

Tartu Mart Reiniku Kooli
KODUKORD

Üldosa

1. Tartu Mart Reiniku Koolis (MRK) reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning erinevad kooli õigusaktid.
2. Käesolevas kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
3. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik ning vanematele järgimiseks.
4. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
5. Kodukord sisaldab kooli organite, õpilaste, töötajate ning vanemate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorra eesmärk on tagada koolis töörahu ning õpilaste ja töötajate turvalisus, samuti üldine lugupidamine kooli vastu.
6. Kodukorraga reguleeritakse ka vanematekogu korraldust ja õigusi.

Üldine töökorraldus

7. Õppetöö toimub kahes koolimajas: Riia 25 ja Vanemuise 48.
8. Õppehooned avatakse tööpäeviti kell 7.15 ja suletakse kell 21.00.
9. Tundide ajad:

1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	11.05	11.50
5.	12.15	13.00
6.	13.15	14.00
7.	14.10	14.55
8.	15.05	15.50

10. MRKs on õppeaasta jagatud kolmeks trimestriks.
11. Koolivaheajad lähtuvad haridus- ja teadusministri kinnitatud kuupäevadest.

12. Õpilase päevakava reguleerib tunniplaan, mis on kättesaadav õpilasele ja tema vanemale/seaduslikule esindajale kooli kodulehel.
13. Õppetöö toimub statsionaarse õppena koolimajas või väljaspool kooli (kooli korraldatud õppekäigud, iseseisva õppimise või distantsõppepäevad, projektipäevad vms).
14. Vastavalt kooli üldtööplaanile või juhtkonna otsusele võib läbi viia juhendatud e-õppepäevi.
15. Koolis korraldatavad üritused lõpevad üldjuhul kell 21.00.
16. Koolis tegutseb pikapäevarühm 1. klassi õpilastele.
17. Õpilasel on üldjuhul lubatud koolimajja tulla kuni pool tundi enne oma tundide algust.
18. Tunnid algavad kell 8.00. Õppetund kestab 45 minutit.
19. MRK koolipere liikmed (õpetajad, õpilased, koolitöötajad) peavad kinni ühiselu kõigist üldtunnustatud normidest.
20. Koolipere liikmed on üksteise suhtes tähelepanelikud, riietuvad korrektselt ja kõnelevad viisakalt.
21. Õpilane ei viibi ainetundides (v.a kehaline kasvatus) spordiriietes.
22. Koolipere liikmed tervitavad üksteist.
23. Koolipere liige kannab uhkusega ja väärilt kooli tekit, kui ilmastikuolud seda lubavad. Teklit kantakse kooli pidulikel ja esindusüritustel, sealhulgas siseruumides. Hümni laulmisel ja kirikus võtavad noormehed tekli peast. Tütarlapsed tekli peast ei võta.
24. Koolipere liikmed ei hiline tundi ega ühisüritusele ilma mõjuva põhjuseta.
25. Õppevahendite laenutamine kabinetidest toimub ainult kabinetijuhataja loal ja laenutaja vastutusel.
26. Vahetunni ajal õpilased üldjuhul õppekabinetides ei viibi (erandkorras õpetaja juuresolekul ja vastutusel).
27. 1.-4.kl õpilased viibivad vahetunnil koduklassi koridoris, klassiruumides, kooli võimlas või aulas koos õpetajaga või soovituslikult kooli õuealal.
28. 5.-9.kl õpilased viibivad vahetunnis koridorides, koolivõimlas või soovituslikult kooli õuealal.
29. Kõik koolipere liikmed liiguvad koolimajas ja kooliõuealal nii, et oleks tagatud enda ja teiste turvalisus.
30. Valjuhäälese muusika kuulamine ja kaasaskantavate kõlarite kasutamine ei ole lubatud.
31. Õpilane jälgib, et tema ja ta asjad (näiteks koolikott) ei takistaks teiste liikumist.
32. Treppidel ja aknalaudadel ei istuta.
33. Õpilane ei viibi talvel vahetunni ajal õues üleriieteta.
34. Õpilane ei telli kooli toidukulleriga toitu.
35. Isiklik äritegevus (ost-müük) ei ole koolis lubatud, v.a õpilasfirmade, kooli laatade vms

kokkulepitud tegevuse raames.

36. Tundi minnes kustutab korrapidajaõpetaja koridoris tuled.
37. Õpilase tunnist väljalubamine ja väljasaatmine on erandlik juhus. Väljasaatmisele peab järgnema probleemi arutelu klassijuhatajaga.
38. Tundidest lahkumine ja puudumine on lubatud juhtkonnaliikme, klassijuhataja või meditsiinitöötaja loal. Põhjuseta puudumise korral rakendatakse vastavaid meetmeid pt.164.
39. Kooli õuealal on koolipäevadel ratastega ja tõukerastega sõitmine keelatud kella 8.00-15.00, v.a juhendatud õppe raames.
40. Ühisüritustele tuleb klass organiseeritult koos õpetajaga. Ürituse ajal viibib õpetaja klassi juures.
41. 1.-4. kl õpilased viib organiseeritult sööma võimalusel vastavas klassis tunni lõpetanud õpetaja ning viibib sööjate juures.
42. 1.-4. kl õpilased viib tundide lõppedes organiseeritult garderoobi võimalusel viimase tunni õpetaja, kes jälgib õpilaste riietumist.
43. Koolipere liikmed ei luba vaimset ja füüsilist vägivalda, toetavad abivajajat.
44. Koolipere liige jälgib Stuudiumi suhtluskeskkonda vähemalt üks kord tööpäevas. Teise inimese konto kasutamine Stuudiumi sisselogimisel ei ole lubatud.
45. Õpetajate tuba on õpetaja töö- ja puhkeruum.
46. Õpilane jätab üleriided riidehoidu.
47. Koolipere liige kannab kooli ruumides vahetusjalatseid.
48. Õpilane ei kanna kooliruumides mütsi ega kapuutsi.
49. Koolipere liige hoiab koolimaja puhtana.
50. Õpilane ei viibi ilma mõjuva põhjuseta koolimaja riidehoius ja tualetis.
51. Õpilane saab loa kasutada kooli ruume ja vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks eelneval kokkuleppel kooli juhtkonna liikmega.
52. Õpilane on kohustatud hoidma kooli inventari, vara ja puhtust. Kooli vara lõhkumisel või rikkumisel hüvitab õpilase seaduslik esindaja lõhutu/rikutu taastamise kulud või korrastab lõhutu.
53. Raamatukogu lugejaks võivad olla kõik koolipere liikmed
54. Raamatukogus ollakse vaikselt.
55. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest ning hoiab need enda lähedal.
56. Õpilane ei jäta üleriiete taskutesse dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega teisi väärisesemeid.
57. Suvevaheajale minnes viib õpilane kooli garderoobist ära oma isiklikud esemed.

Garderoobi jäetud esemeid ei säilitata.

58. Õpilane võib külalisi kooli kutsuda ainult kooli töötaja loal.
59. Õpetajad vastavad õpilaste ja vanemate kirjadele ja kõnedele tööajal, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
60. Õpilasel on keelatud segada kooli info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendite, kooli turvalisust tagavate seadmete ja vahendite tavapärasest tööd ning muuta seadmete alghäälestust (näiteks arvutite, kaamerate, teadetetahvlite ja projektorite juhtimine vms).
61. Õpilased kasutavad kooli IKT-vahendeid heaperemehelikult, ei lae alla õppetööks mittevajalikke faile ja tarkvara. Töö lõppedes logib õpilane seadmest välja.
62. Õpilane kasutab kooli IKT-vahendeid ainult õppe-eesmärgil.
63. Õpilane sööb koolilõunat kooli päevakavas fikseeritud ajal.
64. Koolilõuna söömise peab 4.-9. klassi õpilane registreerima kaardilugejas õpilaspiletit kasutades.
65. Kooli sööklas ei ole mobiiltelefoni kasutamine lubatud, v.a makse sooritamiseks.
66. Toidu väljaviimine sööklast on keelatud.

Õppetöö

67. Õpilasele on ainetundidest, klassijuhataja tunnist ja nende ajal toimuvatest kooli üritustest (aktused, loengud jms) osavõtt kohustuslik.
68. Üldjuhul kogunevad õpilased õppetunni alguseks kabineti ukse juurde ja õpetaja avab ukse.
69. Õpilane teavitab kooli juhtkonda, kui ainetund pole mingil põhjusel saanud kümne minuti jooksul alata.
70. Õpilane tohib mõjuval põhjusel tunni ajal klassiruumist lahkuda vaid õpetaja loal.
71. Õpilane on kohustatud kaasa võtma igaks tunniks vajalikud õppevahendid.
72. Õpilane käitub tunnis kaaslas ja õppeprotsessi väärtustavalt, täidab õpetaja korraldusi ega takista õppetööd.
73. Tunni ajal ei kasuta õpilane kõrvalisi esemeid.
74. Õpilane tõuseb püsti täiskasvanu sisenemisel klassi.
75. Õpilane annab õppetunnis oma teadmistest ja soovidest märku käe tõstmisega.
76. Kehalise kasvatus tundides osalevad õpilased spordiriietes ja kannavad sisehooajal puhta tallaga spordijalatsid. Välihooajal kannavad õpilased ilmastikule vastavat riietust.
77. Kehalise kasvatus tundidest vabastatud õpilased viibivad kehalise kasvatus tunni juures spordiriietes ja täidavad õpetaja poolt antud asendustegevusi.

78. Koolimajas on mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid õppepäeva jooksul (kella 8:00-15:30) välja lülitatud või seatud hääletule režiimile ja peavad asuma koolikotis, v.a juhul kui neid kasutatakse õpetaja korraldusel õppetstarbel.
79. Erandjuhul võib õpilane vahetunnis kasutada mobiiltelefoni või muud elektroonilist vahendit õpetaja loal õpetajaga kokkulepitud ulatuses.
80. Punkti 78. ja /või 79. vastu eksides annab õpilane oma nutiseadme õpetajale hoiule või saab kirjaliku märkuse. Hoiule võetud asjad hoiustatakse kooli direktsiooni esindaja käes, kust need saab kätte üldjuhul õpilase vanem/seaduslik esindaja. Märkuste arv mõjutab otseselt õpilase käitumishinnet. Märkuste seos käitumishindega on kirjas kooli hindamisjuhendis.
81. Õpilane lahkub vahetunniks klassist. Klassist lahkudes jätavad õpilane ja õpetaja oma töökoha korda.
82. Pärast tundide lõppu koolimajas viibivad õpilased käituvad teisi arvestavalt ning ei sega õppetööd.
83. Kooli töötaja/ õpetaja organiseeritud õppekäikudel, väljasõitudel, ekskursioonidel jms üritustel tuleb kinni pidada MRK kodukorra reeglitest.
84. Õppekäigul saadab õpilasi aineõpetaja või klassijuhataja või mõni teine kooli töötaja.
85. Õppekäigul võib õpilasi saata ka lapsevanem või mõni teine täiskasvanu, kuid ta ei asenda kooli töötajat.
86. Õppekäigud ja ekskursioonid kantakse Stuudiumi kalendrisse.
87. Õppekäigul mitte osalev õpilane viibib koolis paralleelklassi tundides.
88. Õpilane on kohustatud kandma kaasas korrastatud raamatuid, vihikuid ja muid vajalikke õppevahendeid, õpilaspäevikut (1.-5. klass).
89. Õpilane on koolitundideks valmistunud.
90. Õpilane peab osalema tunnitegevuses ning ei tohi segada kaasõpilaste ja õpetaja tööd tunnis ega tegeleda kõrvaliste asjadega (mängimine, söömine, telefoni kasutamine vms).
91. Kui õpilane ei osale tunnitegevuses ja segab tunnitegevust suurel määral, siis saab õpetaja otsustada õpilase tunnist kõrvaldamise. Sellisel juhul peab olema eelnev kokkulepe mõne teise kooli töötajaga, kes tunnist välja saadetud õpilasega saab tegeleda. Õpilane peab iseseisvalt täitma õpetaja poolt antud ülesannet. Järgneb arutelu õpilase käitumise üle vastavalt kodukorras välja toodud tugi- ja mõjutusmeetmetele. Tunnist väljasaatmisest teavitab õpetaja lapsevanemat.
92. Ulatuslikuma õpitulemusi kontrolliva töö sooritamise aja teatab õpetaja õpilastele vähemalt nädal aega varem ja kannab Stuudiumi kontrolltööde tabelisse. Ühel õppepäeval võib olla ainult üks ulatuslik töö.
93. Viimasel nädalal enne trimestri lõppemist ei tohi teha kontrolltöid, mis mõjutavad antud trimestri koondhinnet (s.t hinne tuleb panna järgmisesse trimestrisse).
94. Õpetajad ja õpilased juhivad hindamisel põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (PGS), kooli õppekavast ja kooli kehtivast hindamisjuhendist.

95. Põhikoolist lahkumine toimub vastavalt Haridus- ja Teadusministeeriumi ettekirjutustele.

Teavikute ja esinemisriiete kasutamine ning koolile tagastamine

96. Kooli raamatukogu väljastab vajaminevad õpikud, tööraamatud ja töövihikud õppeaasta alguses.
97. Õpilane kirjutab tagastatavatesse õpikutesse ja tööraamatutesse käesoleva õppeaasta, oma nime ja klassi.
98. Õpilasel on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud.
99. Õppeaasta lõpus tagastavad õpilased kasutada antud õpikud. Töövihikuid koolile ei tagastata.
100. Õpilane on kohustatud kooli kasutada antud õppevahendeid ja laenutatud teavikuid (trükised, fotod, filmid) korralikult hoidma. Märkmete tegemine nendesse on keelatud.
101. Õpikutel ja tagastatavatel tööraamatutel peab õppetöö ajal ümber olema ümbrispaber ja/või kilekaaned koos nimesildiga.
102. Õpikud ja tööraamatud (v.a tagastamisele mittekuuluvad tööraamatud) tagastatakse raamatukokku puhastatult ja korrastatult.
103. Õpilane on kohustatud teatama raamatukogu juhatajale kadunud või rikutud teavikust.
104. Kaotatud või rikutud teavik tuleb koolile hüvitada. Alaealiste lugejate tekitatud kahju hüvitab vanem/lapse seaduslik esindaja.
105. Kaotatud või rikutud teaviku asendab lugeja samaga või MRK raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistanud teavikuga. Teaviku mitteasendamisel on lugeja kohustatud tasuma teaviku turuhinna väärtuses.
106. Kaotatud või rikutud teavikute hüvitamisest saadud vahenditega kaetakse teaviku asendamisega tekitatud kulutused ning täiendatakse raamatukogufondi.
107. Uue õppeaasta õpikuid ei laenutata õpilasele enne, kui eelnevad võlgnevused on likvideeritud.
108. Koolist lahkuvatel õpilastel ja koolitöötajatel tuleb raamatukogule tagastada kõik laenutatud teavikud ja tema kasutusse antud arvuti.
109. Enne põhikooli lõpuaktust tuleb õpilasel tagastada või hüvitada kõik kooli kasutada antud teavikud. Võlgnevuste korral lõputunnistust ei väljastata.
110. Õpilane hoiab heaperemehelikult tema kasutusse antud esinemisriideid.
111. Esinemisriieteks loetakse kooli poolt õpilasele kasutada antud kooririideid, rahvariideid, spordiriideid ja liikumispeo esinemise riideid/aksessuaare.
112. Esinemisriided antakse õpilase käsutusse lühiajaliselt esinemise perioodiks. Pärast esinemist tagastab õpilane riided korrastatult kollektiivi juhendajale.

113. Esinemisriiete pesu/keemiline hooldus on lubatud vaid kindlate juhiste järgi, mille annab kollektiivi juht.
114. Kollektiivist või koolist lahkudes tagastab õpilane riided koolile.
115. Kaotatud või rikunud esinemisriided tuleb koolile hüvitada. Alaealiste poolt tekitatud kahju hüvitab vanem/lapse seaduslik esindaja.

Õpilaspileti kasutamine

116. Õpilane on kohustatud hoidma õpilaspiletit.
117. Õpilane on kohustatud koolis õpilaspiletit kaasas kandma.
118. 4.-9. klassi õpilane on kohustatud registreerima end õpilaspiletiga talle ette nähtud ajavahemikul toitulustamisel kooli sööklas.
119. Õpilasel on kohustus kasutada õpilaspiletit raamatukogus lugejakaardina.
120. Õpilasel on õigus kasutada õpilaspiletit ühistranspordis e-piletina.
121. Õpilaspileti edasiandmine teisele isikule on keelatud.
122. Õpilaspileti kaotamise korral kirjutab lapsevanem uue õpilaspileti taotlemise avalduse kooli direktorile ning saadab lapse digipildi, mis on tehtud viimase aasta jooksul, kooli e-posti aadressile: kool@reiniku.edu.ee.
123. Õpilaspilet väljastatakse 1.klassi õpilastele õppeaasta alguses. Pildistamine korraldatakse koolis.
124. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses vastava kleebisega.
125. Õpilaspiletit uuendatakse 4. ja 7. klassi alguses. Pildistamine korraldatakse koolis.
126. Koolist lahkumisel tuleb õpilaspilet tagastada kooli kantseleisse.

Infovahetus kodu ja kooli vahel

127. Kool vahendab vanematele infot Stuudiumi ja e-posti teel.
128. Ainealaste küsimuste korral pöördatakse esmalt aineõpetaja poole. Kui probleem ei lahene, pöördatakse klassijuhataja, seejärel õppealajuhataja poole.
129. Hinnetesse puutuvat arutab vanem esmalt lapsega ning alles seejärel pöördub aineõpetaja poole.
130. Küsimused ja mured esitatakse Stuudiumi või e-posti teel. Sotsiaalmeediakanaleid pöördumiseks ei kasutata. Kirjale vastatakse üldjuhul viie tööpäeva jooksul.
131. Õpetajatel ei ole töötelefone. Isiklikule telefonile (kui õpetaja on numbrit jaganud) palume helistada ainult erandkorras ja arvestades õpetaja tööaega (kell 8–16) ning tunniplaani. Juhtkonna liikmete ja juhiabi töötelefonide numbrid on kooli kodulehel.
132. Kui vanem soovib kohtuda aineõpetaja, klassijuhataja või juhtkonna liikmega, lepitakse kohtumine eelnevalt kokku Stuudiumi või e-posti teel.

133. Teatud juhtumitel on juhtkonnal õigus paluda lapsevanemal suhelda aineõpetajaga vaid õppealajuhataja või direktori vahendusel.

Arvamuste ja kaebuste käsitlemine

134. Arvamust ja kaebust saab esitada õpilane või vanem/seaduslik esindaja kirjalikult või suuliselt.

135. Kirjaliku arvamuse või kaebuse saab esitada vabas vormis kooli direktorile, õppealajuhatajatele või kooli kantseleisse e-posti aadressil kool@reiniku.edu.ee.

136. Arvamuse või kaebuse esitamisel kirjalikult tuleb märkida kaebuse sisu, eesmärk, mida taotletakse, esitamise aeg, esitaja nimi ja kontaktandmed.

137. Kõik arvamused ja kaebused võetakse vastu ning registreeritakse kooli kantseleis.

138. Arvamuse või kaebuse vastu võtnud töötaja registreerib kaebuse täites vastava vormi, mis kajastab kaebuse sisu ja taotlust, esitamise aega ja esitaja nime ning kontaktandmeid.

139. Arvamusi ja kaebusi menetleb direktor, kes hindab pöördumise sisu, tõsidust ja lahendusele kuluvat aega ning suunab arvamused ja kaebused valdkonnapõhiseks lahendamiseks juhtkonnaliikmetele või koolitöötajatele.

140. Direktor võib kutsuda arvamuse või kaebuse esitaja kooli vestlusele või küsida lisainfot kirja teel. Kui pöörduja määratud ajal kohtumisele ei ilmu ja ei teavita mõjuvast põhjusest ning uuest sobivast ajast, on õigus direktoril jätta arvamus või kaebus läbi vaatamata.

141. Anonüümselt esitatud arvamused või kaebused vaadatakse läbi, menetlemise otsustab juhtkond.

142. Direktor teavitab arvamuse või kaebuse esitajat info kätte saamisest arvamuse või kaebuse laekumisest ja menetluseks kuluvast arvatavast ajast (kirjaliku pöördumise puhul üldjuhul 30 kalendripäeva alates registreerimisest).

143. Arvamuse või kaebuse lahendaja edastab oma kirjaliku vastuse koos kogutud materjalidega direktorile, kes selle põhjal annab pöördujale vastuse arvamuse või kaebuse menetluse tulemuste kohta.

144. Seoses pöördumisega on direktoril õigus küsida arvamust teistelt kooli organitelt, sh Hoolekogult või Õppenõukogult. Direktor ei ole antud arvamustega seotud.

145. Kui kaebuse esitaja ei ole rahul direktori otsusega, on tal õigus pöörduda Hoolekogu poole e-posti aadressi kaudu hoolekogu@reiniku.edu.ee. Hoolekogu tegeleb kaebuse menetlemisega ja annab oma otsusest teada 15 tööpäeva jooksul. Erijuhtudel võib menetlemine võtta kauem aega, sellest teavitatakse arvamuse või kaebuse esitajat.

146. Kõigil vanematel ja koolipere liikmetel on võimalus oma arvamused ja ettepanekud esitada kooli vanematekogule (vanematekogusse kuuluvad iga klassi vanemate esindajad).

147. Vanematekogule laekunud teemade puhul lähtutakse põhimõttest, et esmalt püütakse teemasid arutada/lahendada üks-ühele otsesuhtluses, kaasates vajadusel klassijuhataja.

148. Vanematekogul on õigus suunata üleskerkinud teema klassi listi, kus püütakse aru saada probleemi ulatusest ja üheskoos leida lahendus.

149. Ulatuslikud ja üldised teemad tuakse vajadusel vanematekogusse, kus võetakse küsimused aruteludesse. Kui ilmneb vajadus, suunatakse teema arutelule kõigisse klassidesse (läbi vanematekogu listi).
150. Vanematekogu rakendab erinevates etappides erinevaid tegevusi, et tekkinud olukordi lahendada. Viimaseks sammuks on kooli juhtkonna poole pöördumine, kellele esitatakse probleemi käsitus ja võimalikud lahendused.

Õppetööst puudumine

151. MRK õpilane täidab kohusetundlikult koolikohustust, ei puudu mõjuva põhjuseta õppetööst.
152. Õppest puudumine on lubatud üksnes järgnevatel põhjustel:
- a. õpilase haigestumine või arstil käik;
 - b. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat, kooli meditsiinitöötajat või kooli juhtkonda;
 - c. eneseisolatsioonis või distantsõppel viibimine;
 - d. mõjuval põhjusel kooli tugispetsialisti juures viibimine;
 - e. läbimatu koolitee või vääramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
 - f. olulised perekondlikud põhjused;
 - g. kooliürituste korraldamine kooskõlas aineõpetajate ja klassijuhatajaga;
 - h. kooli või mõne teise organisatsiooni (õpilasvõistlused, konkursid, olümpiaadid, spordivõistlused jm) esindamisega seotud põhjused.
153. Õpilasel on võimalus kasutada aineõpetaja loal ühte päeva ettevalmistuseks üleriiklike olümpiaadide eel ja olümpiaadi linna- ja lõppvoorus osalemiseks.
154. Õppetöö ajal ei ole perekondlikud reisid soositud.
155. Õppetöö ajal toimuva perekondliku reisi korral vastutab lapsevanem puudunud perioodi õppesisu omandamise eest.
156. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppetööst puudumisest ja selle põhjustest esimesel õppepäeval Stuudiumi vahendusel või klassijuhatajaga kokkulepitud viisil.
157. Õpilaste puudumised ja hilinemised fikseerib iga aineõpetaja iga õppetunni kohta Stuudiumi päevikus tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00.
158. Õppetundidest erandjuhul puudumiseks (esindusreisid, perekondlikud põhjused jms) teavitab lapsevanem/seaduslik esindaja klassijuhatajat. Kolme ja enam päevi puudumise korral võtab õpilane allkirja enne õppetööst eemalejäämist igalt aineõpetajalt, leppides kokku ka vastaval perioodil toimuvate oluliste õppekava omandamist kontrollivate tööde ette-/järeletegemise aja.

159. Kui õpilane lahkub koolist loata enne koolipäeva lõppu, teavitab klassijuhataja sellest vanemat.
160. Puudumine mistahes põhjusel ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õpiülesannete täitmisest.
161. Õppekäik toimub õppealajuhataja loal. Linnaväliste õppekäikude korral esitatakse osalevate õpilaste ja saatjate nimekiri õppealajuhatajale.
162. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on kooli esindajal õigus küsida vanemalt täiendavaid selgitusi.
163. Puudumiste kokkuvõtteid tehakse trimestri lõikes.
164. Puudunud tundide arv märgitakse õpilase tunnistusele.
165. Andmed õpilase kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppetööst mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
166. Põhjuseta puudumise korral võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga, et rakendada mõjutusvahendeid edasiste põhjuseta puudumiste vältimiseks, vajadusel kaasates tugistruktuure.
167. Kui õpilane hilineb ainetundi, märgitakse see Stuudiumis märkega „H“.
168. Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse õpilase suhtes üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

Põhjuseta puudunud tunde trimestris	Rakendatavad meetmed
Alates 1. õppetunnist	Vestlemine õpilasega (klassijuhataja, aineõpetaja) ja lapsevanemaga.
Alates 21. õppetunnist	Tugispetsialisti ja /või juhtkonna liikme kaasamine arutelusse
Alates 30. õppetunnist	Kooli tugikomisjon (üleskerkinud küsimuste arutamine lapsevanema jt osavõtul ning otsuse tegemine edasiste meetmete rakendamise osas).

Õpilaste ja õpetajate tunnustamine

169. Mart Reiniku kool tunnustab õpilasi väga hea õppimise ja hea käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; isikliku eeskuju, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.
170. Ettepaneku tunnustamiseks võivad teha aineõpetajad, klassijuhataja, õpilasesindus, kooli juhtkond ja teised koolitöötajad.
171. Mart Reiniku kooli õpilasi tunnustatakse järgmiselt:

- a. õpetaja või kooli juhtkonna suuline kiitus;
- b. õpetaja kirjalik kiitus Stuudiumis ja/või õpilaspäevikus;
- c. kiitus direktori käskkirjaga;
- d. tunnustus kooli kodulehel ja/või kooli Facebook`i lehel;
- e. kooli autahvilil (foto, nimi);
- f. tänukiri või diplom;
- g. kiituskiri või ainekiituskiri;
- h. tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel;
- i. tunnustamine kooli tänukirjaga õpilase perekonnale põhikooli lõpus;
- j. direktori pidulik vastuvõtt parimatele ainetundjatele, sportlastele ja/või koolielus aktiivselt tegutsenud õpilastele.

172. Õpetaja tunnustamise viisid on:

- a. õpilase, kolleegi või kooli juhtkonna suuline kiitus;
- b. raamat 9. kl klassijuhatajale põhikooli lõpetamisel;
- c. direktori vastuvõtt õpilaste silmapaistvate tulemuste juhendamise eest;
- d. tänukiri, mille väljaandmise ettepaneku teeb hoolekogu, kolleeg või juhtkonna liige;
- e. preemia;
- f. aasta õpetaja nominendiks esitamine.

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

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

174. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära erinevate osapoolte selgitused ja põhjendatakse õpilasele ja vajadusel vanemale/seaduslikule esindajale tugi- või mõjutusmeetme valikut.

175. Klassijuhataja ja aineõpetaja pädevuses olevad tugi- ja mõjutusmeetmed

- a. suuline märkus;
- b. kirjalik märkus õpilaspäevikus või Stuudiumis;
- c. vestlus õpilasega;
- d. vestlus lapsevanema/seadusliku esindajaga;
- e. tugimeeskonna ja/või juhtkonna kaasamine;
- f. käitumise tugikaardi kasutamine

g. erandkorras õppetunnist eemaldamine tõsise või korduva rikkumise korral. Vaata p.91.

176. Käitumishinde/hinnangu alandamine klassijuhataja ja/või aineõpetajate enamuse otsusel.

177. Nutiseadmete enda valdusse võtmine.

- a. Kui 1.–4. klassi õpilane kasutab nutiseadet vahetunnis, võib õpetaja nutiseadme enda kätte hoiule võtta kuni koolipäeva lõpuni või viia see hoiule klassijuhataja/õppealajuhataja kätte.
- b. Kui 1.–9. klassi õpilane kasutab tunnis või ainetundide ajal toimuvatel üritustel nutiseadmeid õpetaja loata, on õpetajal õigus võtta nutiseade enda kätte hoiule kuni tunni lõpuni või viia see hoiule kooli kantseleisse juhtkonna liikme kätte.

Juhtkonna pädevuses olevad tugi- ja mõjutusmeetmed

178. Suuline hoiatus, mida rakendatakse ühekordsete ja kergemate kodukorrapunktide rikkumiste korral, kui eelnevad mõjutusmeetmed ei ole andnud tulemust. Suuline hoiatus fikseeritakse märkusena Stuudiumis.

179. Õpilase või klassi vestlus kooli juhtkonna liikmetega.

180. Õpilase ja tema vanema vestlus komisjoniga, mis koosneb juhtkonna esindajast, sotsiaalpedagoogist ja/või psühholoogist, klassijuhatajast ja vajadusel aineõpetajatest.

181. Kirjalik noomitus direktori käskkirjaga kodukorra rikkumise eest, mida rakendatakse juhul:

- a. kui õpilane on saanud juba sama teo eest hoiatuse;
- b. kui õpilane on saanud poolaasta jooksul erinevate kodukorra punktide rikkumise eest rohkem kui kaks hoiatust;
- c. kui õpilane on korda saatnud raske kodukorrapunkti rikkumise.

182. Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks:

- a. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- b. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- c. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse vanemat kirjalikult);
- d. Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (otsustab õppenõukogu, kaasatakse lapsevanem, vormistatakse kirjalikult);
- e. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas

lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

183. Ebaõpilasliku käitumise puhul kooli sööklas rakendatakse järgmisi meetmeid:

- a. korralekutsumine;
- b. märkus Stuudiumis;
- c. sööklas viibimise keeld kuni 5 õppepäeva eelnevalt lapsevanemale teatamisega (määratakse direktori käskkirjaga vastava esildise alusel);
- d. söömise järjepideva õpilaspiletiga mitteregistreerimise korral vestleb klassijuhataja õpilasega.

184. Esemete, mis ei ole käesoleva kodukorra kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine:

- a. Nutiseadme (mobiiltelefon, nutikell, kõrvaklapid jms) hoiule võtmine koolipäeva lõpuni;
- b. õpetaja võib tuua tunnis nutiseadmeid loata kasutanud õpilase nutiseadme kooli juhtkonna liikme juurde või kantseleisse hoiule;
- c. kooli juhtkonna liige tagastab nutiseadme õpilasele pärast tundide lõppu;
- d. kooli juhtkonna liige teavitab vanemat/seaduslikku esindajat kodukorra rikkumisest;
- e. kui õpilasel on korduvalt kodukorra rikkumise tõttu nutiseade eemaldatud ja kantseleisse hoiule toodud, tuleb nutiseadmele järele vanem/seadluslik esindaja.

185. Põhjendatud kahtluse korral, kui õpilase valduses on käesoleva kodukorra punktis 199 kohaselt keelatud esemeid või aineid, võib nende olemasolu kontrollida ja õpilase valduseset ära võtta, sealhulgas õpilase riietest, koolikotist ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist (kontrollijaks on direktor või tema määratud isik). Vanemat/seaduslikku esindajat teavitatakse juhtunust kohe.

186. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa põhikoolis õppiva õpilase või vanemaga/seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks elukohajärgse lastekaitsespetsialisti poole.

Tervisekaitse ja turvalisuse tagamine (sh andmekaitse)

187. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine toimub vastavalt „MRK õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise korrale”.

188. Igal õppeaastal tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele tuleohutusjuhendit, hädaolukorras tegutsemise plaani ning viiakse läbi praktiline evakuatsiooniõppus.

189. Õppeaasta jooksul korraldatakse vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise eesmärgil vastavasisulisi loenguid.

190. Enne õppekäigule minekut tutvustatakse osalejatele käitumisreegleid ja ohutusnõudeid.
191. Õppekäigu ajal avastatud keelatud esemetest ja ainetest teavitatakse koheselt õpilase vanemat/seaduslikku esindajat ja politseid.
192. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervisekaitse eest koolis viibimise ajal vastutavad kõik koolipere liikmed.
193. Igaüks, kel on teavet turvalisust või tervist ähvardava ohu kohta või kes ise märkab sellist ohtu nii füüsilises kui ka küberruumis, annab sellest teada järgmiselt:
- õpilane vanemale, klassijuhatajale, sotsiaalpedagoogile või muule koolitöötajale;
 - vanem klassijuhatajale, sotsiaalpedagoogile või juhtkonna liikmele;
 - kooli töötaja kolleegile, tugispetsialistile või juhtkonna liikmele.
194. Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane esmaselt lähima koolis töötava täiskasvanu poole.
195. Direktor või õppealajuhataja teavitab sekkumist vajanud olukorrast õpilase vanemat/seaduslikku esindajat.
196. Vajadusel teavitab direktor vastavat ametiasutust ja korrakaitseorganit ning kutsub kohale vajaliku abi.
197. Ohu korral teavitab koolitöötaja vajadusel kohe ka vastavat ametiasutust või korrakaitseorganit, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.
198. Kiusamisjuhtumite lahendamiseks moodustatakse õpetajatest ja tugispetsialistidest koosnev KiVa meeskond.
199. Korduva füüsilise ja vaimse vägivalla ehk kiusamisjuhtumite lahendamisega tegeleb KiVa meeskond.
200. Ohvri ja kiusamises osalenutega sõlmitakse edasised kokkulepped, et leida lahendus.
201. KiVa meeskonna liikmed informeerivad tulemustest klassijuhatajat, kes teavitab juhtunust ja kokkulepetest mõlema osapoole vanemaid/seaduslikke esindajaid. Tõsisemate juhtumite korral teavitab vanemaid tugispetsialist või KiVa meeskond.
202. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
203. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli hoolekogu ja Tartu linna haridusosakonda.
204. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- relv relvaseaduse tähenduses;
 - lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode;
 - aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt (alkohol, tubakatooted, e-sigarett jne);

- e. energiajoogid;
- f. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks (näiteks söövitava toimega ained, ragulkad, puust ja muust materjalist valmistatud nuiad, mõõgad, löömiseks mõeldud esemed, pipragaas, tulemasinad, tikud, jms);
- g. tuli- ja külmrelvi matkivad ning laserkiirega esemed.

205. Õpetajal ja koolitöötajal on õigus võtta seadusega lubatud ese või aine hoiule:

- a. kui eset või ainet kasutakse viisil, mis pole kooskõlas kooli kodukorraga;
- b. kui eset või ainet kasutakse viisil, mis ohustab isikut ennast ja/või teisi;
- c. kui see takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.

206. Õpilaste esmane probleemi lahendaja on aineõpetaja ja/või klassijuhataja ja/või tugispetsialist.

207. Õpilaste ja õpetajate vahel tekkinud arusaamatuste lahendamise tasanditeks on järgmised võimalused: õpilane + aineõpetaja, klassijuhataja, tugispetsialist, juhtkond, õppenõukogu või hoolekogu. Igal tasandil osaleb õpilane, vajadusel ka lapsevanem/seaduslik esindaja ja õpetaja. Erinevate tasandite kaasamiseks on õigus nii õpilasel kui õpetajal.

208. Õpilase vanema/seadusliku eestkostja ja õpetaja vahel tekkinud arusaamatuse lahendamise tasanditeks on järgmised võimalused: lapsevanem + klassijuhataja, tugispetsialist, juhtkond, õppenõukogu või hoolekogu. Erinevate tasandite kaasamiseks on õigus nii vanemal/seaduslikul esindajal kui õpetajal.

209. Väara teo toime pannud õpilasel on koolitöötajal (õpetaja, klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, õppealajuhataja, direktor) õigus nõuda suulist või kirjalikku selgitust.

210. Kui tugimeeskond leiab, et isiku suhtes, kes rikkus kooli kodukorda, ei anna rakendatud pedagoogilised mõjutamisviisid oodatud tulemust, teeb ta direktorile ettepaneku vastava esildise politseile esitamiseks. Enne pöördumist selgitatakse õpilasele ja vanemale/seaduslikule esindajale teo olemust ja alust.

211. Hädaolukorras peab käituma vastavalt kehtestatud korrale „Kriisijuhtumite käsitlemine Tartu Mart Reiniku Koolis“ (<https://www.reiniku.edu.ee/wp-content/uploads/2021/10/Kriisijuhtumite-kasitlemine-MRK-s-.pdf>) ja „Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise ja lahendamise meetmed“ (https://www.reiniku.edu.ee/wp-content/uploads/2021/11/MRK-turvalisuse-juhend_17.11.2021.pdf).

212. Avaliku korra häirimise, kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise, alkoholi, tubaka või muu keelatud aine omamise korral teavitatakse vanemat/seaduslikku esindajat, vajadusel kaasatakse kooli meditsiinitöötaja, kiirabi ja/või politsei.

213. Kui lapse käitumine kujutab otsest ja vahetut ohtu lapse enda või teiste isikute elule või tervisele ning seda ohtu ei ole võimalik vältida, sealhulgas vestluse, veenmise või suulise rahustamise teel, võib vastavalt lastekaitseadusele (§ 24, lõige 3) kooli töötaja lapse

ohjeldamiseks kasutada füüsilist jõudu määral, mis ei tekita lapsele kehalisi, vaimseid ega emotsionaalseid kahjustusi ning riivab võimalikult vähe lapse õigusi ja vabadusi. Füüsilist jõudu ei ole karistuse eesmärgil lubatud kasutada (lastekaitseadus § 24 lg 4).

214. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral teavitab õpilane või tema vanem/seaduslik esindaja võimalikult kiiresti klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi või kooli juhtkonda.
215. Kui õpilane on teinud õigusvastase teo, siis informeerib klassijuhataja või õpetaja sellest õpilase vanemat/seaduslikku esindajat ja kooli juhtkonda. Kooli direktor või sotsiaalpedagoog teavitab vajadusel kirjalikult või suuliselt politseid või kohalikku omavalitsust.
216. Kõigil õpilastel, lastevanematel ja kooli töötajatel, kellel on infot kooli õpilaste ja töötajate kohta internetis levivatest ähvardustest, on kohustus teavitada sellest kooli juhtkonna liikmeid.
217. Kui õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustab koolitöötaja, on õpilasel õigus pöörduda abi saamiseks klassijuhataja, tugispetsialisti (sotsiaalpedagoog, psühholoog), kooli juhtkonna, õpilasesinduse või hoolekogu poole.
218. Turvalise ja rahuliku töökeskkonna tagamiseks vahetundides jälgivad kõik koolis viibivad täiskasvanud koridorides, õuealal, fuajees, sööklas ja garderoobis toimuvat ning vajadusel sekkuvad.
219. Igal koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad elementaarse korra vastaval korrusel või sööklas.
220. Võimlas, aulas, matiruumis ja võimla riietusruumides tagavad korra kehalise kasvatuses õpetajad.
221. Korra eest kooli raamatukogus vastutab raamatukogu juhataja.
222. Ürituste korraldamisel ja läbiviimisel peavad korda vastutavad õpetajad, huvijuht, ringijuhid, treenerid ja õpilased.
223. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis pöördub kooli direktor või teda asendavad isikud politsei esindaja poole.
224. Oma kooli õpilase poolt koolis ja selle territooriumil toime pandud väärteost teavitamiseks võib kooli töötaja teha esildise politseile. Enne esildise tegemist tuleb sellest õpilast ja tema vanemat/seaduslikku esindajat teavitada.
225. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral väljaspool kooli teavitab sotsiaalpedagoog koostöös klassijuhatajaga lastekaitse esindajat.
226. Külaliste kutsumisest teavitatakse valvurit. Võimaluse korral minnakse külalisele fuajeesse vastu. Ette teatamata külalise saabudes palub valvur tal end tutvustada ja selgitada seotust kooliga. Vajaduse korral võib valvur küsida külalise isikut tõendavat dokumenti. Valvur või muu koolitöötaja selgitab välja, kas külalist on võimalik vastu võtta, ja vajadusel juhatab külalise edasi.

227. Tervisehäirega õpilane saadetakse (vajaduse korral koolitöötaja või kaasõpilase saatel) kooli meditsiinikabinetti.
228. Tervise- ja turvalisuse kaalutlustel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud e-õppele. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet vm) arvamust ning otsus kooskõlastatakse vajadusel kooli pidajaga.
229. Kui õpilane viibib koolipäeval õppetöö ajal väljaspool kooli territooriumi, siis ei vastuta kool tema turvalisuse eest.

Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

230. Õpetajal ja koolitöötajal on õigus õpilaselt ajutiselt ära võtta õppetundi segavad esemed.
231. Äravõetud esemed hoiab õpetaja tunni/koolipäeva lõpuni enda käes või antakse hoiule õppealajuhatajale/direktorile.
232. Kooli hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse kooli direktori või õppealajuhataja juures ning tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus välja arvatud punktis PGS (§ 44) loetletud esemed, mis antakse üle vanemale või politseile vastavalt PGS §58 lõige 5 kohaselt.
233. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega seaduslik valdaja, kuid omanik või valdaja on tuvastatav, teavitatakse omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamatult.
234. Korduvalt hoiustatud esemest teavitab aineõpetaja või klassijuhataja eseme omaniku vanemat/seaduslikku esindajat eseme tagastamiseks.
235. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud esemeid või aineid, on direktoril või sotsiaalpedagoogil õigus nende olemasolu kontrollida ja ära võtta õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Kontrollimine ja/või äravõtmine dokumenteeritakse vastavalt PGS § 58 lõige 54 sätestatud korras.
236. Kooli territooriumilt leitud keelatud esemed ja ained võtab hoiule direktori poolt määratud isik, kelleks on sotsiaalpedagoog. Võimalusel teavitatakse leiust õpilase vanemat/seaduslikku esindajat ja/või vajadusel politseid.
237. Kooli töötaja, kes saab teada turvalisust või tervist ohustavast juhtumist või kes ise sellist juhtumit märkab, osutab esmast abi ja kutsub abi (nt meditsiiniõe, kiirabi) ning teavitab juhtunust kooli juhtkonna liiget, kes vajaduse korral kaasab muud turvalisust tagavad isikud.

Jälgimis- ja salvestusseadmete kasutamise kord

238. Õpetaja ja tunnis toimuva filmimine ja pildistamine on keelatud. Õppematerjalide salvestamine ja pildistamine võib tunnis toimuda vaid õpetaja või juhtkonna loal. Kui salvestatakse kaasõpilasi, on vajalik ka nende luba.

239. Koolis on keelatud teha teistest inimestest pilte, video- ja helisalvestisi koolis viibimise ajal asjaosaliste nõusolekuta.
240. Igasugune salaja salvestamine on ebaeetiline ja keelatud.
241. Tundide ja koolis peetavate vestluste lindistamine ja filmimine on lubatud vaid õpetaja või juhtkonna ja vajadusel kaasõpilaste loal.
242. Õpilane ei avalda Internetis ega nutiseadmetes halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, heli- ega videofaile ega muud seesugust, isegi kui see pole halvustav ja solvav, kuid selleks puudub kaasõpilase luba. Õpilane ei kasuta teiste nime ja identiteeti oma loomingu edastamiseks.
243. Kooli ühisüritusi pildistatakse ning salvestatakse, teavitades sellest eelnevalt osalejaid.
244. Kooli õuealal ja siseruumides on videovalve, mis on ette nähtud territooriumil toimuva tegevuse jälgimiseks, tagamaks inimeste ja kooli vara turvalisus.
245. Jälgimisseadmetiku salvestist säilitatakse kuni üks kuu salvestamise päevast arvates.
246. Jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse koolimaja territooriumil vastavasisuliselt teabesilte.
247. Kaamerate salvestatud materjale kasutatakse juhtkonna liikmete poolt isikute või varavastaste juhtumite lahendamiseks. Vajadusel edastatakse info politseile.

Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine

248. Isikuandmete töötlemiseks küsitakse nõusolekut kõigilt kooli õppima asunud õpilaste vanematelt/seaduslikult esindajalt.
249. Isikul on õigus nõusolek oma isikuandmete töötlemiseks igal ajal tagasi võtta, esitades avalduse aadressil kool@reiniku.edu.ee.
250. Isikuandmete töötlemise eesmärgiks koolis on õppetööd puudutava info edastamine, õppeesmärgil kasutatavate kontode loomine, õpilase tunnustamine ja koolielu sündmuste kajastamine.
251. Õppe-eesmärgil kasutatavad ja isikuandmetega seotud e-keskkonnad ja infosüsteemid on EHIS (hariduse infosüsteem), Stuudium (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), RIKS (raamatukogu infosüsteem), ARNO ja Opiq.
252. Infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis on seotud isikuandmete töötlemisega ja ei ole kirjas eelnevas punktis, küsitakse luba eraldi.
253. Kooli astudes luuakse õpilaste ja vanemate e-posti loendid, et vahetada infot kooli ja kodu vahel.
254. Kooli loodud arvutikasutaja ja e-posti konto kustutatakse, kui õpilane lahkub koolist. Vanema/seadusliku esindaja e-posti aadress kustutatakse e-posti loenditest.

255. Kooli kodulehel ja Facebookis avalikustatakse nimeliselt ja/või illustreeriva pildiga selleks loa andnud õpilaste silmapaistvaid saavutusi ja esile tõstmist väärivaid tegevusi, mille eesmärgiks on õpilase tunnustamine ja koolielu oluliste sündmuste kajastamine.
256. Lapsevanem võib kooli korraldatud avalikul sündmusel filmida või pildistada (nt aktus, jõulupidu) ja saadud fotosid oma sõprade või pereringis vaadata. Kui vanem soovib sündmusel tehtud pilti, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilt avalikustada.
257. Kooli isikuandmete töötlemise täpsemad tingimused on kõigile kättesaadav kooli kodulehel www.reiniku.edu.ee.

Teavitamine

258. Kooli kodukord on kõigile kättesaadav kooli kodulehel www.reiniku.edu.ee.
259. Iga õppeaasta alguses ja pärast kodukorra igat muutmist tutvustab klassijuhataja kodukorda oma klassi õpilastele.
260. Kõigil vanematel ja koolipere liikmetel on võimalus oma arvamused ja ettepanekud esitada kooli vanematekogule.
261. Vanematekogule laekunud teemade puhul lähtutakse põhimõttest, et esmalt püütakse teemasid arutada/lahendada üks-ühele otsesuhtluses, kaasates vajadusel klassijuhataja.
262. Vanematekogul on õigus suunata üleskerkinud teema klassi listi, kus püütakse aru saada probleemi ulatusest ja üheskoos leida lahendus.
263. Ulatuslikud ja üldised teemad tuuakse vajadusel vanematekogusse, kus võetakse küsimused aruteludesse. Kui ilmneb vajadus, suunatakse teema arutelule kõigisse klassidesse (läbi vanematekogu listi).
264. Vanematekogu rakendab erietappides erinevaid tegevusi, et tekkinud olukordi lahendada. Viimaseks sammuks on kooli juhtkonna poole pöördumine, kellele esitatakse probleemi käsitus ja võimalikud lahendused.

Läbi arutatud õppenõukogus 03.01.2025.