VAIDA PÕHIKOOL

KODUKORD

Kehtestatud direktori 17.08.2026 käskkirjaga nr 1-2/14

Üldsätted ... 2
1. Kooli päevakava ja õppetöö üldine korraldus ... 2
1.1. Õppe- ja kasvatustöö korralduse teatavaks tegemise kord ... 5
1.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis ... 6
2.1. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord ... 7
3. Käitumisjuhend ... 8
3.1. Õppimiskohustuse täitmine, õppetundides osalemine ... 8
3.2. Õppimiskohustuse mittetäitmine, õppetundidest puudumine ... 9
3.3. Käitumine ... 10
3.4. Tehisintellekti kasutamine ... 12
4. Õpilaste suhtes rakendatavad tugi- või mõjutusmeetmed, teavitamise kord ... 12
5. Tunnustamine ... 13
5.1. Individuaalne kiitus ... 14
5.2. Kiituskiri õppeaasta lõpul ... 14
5.3. Kiidukaart ja kinkeraamat ... 14
5.4. Suuline kiitus ja/või tänukiri väljaspool kooli saavutatud tulemuste eest ... 14
5.6. Õppekäik edukatele õpilastele ... 15
5.7. Tänukiri ... 15
5.8. "Aasta õpilase" tiitel ... 15
5.9. Tänuplaat ... 16
6. Õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede kasutamine ning õpikute koolile tagastamine tingimused ja kord ... 16
7. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord ... 16
8. Kooli rajatised, ruumid jm tasuta kasutamine ... 17
9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt ... 17
10. Koolile hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord ... 18
11. Õpilaspilet ... 18
11.1. Esmase- ja korduva õpilaspileti taotlemine, dokumendifoto nõuded ... 18
11.2. 1.klassi tulevad õpilased, õppeaasta keskel kooli tulevad õpilased ... 19
11.3. Õpilaspileti dublikaadi taotlemine ... 19
11.4. Kiipkaardipõhise õpilaspileti uuendamine ja pikendamine ... 19
12. Lõppsätted ... 19

Kooli kodukord kehtestatakse „Põhikooli –ja gümnaasiumiseaduse“ § 68 lg 1 alusel. Käesoleva kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori käskkirjaga ja dokument jõustub käskkirja allakirjutamise hetkest.

Kodukord on üle vaadatud ja heakskiidu saanud õppenõukogus 29.05.2026 nr 1-5/4 Arvamust on avaldatud õpilasesindus ning hoolekogu. Õpilasesinduse protokoll 12.05.2026. nr 3 ja hoolekogu protokoll 15.06.2026. nr 3.

ÜLDSÄTTED

Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Koolitöötajate ametikohustused, ülesanded, vastutus ning üldnormidest kehtestatud reeglid on kirjas töölepingus, ametijuhendis, sisekorraeeskirjas.
Kool arvestab ja juhindub eriolukordade puhul EV Valitsuse, Haridus-ja Teadusministeeriumi, kooli pidaja ja Terviseameti haridusasutustele edastatud ettekirjutustest, korraldustest ja määrustest. Lähtutakse eriolukorra või juhtumi iseloomust ning selle tarvis koostatakse juhenditest ja korraldustest lähtuv tegevuskava (õppetöö läbiviimise kava, vajadusel juhendatud õpe väljaspool kooli, õppekava lisa nr 3), mida ühiselt jälgitakse. Tegevuskava kuulub kõikidele täitmiseks.
Kui eriolukord (juhtum) puudutab õpilasi, siis teavitatakse Stuudium e-kooli vahendusel esimesel võimalusel lapsevanemaid, õpilasi. Olenevalt juhtumist ja olukorrast (kas on juriidiliselt lubatud avalikustada) avaldatakse info kooli kodulehel.
Õpetajad lähtuvad lisaks ametijuhendist õpetaja kutsestandardist.
Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli-ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
Töötaja suhtes, kes ei järgi kodukorda, rakendatakse TLS tulenevaid ettekirjutusi.
Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kodukord paberkandjal asub kantseleis.
Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korraldused ja juhised:

1. KOOLI PÄEVAKAVA JA ÕPPETÖÖ ÜLDINE KORRALDUS

Kooli päevakava koostamisel on lähtutud sotsiaalministri määrusest „Tervisekaitse nõudeid koolidele“. Päevakava on eraldi dokument, mis kinnitatud direktori käskkirjaga. Päevakava on avalik dokument, mis asub kooli veebilehekülgel.

1. Vaida Põhikooli uksed avatakse kell 7.15.
2. Tunnid algavad kell 8.15.
3. Vaida Põhikoolis jagatakse õppeaasta viieks õppeperioodiks ja kolmeks trimestriks. I ja II trimestri kokkuvõtvad hinded pannakse vähemalt kolm päeva enne trimestri lõppu. III trimestri ja õppeaasta kokkuvõtvad hinded pannakse välja enne õppenõukogu toimumist, kus hääletatakse järgmisesse klassi üleviimine ja/või täiendavale õppetööle jätmine, klassikursuse kordamine.
4. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, milleks on kontaktund, kuid võib olla ka loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste

ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.

5. Kool võib korraldada iseseisva õppimise päevi (õpe väljaspool kooli - kodus). Iseseisva õppimise päevade toimumisest informeeritakse sellest vanemaid ja õpilasi võimalikult vara. Juhul kui õpilasel ei ole võimalik iseseisvaid tööülesandeid kodus teha, siis annab lapsevanem sellest koolile teada hiljemalt kolm päeva enne iseseisva õppimise päeva toimumist ning õpilane saab tulla õpiülesandeid tegema kooli. Iseseisva õppimise päeva ajal õpilase viibimisel koolimajas õpetaja poolt juhendamist ei toimu. Koolitöötaja saadab õpilase klassiruumi, kus ta saab iseseisvalt oma tööülesandeid teha.
6. Õppetund algab ja lõpeb koolikella helinaga, kui õpetaja ei ole korraldanud ainetundi teisiti (projektiõpe, õuesõpe, e-õppepäev, lõimitud ainetunnid, õppetund õppekäiguna vms). Ümberkorraldamisel alustab ja lõpetab õppetundi õpetaja.
7. Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetund 10 minutit, söögivahetund 30 minutit. Õppetunni pikkus võib muutuda juhul kui õpetaja viib läbi õppeainete vahelist lõimingut, projektipäeva, õuesõpet vms.
8. Õppe- ja kasvatustöö ajal on tagatud õpilaste järelevalve ja koolitoit.
9. Peale õppetunde jäävad koolimajja vaid need õpilased, kellel on koolimajas sihipärane tegevus. Näiteks õppe- ja kasvatustööga seonduvad tegevused, tugiteenused, huviringid, kokkulepe õpetajaga/ klassijuhatajaga/huvijuhiga, konsultatsioon, kojusõiduks transpordi ootamine.
10. Peale koolipäeva on õpilane kooli territooriumil vaba aega veetmas iseseisvalt ning lapsevanema kooskõlastusel. Õpilane suhtub kooli ja kooli pidaja ning Rae Spordikeskuse varasse heaperemehelikult, järgides ohutusnõudeid.
11. Peale õppetunde on õpilasel võimalus viibida pikapäevarühmas. Pikapäevarühma arvamiseks peab vanem esitama koolile avalduse. Töökorraldus (päevakava, tegevused, reeglid) on kinnitatud direktori käskkirjaga ja avalikustatud kooli koduleheküljel. Pikapäevarühma avalduse saab vanem esitada Rae Vallavalitsuse kodulehel e-teenuste kaudu (link on kooli kodulehel).
12. Õppetunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile. Tunniplaan on kooli kodulehel.
13. Tunniplaani muudatustest teavitatakse õpilasi ja vanemaid esimesel võimalusel. Info edastab klassijuhataja, tema puudumisel tema asendaja või õppealajuhataja.
14. 1.-4.klassi õpilastel on kohustus omada ning täita õpilaspäevikut. 5.-9.klasside õpilastel on õpilaspäeviku kasutamine soovituslik.
    Klassijuhataja kontrollib õpilaspäeviku täitmist. Õpilaspäeviku täitmine nooremas kooliastmes on kasvatuslik meede kohusetunde arendamisel ning juhul kui internetiühendust õpilasel ja vanemal kodus puudub, vajaliku koolielu puudutava info ülesmärkimise koht (tunniplaan, kodused ülesanded, koolis toimuvad üritused ja muu teave).
    14.1. 5.-9. eriklassis õppivate õpilaste puhul jääb õpilaspäeviku kasutamise otsus klassijuhatajale.
15. Vaida Põhikoolis on kasutusel elektrooniline päevik Stuudium e-kool.
    Stuudium: õppematerjalide haldamine, põhjalik suhtlusmoodul ja muu kooli igapäevatööks vajalik keskkond (õpitulemused, kooli- ja koduvaheline suhtlus, õppematerjalid, kodused tööd, ainetundide kirjeldused, märkused, kiitused, teated, erinevad õpikeskkonnad, kooliüritused, väljasõidud jpm).

16. Stuudium e-kooli kasutavad kõik õpetajad, õppealajuhataja, tugispetsialistid (pikapäevaõpetajad, psühholoog, sotsiaalpedagoog, eripedagoog-logopeed), huvijuht ja ringijuhid.
17. Direktorile tuleb saata pöördumised e-posti teel direktor@vaidakool.ee.
18. Üldküsimustes, mis ei puuduta õppe-ja kasvatustööd, pöörduda kantselei poole kool@vaidakool.ee
19. Iga õpilane ja lapsevanem on kohustatud jälgima regulaarselt Stuudium e-kooli.
20. 1.klassi õpilastele tutvutakse e-kooli keskkonda koolis. Kodus aitab e-kooli sisenemisel ja info vaatamisel õpilast lapsevanem.
21. Juhul kui õpilane ei pääse e-kooli, annab ta sellest kiiremas korras klassijuhatajale teada. Klassijuhataja pöördub e-kooli administraatori poole, kes hakkab probleemiga tegelema.
22. Lapsevanemal tuleb luua Stuudium e-kool keskkonnas endale isiklik konto ja lapsele isiklik konto. Õpilase profiil ja lapsevanema profiil on eraldi. Vanemale saadetud info on nähtavad vaid vanema konto vaates. Õpilane siseneb Stuudium e-kooli oma isikliku kasutajakontoga (mitte lapsevanema kontoga).
23. Õppetöö läbiviimiseks võib kool korraldada iseseisva õppimise päevi (õppetöö korraldamine väljaspool kooli). Näiteks projektõpe, vm õpiülesannete täitmine, mis on kooskõlas õppekavaga, eesmärgiks kujundada iseseisva õppimise oskusi ja/või on muu erakorraline olukord, mil kool õppetööd koolimajas korraldada ei saa.
24. Õpilase probleemide esmane lahendaja on klassijuhataja, tema puudumisel aineõpetaja, tugispetsialist.
25. Olenevalt õpilase probleemidest pöördutakse vajadusel tugispetsialistide ja/või kooli juhtkonna poole ning võetakse ühendust õpilase vanematega (eestkostjaga). Probleemide lahendamise infovahetus (tagasiside, kokkuvõtted, teavitus, vanematele info jm) käib Stuudium e-kooli vahendusel (suhtlus, vestlused).
26. Olenevalt probleemist algab juhtumi käsitlemine kas sotsiaalpedagoogi, psühholoogi, hariduslike vajadustega õpilaste õppetöö koordineerija (HEVKO), õppealajuhataja või juhtkonna poolt. Kaasatud on klassijuhataja ja olenevalt olukorrast lapsevanem, vajadusel väljaspool kooli spetsialistid, kooli pidaja esindaja, politsei.
27. Juhul kui kooli poolt rakendatud tugimeetmed tulemuslikkust ei anna, kaasatakse HEVKO ning lapsevanem (ümarlaud, kooliväline nõustamine, avatakse individuaalne arengu jälgimise kaart, koostatakse individuaalne õppekava vm tugiteenused).
28. Hariduslike erivajadustega õpilaste (kellele on määratud tõhustatud tugi, eritugi vm nõustamiskomisjoni otsusega tugiteenus) probleemidega ja tugimeetmete rakendamise koordineerimisega tegeleb koolis hariduslike erivajadustega õpilaste õppetöö koordineerija (HEVKO).
29. Õpilasel on õigus pöörduda (ka õppetunni ajal, kui õpilane tunneb, et tal on halb enesetunne või probleem) tugispetsialisti poole abi saamiseks. Enne tunnist lahkumist peab õpilane aineõpetajat teavitama, kelle juurde ta läheb.
30. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse garderoobi ning kooli ruumides kantakse vahetusjalatseid (mittemäärduva tallaga, soovitavalt heleda tallaga).
31. Oma isiklike asjade eest vastutab õpilane ise.
32. Minnes suvepuhkusele võtab õpilane koolist kaasa kõik enda isiklikud esemed ja asjad (riided, jalanõud, õppevahendid jms). Meeldetuletuse asjade äraviimiseks

teeb õpilastele ja vanematel klassijuhataja. Riided, jalanõud jm esemed, mis ei ole suvevaheajaks ära viidud, viiakse taaskasutuskeskusesse või annetatakse heategevuseks. Katkised ja määrdunud riided visatakse ära.

33. Garderoob on riiete ja jalanõude hoiukoht ning vahetundides garderoobis ei viibita.
34. Õpilane viibib vahetundide ajal koolis või kooli territooriumil. Lahkumine peab olema põhjendatud ja enne lahkumist klassijuhatajat või tema puudumisel õppealajuhatajat teavitatud. Omavoliliselt, ilma kooli töötaja või lapsevanema kooskõlastuseta ning teavitamiseta, koolimajast õppetööajal ei lahkuta.
35. Vaida koolis õppival õpilasel on võimalus osaleda kooli huviringides. Kooli poolt pakutavad huviringid on Vaida koolis õppivatele õpilastele ning need on tasuta. Kooli huviringide tutvustused on kooli koduleheküljel. Huviringidesse registreerumine toimub e-keskkonnas https://piksel.ee/arno/rae/
36. Õppetöövälise tegevuse kellaajad (klassiõhtu, teatud üritusteks harjutamine jm) kooli ruumides kooskõlastatakse klassijuhatajaga ning seejärel kooskõlastatakse juhtkonnaga.
37. Kõik kooli töötajad ja õpilased järgivad ja täidavad tuleohutuseeskirju ja reegleid Õpilastele tutvustab reegleid ja eeskirju õppeaasta alguses klassijuhataja. Koolis korraldatakse vähemalt 1kord õppeaastas evakuatsiooniõppust.

1.1. ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUSE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

1. Lähtudes põhikooli ja gümnaasiumiseadusest on kooli õppetöö (õppe- ja kasvatustöö) korraldus õpilasele ja tema vanemale kättesaadav kooli veebileheküljel. Kooli töötajatele on koolielu korraldavad dokumendid kätte saadavad koolisiseses Google Drive pilvepõhises salvestusruumis.
2. Info ja muudatused päevakavas, õppetöö korralduste muutmises teeb kool teatavaks õpilasele ja lapsevanemale Stuudium e-kooli ja vajadusel kooli koduleheküljе kaudu.
3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel saada teavet internetivahendusel st kooli veebilehe ja Stuudium e-kooli vahendusel, siis ta teavitab sellest olukorrast kiiremas korras klassijuhatajat ning leitakse parim lahendus, kuidas tagada infovahetus kooli ja kodu vahel.
4. Õpetaja täidab täpselt ja korrektselt Stuudium e-koolis ainepäevikuid (tunnikirjeldused, kodused tööd, õpilase õpitulemused, hinded, muud tähelepanekud). Kodused tööd kannab Stuudium e-kooli samal päeval esimesel võimalusel, hiljemalt kella 17.00-ks. Mittemärkimine on vabandatud vaid juhul, kui on tõrked Stuudium e-kooli keskkonnas, puudub internetiühendus või on tekkinud muud mõjuvad põhjused.
5. Iga õpetaja märgib ainetunnist puudujad.
6. Klassijuhataja, selgitab välja puudumise põhjused. Lisab puudumiste põhjendused e-kooli. Juhul kui lapsevanem ei ole kooli teavitanud sama päeva jooksul õpilase puudumiste põhjustest, siis võtab klassijuhataja järgmisel päeval vanemaga ühendust. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval teavitab vanem klassijuhatajat puudumise kestusest. Juhul kui klassijuhataja puudub (haige, koolitusel vm), siis teavitab vanem õpilase puudumisest kantseleid.
7. Õpetaja lisab õpilastele Stuudium e-koolis hinnete juurde vajadusel kommentaare ja selgitusi. Puuduliku hinde juurde lisab konsultatsiooni toimumise aja ning info järelvastamise kohta. Märkuste/kiituste lahtrisse lisab oma aines saavutatud tunnustusi ja kiitusi (k.a märkuseid, tähelepanekuid

käitumise või õpitulemuste parendamiseks just eelkõige tema ainetunnis) jm teateid.
8. Koolisisestel ja koolivälistel edu saavutanud õpilaste tunnustused ja kiitused, mis ei ole konkreetselt seotud õppeainega lisab Stuudium e-kooli klassijuhataja.

1.2. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE KOOLIS

1. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse tagamiseks koolis ja kooli territooriumil õppetöö ajal.
2. Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta. Administraatorid teevad sissekanded külaliste registreerimise raamatusse.
3. Kooli territooriumilt on õpilastel õppetundide ajal lubatud lahkuda vaid aineõpetaja, klassijuhataja või juhtkonna loal. Lapsevanem peab olema lahkumisest teadlik (vt punkt 1.34)
4. Iga kooli töötaja astub vahele, nähes koolikiusamist või koolivägivalla juhtumist, teavitab esimesel võimalusel klassijuhatajat ja/või sotsiaalpedagoogi, nende puudumisel õppealajuhatajat või juhtkonna liiget, selgitatakse välja asjaosalised.
5. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest on vaja viivitamatult teada anda klassijuhatajale, õpetajale või kooli juhtkonna liikmele. Selliste juhtumite käsitlemisel kaasatakse tugispetsialistid ja õppealajuhataja.
6. Olenevalt juhtumist (juhtumi iseloomust, raskusastmest) algatab juhtumiga tegelev isik menetluse ning juhtum peab olema tema poolt kirjalikult vormistatud ja vajadusel taasesitatav (nt kirjavahetus, pealtnägijate ütlused jms, vajadusel juhtumi analüüs, kokkuvõte, protokoll).
7. Koolis tegelevad juhtumite menetlemisega ja dokumenteerimisega sotsiaalpedagoog, psühholoog ja/või õppealajuhataja (vajadusel kaasatakse juhtkond). HEV õpilaste puhul HEVKO.
8. Õpilase probleemidest ja juhtumistest teavitamine toimub Stuudium e-kooli teel. Probleemide ja juhtumite edasine käsitlemine ning tagasiside andmine toimub samuti Stuudium e-kooli vahendusel. Kaasatud on juhtumiga seotud isikud. Vt punkt 1.24, 1.25.
9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks on koolis kasutusel juhtumi registreerimise leht (Lisa 1) mille täidab juhtumi osaline ja/või pealtnägija ning viiakse täidetuna kantseleisse või klassijuhataja kätte. Registreerimise leht on mõeldud täitmiseks isikutele, kes ei tööta Vaida Põhikoolis. Kooli pedagoogiline personal kasutab probleemide ja jms juhtumite teavitamiseks Stuudium e-kooli.
10. Paberkandjal pöördumiste lehte kasutatakse koolisiseselt vaid juhul kui puudub internetiühendus või pöördujal puudub ligipääs Stuudium e-kooli (mitte pedagoogiline personal, nt koristaja, administraator jm).
11. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine koolisiseselt, kas kooli töötaja või õpilase enda poolt:
    - õpilane pöördub läheduses oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi poole (vajadusel kooli juhtkonna poole) juhtumi lahendamiseks;
    - koolivägivalla ilmingutest tuleb teavitada kohe klassijuhatajat, kes kasutab esmaseid mõjutusvahendeid ja oleneb juhtumist kaasab sotsiaalpedagoogi, teavitab juhtkonda. Sotsiaalpedagoog tegeleb juhtumiga esimesel

võimalusel, fikseerides juhtumi kirjalikult ning hiljem andes tagasiside kõigile osapooltele.

12. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes isikud, siis tuleb koheselt teavitada koolitöötajat, kes helistab politseisse.
13. Kooli juhtkond kaasab vastavalt vajadusele juhtumi lahendamiseks kooli tugispetsialisti, valla lastekaitsetöötaja ja/või piirkonnapolitsei (politsei).
14. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
    1) relv relvaseaduse tähenduses;
    2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
    3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
    4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
    5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
15. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, tehakse õpilasele ettepanek kontrolli teostamiseks. Kui õpilane ei nõustu, siis on õigustatud koolitöötaja poolne kontrollimine ja eseme äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutusel olevast kotist. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema koolikotti. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja. Koostatakse protokoll. Eelpool loetelus olevatest ainetest, esemetest teavitab kool politseid. Ühendust võetakse õpilase vanemaga.

2.1. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

Rae Vallavalitsuse ja Rae Vallavalitsuse hallatavate asutuste (edaspidi asutused) hooned varustatakse kaameratega ning salvestamine toimub järgmistel eesmärkidel:

- õpilaste, töötajate ning teiste hoone kasutajate turvalisuse tagamiseks;
- vara kaitseks;
- faktiliste asjaolude tõendamiseks.

Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikest 5 võib kool õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitsmiseks kasutada kooli territooriumil pilti edastavat ja salvestavat jälgimisseadmestikku.

Otsepilti vaatab ja koolis toimuvat jälgib administraator. Kaamerad on paigutatud avatud alale: koridorid, puhkeala, õuealad, parklad.

Kui on alust arvata, et salvestisele on jäänud süütegu, edastab kool salvestise esimesel võimalusel politseile. Turvakaamera salvestisi võib välja anda õigusrikkumise tuvastamiseks seaduse alusel juhtumit menetlevale asutusele. Salvestiste saamiseks tehakse koolile taotlus.

Salvestiste vaatamise ja väljastamise kord

1) Salvestiste vaatamise otsustab kooli direktor.
2) Direktor või tema volitatud isik esitab ametliku taotluse andmekaitsespetsialistile, kes hindab taotluse õiguslikku alust.
3) Positiivse hinnangu korral annab andmekaitsespetsialist IT-spetsialistile korralduse väljavõtte tegemiseks.
4) Kui õiguslik alus puudub, andmekaitsespetsialist keeldub salvestise väljastamisest või vaatamise korraldamisest.
5) Kõik salvestistega seotud toimingud dokumenteeritakse.

Salvestisi kasutatakse üksnes turvalisust ohustavate või kooli vara kahjustavate juhtumite lahendamiseks ning need edastatakse õiguskaitseorganitele seaduses sätestatud korras.
Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse vähemalt 30 päeva (Turvaseadus § 11 lg 4).

3. KÄITUMISJUHEND

3.1. ÕPPIMISKOHUSTUSE TÄITMINE, ÕPPETUNDIDES OSALEMINE

1. Tulenevalt Eesti Vabariigi haridusseadusest §10[1.] õppimiskohustus on Eestis elaval lapsel, sealhulgas välisriigi kodakondsusega lapsel ja määratlemata kodakondsusega lapsel, kes on saanud enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit seitsmeaastaseks. Lapsel on õppimiskohustus 18-aastaseks saamiseni. Õppimiskohustus loetakse täidetuks enne 18-aastaseks saamist juhul, kui laps on omandanud kesk- või kutsehariduse.
2. Lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest §2 põhikool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja õppimiskohustuse täitmiseks. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud nominaalne õppeaeg üheksa aastat.
3. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
4. Õppetööst puudunud õpilane tutvub ja omandab läbivõetud materjali iseseisvalt ja täidab tähtajalised tööd. Informatsioon on Stuudium e-koolis: vt tunnikirjeldused, kodused tööd. Vajadusel võtab vanem või õpilane ühendust aineõpetajatega, klassijuhatajaga. Kui iseseisvalt õppimine ja tulemuste saavutamine on raske, siis kooli naastes tuleb informeerida sellest koheselt aineõpetajat ja juhinduda tema ettepanekutest (sobiva tugimeetme rakendamine ja kohustus käia konsultatsioonis).
5. Õpilane saab oma õpitulemusi parendada ja järelvastamisi sooritada kas konsultatsioonis või eraldi kokkuleppel aineõpetajaga. Kirjalikke järeltöid on võimalik teha lugemisaalis, kuhu aineõpetaja on eelnevalt kirjaliku järeltöö õpilase tarvis edastanud. Lugemisaalis järeletegemiste aeg on paindlikum, kuid töö on vaja ära teha õpetaja poolt etteantud tähtajaks. Järeltööde tegemise kellaajad on kooli kodulehel https://www.vaidakool.ee/konsultatsioonide-ajad/
6. Õpilane kasutab õppetunnis vaid selleks ettenähtud esemeid/vahendeid.
7. Õppetundidest hilinemine ja puudumine märgitakse klassijuhataja ja/või aineõpetaja poolt Stuudium e-koolis.
8. Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama õppimiskohustuse täitmist, sealhulgas:
   - looma õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
   - esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
   - tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
   - tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
   - kasutama koheselt meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
   - pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;

- taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud õppimiskohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

Kui vanem ei täida eelpool nimetatud kohustusi, on valla- või linnavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

3.2. Õppimiskohustuse mittetäitmine, õppetundidest puudumine

1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest ja koolist puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
   1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
   2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
   3) olulised perekondlikud põhjused (õnnetusjuhtumid, eriolukorrad jms);
   4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
   Vanema kohustus on teavitada kooli õpilase puudumisest esimesel puudumise päeval.
2. Juhul kui vanem soovib minna keset õppeperioodi õpilasega puhkusereisile, tuleb esitada koolile taotlus (kooli kodulehel – taotlused – õppetööst vabastamise taotlus) enne reisi planeerimist. Õppealajuhataja arutab läbi õpetajatega õpilase senise edasijõudmise ja tema reisile lubamise või mitte lubamise. Taotlus rahuldatakse vaid siis, kui see on õppealajuhataja poolt kooskõlastatud. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ja puudutud tundides antud õppeülesannete täitmisest. Õppetöö ajal perereisil käinud õpilase järele õpetamise ja järele vastamiste eest vastutab lapsevanem või hooldusõigust omav isik. Kui õpilane iseseisvalt ja vanema abiga õppematerjali omandamisega hakkama ei saa, siis järgmistele reisidele enam koolipoolset luba ei anta.
3. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest, selle kestvusest ja põhjustest. Puudumisest teatamine toimub Stuudium e-kooli kaudu. Kui e-kooli ei pääse, siis helistada kooli kantsleisse.
4. Kui vanem ei ole klassijuhatajat või kantseleid õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja järgmisel päeval vanemaga ühendust, et saada teada puudumise põhjus ning orienteeruv kestvus.
5. Juhul kui õpilane peab lahkuma mõjuvatel põhjustel koolist enne õppetundide lõppu, siis teavitab vanem sellest klassijuhatajat eelnevalt (hiljemalt lahkumise päeva hommikul) Stuudium e-kooli kaudu või kirjutab teate õpilaspäevikusse. Erandkorras ja ootamatu lahkumine – vanem teavitab kantseleid, info edastatakse klassijuhatajale.
6. Klassijuhataja märgib õpilase puudumise põhjuse Stuudium e-kooli teatamise päeva jooksul või hiljemalt järgmisel tööpäeval. Kui õppetööst puudumine on pikaajaline (näiteks rohkem kui nädal), siis tuleb nädala möödudes klassijuhatajat uuesti puudumise põhjustest teavitada.
7. Kui vanem ei ole teavitanud kooli õpilase puudumise põhjustest, käsitletakse seda kui „põhjuseta puudumist“.
8. Kool on kohustatud õppest puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul ja teavitama sellest

vanemat. Koolis tegeleb lisaks klassijuhatajale õpilaste puudumiste jälgimisega sotsiaalpedagoog.

9. Sagedaste põhjuseta puudumiste korral või kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja õppimiskohustuse täitmise tagamiseks.
10. Kui vanemal ei õnnestu samal päeval Stuudium vahendusel infot edastada, siis saab helistada hommikul kantseleisse ja info edastatakse klassijuhatajale.
11. Õpilaste õppimiskohustuse täitmist jälgib sotsiaalpedagoog, kes teeb tihedat koostööd klassijuhatajatega ning märgates sagedasi puudumisi (eriti põhjuseta puudumisi) võtab ühendust vanemaga. Toimuvad kohtumised, vajadusel ümarlaud. Sotsiaalpedagoog tegeleb õppimiskohustusega seonduva info vallavalitsusele vahendamise korraldamisega.
12. Tervislikel põhjustel või peale haigestumist kooli tulles ning soovides saada ajutiselt vabastust liikumisõpetuse tundides toimuvast aktiivsest tegevusest, saadab vanem liikumisõpetajale hiljemalt sama päeva hommikul vastavasisulise teate. Info saadetakse Stuudium e-kooli kaudu ning lisatakse teate saajaks ka klassijuhataja.
    Vabastus ei tähenda ainetunnist puudumist, vaid liikumisõpetaja leiab õpilasele sobiva tegevuse (nt kohtunik, õppevahendite jagaja, punktide üleskirjutaja vms).
    12.1. Juhul kui on tegemist püsiva terviseprobleemiga, liikumispuudega vm, siis on vaja teavitada sellest lisaks liikumisõpetajale ka kooliõde ning esitada arstitõend.

3.3. KÄITUMINE

1. Õpilase välimus on korrektne. Spordiriideid kannab õpilane vaid liikumistundides ja spordiüritustel.
2. Õpilane paneb liikumistunnis osalemiseks selga spordiriided. Peale aktiivset liikumistundi käib duši all.
3. Õpilane on suheldes koolikaaslastega ja kooli personaliga hooliv, salliv, abivalmis ja heatahtlik. Lubamatu on kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda (solvamised, ähvardamised, sündsusetu sõnavara).
4. Õpilane teretab koolis viibivaid külalisi. Kooli personali poole pöördub teie-vormis (kui õpetajaga isiklikult ei ole teisi kokkuleppeid nt algklassides „sina“-vormi kasutades). Märgates koolimajas võõrast inimest, teavitab sellest administraatorit või koolipersonali.
5. Õpilane jõuab tundi õigeaegselt ning puudub õppetunnist vaid mõjuva põhjusega.
6. Õpilane palub tunnist väljumiseks (ainult põhjendatud vajadusel) õpetajalt selleks luba.
7. Õpilane osaleb aktiivselt õppetöös ja hoiab töörahu.
8. Õpilane hoiab ja väärtustab koolivara (mööbel, õppevahendid jms).
9. Õpilase kasutusse antud õppevahendid (üldjuhul õpikud, tööraamatud) tagastab õppeaasta lõppedes või koolist lahkumisel õigeaegselt. Õppevahendid on kasutuskõlblikud, heaperemehelikult hoitud. Rikutud ja kasutuskõlbmatud õppevahendite tagastamisel võetakse ühendust vanemaga ja lepitakse kokku õppevahendite korvamine/taastamine või remont.

10. Kui õpilane käitub õppetundides kodukorras kehtestatud kokkuleppeid eirates, kirjutatakse Stuudium e-kooli tähelepanek/märkus. Aineõpetaja võib teha eelnevalt kaks suusõnalist hoiatust, kuid kolmas korrale kutsumine vormistatakse Stuudium e-koolis tähelepanekuna/märkusena.
11. Õppetunnis, õppetegevuses on õpilasel kaasas kõik selleks päevaks vajalikud töövahendid.
12. Õpilase nutiseadmed ja muud õppetöövälised esemed on õppetunni ajal kotis. Nutiseadme või digivahendi kasutamise otsuse ainetunnis teeb õpetaja või õpetaja asendaja.
13. Mobiiltelefon või muu nutiseade on koolipäeva vältel alates kella 8.00-st kuni kella 14.00-ni välja lülitatud või hääletul režiimil ning koolikotis.
14. I kooliastme klassijuhataja võib eelnevalt vanematega kooskõlastatult teha otsuse, et I kooliastme õpilase mobiiltelefon vm nutiseade on terve koolipäeva vältel välja lülitatud või hääletul režiimil.
15. Õpilane hoolitseb oma asjade eest. Koolitarbed, õppevahendid on puhtad ja korras. Võttes kodust kaasa mänguasju, muid koolivälise tegevuseks mõeldud esemeid/asju, vastutab õpilane ise nende eest. Vanem on asjade kaasavõtmisest teadlik ega esita hiljem koolile pretensioone.
16. Õpilane tunneb huvi oma õpitulemuste vastu.
17. Õpiraskuste ilmnemisel või puudulike tulemuste korral osaleb õpilane konsultatsioonides, käib järelvastamas.
18. Juhul kui aineõpetajad ja tugimeeskond näevad vajadust rakendada õpilase toetamiseks ja õpitulemuste parendamiseks tugimeetmeid, siis teavitatakse sellest õpilast ja vanemat. Õpiraskuste ilmnemisel rakendatakse õpiabi ning kohustuslikus korras konsultatsioonis osalemist.
19. Kooli üritustele tuleb nii õpilane kui ka vanem kokkulepitud ajaks ja esinejaid austatakse vaikselt kuulates. Esinemise ajal ei jalutata ringi ega lahkuta saalist.
20. Aktustel ja üritustel riietub õpilane vastavalt ürituse formaadile ja sisule (valdavalt on pidulik riietus).
21. Õpilane käitub viisakalt ja väärikalt ka väljaspool kooli.
22. Õpilane täidab tuleohutuseeskirju ning eriolukordades täpselt õpetaja korraldusi.
23. Kasutades kooli arvuteid, digiseadmeid järgib õpilane õpetajate juhiseid. Õpilane ei riku, täienda ega muuda arvutis olevaid programme, tarkvara. Ei lae arvutisse meelelahutuslikke ega keelatud mänge, programme (kui õpetaja ei ole andnud teistsuguseid juhendeid).
24. Õppetundide ajal õpilane klassiruumis ei söö ega näri närimiskummi. Toidu tarbimine toimub vaid kooli sööklas (erandkorras ja kooskõlastatult majandusjuhatajaga klassiruumis – nt projekt, klassiõhtu vm põhjendatud vajadus). Õpilasel võib olla kotis kaasa joogipudel, mis peab olema hästi suletav ning janu korral mugavalt ning hääletult kasutatav.
25. Õpilane läheb sööma kindlaksmääratud kellaajal (õppetundide vaheajal) söögivahetunnil. Sööklas käitub viisakalt ja jälgib söömiskultuuri reegleid, lauakombeid.
26. Õpilane käitub vahetundides viisakalt ja sõbralikult. Kuulab korrapidaja-õpetaja juhiseid.
27. Õpilasele ja vanemale on keelatud õpetajatega ja kooli juhtkonnaga kooskõlastamata lindistada, pildistada või filmida õppetööd, koolis toimuvat. Üritustel filmimine ja pildistamine on lubatud, kuid vaid isiklikuks otstarbeks.

Levitamine meedias on keelatud (kui ei ole eelnevat kokkulepet kooli juhtkonnaga ja fotodel, videol olevate teiste õpilaste vanematega). Avalike ürituste läbiviimisel on koolis üleval vastav teatis „avalik üritus“.

3.4. TEHISINTELLEKTI KASUTAMINE

1. Õpilased tohivad tehisaru abi õppes kasutada vaid sellisel määral, nagu õpetaja on seda lubanud.
2. Tehisaru rakendusse tohib sisestada ainult sellist infot, mis ei ole isiklik - vältima peab nimede, aadresside, telefoninumbrite, isikukoodide, terviseandmete ja muu sarnase tundliku või konfidentsiaalse info sisestamist.
3. Tehisaru loodud sisu osas peavad kasutajad alati olema kriitilised ja vältima selle liigset usaldamist.
4. Õppes soovitatav tehisaru mudel on Google Education Suite'i kuuluv Gemini rakendus, mis on seotud kooli Google kontodega ja ei kasuta kasutajatelt kogutud andmeid oma arenduses.
5. Õpilane ei saa üheski olukorras taandanda oma tegevuse vastutust tehisarule. Tehisaru on abivahend, kuid vastutus jääb kasutajale. Selle vastutuse kandmiseks on soovitav tehisaru vastuseid kontrollida.

4. ÕPILASTE SUHTES RAKENDATAVAD TUGI- VÕI MÕJUTUSMEETMED, TEAVITAMISE KORD

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest vanema teavitamine sõltub õpilase eksimusest ja varasematest korrarikkumistest.
Õpilase suhtes rakendatakse ühte või mitut järgmistest tugi- või mõjutusmeetmetest:

1. suuline ja/või kirjalik märkus/noomitus;
2. õpilase seletuskiri;
3. vajadusel käitumishinde alandamine;
4. direktori käskkiri;
5. õpilase käitumise arutamine vanemaga (klassijuhataja algatusel ümarlaud, kus vajadusel kaasatud aineõpetajad, juhtkonna esindus, tugispetsialist);
6. tugispetsialistide ja/või haridusliku erivajadustega õpilaste õppe koordineerija ja/või klassijuhataja (koostöös aineõpetajaga) ettepanekul tugimeetme rakendamine (individuaalne õppekava, õpiabirühm, pöördumine eripedagoogi või muu erialaspetsialisti poole, pöördumine õppenõustamiskeskusesse ja/või koolivälisese nõustamismeeskonna poole);
7. õpilasega tema käitumise arutamine õppealajuhataja või direktori või juures;
8. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus (kaasatud õpilase vanem, eestkostja);
9. pikapäevarühma soovitamine;
10. huviringi soovitamine;
11. õigusrikkumise korral avalduse esitamine politseisse;
12. pöördumine õpilase elukohajärgse vallavalitsuse lastekaitsespetsialisti või sotsiaalametniku poole, vajadusel haridusspetsialisti poole;
13. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas koolitöötaja järelevalve all;
14. konfliktolukorrad lahendatakse sotsiaalpedagoogi (või tema puudumisel psühholoog, õppealajuhataja) kaasamise teel, kes kirjutab juhtumi kohta selgituse/aruande. Vajadusel kaasatakse vanemad, juhtkond;

15. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (nt kohustuslik konsultatsioon);
16. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (meetme rakendamise puhul teavitatakse kirjalikult piiratud teovõimelise õpilase puhul vanemat);
17. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Enne meetme rakendamist võimaldatakse vanemal anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. 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.

Kui kooli poolt rakendatavad meetmed (kaasa arvatud koolivälise nõustamise soovitused) ei ole andnud soovitud tulemusi, antakse õpilase personaalküsimus edasiarutamiseks kohaliku omavalitsuse poole.

18. Mõjutusmeetmed põhjuseta puudumiste eest õppeperioodi jooksul:
    1) 10 õppetundi - klassijuhataja teade vanematele (vanemate teavitamine ja tagasiside saamine, et vanem on info kätte saanud). Juhul kui vanema teavitamine ei ole andnud tulemusi ning põhjuseta puudumised jätkuvad, siis kaasatakse sotsiaalpedagoog ning toimuvad vestlused õpilasega, vanemaga.
    3) Kui põhjuseta puudumiste arv trimestris hakkab lähenema 20%, siis kutsutakse sotsiaalpedagoogi algatusel kokku ümarlaud, kus osalevad õpilane, vanem, klassijuhataja, õppealajuhataja, vajadusel HEVKO jm tugispetsialist.
    Juhul kui ka see ei anna tulemusi, kaasatakse direktor ning vajadusel kutsutakse kokku õppenõukogu, kus osalevad ka õpilane ja vanem.
    5) Juhul kui kooli poolt läbiviidud tegevused (vestlused, ümarlaud, tugimeetmed) ei ole andnud tulemusi, pöördutakse kohaliku omavalitsuse poole.
    6) Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri (õppeperioodi) jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse sotsiaalpedagoogi poolt hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse. Sotsiaalpedagoogi puudumisel sisestab andmed õppealajuhataja. Vanem on eelnevalt informeeritud.
19. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel teavitatakse sõltuvalt rakendavast meetmest õpilast ja tema vanemat Stuudium e-kooli teel klassijuhataja ja/või tugispetsialisti poolt ja/või direktori käskkirja või õppenõukogu otsuse saatmise teel. Vajadusel avatakse õpilasele individuaalse arengu jälgimise kaart.

5. TUNNUSTAMINE

1. Õpetajate ja personali tunnustamisel lähtutakse Vaida Põhikooli palgakorralduse põhimõtetest, Rae valla haridusalase tunnustamise korrast.

2. Vaida Põhikoolis tunnustatakse õpilast nii õppeaasta jooksul kui vajadusel õppeaasta lõpul.
3. Direktori käskkirjaga tunnustamiste sisu kajastatakse Stuudium e-koolis klassijuhataja poolt märgituna õpilase märkuste/teadete lahtrisse.

Tunnustamise vormid:

5.1. INDIVIDUAALNE KIITUS

1. Õpilast saab tunnustada individuaalse kirjaliku kiitusega Stuudium e-koolis ja/või õpilaspäevikus. Individuaalne kirjalik kiitus on avalik tunnustus õpilasele iga õpetaja individuaalse otsuse põhjal. Direktori käskkirjaga tunnustamisel lisatakse käskkirja number ja sisu Stuudium e-kooli.

5.2. KIITUSKIRI ÕPPEAASTA LÕPUL

Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustatakse kõikide klasside õpilasi.

1. Kiituskirjaga tunnustatakse 1. – 8. klassi õpilast, kelle kõigi tunnistusele kantavate õppeainete aastahinne on «väga hea» ning käitumine on «eeskujulik» või «hea». Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustamisele kuuluvate õpilaste nimed esitab klassijuhataja õppealajuhatajale. Kiituskirjaga tunnustamise arutatakse läbi õppenõukogus.
2. Kiituskirjaga tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete aastahinne „5“, ja lõpueksamid sooritatud ning käitumine «eeskujulik» või «hea». Kiituskirjaga tunnustamise arutatakse läbi õppenõukogus.
3. Kiituskirjaga kaasneb kinkeraamat. Klassijuhataja organiseerib kiituskirja vormistamise.
4. Kiitus kirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustatakse põhikooli lõpetajat järgmistel tingimustel:
   4.1. õppeaine hinne 8. ja 9. klassis on trimestrite lõikes «5»;
   4.2. teistes õppeainetes edasijõudmine ja käitumine vähemalt «rahuldav».

Tunnustamise ettepaneku õppealajuhatajale teeb klassijuhataja või aineõpetaja. Kiituskirjaga tunnustamise arutatakse läbi õppenõukogus.

5.3. KIIDUKAART JA KINKERAAMAT

1. Kooli sümboolikaga kiidukaardiga, mis kinnitatud direktori käskkirjaga. Kiidukaart antakse õpilasele (kellel on tunnistusel “4” ja “5”, eeskujulik või hea käitumine ja kes ei ole puudunud koolist põhjuseta), I , II ja III trimestri õppetöö kokkuvõtte alusel direktori poolt.
2. III trimestril antakse kiidukaart sellele õpilasele, kes on trimestri lõpul saanud hinded „4“ ja „5“, käitumine eeskujulik või hea, vaatamata sellele, et aastahinnetes kajastub hinne „3“.
3. Õpilastele, kes lõpetavad õppeaasta hinnetega „5“ ja „4“, käitumine eeskujulik või hea, kingitakse lõpuaktusel raamat.

5.4. SUULINE KIITUS JA/VÕI TÄNUKIRI VÄLJASPOOL KOOLI SAAVUTATUD TULEMUSTE EEST

1. Õpilast võib tunnustada suulise kiituse ja/või tänukirjaga ning võimalusel väikese meenega, kui ta on saavutanud märkimisväärseid tulemusi osaledes

omaalgatuslikult mõnes koolivälises projektis, mõnes teises huvikoolis või spordiklubis vms. Info kajastatakse õpilaste blogis ning vanema nõusolekul kodulehel.

2. Tunnustamine kooli esindamise eest:
   Õpilast tunnustatakse direktori käskkirjaga (või lisaks tänukiri, diplom – oleneb olukorrast) ning võimalusel meenega kooli esindamise eest erinevatel konkursitel, võistlustel või osalemise eest kooli arendustegevuses (nt ürituste korraldamine, omaalgatuslikud koolisisesed üritused vms). Tunnustamine toimub esimesel võimalusel (üldjuhul nädala lõpus).
   Tunnustamisele kuuluvad:

- üleriigilised ja maakondlikud võistlused/konkursid jms 1.-3.koht: direktori käskkiri ja võimalusel meene, maius ning juhtkonna avalik tänuavaldus, kajastamine kooli kodulehel, blogeris, Facebookis;
- üleriigilised võistlused 4.-6.koht: tänuavaldus ja võimalusel väike meene, maius kajastamine kooli kodulehel, blogeris;
- kooli sümboolikaga esemed (pastapliiats, kleeps vm) või mälestusesemeid, maiuseid, lilli jms antakse õpilasele lähtudes vajadusest ja eelarvelistest võimalustest. Eelduseks aktiivne osalemine õppe- ja huvitöös, koolielu elavdamine, omaalgatuslike projektide eestvedamine õppeaasta keskel. Erinevates projektides osalemise eest;
- tublide huviringides osalejate tunnustamine toimub ringijuhi ettepanekul kas kevadkontserdil või lõpuaktusel.

5.6. Õppekäik edukatele õpilastele

1. Õppekäik on õpilastele, kes lõpetavad 1.-4. klassi hinnetega “5” ning 5.- 9. klassi hinnetega “4” ja “5”. Käitumine on eeskujulik või hea. Lõpliku põhjendatud ettepaneku tunnustuseks teeb klassijuhataja.

5.7. Tänukiri

1. Koolipoolne “Tänukiri” on tunnustus vanemale /eestkostjale, mis antakse:
   1.1. Koolielu edendamise, arendamise ning aktiivse koostöö eest õppeaasta aktusel.
   1.2. Õpilase arengu toetamise eest, mille tulemusena lõpetab õpilane põhikooli hinnetega “5” ja “4”. Tänukiri antakse 9.klassi vanematele 9.klassi lõpuaktusel.
2. Klassijuhataja võib teha alati ettepaneku lapsevanema esile tõstmiseks ja tunnustamiseks (ka ühekordsed projektid, abistamised, tegevused, mis vajavad tunnustust, tänukirja). Teavitada sellest kindlasti vähemalt 1 nädal ette (ka ühekordsed ettevõtmised, kus klassijuhataja soovib vanemat tunnustada, tänada).

5.8. “Aasta õpilase” tiitel

1. “Aasta õpilase” tiitliga (õpilaste ja õpetajate poolt nimetatud õpilane I , II ja III põhikooliastmes).
2. „Aasta õpilase“ kandidaat oskab käituda viisakalt igas olukorras. Õpilane on sõbralik ja koostööle motiveeritud. Õpilane on teiste õpilaste suhtes ning ka täiskasvanud inimeste suhtes hooliv ja abistav. Õpilane osaleb erinevatel üritustel, käib vajadusel kooli esindama. Õpilane näitab üles enda initsiatiivi, et koolielu edendada, on kaasõpilastele eeskujuks.

3. Õppeedukus: „Aasta õpilase“ kandidaat on õpilane, kelle õpitulemused on väga head, head ja rahuldavad. Oluline on õpilase väärtushinnangud, kohusetundlikkus, ausus, sõbralikkus ning üles näidatud tahe panustada õppeprotsessi.
4. Aasta tiitli nominendid nimetab III trimestri lõpul juhtkonnale klassijuhataja (tuginedes kriteeriumitele, aineõpetajate ja õpilaste arvamusele).
5. Tiitel ja “Aasta õpilase” nimetusega meene antakse õpilasele õppeaasta lõpul, õppeaasta lõpetamise aktusel. Aasta õpilase nimi on kooli stendil.

5.9. TÄNUPLAAT

1. 9.klassi lõpetajaid tunnustatakse lõpuaktusel tänuplaadiga, kus kajastuvad põhikooli lõpetanud õpilaste olulisemad saavutused ja tunnustused Vaida Põhikoolis õpitud aastate jooksul.
2. Tänuplaadi lõplik otsus (graveering, tekst) kooskõlastatakse juhtkonnas. Tänuplaanile kirjutatava info esitab juhtkonnale klassijuhataja.

6. ÕPIKUTE, TÖÖVIHIKUTE, TÖÖRAAMATUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMINE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMINE TINGIMUSED JA KORD

1. Kooli raamatukogu poolt õpilastele õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Vaida Põhikooli raamatukogu kord, mis on avalikult nähtav raamatukogu lugemissaalis.
2. Kooli raamatukogust antakse õpikud, tööraamatud, töölehed, töövihikud ja muud võimalikud õppevahendid personaalselt igale õpilasele (või vajadusel klassijuhatajale, kes edastab need õpilastele) õppeaasta alguses raamatukogutöötaja poolt tasuta.
3. Õpikute saamiseks esitab õpilane raamatukoguhoidjale elektroonilise õpilaspileti.
4. 1.klassi õpilased saavad õppevahendid õppeaasta alguses klassijuhataja käest.
5. Raamatukoguhoidja peab arvestust väljaantavate ja tagastatavate õpikute kohta. Korduval kaotamisel ei ole kool kohustatud andma õpilasele õpikuid ja töövihikuid tasuta.
6. Õpilane kasutab õpikuid ja muid õppevahendeid heaperemehelikult ja tagastab õpikud õppeaasta lõpul raamatukogutöötajale.
7. Õpikute ja muu õppevara (nt laenutatud ilukirjanduslikud raamatud, teabekirjandus) mittetagastamisest teavitab raamatukogutöötaja klassijuhatajat, kes omakorda vestleb õpilase ja vajadusel tema vanematega.
8. Tagastamata ja kaotatud raamatute, õpikute/õppevara korral tehakse kokkulepe õpilase vanemaga/eestkostjaga korvamise suhtes. Kaotatud ja rikutud eksemplarid asendatakse samaväärsega nii sisult kui ka hinnalt.

7. HINDAMISEST TEAVITAMISE TÄPSUSTATUD TINGIMUSED JA KORD

1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium vahendusel või õpilaspäeviku kaudu (lähtudes kooli hindamisjuhendist, vt õppekava).
2. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel saada teavet Stuudium e-kooli vahendusel, siis teavitavad nad sellest kooli (klassijuhataja, õppealajuhataja).
3. Klassijuhataja jälgib järjepidevalt õpilaste õpitulemusi. Teeb vähemalt kaks nädalat enne trimestri lõppu vanemale ja õpilasele meeldetuletuse vajalikkusest Stuudium

e-koolis õpilase tulemuste ja märkuste vaatamiseks. Vajadusel väljastab paberkandjal hinnetelehe ja saab vanema allkirjaga selle 10 tööpäeva jooksul tagasi.
4. Õpilasele väljastatakse klassitunnistus paberkandjal õppeaasta lõpus.

8. KOOLI RAJATISED, RUUMID JM TASUTA KASUTAMINE

Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe- spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

1. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi (õuealal tasakaalurajad, ronilad jm), ruume, lugemissaal, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid kokkuleppel juhendajaga: huvijuht, klassijuhataja, aineõpetaja, ringijuht, pikapäevarühma õpetaja, tugispetsialist, spordijuht, raamatukoguhoidja. Ruumide kasutamisest on teadlik majandusjuhataja. Spordirajatisi (spordisaal, staadion) kasutatakse vastavalt Rae Spordikeskuse poolt kehtestatud korrale.
2. Õppekavavälised tegevused: pikapäevarühm ja huviringid; muud tugimeetmed; klassiga või individuaalselt eesmärgistatud tegevus juhendaja õpetaja kooskõlastusel ning järelevalvel; õppekavaväliselt kooli territooriumil viibimine ja inventari kasutamine; kojusõiduks transpordi ootamine fuajees, puhkesaalis; ürituste ja projektide läbiviimine, ettevalmistamine juhendaja kooskõlastusel ning järelevalvel.
3. Õpilane täidab ruumide kasutamisel nendes kehtestatud ohutuse ja korra nõudeid, mida juhendaja tutvustab õpilasele iga õppeaasta õppekavavälise tegevuse algul. Õpilase mitmekordsel ohutusnõuete eiramisel või korranõuete rikkumisel teavitab kool sellest vanemat.
4. Õppe-, spordi-, tehniliste, inventari ja muude vahendite rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilase vanemal koolipidajale hüvitada või võimalusel asendada samaväärsega või taastada (remontida).
5. Spordisaal kuulub Rae Spordikeskuse alla, seega soovi korral väljaspool õppe-ja kasvatustegevust spordisaalis viibida, ruume kasutada on vaid kokkuleppel Rae Spordikeskusega.
6. Peale õppekavaväliseid tegevusi on õpilasel võimalus vaba aega veeta kooli õueterritooriumil, suhtudes kooli ja Rae Spordikeskuse ning vallavalituse varasse heaperemehelikult, jälgides ohutusnõudeid. Õpilane viibib kooli territooriumil peale õppetööd ja muid kooli poolt pakutavaid tegevusi iseseisvalt, vanema vastutusel.

9. ESEMETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE HOIULE VÕTMISE KOOLI POOLT

1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, võõra asja kahjustamise.
2. Õpetajal on õigus ära võtta esemed, mis ei ole vajalikud tunnitööks ja kui nende esemete kasutamine häirib tunni õppetegevust (mobiiltelefonid, tahvelarvuti jms esemed, asjad). Eseme hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu. Lubamatu käitumise kirjeldus lisatakse Stuudium e-kooli märkuste/teadete lahtrisse vanemale teadmiseks. Õpilase

keeldumise korral pöördutakse kas klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi või juhtkonna esindaja poole, vajadusel teavitatakse lapsevanemat.

10. KOOLILE HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

1. Kooli poolt õpilaselt ära võetud ese (õppetööks mittevajalikud esemed) tuuakse kohe või siis peale õppetundi kooli kantseleisse sekretäri (vajadusel õppealajuhataja või direktori) kätte hoiule.
2. Olenevalt olukorrast tagastatakse esemed õpilasele kas koolipäeva lõpus või tagastatakse õpilase esindajale (vanemale, eestkostjale).

11. ÕPILASPILET

Õpilaspileti kasutamine, esmase ja korduva õpilaspileti taotlemine, õpilaspileti uuendamine või pikendamine ja korduva õpilaspileti väljastamine

1. Tulenevalt Haridus ja teadusministri 13.08.2010 määruse nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ on Vaida Põhikoolis kasutusel kiipkaardipõhine e-õpilaspilet (edaspidi õpilaspilet), mis on mis on õpilase õppimist tõendav dokument ja mis antakse õpilasele välja pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspileti väljastamine on tasuta.
2. Õpilaspilet on õppimist tõendav dokument.
3. Õpilaspilet on Vaida Põhikooli õpilasele kohustuslik.
4. Õpilane on kohustatud koolis õpilaspiletit kaasas kandma.
5. Õpilaspileti kiibile talletatakse kaardi füüsiline number ning omaniku nimi, isikukood ja õpilase foto.
6. Õpilaspileti jaoks õpilasest dokumendifoto edastatakse koolile lisatuna ARNO e-keskkonnas koos taotlusega või saates digifoto e-postiaadressile opilaspilet@vaidakool.ee
7. Õpilaspileti alusel toimub kooliraamatukogust õppevahendite (õpikud, ilukirjandus, tööraamatud jm õppekirjandus) laenutamine.
8. Õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks.
9. Õpilaspileti edasiandmine teisele õpilasele (teistele isikutele) on keelatud.
10. Õpilaspileti kadumisel või kasutuskõlbmatuks muutmisel teavitab õpilane või lapsevanem **koheselt** kooli sekretäri tel 6035232 või opilaspilet@vaidakool.ee
11. Õpilase lahkumisel koolist muutub õpilaspilet kehtetuks.

11.1. ESMASE- JA KORDUVA ÕPILASPILETI TAOTLEMINE, DOKUMENDIFOTO NÕUDED

1. Õpilaspileti taotlusi esitatakse Rae valla taotluste esitamise ja menetlemise infosüsteemis SPOKU aadressil https://piksel.ee/spoku/rae/index Sisselogimiseks on vaja kas ID-kaarti, Smart-ID äppi või Mobiil-ID lepingut.
2. Õpilasele õpilaspileti taotlemiseks on vajalik lisada manusena digitaalne dokumendifoto **jpg faililaiendiga** taotlemiseks on valik lisada manusena digitaalne dokumendifoto failinimega (isikukood näit: **39108151234 .jpg**)

3. Foto peab vastama digitaalse dokumendifoto nõuetele:
   1) värviline
   2) minimaalselt 1300 X 1600 pikslit, kuid vähemalt 400x600 pikslit
   3) pildiformaadis JPEG

11.2. 1.KLASSI TULEVAD ÕPILASED, ÕPPEAASTA KESKEL KOOLI TULEVAD ÕPILASED

1. Lapsevanem esitab hiljemalt 15.maiks ARNO e-teeninduses koolile vajalikud dokumendid sealhulgas lisab ta ka lapse digitaalse dokumendifoto. Juhul, kui vanemal puudub e-keskkonnas digifoto esitamise võimalus on tal võimalus saata dokumendi digifoto nõutud formaadis kooli e-mailile: opilaspilet@vaidakool.ee
2. Õppeaasta keskel Vaida Põhikooli tulnud uued õpilased edastavad esimesel võimalusel õpilaspileti tarvis digifoto kas ARNO e-keskkonna kaudu või e-posti teel opilaspilet@vaidakool.ee

11.3. ÕPILASPILETI DUBLIKAADI TAOTLEMINE

1. Õpilaspileti kadumisel või kasutuskõlbmatuks muutumisel esitab õpilase esindaja direktorile vormikohase avalduse läbi Rae valla taotluste esitamise ja menetlemise infosüsteemis SPOKU aadressil https://piksel.ee/spoku/rae/index. Sisselogimiseks on vaja kas ID-kaarti, Smart-ID äppi või Mobiil-ID lepingut.
2. Esitatud andmete alusel väljastab kool korduva õpilaspileti. Kõlbmatuks muutuv õpilaspilet tunnistatakse direktori käskkirja alusel kehtetuks.
3. Käskkirjaga kuulutab direktor õpilaspileti kehtetuks kui:
   1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud (õpilase esindaja vormikohase taotluse alusel);
   2) õpilase nimi või isikukood on muutunud või õpilaspileti tagastamine pole võimalik (õpilase esindaja vormikohase taotluse alusel);
   3) muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed ja esmase õpilaspileti tagastamine pole võimalik.

11.4. KIIPKAARDIPÕHISE ÕPILASPILETI UUENDAMINE JA PIKENDAMINE

1. Õpilaspilet kehtib kolm aastat. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele kolm korda põhikoolis õppimise jooksul I kooilaste (1.-3.klass), II kooliaste (4.-6. klass) ja III kooliaste (7.-9.klass).
2. **Õpilaspileti uuendamine** (kiipkaardi väljavahetamine) toimub kolme aasta tagant ja on õpilase esindajale tasuta. Taotlust õpilaspileti uuendamiseks esitada ei ole vaja.
3. Iga kolme aasta tagant edastab õpilase esindaja koolile õpilase kohta uue dokumendifoto jpg faililaiendiga, failinimega (isikukood), selgitusse „õpilaspileti uuendamine“ ja edastab digifoto e-postiga aadressil opilaspilet@vaidakool.ee
4. Õpilased, kelle õpilaspilet on kolm aastat vana ning seetõttu vajab uuendamist (enamasti õppeaastat alustades **4.** ja **7.** klassis), peavad esitama **uue õpilaspileti pildi** juba suvel, hiljemalt augusti esimesel nädalal (v.a. õpilased, kes on vahepeal õpilaspiletit uuendanud seoses vana õpilaspileti kadumisega/purunemisega ja kes on uue pildi esitanud). Uus õpilaspilet väljastatakse õpilasele kas õpikute väljastamise ajal (augustikuu viimasel nädalal) või saab õpilane õpilaspileti klassijuhataja käest septembrikuu esimestel päevadel.

12. LÕPPSÄTTED

1. Muudatused kodukorras tehakse vajadusel ja reeglina enne õppeaasta algust.

2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

JUHTUMI REGISTREERIMISE LEHT

<table>
<tr><td colspan="3">Sündmuse toimumise aeg ja koht:</td></tr>
<tr><td colspan="2">kuupäev:</td><td>kellaaeg:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sündmusest teataja andmed:
ees-ja perekonnanimi: _____
emaili aadress: _____
telefon: _____</td><td>teatamise kellaaeg:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Sündmuse kirjeldus:</td></tr>
</table>

Kannatanu ees-ja perekonna nimi**:** Klass, kus õpib:
Kannatanule tekitatud kahju/vigastuste vms kirjeldus:
Kas juhtumil oli tunnistaja (-ad): jah ☐ ei ☐ Tunnistajate nimed ja kontaktandmed (kuidas ühendust saab võtta): _____
Juhtumi registreeris (nimi, ametikoht): Juhtumi registreerimise kuupäev:
Edasine tegutsemisviis:

