

Kehtestatud direktori käskkirjaga 05.09.2025 nr 1-1/1
Kooskõlastatud hoolekogu poolt 04.09.2025 nr 1-5/1
Kooskõlastatud õppekogu poolt 21.05.2025 nr 1-5/13

Hilariuse kooli ja lapsehoiuteenuse kodukord

1. Üldosa

- 1.1 Hilariuse kooli ja lapsehoiuteenuse kodukord (edaspidi Kodukord) kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi: PGS) § 68 lg 1 alusel.
- 1.2 Kodukord on õpilastele, lapsevanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.3 Kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja paber kandjal õpetajate toas.
- 1.4 Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule. Kodukorra kehtestab direktor.
- 1.5 Kodukorda tutvustab õppeaasta alguses või kooli astumisel õpilastele ja lapsevanematele klassiõpetaja.
- 1.6 Õpilase huve esindab koolis piiratud teovõimega õpilase vanem (edaspidi vanem) või tema seaduslik esindaja.
- 1.7 Kodukorras sätestamata punktides lähtub kool PGS-ist ja teistest kooli dokumentidest ning õigusaktidest.

2. Koolipäeva korraldus

- 2.1 Kooli päevakava kehtestab direktor ning see on leitav kooli kodulehelt www.hilarius.ee
- 2.2 Päevakava, sh tunniplaani ning selle muudatused tehakse õpilasele ja vanematele teatavaks õppeinfosüsteemi (edaspidi: eKool) ja kooli kodulehe www.hilarius.ee kaudu või muul viisil, milles kool lepib kokku individuaalselt.
- 2.3 Õpilase päevakava reguleerib tunniplan, mis on kättesaadav klassiõpetaja ja eKooli kaudu.
- 2.4 Õpilased liiguvad koolimajas vaid õpetaja, abiõpetaja ja/või tugisiku saatel.
- 2.5 Õppekäikudele suundudes, annab õpetaja sellest teada eKooli kaudu, märkides enda ja vastava klassi õpilased ning abipersonali (olemasolul) eemal viibijaks.
- 2.6 Õpilasel on õigus tasuta kasutada õppekavavälisel ajal kooli ruume ja vahendeid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil õpetaja/ abiõpetaja/lapsehoiuteenuse teenuse osutaja või tugisiku juhendamisel. Kasutamiseks on vajalik suuline või kirjalik kokkuleppe direktori või õppejuhiga.
- 2.7 Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
- 2.8 Õpilastel on kohustus regulaarselt osa võtta õppetööst.

3. Heakord

- 3.1 Õpilased ja õpetajad käituvad austavalt ja sallivalt kõigi kaasõpilaste, õpetajate, koolipersonali ning teiste koolimajas töötavate ja viibivate isikute suhtes.
- 3.2 Kooliruumides kantakse vahetusjalanõusid.
- 3.3 Klassiruumide korrashoiu eest kannavad hoolt õpetajad ja lapsehoiuteenuse osutajad koos õpilastega.
- 3.4 Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning korda ning kasutavad kooli ruume, kooli vara ja (õppe)vara otstarbekalt.
- 3.5 Kõik koolipere liikmed, sh õpilased, hoiavad oma nutiseadmed õppetöö ja koosolekute ajal teisi mittehäirival režiimil.

3.6 Koolipere liikmed vastutavad oma isiklike esemete ja õpetajad ka õpilaste esemete eest.

3.7 Koolipere liikmed jäävad haigestunnuste korral koju, et vältida teiste nakatumist.

4. Õpilaste tunnustamine

4.1 Koolis avaldatakse õpilastele tunnustust heade ja väga heade saavutuste eest õppetöös, klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli, aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse või muu tunnustust vääriva teo eest.

4.2 Koolipoolsed tunnustamise viisid on järgmised:

- õpetaja või direktori suuline kiitus;
- kirjalik kiitus eKoolis;
- kiitus direktori käskkirjaga;
- kooli tänukiri või diplom ja/või kooli meene;
- kiitus õppeaasta lõpus klassitunnistusel;
- avalik tunnustamine koolikaaslaste ees;
- lapsevanema nõusolekul tunnustamine kooli kodulehel ja/või sotsiaalmeedias;
- kooli tänukiri lapsevanemale;
- õpilaste ja/või lapsevanemate tunnustamine kooli tänuüritusel.

5. Nõuded õpilase käitumisele

5.1 tajub ennast ja kaasinimesi ümbritsevas keskkonnas;

5.2 suhtub positiivselt iseendasse, oma lähedastesse ja kaaslastesse ning tuttava inimese poolt algatatud kontakti;

5.3 märkab inimestevahelisi erinevusi;

5.4 teab tuttavas olukorras oma õigusi ning kohustusi;

5.5 kasutab tuttavates situatsioonides õpitud käitumisviise ja järgib võimetekohaselt ühiselu reegleid koolis ja väljaspool kooli;

5.6 tuleb suunamisel toime põhiliste eneseteeninduse toimingutega;

5.7 orienteerub lähiümbruses ja hoidub teadaolevatest ohtudest ning tegutseb olukorras vastavalt täiskasvanu juhisteile;

5.8 igapäevases suhtluses ja oma soovidest teada andmisel on motiveeritud ning kasutab nii verbaalset kõnet kui ka alternatiivkommunikatsiooni meetodeid (viiped, PSC jm);

5.9 on võimeline vastavalt oma võimekusele hindama erinevaid sotsiaalseid situatsioone ja käituma lähtuvalt ettetulevast olukorrast;

5.10 klassiõpetaja vm täiskasvanu toel oskab käituda keskkonnateadlikult ja loodust hoidvalt.

6. Õppetööst puudumise teavitamise kord

6.1 Puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

6.1.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

6.1.2 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 õppetööst puudumine;

6.1.3 olulised perekondlikud põhjused;

6.1.4 muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

6.2 Vanem on kohustatud teavitama klassiõpetajat õpilase puudumisest ja põhjusest esimesel võimalusel eKooli kaudu, soovitavalt esimese puudumise päeva jooksul. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

6.3 Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid või vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning

koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda hiljemalt järgmisel õppetööst puudumise päeval õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab info kogumise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

6.4 Kool peab õppetööst puudumiste üle arvestust igal õppeperioodil (koolivaheajast koolivaheajani) ja teavitab puudumistest vanemat eKooli kaudu. Kui õpilane on puudunud ühe õppeperioodi jooksul mõjuva põhjuseta enam kui 20% õppetundidest, kantakse õpilase andmed hariduse infosüsteemi.

7. Hindamise kord

7.1 Hindamise kord on sätestatud kooli õppekavas ja seda ei dubleerita kooli kodukorras.

7.2 Klassiõpetaja tutvustab hindamise korda lapsevanematele õppeaasta esimesel klassikoosolekul.

7.3 Vajadusel saab lapsevanem hindamise kohta suusõnalist infot õpetajatelt.

7.4 Käitumist ja hoolsust hinnatakse üldpädevuste alusel ja selle kohta saab vanem tagasisidet (nii suulist kui kirjalikku) arenguvestluste käigus.

7.5 Õppeaasta lõpus vormistatakse eKoolis õppeainete kaupa kirjeldav klassitunnistus, mis väljastatakse vanemale paberkandjal. Tunnistus on põhjalik ülevaade õpilase õppetöö alastest arengust, käitumisest ja hoolsusest.

7.6 Klassikursuse kordamist koolis ei toimu.

8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

8.1 Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest koolis vastutavad kõik koolipere liikmed.

8.2 Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

8.3 Kui õpilasel on kaasas segavad ja õppetööks mittevajalikud esemed, siis on õpetajal õigus need õpilase käest hoiule võtta ja tagastada otse õpilase vanematele.

8.4 Koolimajja on **keelatud** tuua:

- relva relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeainet, pürotehnilist ainet ja pürotehniline toodet lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- ainet, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- muud eset või ainet, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra eseme/vara kahjustamiseks.

8.4.1 Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et kellegi valduses on punktis 8.4 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesmise ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks käesoleva punkti ja käesoleva korra sätestatud tingimustel ja korras. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

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

8.6 Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kooli kodukorrale.

8.7 Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisse teisi spetsialiste ja/või lapsevanema(d).

8.8 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustatavatele juhtumitele reageerimine ja nendest teavitamine toimub järgmiselt:

8.8.1 Eluohtlike terviseseisundite ja olukordade tekkimisel kutsub töötaja appi kolleege ja/või

helistab häirekeskusesse 112. Esimesel võimalusel teavitatakse olukorrast ka kooli juhtkonda.

8.8.2 Õpilasega seotud õppetöö ajal toimunud juhtumistest teavitab õpetaja esimesel võimalusel kooli juhtkonda ning õpilase vanemat. Vajadusel kaasatakse juhtumi lahendamiseks tugispetsialistid, linnaosa lapse heaolu spetsialist ja/või politsei.

8.8.3 Õpilasega seotud õppetöövälisel ajal toimunud juhtumistest teavitab lapsehoiuteenuse osutaja juhtkonda ning õpilase vanemat.

8.8.4 Kooli töötajaga seotud juhtumistest teavitab juhtumi märkaja kooli juhtkonda.

8.9 Turvalisust ohustavate juhtumite lahendamiseks (toime tulemiseks) kasutatakse järgmist tegevuskava:

- Terviseprobleemide, endale või kaasõpilastele/töötajatele ohtliku ning häiriva käitumise korral võib õpetaja/lapsehoiuteenuse osutaja saata õpilase koos saatjaga teise ruumi/ ruumist välja rahunema.
- Olukorra (juhtumi) kaardistamine-jälgimine, selleks fikseeritakse kirjalikult konkreetse perioodi vältel (vähemalt nädal) õpilase mittesoovitud käitumise kõik olukorrad (eelnenud sündmused, käitumise kirjeldus ja kestus, sekkumise viisid ja sekkuja ning ruumis viibinud isikud).
- Kaardistamise järel korraldab õpilase õpetaja juhtumi koosoleku kaasates õpilase tugivõrgustiku liikmed ja vajadusel eksperte väljaspoolt kooli.
- Juhtumite analüüsimiseks ja võimalike lahenduste leidmiseks võib õpetaja/lapsehoiuteenuse osutaja teemat arutada kolleegiumis või õppenõukogus.
- Kooli töötajatega seotud juhtumite lahendamiseks korraldab juhtkond vestlusi nii individuaalselt kui seotud isikute gruppidega, vajadusel kasutatakse eksperte väljaspoolt kooli.
- Õpilaste terviseprobleemidega paremaks võimalikuks toimetulemiseks täpsustab õpetaja vanemaga õppeaasta alguses iga õpilase tervislikust seisundist tulenevaid erivajadusi ning edastab asjakohase info iga õpilasega seotud õpetajale/lapsehoiuteenuse osutajale/abiõpetajale.

8.10 Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

9. Tugi- ja mõjutusmeetmetest teavitamine ja nende rakendamine

9.1 Kui õpilane ei käitu kooli kodukorra kohaselt rakendatakse koolis tema suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS-is sätestatud tingimustel ja korras.

9.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära osapoolte selgitused. Vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

9.3 Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetet, mille otsustab direktor või tema poolt volitatud isik:

9.3.1 selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole punkti 8.4 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

9.3.2 selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis on punkti 8.4 kohaselt keelatud;

9.3.3 kirjalik teade/märkus eKoolis;

9.3.4 õpilase käitumise arutamine vanemaga, mille põhjal koostatakse vajadusel õpilasele käitumise tugikava;

9.3.5 kooli tugispetsialistide ümarlaud, kuhu on kaasatud ka lapsevanem(ad);

9.3.6 õpilasele tugiisiku taotlemine;

9.3.7 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

9.3.8 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest. Selle meetme rakendamiseks teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

9.4 Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetet, mille otsustab õppenõukogu. Õppenõukogu kirjalik otsus antakse vanemale kätte allkirja vastu.

9.4.1 otsustab õpilasele koduõppe rakendamise vanema taotluse alusel;

9.4.2 arutab õpilasega tema käitumist;

9.4.3 otsustab õpilasele ajutise õppes osalemise keelu rakendamise koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

9.5 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat eKooli kaudu või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Vanemat teavitatakse viivitamatult, kui on keelatud esemete/ainete olemasolu kontrollimine, äravõtmine ja/või kooli hoiule võtmine.

10. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

10.1 Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid, mis ei ole loetletud punktis 8.4.

10.2 Kooli töötajal on õigus võtta seadusega mittekeelatud ese või aine hoiule:

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

10.3 Eseme või aine hoiule võtmisel vormistatakse hoiule võtmise protokoll (Lisa 1). Hoiule võetud ese või aine antakse koos aktiga juhtkonna kätte, kes hoiustab ese või aine selle säilimist tagaval viisil õppepäeva lõpuni. Ese/aine tagastatakse lapsevanemale pärast olukorra arutamist. Vajadusel antakse ese/aine üle politseile.

11. Õpilase arengu toetamine ja sellest teavitamise kord

11.1 Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet vastavalt õpilase individuaalsetele (eri)vajadusele (kohandatud õppematerjalid, sobivad õppemeetodid, individuaalne lähenemine, tugispetsialistide abi pakkumine).

11.2 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse piiratud teovõimega õpilase vanemaga koolis vähemalt üks kord õppeaastas arenguveestlus, kus tuuakse välja hetke seis ja püstitatakse eesmärgid edasiseks õppetööks, õpilase arendamiseks ja toetamiseks ning selgitatakse välja koostöövõimalused koduga. Arenguveestlusel osalevad vanem, klassiõpetaja ja vajadusel (eelneval kokkuleppel) teised õpilasega töötavad pedagoogid ja/või spetsialistid.

11.3 Õppeaasta alguses selgitatakse välja õpilased, kes vajavad eripedagoogi, logopeedi või psühholoogi abi. Igale õpilasele määratakse tugiteenus vastavalt koolivälise nõustamismeeskonna otsusele ja/või tema vajadusele. Eripedagoogi ja logopeedi individuaal/alarühma/grupitunnid toimuvad 1 kord nädalas. Tugispetsialistide tunniplaanid tehakse vanematele teatavaks septembrikuu jooksul.

11.4 Vanem saab pöörduda tugispetsialistide poole kokkulepitud aegadel eKooli kaudu või e-posti teel.

11.5 Vajadusel pöörduv kool koolivälise nõustamismeeskonna poole lisauuringute või täiendava arvamuse saamiseks.

12 Õpilaspileti kasutamise kord

12.1 Õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Hilariuse Koolis.

12.2 Õpilaspilet on isikut tõendav dokument «Isikut tõendavate dokumentide seaduse» §-s 4 kehtestatud tingimustel.

12.3 Hilariuse Koolis on kasutusel paberkandjal õpilaspilet ja on õpilasele tasuta.

12.4 Õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist Hilariuse Kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. Õpilaspileti kehtivusaega pikendatakse iga õppeaasta alguses.

12.5 Õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust dokumendiregistris.

12.6 Õpilaspileti kadumisel, rikkumisel, varastamisel, hävinemisel, õpilase nime või isikukoodi muutumisel esitab vanem koolile kirjaliku taotluse uue õpilaspileti saamiseks. Kool vormistab ja registreerib uue õpilaspileti väljaandmise, mis on õpilasele tasuta.

12.7 Õpilaspilet kuulub Hilariuse Koolile, selle leidmise korral tuleb see tagastada Hilariuse Koolile. Kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud.

12.8 Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast või õpilase nime, isikukoodi muutumisel on vanem kohustatud tagastama õpilaspileti koolile. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

13 Koostöö kooli ja kodu vahel

13.1 Lapsevanemal on õigus juurdepääsule kooli valduses olevale teabele tema lapse kohta.

13.2 Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- tegema koostööd kooliga õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- pöörduma kooli ettepanekul oma lapsega koolivälise nõustamiskomisjoni poole;
- lapsevanemal on õigus saada nõustamist kooli haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerijalt (HEV koordinaator).

13.3 Kooli pedagoogid arendavad iga õpilast vastavalt tema individuaalsetele võimetele, tehes seda kooli ja kodu koostööna.

- koostöö põhineb vastastikusel usaldusel ja lugupidamisel.
- parema õppekeskkonna loomiseks oleme üksteise vastu hoolivad, tähelepanelikud ja abivalmid.
- lapsevanemad teavitavad õpetajaid kodustest või muudest väljaspool kooli toimunud juhtumitest, mis võivad mõjutada lapse koolipäeva, see annab õpetajale võimaluse last paremini mõista ja kohandada tema õppetegevusi.
- kool ootab lapsevanema aktiivset osalemist klassi koosolekutel, arenguvestlustel, kooli tegemistes ja koostööd lapse arengut puudutavates küsimustes.

13.4 Õpetaja edastab informatsiooni eKooli või e-posti teel või suulise vestluse kaudu. Kooli töötaja ei jaga infot ega fotosid avalikes sotsiaalmeediagruppides.

13.5 Küsimuste ja probleemide korral pöörduda esmalt oma lapse õpetaja poole, seejärel juhtkonna poole.

14. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE JA FILMIMINE

14.1 Isikuandmete töötlemisel lähtutakse Isikuandmete kaitse seadusest.

14.2 Isikuandmete töötlemiseks juhtudel, kui puudub seaduses sätestatud alus neid töödelda, küsitakse nõusolekut kõigilt kooli õppima asunud õpilaste vanematelt/eestkostjalt.

14.3 Isikul on õigus nõusolekut oma isikuandmete töötlemiseks igal ajal muuta, esitades avalduse aadressil direktor@hilarius.ee

14.4 Isikuandmete töötlemise eesmärgiks koolis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning

erakooliseaduses sätestatud ülesannete täitmine, sh õppetööd puudutava info edastamine, õppe eesmärgil kasutatavate kontode loomine, õpilase tunnustamine ja koolielu sündmuste kajastamine.

14.5 Õppe eesmärgil kasutatavad ja isikuandmetega seotud e-keskkonnad ja infosüsteemid on EHIS (hariduse infosüsteem), eKool (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), Google for Education (Google Drive, Google Calendar, Google Meet, Google Groups), Office 365, MS Teams või muu infosüsteem Isikuandmete kaitse põhimõtted – Hilariuse Kool – Sõle 40, Tallinn

14.6 Infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis on seotud isikuandmete töötlemisega ja ei ole kirjas punktis 14.5, küsitakse luba eraldi. Kui vanem/eestkostja või laps nõusolekut ei anna, siis leitakse alternatiivne võimalus õppeülesande sooritamiseks.

14.7 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.

- õpilased, kes on saavutanud spordivõistlustel kooli esindades 1.- 6. koha;
- koolitöötajate tunnustused.

14.8 Kooli personal võib koolis filmida või pildistada määras, mis on vajalik kooli sündmuste jäädvustamiseks ning nende kajastamiseks, rakendades mõistlikkuse printsiipe ning arvestades õpilaste huve.

14.9 Avalikud üritused isikuandmete kaitse seaduse § 11 tähenduses on koolis 1. septembri aktus ja lõpuaktused. Neid sündmusi jäädvustatakse ja jäädvustused on avalikud kooli kodulehel ja sotsiaalmeediakanalites kooli poolt määratud ajavahemiku vältel.

14.10 Kirjalik nõusolek õpilase pildistamiseks või filmimiseks võetakse lapsevanemalt/eestkostjalt kooli astumisel ning kehtib kuni selle tagasivõtmiseni.

14.11 Lapsevanem võib kooli korraldatud avalikul sündmusel (nt aktusel, jõulupeol) filmida või pildistada ja saadud fotosid oma sõpradega 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 pilti avalikustada. Isiklikul otstarbel tehtud jäädvustuste õiguspärase töötlemise eest vastutab lapsevanem.

ESEME VÕI AINE HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Hoiule võtmise aeg:

Põhjus:

Hoiule võetava eseme/aine
kirjeldus:

Õpilase nimi, kelle ese/aine
hoiule võetakse:

Tagastamise aeg:

Õpilase/vanema allkiri:

Eseme/aine hoiule võtmise eest vastutab:
Direktor Maarika Vorsmann-Prass

allkiri