

HIIU KOOLI kodukord

1. ÜLDOSA

- 1.1. Hiiu Kooli kodukorra koostamise aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõige 1.
- 1.2. Kodukorra täitmine on kõigile Hiiu Kooli õpilastele ja töötajatele kohustuslik.
- 1.3. Kooli kodukorra kehtestab direktor.
- 1.4. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.
- 1.5. Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.6. Kodukorda tutvustab õppeaasta alguses, kooli astumisel ja kodukorra muutumisel õpilastele ja õpilase seaduslikule esindajale (*edaspidi* vanematele) klassijuhataja.
- 1.7. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kantseleis. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas kooli infostendil.

2. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

- 2.1. Kooli päevakava kehtestab direktor ning see on leitav kooli kodulehelt.
- 2.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (*edaspidi* eKooli) ja kooli kodulehe hiiukool.edu.ee kaudu.
- 2.3. Õpilase päevakava reguleerib tunniplaan, mis on kättesaadav õpilasele ja tema vanemale kooli kodulehel ning eKoolis.
- 2.4. Tunniplaani muudatustest teavitab õppejuht klassijuhatajat ja/või aineõpetajat, kes omakorda informeerib õpilasi suuliselt, e-kirja teel või eKooli kaudu.
- 2.5. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli või kooli veebilehe kaudu, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja lapsevanemaga individuaalselt.
- 2.6. Koolipeod ja muud üritused lõpevad 1.- 6. klassi õpilastele hiljemalt 21.00, 7.- 9. klassi õpilastele kell 22.00.

3. ÕPILASE ÕIGUSED

- 3.1. Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt, klassijuhatajalt ja õpetajatelt teavet ja selgitusi koolikorralduse, oma õiguste ja kohustuste kohta.
- 3.2. Õpilasel on õigus pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, tugisüsteemi või kooli juhtkonna poole õppimise, õppekava ja selle korralduse ning õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes.
- 3.3. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, tugisüsteemi ja õpilasesinduse poole.
- 3.4. Õpilasel on õigus saada teavet õppeaasta jooksul läbitavatest peamistest temadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest.
- 3.5. Õpilasel on õigus saada vajadusel ainealast konsultatsiooni. Konsultatsioon ei tohi segada õpilase tunniplaanijärgset õppetööd.
- 3.6. Õpilasel on õigus olla kaitstud füüsilise ja vaimse vägivalla eest.

- 3.7. Vajadusel korraldatakse õpilasele koolis eripedagoogi, logopeedi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenus ning osutatakse koolitervishoiuteenus, mille hulka kuuluvad õe tegevused.
- 3.8. Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused kooli pidaja ning teenuse rakendamist korraldab direktor.
- 3.9. Õpilasel on õigus võtta osa õppekavavälisest tegevusest, pöörduda klassijuhataja, kogukonnajuhi või õpilasesinduse liikme poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes.
- 3.10. Õpilasel on õigus osaleda vabade kohtade olemasolul kooli pakutavate huviringide töös.
- 3.11. Õpilasel on õigus pöörduda IT-toe poole e-õppega seotud küsimustes.
- 3.12. Õpilasel on õigus pöörduda raamatukogutöötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes.
- 3.13. Õpilaskonnal on õigus moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestest suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 3.14. Õpilasesinduse liikmetel on õigus olla valitud hoolekogusse ja olla kaasatud õppenõukogu ning tervisemeeeskonna tegevusse.

4. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 4.1. Hiiu Kooli õpilane juhindub oma käitumises üldinimlikest väärtustest (ausus, hoolivus, lugupidamine enda ja teiste vastu), järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.
- 4.2. Õpilane tervitab kaasõpilasi, kooli töötajaid ja külalisi. On kaasõpilaste ja õpetajatega viisaks ning ei kasuta vaimset ega füüsilist vägivalda.
- 4.3. Õpilane täidab koolikohustust, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 4.4. Õpilane on kohustatud kooli kaasa võtma tunniks vajalikud õppevahendid ja muud esemed.
- 4.5. Õpilane on kohustatud õppeülesannete täitmisel tekkinud takistustest teavitama õpetajat tunni alguses, hilisematest kohe nende tekkimisel.
- 4.6. Õpilane omab ning kasutab õppeülesannete täitmiseks eKooli isiklikku kontot ja kooli e-posti aadressi.
- 4.7. Õpilane ei häiri tunnis klassikaaslaste ega õpetaja tööd, ei hiline tundi.
- 4.8. Õpilane lülitab tunni ajal õppetööks ebavajalikud nutiseadmed välja ja hoiab koolikotis (v.a siis, kui neid kasutatakse õpetaja loal õppeprotsessis).
- 4.9. Õpilane võib õpetaja kappides ja laual olevaid õppevahendeid kasutada ainult õpetaja loal.
- 4.10. Õpilane osaleb kõigil õppekavaga ettenähtud üritustel.
- 4.11. Õpilane esitab ainult tema enda koostatud materjale ja töid. Plagieerimist (loomevargus) käsitletakse kodukorra rikkumisena.
- 4.12. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid.
- 4.13. Õpilane täidab evakueerimisel ja eriolukordades õpetajate ning teiste koolitöötajate korraldusi.
- 4.14. Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning korda.
- 4.15. Kõik koolipere liikmed kasutavad otstarbekohaselt kooli ruume, kooli vara ja nende käsutusse antud õppevara. Kooli vara tahtlikul rikkumisel või kaotamisel hüvitab õpilase vanem tekitatud kahju.
- 4.16. Õpilane on välimuselt ja riietuselt korrektne, kannab vahetusjalatseid.
- 4.17. Hiiu Kooli õpilane ei kannu koolis dresse (v.a. kehalise kasvatuse tundi), peakatet (v.a erijuhul), sobimatult paljastavat riietust, sobimatu kirje või kujutisega rõivaid.
- 4.18. Eksamitel, aktustel, kontsertidel ja teistel pidulikel kooliüritustel kannab õpilane pidulikku riietust.

- 4.19. Õpilane täidab sööklas, garderoobis, aulas, raamatukogus, spordikompleksis, käsitöö- ning tööõpetusklassis ning teistes erialaklassides seal kehtivaid eeskirju.
- 4.20. Õpilane ei oma, tarbi ega propageeri alkohoolseid jooke, tubakatooteid (sh mokatubakat, e-sigaretti jm), energiajooke, narkootilisi aineid ega mängi hasartmänge.
- 4.21. Õpilastel on mobiiltelefonid (jt nutiseadmed) terve koolipäeva hääletul režiimil ja koolikotis (v.a õppetöö eesmärgil tehtavate ülesannete ajal). 1.- 6. klassil on nutiseadmete kasutamine lubatud ainult klassijuhataja või aineõpetaja loal õppetunnis õppetöö osana. 7.- 9. klassil on lubatud nutiseadet kasutada märgistatud nutialal (III korrus) õppetöö eesmärgil (sh vahetund). Kui õpilane ei järgi korraldust, on õpetajal õigus esemed juhtkonna juurde hoiule viia. Ese tagastatakse esmase eksimuse korral peale vestlust õpilasega õppepäeva lõpus, teise või enama eksimuse korral õpilase vanemale õppepäeva lõpus allkirja vastu.
- 4.22. Infotehnoloogiliste vahendite kasutamine toimub vastavalt linna IT reeglitele.
- 4.23. Õpilane kasutab kooli IT-vahendeid üksnes õppetöoks ja kõik muud tegevused (näiteks mängimine, ilma loata programmide allalaadimine, taustapiltide muutmine jne) on keelatud.
- 4.24. Õpilane käitub vahetundides nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi.
- 4.25. Õpilasi toilitatakse sööklas kindlaksmääratud kellaaegadel, mis tehakse õpilastele teatavaks kooli päevakavas. Kodust kaasa võetud toidu saab soojendada ning süüa kooli sööklas.
- 4.26. Õpilased järgivad lauakombeid, kultuurse käitumise reegleid, ei söö püsti seistes, koridorides. Klassiruumis võib süüa ainult õpetaja loal.
- 4.27. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta.
- 4.28. Kool ei vastuta isiklike esemete eest nende mistahes põhjusel kadumise, varguse, hävinemise ega muudel asjaoludel. Kool vastutab ainult nende isiklike esemete eest, mis on vastavalt kodukorrale kooli hoolde võetud (õpilastelt ära võetud lubamatud esemed jms).
- 4.29. Varastamise, esemete rikkumise vms korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja poole, kes teavitab sellest kooli juhtkonda. Vajadusel esitab vanem avalduse politseile.

5. HINDAMISE KORRALDUS JA HINNETEST NING HINNANGUTEST TEAVITAMINE

- 5.1. Hindamise korraldus on sätestatud kooli hindamise korras ja seda ei dubleerita kooli kodukorras.
- 5.2. Aineõpetaja tutvustab õpilastele õppeperioodi algul peamisi teemasid, suuremaid töid ja hindamise põhimõtteid, kokkuvõtva hinde kujunemist ning konsultatsiooniaega.
- 5.3. Klassijuhataja tutvustab koolis kehtivat hindamise korraldust (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid) lapsevanematele õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul ja õpilastele esimeses oma klassi tunnis.
- 5.4. Hinnetest, hinnangutest ja koolikohustuse täitmisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
- 5.5. Vajadusel saab õpilane ja tema vanem hinnete kohta suusõnalist infot klassijuhatajalt või aineõpetajalt.
- 5.6. Kui lapsevanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis vanem teavitab klassijuhatajat ja klassijuhataja esitab vanemale väljavõtte õppeinfosüsteemist vanemaga kokkulepitud viisil.
- 5.7. Õpilastele väljastatakse õppeaasta lõpus paberkandjal klassitunnistus kui lapsevanem seda soovib. Oma soovist tuleb teada anda kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.

6. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD

- 6.1. Kool peab õppest puudumise ja hilinemise üle arvestust ja teavitab sellest vanemat elektroonilise eKooli kaudu.
- 6.2. Õpilase vanem teavitab kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest puudumise esimesel päeval eKooli kaudu.
- 6.3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õpilase puudumine tunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest. Õppest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 6.3.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

- 6.3.2. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat, kooli medõde või kooli juhtkonda;
 - 6.3.3. läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
 - 6.3.4. olulised perekondlikud põhjused (kuni 3 päeva);
 - 6.3.5. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, üritustel.
- 6.4. Muudel põhjustel õppest puudumiseks tuleb taotleda eriluba, esitades vähemalt 5 tööpäeva varem klassijuhatajale avalduse koos aineõpetajate nõusolekuga, taotluse vorm on kättesaadav kooli kodulehel.
- 6.5. Kehalise kasvatuses tunnis võib õpilase vabastada füüsilisest koormusest tervislikel põhjustel vaid vanema poolt eKoolis esitatud teate alusel. Füüsilisest koormusest vabastatud õpilane osaleb kehalise kasvatuses tunnis ning täidab õpetaja poolt antud ülesandeid.
- 6.6. Pikemaajalise terviseprobleemi korral (soovitused õppes mitteosalemiseks ja soovitused kehaliseks aktiivsuseks annab arst) võib õpilane kokkuleppel õpetaja ja kooli juhtkonnaga saada kehalise kasvatuses hinde teoreetiliste ülesannete eest.
- 6.7. Põhjusetu puudumised mõjutavad trimestri ja/või õppeaasta käitumishinnet.

7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 7.1. Koolis avaldatakse õpilastele õpingute jooksul tunnustust heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös, klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli, aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse või tunnustust vääriva teo eest.
- 7.2. Kooli tunnustusmeetmed on järgmised:
- 7.2.1. suuline kiitus;
 - 7.2.2. kirjalik kiitus eKoolis;
 - 7.2.3. kiitus direktori käskkirjaga;
 - 7.2.4. kooli tänukiri või diplom;
 - 7.2.5. kiitus õppeaasta lõpus klassitunnistusel;
 - 7.2.6. avalik tunnustamine koolikaaslaste ees;
 - 7.2.7. autahvlile esitamine heade ja väga heade tulemuste eest;
 - 7.2.8. meenete kinkimine;
 - 7.2.9. vanema ja/või õpilase nõusolekul tunnustamine kooli kodulehel ja/või sotsiaalmeedias;
 - 7.2.10. kooli kiituskart lapsevanemale;
 - 7.2.11. kooli tänukiri olümpiaadidel edukalt esinenud õpilasele;
 - 7.2.12. direktori tänukaart aasta lõpus;
 - 7.2.13. tunnustamine kooli tänuüritusel;
 - 7.2.14. õpilaste esitamine Tallinna Haridusameti tunnustuskonkurssidele (aasta õpilane, tegus õpilasesindus).
- 7.3. Tänuüritusele kutsutakse õpilasi, kes on edukalt esinenud rahvusvahelistel, vabariiklikel, ülelinnalistel ainevõistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel või viktoriinidel, saavutanud häid tulemusi spordis või huvitegevuses, korraldanud aktiivselt koolielu ning viinud läbi kooli üritusi. Juhtkonna vastuvõtt toimub üks kord õppeaastas kevaditi.

8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETEST TEAVITAMINE JA NENDE RAKENDAMINE

- 8.1. Kui õpilane ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis tema suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 8.3. Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi tugimeetmeid :
- 8.3.1. individuaalse õppekava rakendamine;
 - 8.3.2. kooli juures tegutsevasse huviringi soovitamine;
 - 8.3.3. tugispetsialisti teenuse osutamine;
 - 8.3.4. käitumise tugikava koostamine;

- 8.3.5. vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja vajadusel lapsevanem. Arenguvestluste läbiviimise tingimused ja kord on kättesaadav kooli kodulehel;
- 8.3.6. haridusliku erivajaduse ilmnemisel avatakse õpilasele eKoolis individuaalse arengu jälgimise kaart, mida saavad täiendada aineõpetajad ja lapsega töötavad tugispetsialistid. Lapsevanemal on õigus omada ülevaadet õpilase toimetulekust, tutvudes arengukaardi sisuga. Arengukaarti täiendatakse vähemalt 1 korral õppeaasta jooksul.
- 8.4. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohast üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 8.4.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 8.4.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
- 8.4.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 8.4.4. õpilasele tugiisiku määramine;
- 8.4.5. kirjalik noomitus;
- 8.4.6. esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 8.4.7. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on kodukorraga keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja kotist ning õpilase kasutuses olevast suletud kapist; Õpilase isiklike asjade läbivaatamine fikseeritakse paber kandjal (aeg, koht, põhjus, selgitus leidmisest või mitteleidmisest).
- 8.4.8. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas (koridoris, õppeklassis 019 või ruumis 42a) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 8.4.9. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 8.4.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 8.4.11. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (vanemat teavitatakse kirjalikult taasesitatavas vormis);
- 8.4.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 8.4.13. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused otsus toimetatakse vanemale kätte e-posti või eKooli teel; õpilasele koostatakse koos vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate tulemuste saavutamine; vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 8.5. Punktides 8.4.1 -8.4.12 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, 8.4.13 mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu.
- 8.6. Kooli hoiule võetud esemed (lubamatud või mittesobivad esemed, mille õpilane on kooli kaasa võtnud) hoiustatakse kooli kantseleis ja need tagastatakse vanemale.
- 8.7. Keelatud esemete või ainete (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks) leidmisest teavitab kool kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle.
- 8.8. Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse õpilase suhtes üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 8.8.1. hilinemiste korral teavitatakse sellest vanemat eKooli kaudu (märkega „+“);
- 8.8.2. põhjusetu puudumise korral teavitatakse sellest vanemat eKoolis (märkega „p“);

- 8.8.3. korduvate põhjusega puudumiste korral alates kümnest (10) tunnist õppeaasta jooksul teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda ja õpilasele tehakse direktori käskkirjaga märkus. Alates kahekümnest põhjusega (20) puudunud tunnist õppeaasta jooksul teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda ja õpilasele tehakse direktori käskkirjaga noomitus;
- 8.8.4. vastavalt kooli hindaisjuhendile mõjutab süstemaatiliselt mõjuva põhjusega puudumine õpilase käitumishinnet;
- 8.8.5. puudumiste jätkumisel samas mahus kutsutakse õpilane koos vanemaga vestlusele kooli sotsiaalpedagoogi, õppejuhi või direktori juurde, millele võib järgneda kirjalik noomitus direktori käskkirjaga. Vajadusel tehakse esildis õpilase elukohajärgsele kohalikule omavalitsusele;
- 8.8.6. Puudumise põhjendatuse kahtlusel on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 8.8.7. Põhjusega puudunud tunnid, hilinemised ja direktori käskkirjaga tehtud kirjalik noomitus märgitakse õpilase klassitunnistusele.
- 8.9. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise korraldus:
 - 8.9.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
 - 8.9.2. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest ning esemete ja ainete kooli hoiule võtmisega, ja kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
 - 8.9.3. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
 - 8.9.4. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta antakse vanemale kätte allkirja vastu.

9. KOOLIHONEST JA TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMINE NING PIIRAMINE

- 9.1. Koolis on administraator, kelle tööülesannete hulka kuulub salvestavate kaamerate abil toimuva jälgimine reaalajas, sisse- ja väljaliikumiste kontrollimine ja kooli külastavate isikute tuvastamine.
- 9.2. Õppetöö ajal kutsutakse külalisi koolimajja ainult juhtkonnaga kokkuleppel.
- 9.3. Kui vanem soovib tunnis osaleda või on see soovitatav õpetaja, tugisüsteemi või juhtkonna poolt, siis toimub see kooli juhtkonnaga kooskõlastatult.
- 9.4. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on keelatud viibida kooli ruumides ja kooli territooriumil, välja arvatud seaduses sätestatud juhul.
- 9.5. Juhul kui kooli ruumides märgatakse võõrast inimest, teavitatakse sellest kohe koolitöötajat, kes võtab vajadusel tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.
- 9.6. Alaealistel õpilastel on keelatud koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda, v.a juhtudel, kui õpilased lähevad õppekäigule, ekskursioonile, võistlustele, olümpiaadile. Lisaks võib õpilane koolipäeva ajal koolist lahkuda kooliõe, klassijuhataja või õppejuhi loal.
- 9.7. Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.
- 9.8. Võõraste isikute viibimine kooliruumides ei ole lubatud (erandiks on vanemad, kooli ametikohustuste tõttu saabunud isikud ja kooli juhtkonna liikmelt loa saanud isikud).

10. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD NING ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VASTU SUUNATUD VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS

- 10.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest koolis vastutavad kõik koolipere liikmed.

- 10.2. Koolimajas ja kooli hoovis peavad korda korrapidaja-õpetajad vastavalt igapäevasele korrapidamisgraafikule (asub paberkandjal õpetajate toas ning kuvatakse digitaalsel infotahvil nädala infokirjas).
- 10.3. Õpilaste ning koolitõtajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 10.4. Koolitõtajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitõtajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kooli kodukorrale.
- 10.5. Keelatud on kaasõpilaste, õpetajate ja koolitõtajate hirmutamine, ähvardamine, väärkohtlemine või mistahes korduv pahatahtlik füüsiline või emotsionaalne käitumine, mis on seadusega ettenähtud korras karistatav.
- 10.6. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja/ klassijuhataja juhtumi lahendamisse teisi spetsialiste (klassijuhataja, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, teise õpetaja, õppejuhi, direktori, lastekaitsetõtaja, noorsoopolitseiniku jt) ja/või vanema.
- 10.7. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitõtajal õigus nõuda temalt suulist või kirjalikku seletust. Seletuse ja/või selgituse kirjutamisest keeldumise, samuti seletuses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada seadusega ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
- 10.8. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähima täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutõtaja, sotsiaalpedagoogi, psühholoogi või õppejuhi poole.
- 10.9. Vägivallajuhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse tugispetsialistid või vajadusel kooli juhtkond. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks linnaosa sotsiaaltõtaja, lastekaitsetõtaja ja/või politsei.
- 10.10. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest Tallinna Haridusametit.
- 10.11. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral teavitab õpilane või tema vanem kooli juhtkonda ja võib esitada vastava avalduse politseile.
- 10.12. Koolis töötavad tugispetsialistid, kelle poole õpilane saab probleemide korral pöörduda. Probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja.
- 10.13. Klassijuhataja või kooli juhtkonna liige teavitab kooli kodukorda rikkunud õpilase vanemaid või hooldajat ning ühiselt otsitakse probleemile lahendus.
- 10.14. Kui kooli juhtkond leiab, et õpilast ei saa mõjutada seadusega ette nähtud tugi- või mõjutusmeetmete rakendamisega ja koostöö vanematega või hooldajaga ei ole andnud oodatud tulemusi, teavitab kool kohaliku omavalitsuse lastekaitsetõtajat, et kohaldada õpilasele alaealise mõjutusvahendite seaduses ette nähtud meetmeid.
- 10.15. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, kes võivad ohustada õpilaste ning koolitõtajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kohe pöörduda politsei poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks.
- 10.16. Koolis on õpilasel keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 10.16.1. relvataoline ese, relv relvaseaduse tähenduses;
 - 10.16.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjal seaduse tähenduses;
 - 10.16.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 10.16.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 10.16.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra eseme kahjustamiseks.

11. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE JA AINETE HOIUSTAMINE

- 11.1. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad esemed, mis on loetletud punktis 10.16.
- 11.2. Koolitõtajal on õigus võtta seadusega mittekeelatud ese või aine hoiule:
 - 11.2.1. kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis pole kooskõlas kooli kodukorraga;

- 11.2.2. kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast ja/või teisi;
- 11.2.3. kui see takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.
- 11.3. Eseme või aine hoiule võtmine vormistatakse kirjalikult aktiga (aeg, koht, ese, selgitus). Hoiule võetud ese või aine antakse koos aktiga juhtkonna liikme kätte, kes hoiustab eseme või aine selle säilimist tagaval viisil ning tagastab hoiule võetu õppepäeva lõpus reeglina lapsevanemale pärast õpilase käitumise arutamist lapsevanemaga või annab need vajaduse korral eseme või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile vm asjakohasele instantsile.

12. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

- 12.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5 alusel.
- 12.2. Koolis kasutatavate jälgimisseadmestiku salvestistele on juurdepääsuõigus kooli direktoril ja direktori volitatud isikutel.
- 12.3. Kooli administraator jälgib punkt 12.1 sätestatud eesmärgil salvestusseadmete pilti reaajas.
- 12.4. Jälgimisseadmestiku salvestisi võib kooli juhtkond kasutada punkt 12.1 sätestatud eesmärkidel.
- 12.5. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni kaks nädalat salvestamise päevast arvates.
- 12.6. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teavitussilti, kus on videokaamera kujutis, sõna „VIDEOVALVE“, kaamera kasutamise eesmärk, õiguslik alus, vastutav töötaja ning viide kaamera kasutamise korrale.
- 12.7. Kool kasutab õpilaste ja töötajate tervise tagamisel vajadusel termokaameraid.
- 12.8. Koolis kasutatavad termokaamerad on seadistatud konkreetsele näidule, mis annab teada, et õpilasel/kooli töötajal on kõrgem kehatemperatuur, mis võib tähendada haigestumist. Teavitusi töötleb kooliõde.
- 12.9. Kõik täiendavad funktsionaalsused on termokaameratel välja lülitatud.
- 12.10. Vanematel, õpilastel ja teistel kaamerasalvestistele jäänud isikutel on kõik andmekaitsetingimustes sätestatud õigused oma andmete osas.
- 12.11. Turvakaamera salvestisi ei väljastata kolmandatele isikutele, v.a juhul, kui kolmandal isikul on seaduses sätestatud õigus salvestisi saada. Andmete saamiseks tuleb esitada allkirjastatud nõue, milles peab olema näha salvestise saamise õiguslik alus, eesmärk ja ajavahemik, mille kohta salvestist soovitakse.

13. ÕPIKUTE, TÕÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 13.1. Kooli raamatukogu väljastab vajaminevad õpikud, tööraamatud ja töövihikud õppeaasta alguses.
- 13.2. Põhikooliõpilasel on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud.
- 13.3. Õpilane on kohustatud kooli kasutada antud õppevahendeid ja laenutatud teavikuid korralikult hoidma. Märkmete tegemine nendesse on keelatud (v.a isiklikuks kasutamiseks antud töövihikud ja tööraamatud).
- 13.4. Õppeaasta lõpus tagastavad õpilased koolile kasutada antud õpikud/tööraamatud.
- 13.5. Õpikutel ja tööraamatutel peavad ümber olema kattepaber või kaaned koos nimesildiga.
- 13.6. Õpikud ja tagastatavad tööraamatud tagastatakse raamatukokku puhastatult ja korrastatult.
- 13.7. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud teavikust raamatukoguhoidjale.
- 13.8. Kaotatud või rikutud teavik tuleb koolile hüvitada. Alaealiste lugejate tekitatud kahju hüvitab vanem või lapse seaduslik esindaja.
- 13.9. Kaotatud või rikutud teaviku asendab lugeja samaga või kooli raamatukogu poolt võrdväärseks tunnustatud teavikuga. Teaviku mitteasendamisel on lugeja kohustatud tasuma selle turuväärtuse.
- 13.10. Uue õppeaasta õpikuid ei laenutata õpilasele enne, kui eelnevad võlgnevused on likvideeritud.

13.11. Koolist lahkuvatel õpilastel ja koolitöötajatel tuleb raamatukogule tagastada kõik laenutatud teavikud. Õpilasel tuleb koolist lahkumise avaldusele võtta raamatukoguhoidja allkiri, mis tõendab võlgnevuste puudumist raamatukogus.

14. ÕPILASPILETI KASUTAMINE

- 14.1. Hiiu Koolis on kasutusel elektroonne õpilaspilet (edaspidi e-õpilaspilet).
- 14.2. E-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Hiiu Koolis, ning tagab talle ligipääsu kooliga seotud teenustele.
- 14.3. Õpilane kannab endaga e-õpilaspiletit koolis kaasas.
- 14.4. E-õpilaspileti edasiandmine teisele isikule on keelatud.
- 14.5. E-õpilaspileti kaotamisel, rikkumisel või purunemisel teavitab õpilane või lapsevanem esimesel võimalusel kooli kantseleid ja e-õpilaspilet suletakse.
- 14.6. E-õpilaspileti kadumise või purunemise korral esitab lapsevanem kooli direktorile taotluse duplikaadi tellimiseks, täidetud taotlus tuleb saata sekretar@hiiukool.edu.ee.

15. GARDEROOBI KASUTAMISE KORD

- 15.1. Õpilased, õpetajad ja külalised jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi või selleks ette nähtud kohta.
- 15.2. Õpilane kasutab garderoobis üldjuhul tema klassile ette nähtud ala, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 15.3. Koolipäeva (st tunnid ja vahetunnid) ajal on õpilasel garderoobis viibimine keelatud.
- 15.4. Õpilasetel on kohustus hoida garderoobis jalanõusid selleks ette nähtud riulitel või kottides.
- 15.5. Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega teisi väärisesemeid. Üleriiete taskutesse jäetud esemete eest vastutab õpilane.
- 15.6. Garderoobi turvalisus on tagatud kaameravalvega. Vajadusel kasutatakse valvekaamera salvestisi juhtunu selgitamiseks ja kaasatakse korrakaitseorganid.
- 15.7. Õpilased käituvad garderoobis korda tagava töötajaga viisakalt, täites nende põhjendatud korraldusi.
- 15.8. Õpilane viib kooliaasta lõpus koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid jne). Trimestri jooksul leiukastidesse kogunenud ja õppeaasta lõpuks garderoobi jäetud isiklikud asjad saadetakse taaskasutusse või heategevuseks.

16. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

- 16.1. Kool annab rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppevälises tegevuses tasuta kasutamiseks kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või haldusjuht.
- 16.2. Õpilane võib rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.
- 16.3. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite ning ruumide kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal koolile hüvitada.
- 16.4. Õpilane suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli väljastatud vahendid õigel ajal.

17. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE JA INFOSUSTEEMIDE KASUTAMINE

- 17.1. Isikuandmete töötlemisel lähtutakse linna andmekaitsetingimustest (<https://www.tallinn.ee/et/andmekaitsetingimused>).
- 17.2. Täpsem teave kooli andmetöötluste kohta on leitav linna andmetöötlusregistrist <https://atr.tallinn.ee/>.
- 17.3. Isikuandmete töötlemiseks juhtudel, kui puudub seaduses sätestatud alus neid töödelda, küsitakse nõusolekut kõigilt kooli õppima asunud õpilaste vanematelt. Täisealised õpilased annavad isikuandmete töötlemiseks nõusoleku ise.
- 17.4. Isikul on õigus nõusolekut oma isikuandmete töötlemiseks igal ajal muuta, esitades avalduse aadressil hiiukool@hiiukool.edu.ee.

- 17.5. Isikuandmete töötlemise eesmärgiks koolis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud ülesannete täitmine, sh õppetööd puudutava info edastamine, õppe-eesmärgil kasutatavate kontode loomine, õpilase tunnustamine ja koolielu sündmuste kajastamine.
- 17.6. Õppe-eesmärgil kasutatavad ja isikuandmetega seotud e-keskkonnad ja infosüsteemid on EHIS (hariduse infosüsteem), eKool (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), RIKS (raamatukogu infosüsteem), Opiq ja keskkond kirjad.edu.ee (kirjade edastus, kalender), Office.com (pilveteenistus OneDrive - Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneNote, Microsoft Forms).
- 17.7. Infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis on seotud isikuandmete töötlemisega ja ei ole kirjas punktis 17.6, küsitakse luba eraldi. Kui vanem või laps nõusolekut ei anna, siis leitakse alternatiivne võimalus õppeülesande sooritamiseks.
- 17.8. Õpilastele luuakse kooli astudes e-posti aadress (eesnimi.perekonnanimi@hiikool.edu.ee) ja Office 365 konto.
- 17.9. Kooli loodud arvutikasutaja ja e-posti konto kustutatakse, kui õpilane lahkub koolist. Vanema e-posti aadress kustutatakse e-posti loenditest kui vanemaga seotud kõik õpilased on lahkunud koolist.
- 17.10. 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.
- 17.11. Õpilaste/vilistlaste/koolitöötajate saavutusi kajastatakse kooli kodulehel järgmiselt:
- 17.11.1. õpilased, kes on saavutanud vabariiklikul olümpiaadil või ainevõistlusel 1.–20. koha, piirkondlikul olümpiaadil 1.–10. koha, kooli olümpiaadil 1.–3. koha;
 - 17.11.2. õpilased, kes on saavutanud spordivõistlustel kooli esindades Tallinna linna võistlustel 1.–3. koha;
 - 17.11.3. Tallinna Haridusameti väljastatud tunnustused õpilastele;
 - 17.11.4. koolitöötajate tunnustused.
- 17.12. Kooli personal võib koolis filmida või pildistada määras, mis on vajalik kooli sündmuste jäädvustamiseks ning nende kajastamiseks, rakendades mõistlikkuse printsiipi ning arvestades õpilaste huve.
- 17.13. Õpilased võivad tunnis filmida ja pildistada vaid õpetaja nõusolekul
- 17.14. Avalikud üritused isikuandmete kaitse seaduse § 11 tähenduses on koolis 1. septembri aktus 1. ja 9. klassile, 9. klassi lõpuaktused. Neid sündmusi jäädvustatakse ja jäädvustused on avalikud kooli kodulehel ja sotsiaalmeediakanalites kooli poolt määratud ajavahemiku vältel.
- 17.15. Kirjalik nõusolek õpilase pildistamiseks või filmimiseks võetakse lapsevanemalt/hooldajalt kooli astumisel ning kehtib kuni selle tagasivõtmiseni.
- 17.16. Kooli vilistlaste nimekiri on avalik kooli kodulehel. Kui vilistlane ei soovi oma nime avalikustamist, siis on võimalik sellest teada anda meili teel (hiikool@hiikool.edu.ee).
- 17.17. 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 või mujal avalikult ligipääsetavas kohas, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilte avalikustada. Isiklikul otstarbel tehtud jäädvustuste õiguspärase töötlemise eest vastutab lapsevanem.

18. DISTANTSÕPPE KORRALDUS

- 18.1. Distsantsõppe korraldamisel lähtub kool Vabariigi Valitsuse, Terviseameti ja kooli pidaja juhistest. Kui distantsõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest (näiteks hajutamine), kooskõlastab direktor eelnevalt otsuse kooli pidajaga. E-õppe-/kodusõppe päeval toimuvad juhendatud iseseisev töö, videotunnid, õppekäigud jm.
- 18.2. Distsantsõpe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalisel

distantsõppel olles toimub osa õppetööst koolis (nädal koolis, nädal kodus jms). Distsantsõppe korraldus on õpilasele ja tema vanematele kättesaadav eKoolis.

- 18.3. Õppetöö distantsõppel toimub kehtiva tunniplaani alusel.
- 18.4. Distsantsõppel viibimisel jaguneb õpe järgmiselt:
 - 18.4.1. otsesuhtlus õpetaja ja õpilaste vahel, mille käigus viiakse kogu klassile läbi videotunde;
 - 18.4.2. õpetaja juhendite põhjal toimuv iseseisev töö, sh praktilised tegevused ja projektitöö;
 - 18.4.3. vajaduspõhine õpetajapoolne täiendav rühma- või individuaalne juhendamine, konsultatsioonid abivajajatele.
- 18.5. Aineõpetaja valib vahendid, meetodika ja suhtluskanali, mille abil õppetööd läbi viiakse. Soovitatav kanal videotundide läbiviimiseks on Microsoft Teams keskkond.
- 18.6. Videotunni toimumisest annab aineõpetaja teada vähemalt päev enne tunni toimumist.
- 18.7. Videotunni kestus ei pea olema 45 minutit, aga õpilase töömaht arvestatakse akadeemilise tunni mahus.
- 18.8. Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, asukoohaandmete töötlemist või muul viisil jäädvustamist, siis peab õpetaja välja pakkuma ka alternatiivse võimaluse. Õpetaja ei jaga saadetud salvestisi teistega ja kustutab need kohe pärast hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks luba või esitab tulemi üldistatud kujul, mis ei võimalda ühegi õpilase kohta järeldusi teha.
- 18.9. Distsantsõppes osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit, nutitelefoni või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.
- 18.10. Distsantsõppe perioodil laenutatakse õpilastele soovi korral koolist tehnilisi vahendeid (sülearvutid, tahvelarvutid) taotluse alusel vastavalt võimalustele. Taotlus tuleb esitada kooli IT-toele.
- 18.11. Lapsevanem või täisealine õpilane sõlmib kooliga lepingu, mille kohaselt vastutab seadme hoidmise ja tagastamise eest.
- 18.12. Distsantsõppes tunni salvestamine ja salvestiste jagamine ei ole ilma eelneva kokkuleppeta lubatud. Sellise õpilaste või vanemate tegevuse eest ei vastuta kool.

19. VIDEOTUNNIS OSALEMISE KORD

- 19.1. Videotund on õppetund, mis viiakse läbi reaajas videosilla kaudu ja kus kehtivad õpilasele samasugused reeglid ja viisakusnormid nagu klassiruumis.
- 19.2. Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik, kui õpetaja pole määranud teisiti.
- 19.3. Enne videotundi kontrollivad õpetaja ja õpilased üle, et osalemiseks vajalikud tehnilised vahendid oleksid töökorras (internetiühendus, kaamera, mikrofoni ja võimalusel kõrvaklapid).
- 19.4. Videotundi siseneb õpilane sisselülitatud kaameraga ja kasutab soovitatavalt kõrvaklappe tagamaks, et tunnis osalevad ainult ettenähtud isikud.
- 19.5. Videotundi siseneb õpilane oma koolikontoga. Õpilane, kes ei osale tunnis oma nimega, eemaldatakse tunnist.
- 19.6. Videotunnis kannab õpilane viisakat ja korrektset riietust.
- 19.7. Videotundi alustatakse kokkulepitud ajal.
- 19.8. Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on tema poole pöördunud.
- 19.9. Kui õpilane soovib esitada küsimust, annab ta sellest märku eelnevalt kokkulepitud korras.
- 19.10. Videotunni vestlusalas (chat'is) kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot.
- 19.11. Õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega (mängimine, söömine jne).
- 19.12. Õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega.
- 19.13. Kõrvalistel isikutel on lubatud videotunnis osaleda vaid eelneval kokkuleppel õpetajaga.
- 19.14. Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- 19.15. Videotunni salvestamine on lubatud kokkuleppel.