

Lehtse Kooli kodukord

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

Käesolev kodukord on eelnevalt läbi arutatud ja heaks kiidetud kooli õpilasesinduses 18.11.2019, õppenõukogus 20.11.2019 ja hoolekogus 09.12.2019.

Tapa Vallavalitsuse korraldusega 10.06.2020 nr 300 on antud nõusolek punkidele 6, 7, 10 ja 11.

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 ning käesolevas kodukorras.

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

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

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

2.3 Õpilane ja õpetaja 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, edastab õpikud õpilase arvelt maha võtmiseks vastavale koolitöötajale ning võtab need peale tagastamise registreerimist suveks 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.

2.8 Koolis peetakse õpikute üle arvestust raamatukogude RIKS veebisüsteemis ning sellega tegeleb direktori poolt määratud koolitöötaja.

3. Hindamisest teavitamise 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 Kool teavitab õpilast ja tema vanemat pidevalt õppeperioodi jooksul saadud hinnetest ja sõnalistest hinnangutest e-Kooli ning 1. – 3. klassi õpilast ka 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 edastatakse neile teave e-Kooli väljavõttena. Väljavõtte e-Koolist toimetatakse vanema kätte õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte e-Koolist elektronpostiga, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

3.4 Hindamise korraldus on kehtestatud kooli õppekava üldosas kooskõlas põhikooli riiklikus õppekavas sätestatuga.

4. Õppest puudumisest teavitamise kord

4.1 Kool teavitab vanemat õpilase õppest puudumise kohta kirjalikult vähemalt üks kord trimestri jooksul, esitades õpilase õppest puudumise kokkuvõtte e-Kooli vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet e-Kooli vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Väljavõtte e-Koolist toimetatakse vanema kätte õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte e-Koolist postiga, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

4.2 Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab kooli, võttes ühendust klassijuhatajaga, õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest e-Kooli või telefoni teel hiljemalt õppest 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.

4.3 Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

4.4 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest vallavalitsust.

5. Kooli rajatiste, ruumide, 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 vanem õigusaktidega kehtestatud korras.

6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetmete rakendamise kord.

6.1 Kool tagab õpilasele koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

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

6.3 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.

6.4 Kool teavitab kakluse ja/või kehalise vigastuse tekkimise korral osapoolte vanemaid ja politseid, vajadusel osutatakse esmaabi või kutsutakse kiirabi.

6.5 Kool teavitab õpilase poolt avaliku korra häirimise korral (avalik solvang, asjade loopimine vms) vanemat ning olenevalt olukorra raskusest, teeb kool avalduse politseile.

6.6 Õpilasel eseme või esemete varastamise, rikkumise või väljapressimise korral esitab õpilane või tema vanem vastavasisulise avalduse politseile.

7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning jälgimiseadmetiku kasutamise kord

7.1 Kooli ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse nii, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.

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

7.3 Õpilasel on erandjuhul lubatud kooli hoonest lahkuda, kui ta teavitab sellest eelnevalt kas klassijuhatajat, aineõpetajat või korrapidaja õpetajat ning lahkub teavitatud isiku teadmisel ja temaga kokkuleppel. Samuti on õpilasel lubatud lahkuda vanemapoolse suulise või kirjaliku teate edastamisel klassijuhatajale või direktorile.

7.4 Õpilastel on lubatud vahetundidel viibida ja liikuda sobivate ilmaolude korral aatriumi udest 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.

7.5 Kool kasutab vajadusel õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning tekkinud olukordadele reageerimiseks ja nende lahendamiseks kooli hoones ning territooriumil paiknevaid valvekaameraid, arvestades isikuandmekaitse seaduses sätestatud nõuetega.

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

8.1 Kool teeb õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles e-Kooli ja kooli veebilehe vahendusel.

8.2 Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet e-Kooli või kooli veebilehe vahendusel, teavitab kool õpilast ja tema vanemat viisil, milles lepitakse kokku 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, loetakse teavitatuks 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, edastab klassijuhataja vastava teatise vanema poolt antud elektronposti aadressile või muul vanemaga eelnevalt kokkulepitud viisil.

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 kasvatuses aasta 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 õppetöoga 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. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu

10.1 Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- 1) relv relvaseaduse tähenduses;
- 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

10.2 Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamatult politseid. Teiste keelatud esemete või ainete omamise korral võetakse see õpilaselt ära ning rakendatakse käesoleva kodukorra punktis 11 sätestatud.

11. Esemete hoiule võtmine kooli poolt, esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord

11.1 Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese või aine, mida võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada õpilast ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, surma või võõra vara kahjustamise. Esemete hoiule võtmisest teavitatakse viivitamatult politseid ja eseme või aine kooli toonud õpilase vanemat.

11.3 Hoiule võetud eseme või aine kohta koostab kool protokoll. Protokoll kantakse kooli ja õpilase andmed, hoiule võetud eseme või aine kirjeldus, hoiule võtmise aeg ja põhjus, õpilase allkiri, hiljem tagastamise aeg ja allkiri eseme või aine kättesaamise kohta.

11.4 Koolis hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse direktori kabinetis või õpetajate toas.

11.5 Hoiule võetud esemed või ained tagastatakse hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes talle ja tema vanemale pärast õpilase käitumise arutamist. Tagastamisele ei kuulu esemed või ained, mis on õpilasele keelatud käesoleva kodukorra punktis 10.1 ning mis antakse üle politseile.

11.6 Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik, kuid selle omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab kool eseme hoiustamisest selle omanikku või tema vanemat.

11.7 Hoiule võetud eseme omanikule või tema vanemale tagastatakse ese pärast hoiule võtmise aluse ära langemist.

11.8 Õpetajal on õigus võtta oma tunnis hoiule ese, mis ei ole õppetöös vajalik ning millega õpilane segab või rikub õppetöö toimumise ajal tunni korda ja kaasõpilaste tööd ning ei kuulu õpilasele keelatud ainete loetellu. Õpetaja tagastab hoiule võetud eseme õpilasele tunni lõpus.

12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

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

12.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

12.3 Õpilase suhtes rakendatakse üht või mitut järgmist tugi- ja mõjutusmeetmet (sealhulgas arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine):

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;

- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 5) kirjalik noomitus;
 - 6) selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole koolis keelatud esemete ja ainete loetelus, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - 7) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja koolikotist; selle meetme kohaldajaks on direktor või direktori poolt määratud isik;
 - 8) selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis on keelatud esemete ja ainete loetelus;
 - 9) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 10) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 11) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada õpilase vanema nõusolekul;
 - 12) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 13) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 14) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 12.4 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppes osalemise keelu rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

13.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat, sõltuvalt rakendatavast meetmest, kas e-Kooli vahendusel või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil..

13.2 Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilase vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

14. Õpilaspileti väljastamise ja kasutamise kord

14.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist ja kooli esindamist tõendav dokument.

14.2 Õpilaspileti annab kool õpilastele tasuta pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja vanema taotluse alusel.

14.3 Õpilane või tema vanem on kohustatud tagastama õpilaspileti koolile pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast. Koolile tagastatud õpilaspilet hävitatakse.

14.4 Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või tema vanem 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 lisas [„Õpilase meelespea“](#)