

## **Urvaste Kooli kodukord**

Kooli kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Kodukord on kehtestatud direktori 28.01.2020 käskkirjaga 2020-1-2/3.

Õppenõukogu andis kodukorra kohta arvamuse 24.11.2019, õpilasesindus 10.12.2019, hoolekogu 25.11.2019 .

### **§ 1. Üldsätted**

(1) Urvaste Kooli (edaspidi *kooli*) kodukord on õpilastele, nende tugisikutele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.

(2) Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

(3) Kooli kodukorra alusel koostatakse õpilastele arusaadavalt sõnastatud õpilasreeglid, kus selgitatakse nõudeid õpilase käitumisele (vt lisa 1).

(4) Õpilasreegleid tutvustatakse õpilase vanematele (eestkostjale/hooldajale) lapse kooli vastuvõtmisel. Õpilasele tutvustab õpilasreegleid klassijuhataja. Õpilasreeglid on välja pandud kooli infostendil ja klassiruumides. Õpilasreeglite muudatustest teavitab õpilasi ja nende vanemaid klassijuhataja.

### **§ 2. Õppe- ja kasvatustöö korraldus**

(1) Õppetöö koolis toimub direktori kehtestatud päevakava alusel. Õpilase päevakava ja tunniplaani tutvustatakse lastevanematele lapse kooli astumisel. Kooli päevakava (sh tunniplaani) on avalikustatud kooli veebilehel, lisainfot saab klassijuhatajatelt. Õpilasele teeb päevakava teatavaks klassijuhataja.

(2) Muudatustest päevakavas teavitatakse lapsevanemat eKooli kaudu ja/või eposti teel.

(3) Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt tunniplaanile ja õppekorraldusele.

(4) Pärast õppetundide lõppu toimub huviringide töö. Õpilaskodu õpilaste päev jätkub pärast õppetundide lõppu kasvatusrühmas.

(5) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Reeglina kasutatakse kooli ruume ja vahendeid üheskoos õpetaja, ringijuhataja, kasvataja või abikasvatajaga.

### **§ 3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja juhtumite lahendamise kord**

#### **Turvalisust ohustavate olukordade ennetamine**

1) kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu koolipäeva ulatuses, sh õpilaskodu õpilaste üle kogu ööpäeva vältel;

2) õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamise eelduseks on kooli kodukorra täitmine ning üksteise suhtes lugupidav käitumine;

3) õpilastel on koolis keelatud:

\*omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid;

\*omada tervist ja turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, lõhkeaine, pürotehnika, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, aerosoolid jne;

\*omada muid esemeid või aineid, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks;

\*teha omavahelisi ostu-, müügi- ja vahetamise tehinguid;

4) turvalisuse tagamise eesmärgil on igal koolitöötajal õigus kontrollida õpilaste koolihoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist;

- 5) vajadusel on igal koolitöötajal õigus paluda võõral isikul koolihoonest või territooriumilt lahkuda;
- 6) kui kooli territooriumil viibivad vägivaldsed, alkoholi- või narkojoobes isikud, siis koolitöötaja pöördub abi saamiseks koheselt politsei poole telefonil 112.

### **Turvalisust ohustavatele juhtumitele reageerimine**

- 1) õpilane pöördub ohu korral koheselt tema läheduses oleva koolitöötaja poole ja räägib probleemist;
- 2) ohuolukorras määratleb koolitöötaja, kas tegemist on turvalisust ohustava olukorraga (avaliku korra rikkumine: vaimne või füüsiline vägivald, kodukorra rikkumine: õppetunni segamine, tunnist puudumine, keelatud aine omamine, koolist või õpilaskodust omavoliline lahkumine) või hädaolukorraga (õnnetus, haigestumine, tulekahju jne) ja tegutseb kooli kodukorras või kooli hädaolukorra lahendamise plaanis sätestatud viisil;
- 3) koolitöötaja sekkub, nähes õnnetusjuhtumit, koolikiusamist või koolivägivalla juhtumit, tagades esmalt nii iseenda kui lähedalseisvate isikute ohutuse, abistab kannatanut ja edastab teabe turvalisust ohustavast juhtumist vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile;
- 4) füüsilise vägivalla ja kehalise väärkohtlemise (kaasneb vigastuse tekitamine) juhtumit pealt näinud koolitöötaja sekkub ja rahustab osapooled. Kannatanu ohtliku seisundi korral teavitab ta koheselt kiirabi ja politseid ning kooskõlastab edasise tegevuse kooli direktoriga. Edasine tegevus toimub vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile;
- 5) direktoril on õigus kooli nimel pöörduda politseisse juhtumi menetlemiseks. Ohtlike olukordade korral pöördub politseisse kohalviibiv täiskasvanu;
- 6) terviserikke või trauma korral otsustab täiskasvanu õpilase seisundi ohtlikkuse üle. Ohtliku seisundi korral kutsub ta koheselt kiirabi, seejärel kooskõlastab edasise tegevuse direktoriga ning teavitab lapsevanemat. Edasine tegevus toimub vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile;
- 7) koolis aset leidnud liiklusõnnetuse korral toimida vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile;
- 8) koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese või aine, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut (vt kooli kodukorra § 8);
- 9) joobetunnustega või suitsetavast õpilasest teavitatakse lapsevanemat vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile;
- 10) koolist omavoliliselt lahkumisest teavitab klassijuhataja/kasvataja õpilase vanemat ning direktorit, kes otsustab politseisse pöördumise vajaduse;
- 11) õpilase haigestumisel pöördub õpetaja/kasvataja kooliõe poole, kes otsustab edasise tegevuse ja vajadusel lapse kojusaatmise. Meditsiinitöötaja puudumise korral kooskõlastatakse tegevus kooli juhtkonnaga. Õpetaja/kasvataja teavitab lapse haigestumisest lapsevanemat;
- 12) lapse elu mitteohustava trauma korral tuleb õpilasele anda esmaabi või vajadusel kutsuda kiirabi. Lapsevanemat teavitab lapse terviseprobleemist klassijuhataja või kasvataja.

### **Turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine**

- 1) õpilane teavitab õpilaste ja/või koolitöötajate turvalisust ohustavast juhtumist koheselt koolis töötavat täiskasvanut;
- 2) koolitöötaja edastab info turvalisust ohustavast juhtumist vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile;
- 3) klassijuhataja/kasvataja teavitab turvalisust ohustanud juhtumist ja selle lahendamise käigust viivitamatult kannatanu ja juhtumi põhjustanud õpilase vanemaid. Tõsisemate juhtumite korral teavitab lapsevanemaid direktor;
- 4) igast raskemast õnnetus- või hädaolukorrast koolis tuleb teavitada kohe direktorit ja Päästeameti häirekeskust telefonil 112.

### **Turvalisust ohustavate juhtumite lahendamine**

- 1) õpilaste omavahelised pisitülid ja -solvamised lahendatakse klassijuhataja/kasvataja poolt klassi/kasvatusrühma siseselt;
- 2) koolis aset leidnud vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumite lahendamist juhib sotsiaalpedagoog, tehes koostööd õpilase tugivõrgustikuga. Selgunud asjaolude põhjal teeb sotsiaalpedagoog klassijuhatajale või direktorile ettepaneku õpilase suhtes sobiva tugi- või mõjutusmeetme kohaldamiseks;
- 3) õnnetusjuhtumite ja muude turvalisust ohutavate juhtumite lahendamist juhib õppejuht, tehes koostööd klassijuhataja, kooli psühholoogi, kasvataja, sotsiaalpedagoogi ja lapsevanemaga;
- 4) juhtumit lahendaval koolitöötajal on õigus võtta juhtumis osalenutel ja pealtnägijatel suulised või kirjalikud seletused;
- 5) direktoril või õppejuhil on õigus nõuda juhtumi ajal tööl olnud töötajalt kirjalikku selgitust juhtumi kohta;
- 6) kui võimalik, püütakse juhtum lõpetada osapoolte lepitamisega;
- 7) õppejuht analüüsib kõiki koolis aset leidnud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustanud juhtumeid ja teeb vajadusel direktorile ettepaneku täiendavate turvalisust toetavate koolikorralduslike abinõude rakendamiseks;
- 8) täpsemad juhised koolis ja väljasõitudel õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavates olukordades tegutsemiseks on kooli hädaolukorra lahendamise plaanis. Õpilastele tutvustatakse nimetatud dokumenti neile ea- ja arengukohasel viisil.

### **§ 4. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamise kord**

- (1) Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- (2) Kool peab õppest puudumise üle pidevat arvestust ning vanem saab sellega tutvuda eKooli vahendusel. Iga õppeperioodi lõpus teavitatakse vanemat õpilase puudumistest klassitunnistuse kaudu. Klassitunnistusele märgitakse koolist puudunud põhjusega ja põhjusega puudunud tundide arv.
- (3) Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja puudumise põhjustest esimesel päeval eKooli, e-posti või telefoni teel.
- (4) Kui õpilane haigestub koolipäeva jooksul, siis teavitab klassijuhataja, sotsiaalpedagoog või kasvataja sellest lapsevanemat.
- (5) 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 omavalitsuse poole.

### **§ 5. Õppetöö raames infovahetuse ja hindamisest teavitamise kord**

- (1) Kool kasutab õppetöö raames lapsevanemate ja õpilastega peetava infovahetuse korraldamiseks eKooli.
- (2) eKoolis on õpetajatel, õpilastel ja lastevanematel personaalsed kasutajakontod.
- (3) eKooli kasutajakonto loomisel töödeldakse õpilase isikuandmeid.
- (4) Õpilaste teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekavas, mis on avalikustatud kooli veebilehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpetajad õpilastele iga õppeperioodi alguses.
- (5) Õpilase ja vanema (eestkostja/hooldaja) teavitamine hinnetest ja hinnangutest toimub pidevalt eKooli vahendusel; õppeperioodi ja -aasta lõpus klassitunnistuse kaudu, vähemalt kord aastas õpilase arenguevestlusel.

## **§ 6. Õpilaste tunnustamise kord**

- (1) Õpetaja, klassijuhataja ja kasvataja tunnustavad õpilast suulise kiitusega või kiitva märkamisena eKoolis.
- (2) Direktor tunnustab hästi ja väga hästi õppivaid õpilasi ning hästi käituvaid õpilasi õppeperioodi ja õppeaasta lõpus. Õppeaasta lõpus tunnustab direktor õpilasi, kes pole poolaasta jooksul tundigi puudunud (välja arvatud kooli esindamine).
- (3) Kooli kiituskiri õppeaasta lõpus õppenõukogu otsuse alusel väga hea õppimise ning eeskujuliku käitumise eest.
- (4) Tänukirja ja meenega tunnustatakse õpilast heade tulemuste eest koolisisestel, maakonna või üleriigilistel konkurssidel, spordi- ja muudel võistlustel. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja, huvijuht, kasvataja või ringijuht.
- (5) Võimalusel kutsub direktor pidulikule lõunasöögile õppeaasta lõpus õpilase, kellel on hea või väga hea õppeedukus ning käitumine.
- (6) Võimalusel toimub kord õppeaastas õppereis hästi õppivatele ja käituvatele õpilastele.

## **§ 7. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamises teavitamise kord**

- (1) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (2) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel ja sellest teavitamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatust:
  - 1) otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse õppenõukogu otsusena kirjalikult ning otsus toimetatakse õpilase vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu;
  - 2) ajutisest keelust võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis teavitab õppejuht õpilase vanemat posti või e-posti teel;
  - 3) kooli kodukorra § 3 lõike 3 punktide 1, 2 ja 3 kohaselt keelatud eseme või aine olemasolu kontrollimisest, äravõtmisest ja kooli hoiulevõtmisest teavitab õppejuht vanemat viivitamata telefoni teel;
  - 4) teiste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja vanemat telefoni või e-posti teel.

## **§ 8. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord**

- (1) Kooli töötajatel on õigus õpilaselt hoiule võtta esemeid ja aineid, mis on kooli kodukorra § 3 lõike 3 punktide 1, 2 ja 3 kohaselt keelatud ning esemeid ja aineid, mis ei ole keelatud, kuid õpilane kasutab neid viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga.
- (2) Kui õpilane kasutab eset või ainet viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kuid nimetatud ese või aine ei ole kooli kodukorra § 3 lõike 3 punktide 1, 2 ja 3 kohaselt keelatud, dokumenteerib kool ese või aine hoiulevõtmise, hoiulevõtmise põhjused ning õpilasele tagastamise. Sel juhul tagastatakse ese või aine õpilasele tema õppepäeva lõppedes.
- (3) Kooli kodukorra § 3 lõike 3 punktide 1, 2 ja 3 kohaselt keelatud eseme või aine omamist võivad kontrollida ning neid õpilaselt ära võtta direktori käskkirjaga määratud isikud.
- (4) Kooli kodukorra § 3 lõike 3 punktide 1, 2 ja 3 kohaselt keelatud eseme või aine kooli hoiule võtmisel direktori poolt määratud isik koostab protokoll, kuhu kantakse
  - 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
  - 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
  - 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
  - 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
  - 5) märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
  - 6) märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti

ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

8) sündmuste käigu kirjeldus;

9) kontrollija allkiri;

10) õpilase allkiri või mäрге allkirjastamisest keeldumise kohta.

(5) Kooli kodukorra §3 lõike 3 punktide 1, 2 ja 3 kohaselt keelatud eseme või aine kooli hoiule võtmisel kool

1) teavitab relva, lõhkeaine või narkootilise jooke tekitamiseks kasutatava aine leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

2) tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatata esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

(6) Õpilaselt hoiule võetud esemeid hoitakse koolis lukustatud kapis.

### **§ 9. Õpilaspileti kasutamise kord**

(1) Õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet.

(2) Õpilaspiletit kasutatakse õppimist tõendava dokumendina.

(3) Kool peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle.

(3) Õpilane hoiab õpilaspiletit rikkumise, hävimise või kadumise eest.

(4) Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

### **§ 10. Ravimite hoidmise ja kasutamise kord**

(1) Ravimid, mida laps peab koolis võtma, annab lapse seaduslik esindaja kasvataja või õpetaja kätte.

(2) Perearsti või eriarsti poolt õpilasele määratud ravimeid annab vastavalt raviskeemile kasvataja või kasvataja abi.

(3) Õpilasele määratud ravimeid hoitakse koolimajas lukustatud kapis.

(4) Esmaabiks vajalikud vahendid asuvad kooliõe kabinetis, õpetajate toas, õppeköögis ja puutööklassis tähistatud kapis.

### **§ 11. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

(1) Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi, neile olukordadele õigeaegselt reageerida ning kaitsta kooli vara.

(2) Jälgimisseadmestikku kasutab kool põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, turvaseaduses ja isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest lähtudes.

(3) Kooli territooriumile ja kooli hoonesse (Urvaste küla, Antsla vald, Võru maakond 66518) on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.

(4) Jälgimisseadmestiku abil on võimalik jälgida olukorda reaalselt. Videosüsteemi edastatava pildi vaatamine on tehtud üle võrgu jälgitavaks ainult arvutis, millesse on installeeritud spetsiaalne tarkvara. Arvuti asub lukustatavas ruumis.

(5) Isikul on õigus tutvuda teda kujutava salvestisega isikuandmete kaitse seaduses ette nähtud korras. Turvasalvestiste originaalkujul välja nõudmise õigus on õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleval asutusel.

(6) Videokaamerate salvestisi säilitatakse kuni üks kuu.

### **§ 12. Kooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord**

(1) Kool küsib lapsevanemalt kirjaliku nõusoleku lapse pildistamiseks ja filmimiseks kooli üritustel ning fotode ja videoklippide avaldamiseks kooli veebilehel ja meediaväljaannetes. Luba kehtib kogu Urvaste koolis õppimise ajal, lapsevanemal on iga hetk õigus luba tagasi võtta.

(2) Koolipoolse pildi- ja videomaterjali avalikustamiseks (näiteks kooli veebilehel või mõnes meediaväljaandes) küsitakse kõigi jäädvustatud isikute nõusolekut.

(3) Erasisik (õpilane, lapsevanem, pereliikmed, muud külalised) võib koolis korraldataval avalikul üritusel (nt jõulupidu, aktus) isiklikul otstarbel pildistada ning saadud fotosid isiklikul otstarbel töödelda. Kui isik soovib kooli üritusel isiklikuks otstarbeks tehtud pilte, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilte avalikustada.

(4) Kolmandad osapooled lepivad pildistamises ja filmimises kokku kooli direktoriga.

### **§ 13. Infosüsteemide kasutamine õppetöös**

(1) Kool kasutab õppetöös eKooli infosüsteemi: eKool AS, registrikood 11160451, aadress Telliskivi 60/1, 10412 Tallinn. Portaali aadress on [www.ekool.eu](http://www.ekool.eu)

(2) Isikuandmete töötlemisel täidetakse asjakohastest Euroopa Liidu ja Eesti Vabariigi kehtivatest õigusaktidest tulenevaid kohustusi ning järgitakse isikuandmete turvalise töötlemise põhimõtteid. Kasutajate kontod ei ole avalikustatud.

(3) Eeltoodud eesmärkidel võib eKool töödelda järgnevat liiki isikuandmeid:

- 1) tuvastus- ja kontaktandmed (sh ees- ja perekonnanimi, isikukood, aadress, telefoninumber, e-posti aadress);
- 2) eKooli infosüsteemi kasutajakontoga seotud andmed (sh kasutajanimi, parool);
- 3) nõusolekud või tahteavaldused seoses isikuandmete töötlemisega või eKooli infosüsteemi kasutamisega;
- 4) kooli poolt kasutajale määratud rolli(de)ga seotud andmed;
- 5) lisateenuste kasutamiseks sõlmitud lepingute andmed;
- 6) eKooli infosüsteemi sisselogimiste logi;
- 7) kasutajatoe päringutega seotud andmed;
- 8) andmed eKooli infosüsteemi kasutamiseelistuste kohta (sh kasutamise aktiivsus, teenuste eelistus, veebilehede osade külastamise andmed jms);
- 9) andmed kasutajate teatud alustel grupeerimise või segmenteerimise kohta;
- 10) hinnangud õppetegevusega seotud ülesannetele ja tundidele ning nendega seonduvad analüüsi järeldused;
- 11) kui kasutaja soovib tarbida eKooli infosüsteemi vahendusel kolmanda isiku poolt pakutavat teenust, siis vastava teenuse lepingu sõlmimisega seoses vajalikud andmed, näiteks kindlustuspakkumise saamiseks ja kindlustuslepingu sõlmimiseks vajalikud andmed (sh reisi sihtkoht ja kuupäevad).

(4) IKT hooldustöid teostavad ettevõtted, kus ei töödelda koolipersonali, õpilaste ega vanemate andmed:

- 1) AS DATEL, Endla 4, 10142 Tallinn – kooli arvutivõrk;
- 2) Atea AS, Järvevana tee 7b, 10132 Tallinn – veebikonverentsi seade;
- 3) Hariduse Infotehnoloogia Sihtasutus, Akadeemia tee 21/1, 12618 Tallinn – kodulehe veebiplatvorm;
- 4) Spin TEK AS Purje 8, 11911 Tallinn, Reg. nr. 10098106 – e-posti teenus;
- 5) Telia Eesti AS, Mustamäe tee 3, 15033 Tallinn – internetiteenuse pakkuja.

(5) Andmekaitse küsimustes on võimalik pöörduda kooli andmekaitse spetsialist poole – [info@urvastekool.edu.ee](mailto:info@urvastekool.edu.ee), 785 2381.

(6) IKT ja infoturbe küsimustes on võimalik pöörduda kooli IT-juhi poole – [rauno@urvastekool.edu.ee](mailto:rauno@urvastekool.edu.ee), 785 2381.

(7) Kooli töötajate meiliaadressid sisaldavad isiku eesnime. ([eesnimi@urvastekool.edu.ee](mailto:eesnimi@urvastekool.edu.ee)) ja on avalikustatud kooli veebilehel. Meiliaadressid luuakse töösuhte alguses ning kustutakse mitte varem kui 30 kalendripäeva ja mitte hiljem kui 90 kalendripäeva pärast töösuhete lõppu.

(8) Kooli töötajate isiklikud telefoninumbrid ei ole avalikustatud.

## Lisa 1

### Õpilasreeglid

1. Jõuan õigel ajal kooli ja tundi.
2. Käitun viisakalt: tervitan kõiki kooli töötajaid, külalisi ja kaasõpilasi.
3. Võtan osa kõikidest tundidest.
4. Tundides õpin ise ja lasen ka teistel õppida ning õpetajal õpetada.
5. Lahkun tunnist ainult õpetaja loal.
6. Kontrollin oma sõnavara, hoidun rumalatest sõnadest.
7. Ma ei kiusa teisi õpilasi ei sõna ega teoga.
8. Muredega pöördun eelkõige klassijuhataja või kasvataja poole.
9. Kui mind või kedagi teist kiusatakse, pöördun abi saamiseks lähima koolitöötaja poole.
10. Koolis kannan vahetusjalanõusid.
11. Üleriideid ja välisjalanõusid hoian riietehoius lukustatud kapis.
12. Mul on kaasas vajalikud õppetarbed.
13. Koolis ma ei kauple oma asjadega ega osta ka ise midagi teistelt.
14. Ma ei kasuta loata võõraid asju ega viibi võõrastes ruumides.
15. Ma ei võta kooli asju, mis ei ole koolitööks vajalikud.
16. Ma ei tarvita alkohoolseid jooke ega suitseta.
17. Ma ei kasuta tundide ega ühisürituste ajal mobiiltelefoni.
18. Söögilauas käitun viisakalt ning jätan oma söögikoha korda.
19. Söön ka maiustused ja puuviljad ära söögisaalis.
20. Enne koolinädala lõppu lahkun koolist vaid siis, kui kodu ja kool on selles kokku leppinud.
21. Kui märkan hädaohtu, siis teatan sellest kohe läheduses olevale täiskasvanule.
22. Tuleohu korral helistan hädaabi numbril 112.