

KÕRVEKÜLA PÕHIKOOLI KODUKORD

Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1.-7/17; 10.01.2011

Muudatused läbi arutatud ja heaks kiidetud ÕN koosolekul nr 1; 01.10.2012. Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1.-7/10; 01.10.2012

Muudatused läbi arutatud ja heaks kiidetud ÕN koosolekul nr 6; 27.08.2013. Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1.-7/26; 27.08.2013

Muudatused läbi arutatud ja heaks kiidetud ÕN koosolekul nr 6; 27.08.2015. Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1.-7/24; 28.08.2015

Muudatused läbi arutatud ja heaks kiidetud ÕN koosolekul nr 6; 29.08.2016. Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1.-7/26; 29.08.2016

Muudatused läbi arutatud ja heaks kiidetud ÕN koosolekul nr 5; 18.06.2018. Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1.-7/22; 19.06.2018

Muudatused läbi arutatud ja heaks kiidetud ÕN erakorralisel koosolekul nr 1; 7.10.2019. Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1.-7/7; 11.10.2019

Muudatused läbi arutatud ja heaks kiidetud ÕN koosolekul nr 4; 27.08.2021. Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1.-7/41; 31.08.2021

Muudatused läbi arutatud ja heaks kiidetud ÕN koosolekul nr 7; 26.08.2022. Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1.-7/33; 31.08.2022

Muudatused läbi arutatud ja heaks kiidetud ÕN koosolekul nr 7; 29.08.2023. Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1.-7/26; 31.08.2023

Muudatused läbi arutatud ja heaks kiidetud ÕN koosolekul nr 6; 28.08.2025. Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1.-2/2; 05.09.2025.

Muudatused läbi arutatud ja heaks kiidetud ÕN koosolekul nr 4; 26.08.2026. Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1.-2/2; 02.09.2026.

1. Üldsätted

1.1. Kõrveküla Põhikooli kodukord reguleerib käitumist koolis ning kooli territooriumil.

1.2. Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel.

1.3. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.

1.4. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ja tunniplaanile.

1.5. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.

2. Õppetöö korraldus

2.1. Koolimaja on avatud kell 7.00-17.00.

2.2. Üleriided ja välisjalanõud tuleb jätta garderoobi. Raha, väärtesemeid jm hinnalisi asju ei jäeta üleriiete taskusse. Garderoob on järelevalveta.

2.3. Õppetöö algab kell 8.00 ning toimub tunniplaani ja päevakava alusel. Õppetöö põhivorm on õppetund, mis kestab 45 minutit. Vahetunnid kestavad 10 minutit. Söömiseks on õpilastele ette nähtud 30 minutit.

2.4. Õppetunnid võivad toimuda kooli direktoriga kooskõlastatult ka õppekäiguna, matkana, õppereisina või ekskursioonina. Õpilasele, kes ei osale väljaspool kooli toimivas õppetegevuses, korraldatakse õpe koolis.

2.5. Koolis on pikapäevarühm (1.-3. klassile), mille töö toimub pärast õppetunde kella 14.00ni.

2.6. Koolis on huviringid, mille töö toimub pärast õppetunde.

2.7. Koolis on raamatukogu, mis on avatud õpilastele vastavalt kehtestatud lahtioleku aegadele.

2.8. Toitlustamine kooli sööklas toimub päevakavas ette nähtud kellaaegadel.

2.9. Õpilased, kes kasutavad kooli tulekuks jalgratast, pargivad ja võimalusel lukustavad jalgrattad selleks ettenähtud hoidlasse. Jalgrattaga ja tõukerattaga ei ole lubatud sõita kooli territooriumi haljasaladel ja koolipäeva jooksul.

2.10. Õpilasel on tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud. Õpikud tagastatakse raamatukokku õppeaasta lõpus ja/või koolist lahkumisel. Töövihikuid ja tööraamatuid ei pea õpilane raamatukokku tagastama.

2.11. Rikutud või kaotatud õpiku, töövihiku või raamatu asendab õpilane uuega või õpilase seaduslik esindaja kompenseerib tekkinud kahju.

2.12. Õpilaspäevik on kohustuslik esimese kooliastme õpilastele. Päevik on kooli ja kodu vaheline infodokument, mida täidetakse nõuetekohaselt.

2.13. Hindamise aluseks on kooli õppekava üldosa peatükk 10 „Hindamise korraldus“. Lapsevanematele tutvustatakse üldisi õpitulemuste, käitumise ning hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda lastevanemate koosolekul.

2.14. Õpilane ja tema seaduslik esindaja saavad teavet hinnete kohta õpilaspäeviku ja e-kooli (õpiahaldussüsteemi) vahendusel. Õpilasi ja vanemaid teavitatakse trimestri hinnetest e-kooli kaudu, õppeaasta lõpus väljastatakse õpilasele paber kandjal klassitunnistus.

2.15. Ebasobiva sisuga, ebaviisakatele ja inimväärikust solvavatele kirjadele on koolitöötajatel õigus mitte vastata.

2.16. Õppima asumisel ning õpilase arvamisel kooli õpilaste nimekirja väljastatakse direktori käskkirja alusel õpilaspilet. Õpilaspileti kaotamisel või rikkumise korral esitab lapsevanem

direktorile kirjaliku avalduse duplikaadi saamiseks. Koolist lahkumise või väljaheitmise korral on õpilane kohustatud õpilaspileti koolile tagastama.

2.17. Direktoriga kooskõlastamata ei ole lubatud koolimajas ja kooli territooriumil filmida, pildistada ega helisalvestada.

2.18. Tervise ja turvalisuse kaalutlustel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud e-õppele, mis toimub distantsõppe vormis. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet vm) arvamust ning otsus kooskõlastatakse vajadusel kooli pidajaga. Õppetöö korraldamisel distantsõppe tingimustes lähtutakse kooli distantsõppe korralduse üldistest põhimõtetest ja videotundides osalemise reeglitest.

3. Õpilase meelespea

3.1. Õpilasel on õigus:

3.1.1. õppida turvalises keskkonnas;

3.1.2. saada kooliraamatukogust tasuta õpikuid, töövihikuid ja laenutada ilukirjandust;

3.1.3. õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;

3.1.4. saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu poolt kehtestatud korras;

3.1.5. saada kvaliteetset ainealast õpetust ning konsultatsioone;

3.1.6. saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet edasiõppimisvõimaluste kohta;

3.1.7. saada hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavat teavet klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt;

3.1.8. pöörduda abi saamiseks kooli töötajate, õpetajate ja direktori poole;

3.1.9. pöörduda kooliõe poole tervisega seotud küsimustes;

3.1.10. nõuda kaasõpilastelt ja koolitöötajatelt viisakat ja tasakaalukat käitumist;

3.1.11. kasutada õppetöös ja klassivälises tegevuses tasuta oma kooli õppe-, spordivahendeid, õpikuid, ruume ja raamatukogu;

3.1.12. osaleda pikapäevarühma ning huviringide töös;

3.1.13. moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;

3.2. Õpilane on kohustatud täitma koolikohustust, osalema õppetöös vastavalt kehtivale tunniplaanile ja pidama kinni kooli kodukorrast.

3.3. Õpilane ei hiline tundi ja ei puudu põhjuseta koolist.

3.4. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on:

- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (torm, tuisk, üleujutus,);
- olulised perekondlikud põhjused;
- muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (kooli esindamine, võistlused jms).

3.5. Vajaduse korral pikemalt puududa (3 ja enam õppepäeva – treeninglaager, reis vms) esitab lapsevanem kirjaliku taotluse hiljemalt üks nädal enne plaanitava puudumise algust.

3.6. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat lapse puudumisest esimesel päeval.

3.7. Kui vanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

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

3.9. Õpilase puhul, kes on rohkem kui kahe nädala jooksul puudunud õppest korduvalt põhjuseta ja kellel on võlgnevusi õppetöös, rakendab kool asjakohaseid meetmeid. Kool pöördub Tartu Vallavalitsuse kui ametiasutuse poole, kui kooli rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või seadusliku esindajaga kontakti.

3.10. Puudujaks loetakse õpilane, kes 15 minuti jooksul ei ole tundi jõudnud, samuti õpilane, kes lahkub õpetaja loata enne tunni lõppu. Meetmed põhjuseta puudumiste korral:

- klassijuhataja vestleb õpilasega ning teatab puudumistest vanemale;
- sotsiaalpedagoog vestleb õpilasega;
- vestlusring (õppealajuhataja, HEV koordinaator, sotsiaalpedagoog, klassijuhataja (edaspidi kooli esindus) ja õpilane);
- vestlusring (kooli esindus, õpilane, lapsevanem);
- vestlusring (valla sotsiaalnõunik, kooli esindus, õpilane, lapsevanem);
- direktori käskkirjaga noomitus vanematele teatamisega;
- sotsiaalpedagoog teeb teatise valla sotsiaalnõunikule/lastekaitsetöötajale.

3.11. Haigestumisest ning vajadusel lahkumisest koolimajast koolipäeva jooksul teatab õpilane klassijuhatajale, õppealajuhatajale või sotsiaalpedagoogile.

3.12. Lapsevanem teavitab aineõpetajat lapse vabastamise kohta kehalise kasvatuse tundidest hiljemalt sama päeva hommikul, kui on kehalise kasvatuse tund.

3.13. Õpilane õpib võimetekohaselt.

3.14. Õpilane täidab õppetunnis õpetaja õppe- ja kasvatusalaseid korraldusi.

- 3.15. Õpilasel on keelatud segada kaasõpilast õppimisel ja õpetajat õpetamisel.
- 3.16. Õpilane hoidub tegudest, mis riivavad kaasõpilaste ja koolitöötajate au ning väarikust.
- 3.17. Õpilane ei ole vägivaldne.
- 3.18. Õpilane ei oma ega tarvita kooli territooriumil alkoholi, tubakatooteid (k.a e-sigaret), narkootilisi ja psühhotroopseid aineid. Koolitöötajal on õigus alaealisele keelatud esemed hoiule võtta, sellest teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat. Alkoholi ja tubakatooted (k.a e-sigaret) tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale, narkootilised ja psühhotroopsed ained antakse üle politseitöötajale. Hoiule võetud eseme kohta vormistatakse protokoll eseme hoiule võtmise, selle seaduslikule esindajale tagastamise või politseile üleandmise kohta.
- 3.19. Õpilane ei võta kooli kaasa ega kasuta õppetööks mittevajalikke esemeid (nuga, tikud, välgumihkel, muukimisvahendid jm). Arvestades esemest tulenevat ohtu on koolitöötajal õigus mittevajalikud esemed hoiule võtta ning tagastada need olenevalt ohu olukorrast kas lapsevanemale või koolipäeva lõppedes õpilasele. Hoiule võetud eseme kohta vormistatakse protokoll eseme hoiule võtmise, selle õpilasele või seaduslikule esindajale tagastamise kohta.
- 3.20. Koolipäeva jooksul ei tohi õpilane kasutada (ka käes hoida) mobiiltelefoni ega muid elektroonilisi vahendeid. Nutikella võib kasutada ainult aja vaatamiseks. Õpilane hoiab koolipäeva jooksul oma telefoni koolikotis ning kasutab seda erandkorras, saades selleks loa koolitöötajalt. Tehnikavahendi lubamatu kasutamise korral annab õpilane telefoni jm vahendi ära koolitöötajale, kes viib selle direktori või sotsiaalpedagoogi kätte, kust õpilane selle esimesel korral koolipäeva lõppedes ise kätte saab, korduva eksimuse korral peab lapsevanem järele tulema. Mobiiltelefoni või muu elektroonilise vahendi hoiule võtmise kohta vormistatakse protokoll eseme hoiule võtmise ja tagastamise kohta.
- 3.21. Õppetundides on keelatud söömine, joomine ja närimiskummi närimine.
- 3.22. Õpilane ei lahku koolipäeva jooksul kooli territooriumilt, kui tal ei ole selleks vastavat luba.
- 3.23. Õpilane kasutab kooli mööblit, ruume, õppevahendeid ja muud inventari heaperemehelikult, ei roni kooli ehitistel, katustel ja puudel. Rikutud koolivara kompenseerib koolile lapse seaduslik esindaja.
- 3.24. Õpilane käitub üldtunnustatud käitumisnormide kohaselt, suhtub lugupidamisega kaasinimestesse ning kasutab suheldes sündsast sõnavara. Õpilane tervitab viisakalt kõiki kooli ruumides viibivaid täiskasvanuid.
- 3.25. Õpilane järgib kooli põhiväärtusi, on salliv ja osavõtlik.
- 3.26. Õpilane ei kahjusta oma tegevusega ühelgi juhul kaasinimeste turvalisust.
- 3.27. Enda ja teiste kaasõpilaste turvalisuse tagamiseks õpilane ei jookse ja ei tõukle.
- 3.28. Vahetundides täidab õpilane korrapidajaõpetaja ja koolitöötajate korraldusi.

- 3.29. Süüteo või korrarikkumise toime pannud õpilaselt on koolil õigus nõuda selgituskirja.
- 3.30. Kool teavitab süüteo või korrarikkumise toime pannud õpilase vanemaid või neid asendavaid isikuid ning ühiselt otsitakse juhtumile lahendusi ja heastamise võimalusi.
- 3.31. Õpilane teavitab koheselt koolitöötajat koolis toimunud kodukorra rikkumistest ja õnnetusjuhtumitest, samuti õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest.
- 3.32. Tekkinud hädaolukorrad lahendatakse vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 3.33. Õpilane vormistab vihikud õpetaja kehtestatud nõuete kohaselt ja kirjutab loetava käekirjaga.
- 3.34. Õppetundides on õpilasel kaasas vajalikud õppevahendid, mida ta hoiab heaperemehelikult. Õpikutele paneb õpilane ümber kattepaberi või kilekaaned.
- 3.35. Õpilane on koolis hoolitsetud välimuse ja riietusega. Riietus on puhas, eakohane, liigset keha paljastamist vältiv (nt särgik, nabapluus), tervislik, tagasihoidlik (ei tohi sisaldada vaenulikke ja kooli keskkonda sobimatuid tekste ja pilte). Kooliruumides ei kanta peakatteid, sh kapuutse. Pidulikel üritustel kannab õpilane pidulikku riietust. Vajadusel juhib koolitöötaja õpilase ja/või lapsevanema tähelepanu lapse ebasobivale riietusele.
- 3.36. Kehalise kasvatuses kannab õpilane spordiriietust ja -jalanõusid, milles ta teistes ainetundides ei osale.
- 3.37. Õpilane kannab koolis vahetusjalanõusid ja hoiab neid koolipäeva välisel ajal jalatsikotiga riidehoius nagis.
- 3.38. Õpilane on õpetajale vajadusel abiks (nt puhastab ainetunni lõpus tahvli).
- 3.39. Õpilased söövad kindlaksmääratud ajal. Söömisel järgivad õpilased lauakombeid, koristavad laua ja täidavad sööklas koolitöötaja korraldusi.
- 3.40. Igale õpilasele on loodud kooli e-kooliga seotud meilikonto.

4. Õpilaste mõjutamine

- 4.1. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra ning ühiselu normide vastu.
- 4.2. Õpilase mõjutamise algatajaks on aineõpetaja, klassijuhataja või muu koolitöötaja.
- 4.3. Probleemi lahendamisse kaasatakse vajadusel lapsevanem.
- 4.4. Õpilane annab enne mõjutamist selgituse toimunu kohta.
- 4.5. Õigusrikkumise korral kaasatakse vajadusel politsei.
- 4.6. Õpilase mõjutamise vormid on:
- suuline märkus;
 - kirjalik märkus õpilaspäevikus, e-koolis;
 - käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - vestlusring õpilase käitumise arutamiseks vanemaga;

- käitumishinde alandamine;
- noomitus või vali noomitus direktori käskkirjaga;
- tugiisiku määramine;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- kooli kodukorraga kooskõlas mitte olevate esemete kasutamise korral nende kooli hoiule võtmine;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- käitumise arutamine kooli õppenõukogus;
- vastavalt õppenõukogu otsusele ajutine õppes osalemise keeld 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

5. Õpilastele tunnustuse avaldamine

5.1. Õpilasele avaldatakse tunnustust eeskujuliku käitumise, hea õppeedukuse, hea esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel või tunnustust vääriva teo eest alljärgnevalt:

- suuline kiitus;
- kirjalik kiitus õpilaspäevikusse ja e-kooli;
- kiitus direktori käskkirjaga;
- tänukiri, kiituskiri, diplom – kooli, maakonna, vabariiklikel võistlustel või üritustel eduka esinemise eest;
- direktsiooni vastuvõtt.

5.2. Kiitusest direktori käskkirjaga teavitatakse nii õpilast kui ka lapsevanemat õpilaspäeviku, kirja või klassitunnistuse kaudu. Kiitust direktori käskkirjaga avaldatakse:

- 1.-9. klassi õpilastele õppeaasta lõpus väga hea ja hea õppeedukuse eest tingimusel, et õpilase käitumine on „eeskujulik” või „hea”;
- väga heade ja heade tulemuste eest maakondlikel, vabariiklikel või rahvusvahelistel olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel;

- mõne muu tunnustust vääriva teo eest.

Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga võivad teha kõik koolitöötajad.

Põhjendatud ettepanek esitatakse direktorile kirjalikult.

5.3. Eduka õppimise eest võib õpilasi õppeaasta lõpus ja kooli lõpetamisel tunnustada alljärgnevalt:

- 1.–8. klassi õpilast tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel kiituskirjaga „VÄGA HEA ÕPPIMISE EEST”, kui tema muusika- ja kunstiõpetuse ning kehalise kasvatuses aastahinne on vähemalt «hea» ja teiste õppeainete aastahinded «väga hea», käitumine „eeskujulik” või „hea”.
- Kiitusega põhikooli lõputunnistus antakse kooli õppenõukogu otsusega 9. klassi õpilasele, kellel on kõikides põhikooli lõputunnistusele kantavates õppeainetes viimane aasta- ja lõpueksamihinne „väga hea” ning käitumine „eeskujulik” või „hea”.
- Kiituskirjaga „VÄGA HEADE TULEMUSTE EEST ÜKSIKUTES ÕPPEAINETES” tunnustatakse õppeaasta lõpus 9. klassi õpilast, kes antud aines kahe järjestikuse õppeaasta jooksul on saanud nii trimestri kui aastahindeks ainult „väga hea”. Tunnistusel ei tohi olla ühtegi hinnet „puudulik”. Käitumise aastahinne peab olema „eeskujulik” või „hea”.
- Õpilase tunnustamise kiituskirjaga õppeaasta lõpus või kooli lõpetamisel otsustab kooli õppenõukogu.
- Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kiituskirjaga teeb õppenõukogule klassijuhataja.

5.4. Aasta õpilane valitakse kehtestatud statuudi alusel iga õppeaasta kevadel ja kuulutatakse välja viimase koolikella aktusel.

TUNNUSTUSE „AASTA ÕPILANE” STATUUDI EESMÄRK:

- Tunnustada õppeaasta jooksul parimaid tulemusi saavutanud õpilast.
- Väärtustada õpilaste panust kooli maine tõstmisel.
- Läbi tunnustamise luua tublimatele võimalusi enda arendamiseks.

VÄLJAANDMISE KORD:

- Tunnustus antakse 7. - 9. klassi õpilasele, kellel on väga hea või hea õppeedukus ja eeskujulik käitumine.
- Kooli pedagoogiline personal esitab 10. maiks juhtkonnale kirjaliku ettepaneku õpilase tunnustamiseks.
- Kirjalikus ettepanekus kirjeldatakse kandidaadi arengut, õppeedukust, käitumist, panust kooli maine tõstmisesse, isiklike saavutusi. Ettepanek sisaldab konkreetseid näiteid ja arvulisi näitajaid.

- Juhtkond otsustab tunnustamise saamise, mille kinnitab direktor käskkirjaga.
- Tunnustusega „Aasta õpilane” kaasneb meene, teatmeteos või kinkekaart.
- Tunnustus antakse 7.-8. klassi õpilasele kätte viimase koolikella aktusel, 9. klassi õpilasele lõpuaktusel.

5.5. 1.-8. klassi kiituskirjaga lõpetanud õpilastele, samuti maakondlikel olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel esimese kolme hulka jõudnutele ning vabariiklikel üritustel kooli esindanud õpilastele võib direktsioon korraldada õppeaasta lõpus vastuvõtu. Ettepaneku vastuvõtule kutsumiseks teeb klassijuhataja.

5.6. Vallavanema vastuvõtule kutsutakse klassi parim või aktiivseim õpilane.

5.7. Õppeaasta parimatele ainetundjatele ja aktiivsetele õpilastele kooli- ja klassivälises töös võib eelarveliste vahendite olemasolul korraldada ekskursiooni.

5.8. Tublimate õppurite nimed avaldatakse õppeaasta lõpus kooli kodulehel lapsevanema nõusolekul.

6. Videovalve süsteemi kasutamise kord

6.1. Kõrveküla Põhikooli videovalvesüsteemi eesmärk on turvalisuse tagamine. Lisaks õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamisele võib turvakaameraid koolis kasutada ilma inimeste nõusolekuta Isikuandmete kaitse seadus § 14 lõike 3 kohaselt ka kooli vara kaitseks.

6.2. Üldkasutatavatesse ruumidesse ja õppehoonete välisterritooriumile on paigaldatud kaamerad.

6.3. Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti on võimalik jälgida koolis asuvas serveriruumis ja arvutitest, millesse on installeeritud spetsiaalne tarkvara. Videosüsteemi edastatava pildi jälgimine on kaitstud parooliga.

6.4. Videovalvesüsteemi salvestused on kättesaadavad 30 päeva. Salvestid töötavad ülekirjutamise režiimis ning salvestusmahu täitumisel salvestab uus info üle vana info, millega vanemad salvestused kustuvad.

6.5. Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud videomaterjali vaatamise eesmärk on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli juhtkonna liige. Salvestatud informatsioonist koopiade väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid juhtkonna liikme loal.

6.6. Videovalvesüsteemi kasutamise eest vastutab IT-juht.

7. Lõppsätted

7.1. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

7.2. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on täitmiseks kohustuslik.

7.3. Kooli kodukorra nõuete täitmine on aluseks õpilaste käitumise hindamisel.

7.4. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi alati õppeaasta alguses ning vajadusel ka muudatuste sisseviimise korral.