masinanõela alla.
- Õmblemise lõpetamisel võta kohe jalg pedaalilt, muidu võid kogemata masina käivitada.

. Hooratast võib keerata ainult enda poole.

2.3. Ohutus teravate töövahendite käsitlemisel

. Kääre ulata kaaslasele, hoides kinni lõiketeradest.

Kääridega lõikamisel, nõelaga töötamisel ole ettevaatlik, et sõrmi ei vigasta.

Vastse-Kuuste Kooli spordi-ja jõusaali

KODUKORD

I ÜLDISED REEGLID

1. Treeningute/ kehalise kasvatuse tundide toimumise ajal viibivad (sisenevad) spordisaali **a i n u l t** treeningutes/tundides osalejad;
2. Kõikides ruumides tuleb hoida puhtust ja korda;
3. Spordisaalis ja abiruumides viibides tuleb kasutada puhtaid vahetusjalatseid;
4. Riietumiseks tuleb kasutada ainult riietusruume;
5. Vahetundide ajal on lubatud võimlas viibida ainult koos vastutava õpetajaga;
6. Kasutatud inventar tuleb treeningu/ tunni/ vahetunni lõpul paigutada oma kohale tagasi;
7. Treeningule saabumisel ja lahkumisel tuleb arvestada treeninguaegu ja spordisaali lahtiolekuaegu;
8. Õhtusel treeningul viibijad peavad registreeruma spordisaali töötaja juures;
9. Valveta jäetud isiklike esemete eest õpetaja/treener või spordisaali töötaja et vastuta;
10. Märkates spordisaalis viibides midagi ebaharilikku (inventaririket vms), tuleb sellest koheselt teatada õpetajale/treenerile või spordisaali töötajale;
11. Tahtlikult rikitud seadmete või inventari maksumus tuleb kasutajal hüvitada, kahju hüvitamine lepatakse kokku spordisaali valdajaga.
12. Toidu, närimiskummi ja magustatud jookide tarbimine spordisaalis on keelatud.

II KEHALISE KASVATUSE TUNNI KODUKORD

1. Kehalise kasvatuse tund algab rivistusega.
2. Saabun tundi puhtas sportlikus riietuses ja spordijalatsites.
3. Välitundides riietun vastavalt õhutemperatuurile ja ilmaoludele.
4. Täidan tunnis ohutus- ja korranõudeid. Kui eiran pidevalt õpetaja korraldusi ja rikun tunnidistsipliini, jälgin ülejäänud tundi kõrvalt ja teen õpetajaga kokkulepitud ajal kõrval viibitud tunniosa järgi.
5. Pärast tundi pesen end ja vahetan riided. Kehalise kasvatuse tunnis viibitud riietega ei veeda ülejäänud koolipäeva.
6. Kui olen kehalisest kasvatusest haigusjärgselt vabastatud, esitan õpetajale tõendi. Kui kuulun erigruppi, osalen tunnis vastavalt võimetele.
7. Pikemajalise põhjendatud puudumise korral tuleb täita õpetaja poolt antavad õpiülesanded (referaat, uurimustöö vms).

III JÕUSAALI KASUTAMISE REEGLID

Jõusaali kasutajate heaolu ja turvalisuse huvides järgitakse üldtunnustatud põhimõtteid:

1. Jõusaali sisenevad vaid need, kes soovivad treenida;
2. Jõusaalis viibijad ei sega üksteist ja hoiduvad asjatust lärmist;
3. Jõusaalis palliga mängimine, ringi jooksmine, seadmetel ronimine või nende küljes rippumine on ohtlik ning segab teisi treenijaid;
4. Jõusaali võib joogid kaasa võtta ainult taassuletavates pudelites;
5. Jõumasinate kasutamine õhtusel ajal on lubatud alates 14. eluaastast. Nooremad võivad jõusaalis viibida täiskasvanud saatja vastutusel;
6. Treeningut tuleb alustada soojendusega ja lõpetada venitusharjutustega;
7. Higi pühkimiseks oma kehalt ja jõumasinalt tuleb kasutada väikest treeningrätikut;
8. Jõusaalis treenides vastutab harjutaja personaalselt ohutusnõuete täitmise, võimalike vigastuste tekkimise ja enda tervisliku seisukorra eest;

9. Jõusaalis tuleb keskenduda oma treeningule. Kui aga keegi on millegagi hädas, tuleb olla viisakas ja näidata, kuidas harjutust õigesti sooritada või kuidas seadet kasutada;
10. Maksimaalsete raskustega treenimisel tuleb alati kasutada julgestust, lamades surumisel ja kükkimisel kasutada vajadusel abivahendeid;
11. Alati tuleb kasutada tõstekangi ketaste fikseerijad (lukke);
12. Enne lahkumist tuleb korrastada oma treeningpaik ja veenduda, et jõusaal oleks endises korras;
13. Kodukorra nõuete rikkujad võidakse spordi- või jõusaalist kõrvaldada;

Keelatud on:

* Spordisaalis ja abiruumides suitsetamine, alkoholihoobes viibimine või alkoholi tarbimine;

ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

1. Õpilaspileti väljaandmise kord on määratud haridusministri määrusega nr. 4, 11.08.2008.a.

1.1. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele Vastse- Kuuste Kooli õppima asumisel. Koolist lahkumisel tagastab õpilane õpilaspileti kooli sekretärile.

1.2. Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta esimesel nädalal. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

1.3. 1. ja 7. klassi õpilastele korraldab õpilaspileti väljastamise klassijuhataja.

2. Toimingud õppeaasta alguses

2.1. õpilaspileti puudumisel (kadunud, varastatud, ära pestud vm.) kirjutab õpilane avalduse duplikaadi saamiseks, mille annab klassijuhataja kätte. Avalduse juurde lisab ka pildi, mille tagaküljele on kirjutatud õpilase nimi. Klassijuhataja viib pildi kooli sekretärile, kes korraldab uue õpilaspiletite väljaandmise. Uuele õpilaspiletile tehakse märges `DUPLIKAAT`

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

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

KLASSI- JA KOOLIVÄLISTE ÜRITUSTE VÕI VÄLJASÕITUDE KORRALDAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Vastse- Kuuste Kooli väljasõitude kord kehtestab **klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude** (edaspidi **üritus(ed)**) korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse hariduseesmärkidele.

1.2. Vastse- Kuuste Kooli üritused on:

1.2.1. **kooli esindamine**, mis on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel vms kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, mille organiseerib vastava aine õpetaja, direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal või huvijuht. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.

1.2.2. **õppekäik**, mis on kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus, mille organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja. Õppekäike võib korraldada õppetöö ajal, kuid mitte rohkem kui üks koolipäev õppeveerandis ühe õpperühma või klassi kohta, juhul kui sellel osaleb vähemalt 75% rühmast või klassist. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis.

1.2.3. **laager**, mis on huviringi, treeningrühma või õpilasesinduse (edaspidi ÕE) mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht, treener või õpetaja. Laagreid võib korraldada osaliselt õppetöö ajal, kui nende sisu on kooskõlas kooli arengukavaga.

1.3. **Klassiüritus** on väljaspool õppetööd ühe päeva piires toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.

1.4. **Ekskursioon** on ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest võtab kogu vastutuse enda kanda ekskursiooni korraldav õpetaja, kes võib selle edasi delegeerida reisifirmale.

2. ÜRITUSTE JA KLASSIÜRITUSTE PLANEERIMINE

2.1. Koolielu üritused (va õppekäik) planeeritakse pooleks õppeaastaks ning nende toimumisajad koos vastutava isiku nimetamisega tuleb esitada kirjalikult huvijuhtide poolt kooli sekretärile 10.septembriks ja 10.jaanuariks.

2.2. Õppekäigud planeeritakse üheks õppeveerandiks ning nende toimumisajad koos vastutava õpetaja nimetamisega tuleb klassijuhataja või aineõpetaja poolt kirjalikult esitada õppealajuhatajale hiljemalt 2 nädalat enne toimumist.

2.3. Planeeritud ettevõtmise ärajäämisest peab vastutav õpetaja teatama kooli sekretärile või õppealajuhatajale.

2.4. Ekskursiooni õppeaasta ürituste kavas ei kajastata.

3. ÕPPEAASTA ÜRITUSTE PLAAN

3.1. Õppeaasta ürituste plaan on dokument, kuhu kantakse kogu informatsioon ürituste ja klassiürituste toimumise kohta, samuti nõupidamiste ja koosolekute ning töötajate koolituste ja lähetuste kohta.

3.2. Õppeaasta ürituste plaan on muutuv dokument, mida korrigeeritakse igal koolivaheajal.

3.3. Õppeaasta ürituste plaani ja selle muudatused vaatab läbi ja kinnitab juhtkond.

4. ÜRITUSTE LÄBIVIIMINE

4.1. Õpetaja, kes organiseerib ürituse, peab sellele eelneva nädala juhtkonna nõupidamise ajaks esitama direktorile avalduse, kus on ära toodud tema koolist eemal viibimise põhjus, ajavahemik ning temaga kaasa sõitvate teiste täiskasvanute nimed. Lisalehel on esitatud üritusel osalevate õpilaste nimekiri.

4.2. Avalduse põhjal vormistab direktor käskkirja, millega määrab avalduse esitanud õpetaja ürituse eest vastutavaks.

4.3. Kooli esindamise korral (va õppekäik) organiseerib ja maksab transpordi kool. Klassi väljasõitude transpordikuludeks on iga aasta eelarvesse planeeritud kokkulepitud summa, millest tuleb kinni pidada. Kulude arvestust peab klassijuhataja avalduste põhjal kooli sekretär.

4.4. Üritustel peab I ja II kooliastmes kaasas olema üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, III kooliastmes iga 15 õpilase kohta.

4.5. Ürituse eest vastutav õpetaja peab võtma kaasa koti esmaabivahenditega, mis on kokku pandud ürituse iseloomu, kestust ja õpilaste vanust arvestades. Õpetajat abistab selles kooli esmaabivahendite eest vastutav isik.

4.6. Kõigil üritustel kehtib Vastse- Kuuste Kooli kodukord.

5. LÕPPSÄTTED

5.1. Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

5.2. Vastse- Kuuste Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise korra kinnitab kooli direktor.

5.3. Vastse- Kuuste Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord on kättesaadav kooli kodulehel rubriigis Dokumendid nädal aega peale selle vastuvõtmist.

Korda uuendatakse vajadusel üks kord õppeaasta jooksul kolmandal õppeveerandil.

Vastse- Kuuste Kooli direktori 13.01.2009 käskkiri 2/2D nr 18.

Täiendatud direktori 28.08.12 käskkirjaga 2/2D nr 30.

JÄRELVASTAMISE JA JÄRELTÖÖDE SOORITAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Järelvastamise või järeltööde sooritamise korda tutvustab iga aineõpetaja õpilastele õppeaasta ja õppeveerandi algul.

1.2. Järelvastamisele kuuluvad teatud ainetsükli õpitulemuste omandamist kontrollivate tööde (kontrolltööd, referaadid, praktilised tööd, projektitööd vm) mitterahuldavad hinded („2“ ja „1“) ning tähtaegselt esitamata tööd, mida eKooli päevikus tähistatakse märkega „0“ (null).

1.3. Jooksvate hinnete järelvastamise vajaduse otsustab aineõpetaja. Kui õpilane sooritab teatud ainetsükli õpitulemuste omandamist kontrolliva töö (kontrolltöö, referaadi, praktilise töö, projektitöö vm) positiivsele hindele, siis loetakse aineosa omandatuks ning jooksvaid puudulikke hindeid järele vastata pole vaja.

1.4. Kui õpilane jätab kokkulepitud ajaks ja mõjuva põhjuseta järeltöö sooritamata, saab ta hindeks „1“ (nõrk).

1.5. Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine õpilase poolt, hinnatakse vastavat tööd hindega „1“ (nõrk), mida ei ole õigus järele vastata.

1.6. Veerandihinde väljapanekul arvestab õpetaja ainult parandatud hinnet. See tähendab, et kui hinne „2“ on parandatud hindele „4“, siis arvestab õpetaja veerandihinde väljapanekul hinnet „4“.

2. JÄRELVASTAMISE JA JÄRELTÖÖDE SOORITAMISE KORRALDUS

2.1. Igale õpitulemuste omandamist kontrollivale tööle (kontrolltööle) on vaid üks järeltöö võimalus.

2.2. Vajadusel eelneb järelvastamisele konsultatsioon (kui õpilane avaldab selleks soovi või kui õpetaja esitab õpilasele sellekohase nõude).

2.3. Järelvastamine ja järeltööde sooritamine toimub kokkuleppel aineõpetajaga üldjuhul 10 õppepäeva jooksul pärast hinde teatavaks saamist. Puudunud õpilane täidab ülesande 10 õppepäeva jooksul pärast kooli tulekut.

2.4. Järelvastamine ja järeltööde sooritamine toimub üldjuhul õpetaja konsultatsiooniaja raames. Info õpetajate konsultatsiooniaegade kohta on väljas kooli stendil ja kodulehel.

2.4. Järelvastamise või järeltöö hinne fikseeritakse aineõpetaja poolt eKooli päevikusse parandatava hinde järel ning seda arvestab õpetaja ka veerandihinde välja panemisel.

2.5. Erandjuhul (õpilase pikema haigestumise või mingil muul mõjuval põhjusel puudumise korral) võib järelvastamise läbi viia rohkem kui 10 õppepäeva jooksul alates õpilase kooli tulekust, rakendades õpilasele IÕK-d.

ÕPPEST PUUDUMISTE MENETLEMISE KORD

Alus: Põhikooli ja gümnaasiumi seadus (RT I 2010, 41, 240) § 35, §36.

1. Õppetööst puudumine

1.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses kehtestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjemdatud õppest puudumine;
- 3) muud mõjuvad põhjused (puhkusereis koos perega, pereliikme eest hoolitsemine vms).

1.2. Lapsevanem või hooldaja esitab klassijuhatajale taotluse õpilase mõjuval põhjusel puudumiseks hiljemalt üks päev enne puudumist. Sel juhul puudumistõendit esitada pole vaja.

2. Puudumisest teavitamine

2.1. Lapsevanem või hooldaja teavitab kooli õpilase õppest puudumise esimesel päeval, helistades või saates e- kirja klassijuhatajale või kooli sekretärile.

2.2. Kui kooli pole õpilase puudumisest teavitatud, võtab klassijuhataja puudumise põhjuse selgitamiseks koduga ühendust hiljemalt järgmisel õppepäeval.

3. Puudumiste ja hilineviste märkimine

3.1. Aineõpetaja tagab, et tundi hilinejad ja tunnist puudujad oleksid fikseeritud nii puudumiste ja hilineviste päevikus kui ka e-kooli päevikus.

2.2. Puudumise ja hilineviste põhjuse selgitab välja ja märgib e- kooli päevikusse klassijuhataja.

2.3. Kolme hilinevist loetakse võrdseks 1 põhjuseta puudutud tunniga.

2.4. Puudutud tunnid (eraldi põhjusega ja põhjuseta puudumised) kantakse klassitunnistusele.

2.5. Puudumiste ja hilineviste tähistamine e- koolis:

- puudumine

+ hilinevist

Puudumispõhjused:

H haigestumine

A arsti vastuvõtul

K kodused põhjused

L lubatud lahkumine

E kooli esindamine (võistlused, olümpiaadid, konkursid, muud üritused)

4. Puudumistõend

4.1. Õpilane esitab puudumistõendi hiljemalt kooli tuleku teisel päeval.

4.2. Kui õpilane on puudunud mõjuva põhjuseta või kui tõendit ei esitata kahe päeva jooksul, on tegemist põhjuseta puudumisega.

5. Puudumine ja õppetöö

5.1. Tunnist puudumine mistahes põhjusel ei vabasta õpilast õppematerjali omandamise kohustusest.

5.2. Põhjusega puudunud õpilasel on aine omandamiseks õigus saada õpetajalt konsultatsiooni. Põhjuseeta puudumise korral on aineõpetajal õigus konsultatsiooni andmisest keelduda.

5.3. Õpilased, kellele on tervislikel põhjustel esitatud erisoovitused kehalise kasvatuse tundide režiimi osas, peavad esitama arstitõendi kehalise kasvatuse õpetajale selle kehtivusaja alguses ning täidavad tunnis võiemtekohaseid õpiülesandeid.

6. Meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

6.1. Kui on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise kohta on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

6.2. Kui vanem või hooldaja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjusi välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust, kes on kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

6.3. Kool kannab andmed nende õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, hariduse infosüsteemi (EHIS) ning teeb esildise alaealiste komisjonile koolikohustuse mittetäitmise kohta.

**KOOLI AVALIKU VARA JA KORRA KAITSEKS JÄLGIMISSEADMESTIKU
KASUTAMISE NING ANDMETE TÖÖTLEMISE JA JÄLGIMISSEADMESTIKUST
AVALIKKUSE TEAVITAMISE KORD**

Alus: Põhikooli ja gümnaasiumi seadus (RT I 2010, 41, 240) § 44 lõige 5 ja 6, turvaseadus (RT I 2003, 68, 461) § 7 ja isikuandmete kaitse seadus (RT I 2007, 24, 127) § 14 lõige 3.

1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning kooli hoonest sisse- ja väljaliikumise üle kontrolli tagamiseks on Vastse- Kuuste Kooli fuajees paigaldatud jälgimiseadmestiks.
2. Jälgimiseadmestik on tehniliste abivahendite süsteem, mis edastab pildi ja heli, mille abil on isikute tegevust avalikus kohas reaajas võimalik jälgida. Salvestatud pilti ja heli on võimalik säilitada ja taasesitada isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
3. Jälgimist võimaldavaid seadmeid (edaspidi *videokaamera*) võib paigaldada ainult lõikes 1 märgitud eesmärgi saavutamiseks
4. Vastse- Kuuste Koolis turvaseadmestik edastab pildi mõisahoone II korrusel sekretäriruumis asuvasse arvutisse.
5. Avalikkuse teavitamiseks paigaldatakse jälgimiseadmestiku jälgimise mõjualale eelnevale alale nähtavale kohale silt märkega „VIDEOVALVE“.
6. Õigus jälgimiseadmestiku salvestisi kasutada, töödelda ja hävitada on Vastse- Kuuste Kooli juhtkonnal ning ITjuhil. Andmete töötlemisel tuleb lähtuda kehtivast seadusandlusest.
7. Õigustatud huvi korral tagatakse salvestisele juurdepääs:
 - 1) isikule, kes soovib enda kohta kogutud andmeid näha (andmesubjekt);
 - 2) Politseiameti töötajal avaliku korra rikkumise või vara kahjustamise korral kuri- või väärteomenetluseks;
 - 3) isikutel ja asutustel, kellele seadus sätestab õiguse salvestistele ligipääsuks.

KOOLI HOIULE ANTUD JA VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

Alus: Põhikooli ja gümnaasiumi seadus (RT I 2010, 41, 240) § 58 lõige 5.

1. Õpilaste arengut toetava õppekeskonna tagamiseks ja turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks võib Vastse- Kuuste Koolis hoiule võtta esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga.
2. Õigus kaasõpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid hoiule võtta on kõigil Vastse- Kuuste Kooli töötajatel.
3. Esemete hoiulevõtmine registreeritakse kooli sekretäri juures. Samas koostatakse kahes eksemplaris akt eseme(te) üleandmise- vastuvõtmise kohta.
4. Kool on kohustatud hiljemalt järgmisel päeval teavitama lapsevanemat ning kokku leppima hoiule võetud eseme(te) tagastamise aja.