

KINNITATUD

direktori 04.01.2021

käskkiri nr T-01



# UUEMÕISA LASTEÄED-ALGKOOI

## KOOI KODUKORD

## ÜLDSÄTTED

1. Uuemõisa Lasteaed-Algkooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgd on väljendatud Uuemõisa Lasteaed-Algkooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavas, mis tugineb Riiklikule õppekavale; kooli arengukavas ja teistes toetuvates dokumentides.
2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, õpetajate ja teiste kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
4. Kooli kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilasele ning tema vanemale kooli astumisel õppeaasta alguses. Klassijuhataja teavitab kooli korda tehtud muudatustest õpilast ja lapsevanemaid.
5. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli tunniplaanile ja õppenõukogu poolt kinnitatud üldtööplaanile, millele tuginedes koostatakse täpsustatud igakuised tegevuskavad.
6. Raamatukogus, spordisaalis, tööõpetuse, muusika, pikapäeva ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
7. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav I korruse teadetetahvliilt, kooli kodulehelt ja Stuudiumist.

## ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida.
2. Vastastikune suhtlemine on viisakas (nt „Tere!“, „Tänan!“, „Vabandust!“ jne). Õpilased suhtuvad kaasõpilastesse ning õpetajatesse lugupidavalt.
3. Koolis on õpilaspäevik kohustuslik.
4. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas ja individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
5. Õpilasel on õigus abi saamiseks pöörduda:
  - 5.1. klassijuhataja, õpetaja, pikapäevarühma õpetaja, õpiabi õpetaja, sotsiaalpedagoogi, eripedagoogi poole erinevate isiklike või koolielu puudutavate probleemide lahendamiseks;
  - 5.2. direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal poole koolikorralduslikes küsimustes;
  - 5.3. huvijuhil poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
  - 5.4. kooli majandusjuhataja poole asjaajamisega seotud küsimustes;
  - 5.5. IT-juhi poole info-kommunikatsioonitehnoloogia või Stuudiumiga seotud küsimustes;
  - 5.6. klassijuhataja, aineõpetaja või remondimehe poole kooli varaga seotud küsimustes;
  - 5.7. raamatukogujuhataja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes.

6. Õpilasel on õigus:
  - 6.1. üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
  - 6.2. vastata järel ja sooritada järeltöid kokkuleppel aineõpetajaga;
  - 6.3. osaleda õpiabirühmas;
  - 6.4. osaleda kooli huvialaringides, registreerides ennast õppeaasta algul üldise avalduse alusel, kusjuures valitud ringi töös tuleb osaleda õppeaasta lõpuni;
  - 6.5. asutada koolis ühinguid, klubisid, stuudioid, ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega, õpilased võivad moodustada õpilaste omavalitsuse ning osaleda sellele tööle;
  - 6.6. kasutada klassi- ja koolivälises töös direktsiooniga kokkuleppel kooli ruume, raamatukogu, rajatisi ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid;
  - 6.7. laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust.
7. Õpilasel on õigus ja aukohus esindada oma kooli.
8. Õpilasel on õigus keelduda kooli esindamisest:
  - 8.1. kui tal on raskused kooli õppekava täitmisega;
  - 8.2. mõjuvatel põhjustel vanema (seadusliku esindaja) avalduse alusel.
9. Õpilane ei ohusta oma tegevusega ühelgi juhul kaasinimeste turvalisust.
10. Õpilane täidab kooli töötaja seaduslikke korraldusi.
11. Õpilane suhtub lugupidamisega kooli ja kaasinimeste isiklikku varasse.
12. Õpilane informeerib õnnetusjuhtumi või avarii (veeavarii, elektriavarii, akna purunemine jm) korral õpetajaid või kooli juhtkonda.

## KOOLIPÄEVA KORRALDUS JA PÄEVAKAVA

1. Koolimaja uks avatakse majandusjuhataja poolt 7.30 ja suletakse pikapäevarühma õpetaja poolt 16.30. Õppetunnid algavad koolis kell 8.15.
2. Õpetajad on üldjuhul koolimajas viiel päeval nädalas kell 8.00 - 15.00.
3. Garderoob avatakse 7.30. Tundide ajal on garderoob suletud. Garderoobi jäetakse üleriided ja välisjalatsid. Õpilane võtab klassi kaasa kõik koolipäevaks vajalikud vahendid, välja arvatud kehalise kasvatuse riided. Õpilaste ja kooli töötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise.
4. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli (ekskursioon, õppekäik vms ) vastavalt tunniplaani.
5. Õppetunnid
  - 5.1. Õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani ja päevakava alusel.
  - 5.2. Õppetund kestab 45 minutit.
  - 5.3. Tundide ajad:

- I tund 8.15 – 9.00
- II tund 9.10 – 9.55
- III tund 10.05 – 10.50
- IV tund 11.10 – 11.55
- V tund 12.15 – 13.00
- VI tund 13.10 – 13.55
- VII tund 14.10 – 14.55

5.4. Õppetunni algusest annab märku koolikell, tunni lõpetab õpetaja.

5.5. Klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal teatavad õpilased direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal.

5.6. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis. Kui kooli töötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil (võistlused, üritused, olümpiaadid vms) ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis sellest teavitab klassijuhataja lapsevanemat.

5.7. Õpilane on koduklassis kohal 5 minutit enne tundide algust, paneb lauale tunniks vajaminevad õppevahendid. Juhul kui tund ei toimu koduklassis, siis läheb õpilane vajalikku klassiruumi alles pärast tunni alguskella helisemist (vahetunnis on õpilane korrusel, kus on tema koduklass).

5.8. Õpilane on tunnis tähelepanelik ja töötab hoolega ning ei häiri kaaslast ega õpetajate tööd; täidab korralikult õpilaspäevikut; kasutab tunnis ainult õppetöök vajalikke asju. Kodutööd on õpilasel alati õigeaegselt tehtud. Tal on alati kaasas vajalikud õppetarbed.

5.9. Õpilane palub põhjendatud vajadusel tunnist väljumiseks luba õpetajalt. Mõjuva põhjusega tunni ajal (k.a. pikapäevavõtte ajal) kooli ruumides ringiliikumine ei ole lubatud.

5.10. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 °C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18°C. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koostõlvust sõltuvat tuule-külma indeksi ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri. Õppetunnid võib I – VI klassini ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on miinus 20°C ja madalam. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse koju saatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

5.11. Kehalise kasvatus tunde võib I - VI klassi õpilastele läbi viia õues tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10°C ning mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

5.12. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehe andmete alusel.

5.13. Õpilane osaleb kehalise kasvatus tunde ka siis, kui on kehalistest harjutustest vabastatud. Õpetaja loal ei pea osalema välitundides.

5.14. Tundide ja vahetundide ajal ei ole õpilastel lubatud omavoliliselt väljuda kooli territooriumilt.

5.15. Mobiiltelefoni ning tahvelarvuti võib kasutada õpetaja loal õppetunnis õppeeesmärgil. Muul ajal on telefoni ning tahvelarvuti kasutamine keelatud ning telefon on režiimil „hääletu“ või välja lülitatud. Helistada võib kokkuleppel õpetajaga.

6. Vahetunnid

- 6.1. Vahetunnid kestavad 10 minutit, söögivahetunnid 20 minutit.
- 6.2. Vahetunnis peavad kooli üldkasutatavates ruumides ja õues korda korrapidajaõpetajad, kes töötavad korrapidamisgraafiku alusel.
- 6.3. Vahetundides ja õppetöö välisel ajal võivad õpilased lugeda ja õppida kooli raamatukogus.
- 6.4. Igal koolipäeval on õpilastel vähemalt 1 õuevahetund.
- 6.5. Õuevahetunni ajal on õpilastel keelatud kooli territooriumilt lahkuda.
7. Kooli söökla
  - 7.1. Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas.
  - 7.2. Õpilane läheb söögivahetunnil sööklasse koos õpetajaga, käitub sööklas viisakusnorme järgides, ei too toiduaineid ega jooke sealt kaasa.
  - 7.3. Igale klassile on ette nähtud iga päev üks söögivahetund.
  - 7.4. I - III klasside söögivahetund on pärast 3. tundi;
  - 7.5. IV - VI klasside söögivahetund on pärast 4. tundi
  - 7.6. Pikapäevarühm saab einet pärast 6. tundi.
  - 7.7. Pikapäevarühma söögi eest tasuvad lapsevanemad üks kord kuus vastavalt esitatud arvele Uuemõisa Lasteaed-Algkooli arveldusarvele.
8. Kooliüritused toimuvad kooli juhtkonnaga kooskõlastatult. Õhtuste ürituste ajal vastutab korrapidamise eest ürituse korraldaja. Õhtused üritused koolis lõpevad üldjuhul hiljemalt 20.00.
9. Huviringid toimuvad koolis vastavalt ringide töögraafikule.

## KOOLI VARA

1. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti, tahvelarvuteid, sülearvuteid, lauaarvuteid, roboteid ja kaameraid.
2. Õpilane kannab vastutust kooli poolt soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest.
3. Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud (kattepaberid). Õpilasel on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtavad parendused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.
4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju õpilane või vanem kokkuleppel kooliga või hangib uue vahendi.
5. Õppeaasta lõpus on õpilane kohustatud tagastama ja teavitama kahjustustest õpilase kasutusse antud õppevahendid ja õpikud.
6. Koolist lahkudes (sh peale 6. klassi lõpetamist) on õpilane kohustatud tagastama õpilase kasutusse antud õppevahendid ja õpikud enne dokumentide väljastamist.
7. Raamatukogu võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda, kui:

- 7.1. ta vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu;
- 7.2. õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuste rikkumise tõttu.
8. Õppeaasta jooksul õpilase kasutuses olnud töövihikud ja tööraamatud kustutatakse õppekirjanduse kogust ning võõrandatase õpilasele tasuta.

## HINDAMISEST TEAVITAMINE

1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.
2. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta Stuudiumist, klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt.
3. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta alguses.

## PUUDUMINE JA HILINEMINE

1. Õpilase turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, kuna kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.
2. Õppes puudumise teavitamine
  - 2.1. Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli Stuudiumi või klassijuhataja kaudu õpilase õppes puudumisest ja selle põhjusest. 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.
  - 2.2. 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 koolikohustuse täitmise tagamiseks.
  - 2.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
  - 2.4. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 % õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

- 2.5. Vanem on kohustatud esitama eelneva vabastusavalduse juhul kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
- 2.6. Kui õpetaja lahku õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest direktori asetäitjat õppe- ja kasvatustöö alal. Kui õpilane lahku õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat.
- 2.7. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja kaks päeva enne puudumist.
- 2.8. Direktor või tema äraolekul direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal kinnitab oma allkirjaga kooli esindavate õpilaste nimekirja ning tal on õigus mitte lubada õppetöö ajal kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.

## ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse
  - 1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
  - 1.2. klassi või kooli esindamise eest väljaspool kooli;
  - 1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
  - 1.4. silmapaistva heateo eest;
  - 1.5. tähelepanelikkuse, hoolivuse ja abivalmiduse eest kaasõpilaste ning õpetajate suhtes.
2. Õpilast tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised
  - 2.1. suuline kiitus õpetaja poolt;
  - 2.2. kirjalik kiitus õpilase päevikusse, Stuudiumisse, ULA veebilehele, ULA Facebooki seinale;
  - 2.3. õpilase autasustamine kooli tänukirja või meenega;
  - 2.4. direktori käskkirjaline tunnustus;
  - 2.5. pidulik vastuvõtt direksiooni poolt õpilasele ja lapsevanematele;
  - 2.6. foto panemine autahvlile.

## TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

1. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.
2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
3. Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasemast eksimusest.
4. Õpilase suhtes võib rakendada järgnevaid tugimeetmeid:

- 4.1. probleemvestluse läbiviimine;
- 4.2. individuaalse õppekava rakendamine;
- 4.3. õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma;
- 4.4. õpilase vastuvõtmine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 4.5. tugispetsialisti teenuse osutamine.
5. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetet:
  - 5.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 5.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori, õppealajuhataja või sotsiaalpedagoogi juures, kaasates vajadusel teisi asjassepuutuvaid kooliväliseid isikuid;
  - 5.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
  - 5.4. õpilasele tugiisiku määramine;
  - 5.5. kirjalik noomitus;
  - 5.6. kool võtab hoiule eseme(d), mille kasutamine (kooliterritooriumil või -üritusel) ei ole kooskõlas kooli kodukorraga. Hoiule võetud esemed tagastatakse õpilasele lapsevanema juuresolekul.
  - 5.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Kool tagab järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
  - 5.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 5.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
  - 5.10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest. Selle mõjutusmeetme rakendamisel teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis piiratud teovõimega õpilase vanemat.
  - 5.11. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. 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 keeldu 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.
6. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud eelneva punkti 5.11 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mille otsustab õppenõukogu.
7. Meetmed õppevahendite puudumise korral:



- 7.1. Õpilane laenutab puuduoleva õpiku võimalusel raamatukogust, õpetaja püüab võimalusel ülejäänud õppevahendid hankida;
- 7.2. Juhul kui õppevahendeid ei olnud võimalik asendada, teeb õpilane tunnis tööd kaasa ja võimaluse korral jälgib teiste õpilaste tööd ning teeb endale märkmeid, et kodus oleks võimalik täita tunni töö.

## HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid.
3. Riietus peab olema puhas, välimus korrektne, soeng korras. Spordiriietus väljaspool kehalise kasvatusetundi ei ole lubatud.
4. Kehalise kasvatusetunnis peavad olema vahetusriided, -jalanõud ning individuaalsed hügieenitarbed. Pärast kehalise kasvatusetundi pestakse end kraani või duši all.
5. Ülekoolilistel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, kooli lõpuaktus ja lõpupidu, kooli lipupäeva aktus, vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert, direktori vastuvõtt jne) kantakse pidulikku riietust.

## VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

1. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.
2. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine:
  - 2.1. Õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja või mõne teise koolitöötaja poole. Klassijuhataja teavitab vajadusel lapsevanemat, direktorit või õppealajuhatajat, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.
  - 2.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seaduslikest aktidest.
  - 2.3. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootilise ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
3. Kooli territooriumil on hasartmängud keelatud.
4. Kooli territooriumil on keelatud omada sigarette (sh ka e-sigarette), alkoholi ja narkootilisi aineid.
5. Kooli territooriumil on keelatud omada ja kasutada külm- ja tulirelvi.

## ÕPILASTE ARVUTIKASUTUS

1. Õpilased kasutavad arvutiklassis ja teistes kooli ruumides ainult õpilastele mõeldud töökohti. Teisi arvuteid võib kasutada erandkorras konkreetset arvutit kasutava kooli töötaja loal ja juuresolekul.
2. Iga õpilane kasutab kooli arvutivõrku sisselogimiseks õpilastele loodud ühist kasutajanime.
3. Õpilane suhtub arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult ning hoiab arvuti ümbruse söögist ja joogist puhta.
4. Mittetöökorras arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
5. Kõik kooli arvutid on ainult õppetööga seotud ülesannete täitmiseks. Mängimine (va õppemängud) on keelatud.
6. Peale töö lõppu logib õpilane arvutist välja ning korrastab töökoha.
7. Õpilased on arvutiklassis ainult koos õpetajaga või infojuhiga, kes lahkub viimasena ja lukustab ukse.
8. Reeglite rikkumise korral peab õpilane arvuti vabastama ning lahkuma ruumist. Korduva reeglite rikkumise korral jääb õpilane iseseisva arvutikasutuse õigusest ilma ning sellest teavitatakse klassijuhatajat.

## JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

1. Jälgimisseadmete kasutamine toimub vastavalt turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid:
  - 1.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat videojälgimissüsteemi.
  - 1.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
  - 1.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.
  - 1.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
  - 1.5. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

## DISTANTSÕPPE KORRALDAMINE

1. Uuemõisa Lasteaed-Algkooli distantsõppe korraldamine on sätestatud dokumendis „Õppetöö korraldamine Uuemõisa Lasteaed-Algkoolis distantsõppe ajal“ .
2. Distantsõppe korraldamisel lähtub kool Vabariigi Valitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, Terviseameti ja/või koolipidaja juhistest.

## LÕPPSÄTTED

1. Kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
2. Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilastele.
3. Kodukord pannakse välja ULA kodulehele ja õpilastele nähtavasse kohta koolis.