

# Lehtse Kooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 68 lg 1 ja „Haldusmenetluse seaduse“ § 25 -32 alusel.

Käesolev kodukord on kehtestatud direktori 09.11.2017. a käskkirjaga nr 1-2/7 ja eelnevalt läbi arutatud õppenõukogus, hoolekogus ning õpilasomavalitsuses.

## 1. Üldsätted

1.1 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mis on sätestatud „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 58 ning käesolevas kodukorras.

## 2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

2.1 Õpilane (alaealise õpilase puhul tema vanem) ning õpetaja vastutab talle kooli poolt tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilimise ja otstarbeka kasutamise eest.

2.2 Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta tema kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutuste ning nende seisukorra halvenemise eest.

2.3 Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel koolile tagastama. Õpilase koolist lahkumisel tagastab ta kooli poolt saadud tasuta õpikud aineõpetajale. Täidetud töölehed, töövihikud ja tööraamatud jäävad õpilasele.

2.4 Õppevahendi tahtliku või hooletusest tingitud rikkumise või kaotamise korral kannavad vastutust õpilane ja tema vanem, kohustudes kaotatud või rikutud teaviku asendama omal kulul samasugusega või tasuma, olenevalt teaviku sisulisest väärtusest, kuni selle kolmekordse hinna.

2.5 Õpikute laenutamist ja tagastamist vahendab I kooliastmes klassijuhataja, II ja III kooliastmes vastava aine õpetaja.

2.6 Õppeaasta lõppedes kontrollib klassijuhataja või aineõpetaja, kas õpilased on kõik õpikud tagastanud ning võtab need hoiule oma klassiruumi.

2.7 Õppetöös vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud tellib direktori poolt määratud kooli esindaja koostöös klassijuhatajate ja aineõpetajatega riiklikule õppekavale vastava õppekirjanduse registrist. Kooli esindaja vahendab tellimuse kirjastustele vastavalt kooli ja kirjastuste vahel sõlmitud lepingutele.

## 3. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord

3.1 Kokkuvõtvast hindamisest teavitab kool õpilast ja tema vanemat klassitunnistuse ja elektroonilise õppeinfosüsteemi (edaspidi e-Kool) vahendusel iga trimestri ja õppeaasta lõpul.

3.2 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool pidevalt õppeperioodi jooksul saadud hinnetest ja sõnalistest hinnangutest e-Kooli ning õpilaspäeviku vahendusel.

3.3 Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest e-Kooli vahendusel, saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või tema vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest e-Kooli väljavõtena. Väljavõtte e-Koolist toimetatakse

vanema kätte õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõte e-Koolist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

#### **4. Õppes puudumisest teavitamise kord**

4.1 Kool teavitab lapsevanemat õpilase õppes puudumise kohta kirjalikult vähemalt üks kord trimestri jooksul, esitades õpilase õppes puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda e-Kooli vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet e-Kooli vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Väljavõte e-Koolist toimetatakse vanema kätte õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõte e-Koolist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

4.2 Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab kooli, võttes ühendust klassijuhatajaga, õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest e-Kooli või telefoni teel hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval, pärast puudumise põhjuste väljaselgitamist, teavitab vanem kooli e-Kooli kaudu õpilase puudumise kestusest. Kui e-Koolile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise viisi (e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates kooli vastavasisulise teatise paberil).

#### **5. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

5.1 Kool annab rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilastele õppekavavälises tegevuses kasutamiseks tasuta.

5.2 Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, kasutades kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja õigusaktidega kehtestatud korras.

#### **6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks**

6.1 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

6.2 Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

6.3 Alkoholi, tubaka või muu narkootilise aine omamine ja tarvitamine on koolis ning kooli territooriumil keelatud. Keelatud ainete omamise korral võetakse see õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses § 883 - § 996 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ning äravõetu antakse üle vanemale või politseile.

6.4 Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse osapoolte vanemaid ja politseid, vajadusel osutatakse esmaabi või kutsutakse kiirabi.

6.5 Avaliku korra häirimise korral (avalik solvang, asjade loopimine vms) teavitatakse vanemaid ning olenevalt olukorra raskusest, tehakse avaldus politseile.

6.6 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema seaduslik esindaja esitama vastavasisulise avalduse politseile.

## **7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

7.1 Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste ja koolitöötajate sisse-ja väljaliikumist üldjuhul ei kontrollita.

7.2 Õpilasel ei ole üldjuhul lubatud koolipäeva kestel kooli hoonest lahkuda. Erandjuhul teatab õpilane oma lahkumisest klassijuhatajale või korrapidaja õpetajale.

7.3 Koolipäeva kestel on lubatud õpilasel vajadusel koolihoonest lahkuda lapsevanema poolse suulise või kirjaliku teate edastamisel klassijuhatajale või direktorile.

7.4 Koolil on õigus tekkinud erandolukorras õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks kontrollida või seada ajutiselt piiranguid kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise kohta.

7.5 Õpilastel on lubatud vahetundidel omapäi viibida ja liikuda sobivate ilmaolude korral aatriumi ustest avanevatel aladel. Vasakpoolne ala on üldjuhul lasteaija mänguala, parempoolne ala piirneb majade vahelise sõiduteega. Teest väljapoole jääval territooriumil, koolimaja ees ja taga toimub liikumine õpetaja juuresolekul või teadmisel.

## **8. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

8.1 Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks e-Kooli ja kooli veebilehe kaudu.

8.2 Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet e-Kooli või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja tema vanemaga individuaalselt.

8.3 Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja tema vanemale kätte toimetatuks e-Kooli kaudu, kui vanem on e-Koolis vastava infoga tutvunud.

8.4 Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud e-Kooli kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ja selles tehtud muudatuste kohta, siis loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatustest ka õpilase vanem.

8.5 Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega e-Kooli kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

## **9. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

9.1 Tunnustuse avaldamine on koolipoolne kiitus õpilaste silmapaistvate saavutuste eest õppetöös ning klassi- ja koolivälises tegevuses.

9.2 Õpilaste tunnustusmeetmed on järgmised:

9.2.1 Eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest võib õpilast õppeperioodi lõpul (trimestri, õppeaasta) ja kooli lõpetamisel tunnustada järgmiselt:

- 1) kiituskiri «Väga hea õppimise eest» – tunnustatakse 1.-8. klassi õpilast, kelle muusika- ja kunstiõpetuse ning kehalise kasvatusaasta kokkuvõttev hinne on vähemalt *hea*, teistes õppeainetes *väga hea*;
- 2) kiituskiri «Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes» – tunnustatakse 6.-9. klassi õpilast, kes on saavutanud *väga häid* tulemusi õppeaasta jooksul ühes või mitmes õppeaines ning kelle edasijõudmine teistes õppeainetes on vähemalt *rahuldav*;
- 3) kiitusega lõputunnistus põhikooli lõpetamisel – antakse 9. klassi õpilasele, kellel on kõikides põhikooli lõputunnistusele kantavates õppeainetes aasta kokkuvõtvad hinded ja lõpueksamihinded *väga head* ning käitumine *eeskujulik* või *hea*;
- 4) meene kinkimine – tunnustatakse õpilast õppetööga seotud silmapaistva saavutuse eest õppeperioodi jooksul või lõpul;
- 5) Lehtse Kooli tänukaardi andmine – tunnustatakse 1.-9. klassi õpilast eduka õppimise eest õppeperioodi lõpul;
- 6) suuline kiitus õpetajalt või kooli juhtkonnalt – tunnustatakse 1.-9. klassi õpilast ühekordse silmapaistva saavutuse eest.

9.2.2 Kooli esindamise eest vabariiklikel ja maakondlikel aineolümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel võib tunnustada õpilast:

- 1) direktori käskkirjaga
- 2) meene kinkimisega.

9.2.3 Muude saavutuste eest kooli- ja klassivälises tegevuses võib tunnustada õpilast

- 1) direktori käskkirjaga;
- 2) Lehtse Kooli diplomiga;
- 3) Lehtse Kooli tänukirjaga;
- 4) meene kinkimisega.

9.2.4 Ettepanekud õpilase tunnustamiseks teevad klassijuhatajad, aineõpetajad või huvijuht.

## **10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.**

- 10.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra vara kahjustamise.
- 10.2 Eseme hoiule võtmisest, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra vara kahjustamise, teavitatakse politseid ja eseme kooli toonud õpilase vanemat.
- 10.3 Õpetajal on õigus võtta hoiule ese, mis ei ole õppetööks vajalik ning millega õpilane segab või rikub õppetöö toimumise ajal tunni korda ja kaasõpilaste tööd.

## **11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

- 11.1 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool „Võlaõigusseaduse“ § 883 - § 986 sätestatust.
- 11.2 Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või tema poolt määratud isik. Direktor või isik, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

11.3 Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik või kui eset ei võetud hoiule isiklikult, kuid selle omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab isik, kellele ese on hoiule antud, sellest eseme omanikku või tema seaduslikku esindajat.

11.4 Hoiule võetud eseme omanikule või tema seaduslikule esindajale tagastatakse ese pärast hoiule võtmise aluse ära langemist.

11.5 Eseme hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

11.6 Üldjuhul tagastatakse tunni või koolipäeva lõpus õpilasele temalt õppetöö ajal hoiule võetud ese, mis ei ohusta õpilase enda ega teiste isikute tervist.

11.7 Õpilaselt hoiule võetud eset võib vastavalt hoiule võtmist tinginud olukorrast lähtuvalt tagastada ka tema seaduslikule esindajale (lapsevanemale), teavitades sellest eelnevalt õpilast.

## **12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes**

12.1 Tugi- ja mõjutusmeetmeid rakendatakse eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning turvalisust ohustavate olukordade tekkimise ennetamiseks.

12.2 Õpilaste suhtes rakendatakse järgmisi tugi- ja mõjutusmeetmeid:

- 1) õpetaja vestlus õpilasega;
- 2) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
- 4) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 5) kirjalik noomitus e-Koolis või direktori käskkirjaga;
- 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
- 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada õpilase vanema nõusolekul;
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (otsustab õppenõukogu);
- 13) erinevate tugispetsialistide kaasamine (psühholoog, sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja, politsei).

## **13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord**

13.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat sõltuvalt rakendatavast meetmest kas suuliselt, e-Kooli vahendusel või kirjaliku teate, direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse kätte toimetamise kaudu.

## **14. Õpilaspileti kasutamise kord**

14.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist ja kooli esindamist tõendav dokument.

14.2 Õpilaspilet antakse õpilastele tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja lapsevanema taotluse alusel.

14.3 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud tagastama õpilaspileti koolile pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast. Kooli tagastatud õpilaspilet hävitatakse.

14.4 Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või tema seaduslik esindaja kooli direktorile kirjaliku taotluse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

14.5 Õpilaspileti numbriks on õpilase sissekande number õpilasraamatus.

14.6 Õpilaspileti kehtivust pikendab klassijuhataja õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega iga õppeaasta alguses ning esitab selle kinnitamiseks direktorile.

## **15. Nõuded õpilase käitumisele**

15.1 Nõuded õpilase käitumisele on esitatud käesoleva kodukorra lisa [„Õpilase meelespea“](#)

## **16. Hindamise korraldus**

16. Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekava üldosas kooskõlas Põhikooli riikliku õppekava § 24 lg 6 p 5 sätestatuga.