

Parandused kinnitatud Leisi Keskkooli direktori 28.10.11 käskkirjaga 1-1/6.
Parandused kinnitatud Leisi Keskkooli direktori 04.04.14 käskkirjaga 1-1/11.

Leisi Keskkooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse §68 lg1 alusel.
Kooli kodukord kehtestatakse alates 1. septembrist 2011.a.

1. Üldsätted.

- 1.1 Käesolev kodukord reguleerib haridusprotsesse koolis ja on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel. Kooli kodukord on väljas kooli infostendil.
- 1.3 Lähtuvalt reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1.3.1 Õpilaste käitumisreeglid.
 - 1.3.2 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise kord.
 - 1.3.3 Hindamisest teavitamise tingimused ja kord.
 - 1.3.4 Õppes puudumisest teavitamise kord.
 - 1.3.5 Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi ja tehniliste vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.
 - 1.3.6 Õpilaste ja koolitöötajate vaimsest või füüsilisest turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, teatamise ja lahendamise kord.
 - 1.3.7 Jälgimisseadmestikku kasutamise kord.
 - 1.3.8 Kooli päevakavast õpilastele kohaldava osa õpilasele ja tema vanemale teatamise kord.
 - 1.3.9 Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.
 - 1.3.10 Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.
 - 1.3.11 Hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord.
 - 1.3.12 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord.
 - 1.3.13 Õpilaspileti kasutamise kord.

2 Õpilaste käitumisreeglid

- 2.1 Õpilane tähtsustab oma käitumisega üldinimlikke väärtusi, lähtub headest tavadest, kooli kodukorrast, põhimäärusest ja õppekavast.
- 2.2 Oma käitumisega näitab õpilane üles hoolivust ja lugupidamist kaasõpilaste ja koolitöötajate suhtes.
- 2.3 Kooli õpilaste käitumise meelespea (vt lisa 1) on väljas kooli infostendil ja neid reegleid tutvustab klassijuhataja õppeaasta esimeses klassijuhataja tunnis.

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

- 3.1 Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud raamatukogus arvel olevate õpikute ja töövihikute ning teiste õppevahendite eest ning tagastab need raamatukogusse või aineõpetajatele õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel õppeaasta jooksul, kui õpilane arvatakse välja Leisi Keskkooli õpilaste nimekirjast.
- 3.2 Õpilane peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama aineõpetajale.

- 3.3 Õpetajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku laenutusaja pikendamiseks või mahakandmiseks.
- 3.4 Õpilase tekitatud kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt Leisi Valla raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud korrale.
- 3.5 Lõpuklassi õpilane tagastab tema kasutusse antud õpikud enne lõputunnistuse kättesaamist.
- 3.6 Mitte arvel olevate töövihikute ja töölehtede tagastamise kohustust ei ole.

4. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord.

- 4.1 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest e-kooli vahendusel.
- 4.2 Kui õpilasel või tema vanemal puudub võimalus saada teavet elektrooniliselt, teavitab kool vanemat õpilase hinnetest vähemalt kord kuus hinnetelege kaudu (e-kooli väljavõte).
- 4.3 Kokkuvõtvast hindamisest teavitatakse vanemat õppeveerandi lõpus klassitunnistuse kaudu.
- 4.4 Hinnetelege ja klassitunnistuse tagastab õpilane klassijuhatajale vanema allkirjaga.

5. Õppes puudumisest teavitamine

- 5.1 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvateks loetakse järgmisi põhjuseid:
 - 5.1.1. õpilase haigus või temale tervishoiuteenuse osutamine,
 - 5.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud,
 - 5.1.3. olulised perekondlikud põhjused,
 - 5.1.4. kooli esindamine.
- 5.2 Õpilase vanem teavitab õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli sekretäri või klassijuhatajat ja teatab puudumise põhjuse.
- 5.3 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 5.4 Kui klassijuhatajal tekib põhjendatud kahtlusi puudumise põhjuste osas, võib ta nõuda täiendavaid selgitusi või pöörduda valla- või linnavalitsuse poole.
- 5.5 Kui vanem ei ole teatanud ja koolil ei õnnestu õpilase puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool sellest valla- või linnavalitsust.
- 5.6 Haigestumisel õppepäeva jooksul pöördub õpilane õppes puudumise põhjuse saamiseks kooli meditsiiniõe poole.
- 5.7 Õpilase planeeritud pikaajalise (üle kolme õppepäeva) puudumise (spordivõistlus, treeninglaagrid, pere puhkuserais, noorsooorganisatsioonide üritus, projektides osalemine) korral pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja kirjalikult nädal enne planeeritud puudumist direktori poole. Taotlusel peavad olema klassijuhataja ja aineõpetajate allkirjad. Aineõpetaja märgib taotlusele õppeülesanded, mida õpilane peab täitma või võlgnevuste likvideerimise aja.
- 5.8 Õpilase planeeritud puudumise otsuse teeb direktor.

6. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.

- 6.1 Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tasuta kasutamise õpilastele õppekavavälises tegevuses otsustab direktor või huvijuht.
- 6.2 Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja -graafikut.
- 6.3 Huvitegevus on kooli õppekava läbimist toetav tegevus, mis on kinnitatud direktori poolt.

7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, teatavakstegemise ja lahendamise kord.

- 7.1 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 7.2 Igasugune väär käitumine tuleb koolitöötaja poolt koheselt hukka mõista.
- 7.3 Kodukorra rikkumise lahendajaks on üldjuhul koolitöötaja, kes vajadusel kaasab

klassijuhataja. Raskemate rikkumiste korral teavitatakse sellest direktorit ja/või sotsiaalameti töötajat.

- 7.4 Õigusrikkumiste korral kasutab kool õpilaste mõjutusmeetmeid vastavalt kodukorra punktile 12.
- 7.5 Vajadusel võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 7.6 Võimalikust kriisi- või ohuolukorrast teavitatakse kooli läbi kooliraadio või vastav info lisatakse kooli veebilehele. Erinevates kriisi- või ohuolukordades käitatakse vastavalt kriisiplaanile, tuleohutus- või äkkrünnaku olukorra tegevusplaanile.

8. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.

- 8.1 Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning olukordadele reageerimiseks elektroonilisi jälgimisseadmeid, arvestades seejuures turvaseaduses sätestatud korda.
- 8.2 Klassijuhataja teavitab õpilasi õppeaasta esimeses klassijuhatajatunnis koolis kasutatavast videoalvest.
- 8.3 Videosalvestitele on ligipääs direktoril ja kooli infojuhil.
- 8.4 Kooli välisustele on kinnitatud silt „VIDEOVALVE“
- 8.5 Jälgimisseadmestiku kasutamine on kooskõlastatud kooli pidajaga.

9. Kooli päevakavast õpilasele kohaldatava osa õpilasele ja tema vanemale teatamise kord.

- 9.1 Kooli päevakavast õpilasele kohaldatav osa ning muudatused selles tehakse vanemale teatavaks e-kooli ja kooli veebilehe kaudu.
- 9.2 Kui vanemal puudub võimalus saada teavet elektroonselt, teatab klassijuhataja muudatustest kas kirjalikult või muul viisil vastavalt kokkuleppel vanemaga.
- 9.3 Õpilasele teatab muudatustest kooli päevakavas klassijuhataja individuaalselt.

10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.

- 10.1 Õpilastele avaldatakse tunnustust järgnevalt:
 - 10.1.1. Suuline kiitus
 - 10.1.2. Kirjalik märg e-kooli ja õpilaspäevikusse (muudetud Leisi Keskkooli direktori 28.10.11 käskkirjaga 1-1/6)
 - 10.1.3. Direktori käskkiri
 - 10.1.4. Tänu kiri
 - 10.1.5. Kiituskiri
 - 10.1.6. Mälestusese
 - 10.1.7. Kandmine autahvlile
 - 10.1.8. Hõbemedal
 - 10.1.9. Kuldmedal
 - 10.1.10. Vallavanema vastuvõtt õpilastele ja lapsevanematele EV aastapäeval (lisatud Leisi Keskkooli direktori 28.10.11 käskkirjaga 1-1/6)
- 10.2 Suulise kiituse või kirjaliku märgi võib teha iga koolitöötaja.
- 10.3 Iga veerandi lõpus avaldatakse tunnustust direktori käskkirjaga väga hästi või hästi õppivatele õpilastele, kelle käitumine on vähemalt hea. Tunnustust direktori käskkirjaga avaldatakse aineõpetaja või klassijuhataja kirjaliku ettepaneku alusel.
- 10.4 Direktori käskkirjaga avaldatakse tunnustust õpilastele, kes on edukalt esindanud kooli maakonna või vabariiklikel õpilasüritustel (aineolümpiaadid, konkursid, võistlused).
- 10.5 Tänu kirjaga avaldatakse tunnustust hästi õppivatele ning eeskujulikult ja hästi käituvatele õpilastele kaks korda õppeaasta jooksul (Eesti Vabariigi aastapäeva- ja õppeaasta lõpuaktusel). Tänu kirjaga võib avaldada tunnustust ka parimatele ainetundjatele. (muudetud Leisi Keskkooli direktori 28.10.11 käskkirjaga 1-1/6)
- 10.6 Kiituskirjaga avaldatakse tunnustust väga hästi õppivatele ning eeskujulikult käituvatele

õpilastele õppeaasta lõpus. Kiituskirja saamiseks peavad kõik õppeained olema "5" (vaid üks järgnevatest ainetest võib olla "4": muusika- või kunstiõpetus või kehaline kasvatus). Kiituskirjaga võib tunnustada ka õpilast, kes kehalises kasvatuses kuulub erigruppi. Kiituskirja võib saada ka väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes. Ettepaneku õpilase kiituskirjaga tunnustamiseks teeb klassijuhataja või aineõpetaja. (muudetud Leisi Keskkooli direktori 28.10.11 käskkirjaga 1-1/6)

- 10.7 Otsuse tänu- ja kiituskirjaga tunnustamise kohta teeb õppenõukogu.
- 10.8 Kiitusega lõputunnistus antakse õppenõukogu otsusega sellele IX klassi lõpetajale, kellel on kõikides lõputunnistusele kantavates õppeainetes aasta- ja eksamihinne "5" ning käitumine "eeskujulik".
- 10.9 Mälestusesemega võib tunnustada kiituskirja saanud õpilast või õpilasi, kes on edukalt esindanud kooli maakondlikel või vabariiklikel olümpiaadidel, konkurssidel või spordivõistlustel.
- 10.10 Väga hästi ja hästi õppivate õpilaste nimed ja pildid kantakse kaks korda õppeaasta jooksul autahvlile.
- 10.11 Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „väga hea“.
- 10.12 Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahe õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea“ ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.
- 10.13 Otsuse kuld- või hõbemedaliga autastamise kohta teeb õppenõukogu.
- 10.14 Kuld- või hõbemedalit taotlevale õpilasele võib õppenõukogu anda võimaluse enne eksamiperioodi algust parandada kooliastmehinnet ühes õppeaines.
- 10.15 Õppeaasta lõpuaktusel tunnustatakse õpilasi kinkekaardi või meenega:
 - 10.15.1 Kuld- või hõbemedaliga gümnaasiumi lõpetaja - kinkekaart;
 - 10.15.2 Põhikooli kiituskirjaga lõpetaja - kinkekaart;
 - 10.15.3 Maakonna aineolümpiaadi esimesed kuus kohta - kinkekaart;
 - 10.15.4 Põhikooli või gümnaasiumi väga hästi või hästi õppinud lõpetajale - kinkekaart;
 - 10.15.5 Maakonna või vabariiklike võistluste I-III koht – kinkekaart;
 - 10.15.6 I-VI klassi läbi aasta viieline õpilane saab osaleda tasuta preemiareisil;
 - 10.15.7 VII-VIII klassi väga hästi õppivatele õpilastele ja X-XI klassi väga hästi või hästi õppivatele õpilastele – kinkekaart või meene;
 - 10.15.8 Aasta sportlane – karikas;
 - 10.15.9 Vabariigi meistrivõistlustel auhinnalisele kohale tulnud sportlane – meene;
- 10.16 Eesti Vabariigi aastapäeva ja õppeaastalõpuaktusel premeeritakse õpilast lisaks tänukirjale veel:
 - 10.16.1 300 g šokolaad - väga hästi õppivale õpilasele, I–IV klassi kolme parimat lugejat;
 - 10.16.2 100 g šokolaad - väga hästi või hästi õppivale õpilasele.

11. Esemekasutamise viisid, mis toovad kaasa eseme hoiule võtmise kooli poolt.

- 11.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist inimest ning millega on võimalik rikkuda teise isiku või kooli vara.
- 11.2 Õpetajal on õigus võtta ese hoiule, kui õpilane kasutab eset õppetunnis, mida ei ole lubatud kasutada (nt mobiiltelefon, MP3 mängija, videokaamera, minilaser jms).

12. Hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord.

- 12.1 Hoiule võetud eseme kohta koostab hoiule võtja protokoll (vt lisa 2).
- 12.2 Hoiule võetud eset hoitakse õppepäeva lõpuni või hoiule võtmise aluse äralangemiseni direktori kabinetis koos selle juurde käiva protokolliga.
- 12.3 Kui õpilane ei ole asja omanik, teavitatakse sellest omaniku selgumisel omanikku.
- 12.4 Inimest ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale.
- 12.5 Direktor, kellele on asi hoiule antud, peab tagama selle säilimise.
- 12.6 Esemekasutamisel õpilasele, vanemale või omanikule allkirjastatakse protokoll.

13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teatamise kord.

- 13.1 Eesmärgiga mõjutada õpilast kooli kodukorra järgi käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes kasutada tugi- ja mõjutusmeetmeid, mida on kirjeldatud *Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse* §58.
- 13.2 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitatakse sõltuvalt meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu posti teel.
- 13.3 Enne meetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele meetme valikut.
- 13.4 Vanemal võimaldatakse enne meetme rakendamist avaldada arvamust meetme rakendamise kohta 3 tööpäeva jooksul.
- 13.5 Meetme rakendamise otsustab sõltuvalt meetmest õppenõukogu.
- 13.6 Kool tagab meetme rakendamise ajal järelvalve õpilase üle ja vajadusel tema pedagoogilise juhendamise.

14. Õpilaspileti kasutamise kord

- 14.1 Õpilaspilet on õpilase Leisi Keskkoolis õppimist tõendav dokument, mis antakse kooli poolt välja, kui õpilane on arvatud kooli õpilaste nimekirja.
- 14.2 Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- 14.3 Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävinemist, kaotamist ja varastamist.
- 14.4 Õpilane kasutab piletit õpilasele ette nähtud soodustuste saamiseks õpilasstaatusetõendamiseks.
- 14.5 Õpilaspiletit on keelatud anda kolmandatele isikutele.
- 14.6 Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses esimese nädala jooksul vastavalt Leisi Keskkooli asjaajamise korrale. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 14.7 Duplikaadi taotlemisel, kui on tuvastatud õpilase õpilaspileti väär kasutamine, tuleb vastavalt Leisi Keskkooli asjaajamise korrale õpilasel või tema vanemal hüvitada õpilaspileti maksumus.
- 14.8 Õpilane on kohustatud õpilaspileti tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

Õpilase meelespea

1. Tunnid algavad kell 8.30. Kooli jõua vähemalt 10 minutit enne tundide algust.
2. Õpilane tervitab kõiki koolitöötajaid ja külalisi esimesena.
3. Üleriided, välisjalanõud ja peakate jäta garderoobi.
4. Üleriiete taskutesse ära jäta väärtuslikke esemeid ja dokumente.
5. Kooli ruumes kanna korrektset ja sobilikku riietust ning jala- ja põrandasõbralikke jalanõusid. Pidulikel üritustel ja aktustel kanna pidulikku riietust.
6. Esimese tunni alguseks antakse kaks kella.
7. Tunni algust austatakse püstitõusmisega.
8. Õpilane võtab osa kõigist õppekavas ettenähtud ainetundidest ning õpib kohusetundlikult ja järjekindlalt.
9. Kui õppetööst puudumine või hilinemine on ette teada (planeeritud), siis tuleb selle põhjustest aegsasti teavitada aineõpetajat või klassijuhatajat.
10. Õppetöoga seotud vabandused esita aineõpetajale enne tunni algust.
11. Võta kaasa kõik õppepäevaks vajalikud õppevahendid. Õpilaspäevik I – VI klassini on kohustuslik.
12. Tee kodused tööd õigeaegselt, E-kooli kasutamise võimaluse puudumine ei vabanda mitteõppimist. Koolist puudumine ei vabanda õppimata jätmist.
13. Tunni ajal ei sööda, ei jooda ega närita närimiskummi.
14. Tunni ja ürituste ajal on mobiiltelefon välja lülitatud.
15. Tunni ajal on keelatud kasutada õppetööks mitte ettenähtud elektroonilisi seadmeid. (muudetud Leisi Keskkooli direktori 04.04.14 käskkirjaga 1-1/11)
16. Tunnis ilma õpetaja nõusolekuta ja kooli üldkasutatavates ruumides ilma direktori nõusolekuta on keelatud filmimine, lindistamine ja pildistamine. Direktori puudumisel võib anda loa tema asendaja.
17. Tunni korda segava õpilase võib õpetaja kõrvaldada tunnist, tagades õpilasele järelevalve ja iseseisvad tööülesanded, mida tunni lõppedes kontrollitakse. Tunnist eemaldatud õpilane saadetakse raamatukogusse.
18. Õpilane kannab kehalise kasvatus tunnis spordirõivastust. Kehalise kasvatus tundide riietega ei käida teistes õppetundides.
19. Kehalise kasvatuses vabastus tuleb õpetajale esitada selle kehtivusaja alguses.
20. Kehalise kasvatus tunnist vabastatud õpilane viibib oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.
21. Keelatud on ropendamine, koridorides ja aatriumis jooksmine, WC-s vajaduseta viibimine.
22. Keelatud on igasugused ostu-müügi tehingud õpilaste vahel ja hasartmängud.
23. Kooli territooriumilt võib õppepäeva jooksul lahkuda mõjuval põhjusel üldjuhul klassijuhataja loal.
24. Õpilasel ei ole lubatud omada ega tarvitata tubakatooteid, e-sigarette, alkohoolseid jooke, uimasteid, pürotehnikat ja relvi (Relvaseaduse §11). Kooli ei võeta kaasa lemmikloomi. (muudetud Leisi Keskkooli direktori 04.04.14 käskkirjaga 1-1/11)
25. Ilusa ja kuiva ilma korral võib vahetunni ajal viibida kooli õues.
26. Kooliruumide, mööbli, inventari, õppevahendite, kaasõpilaste vara tahtliku rikkumise või sellega hooletu ümberkäimise korral tuleb tekitatud kahju hüvitada.
27. Õpilasel ei ole õigust keerata radiaatorite termoregulaatorite nuppe.
28. Võimlas, ujulas, jõusaalis, aulas, sööklas, tööõpetuse klassis, arvutiklassis, keemia-füüsika laboris peavad õpilased täitma nende ruumide erinõudeid.
29. Sööklas pakutav toit on söömiseks kohapeal, mitte kaasa võtmiseks.
30. Õpilane siseneb koolitöötajate tööruumidesse ainult vajadusel, andes sellest koputamiseiga märku.

ÕPILASELT HOIULE VÕETUD ESEME PROTOKOLL

Kooli nimi : Leisi Keskkool

Eseme äravõtja (nimi; allkiri):.....

Õpilase nimi ja klass, kellelt ese ära võeti:

.....

Hoiule võtmise aeg (kuupäev ja kellaaeg):.....

Eseme hoiule võtmise põhjus:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

.....

.....

.....

Millal ese õpilasele tagastatakse:

.....

Õpilane on hoiule võetud eseme(d) tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone (õpilase nimi; allkiri; kuupäev; kellaaeg):

.....

Omanik on hoiule võetud eseme(d) tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone (omaniku nimi; allkiri; kuupäev; kellaaeg):

.....

Isikut ohustavad või korduvalt kooli hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale (eseme kättesaanud lapsevanema nimi, allkiri, kuupäev ja kellaaeg):

.....