

Leisi Kooli kodukord

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

Kinnitatud 06.11.2023. a. Leisi Kooli direktori käskkirjaga nr 1-3/1

Kooskõlastatud õpilasesinduses 03.11.2023.a.

Kooskõlastatud hoolekogus 31.10.2023.a.

Kooskõlastatud õppenõukogus 31.10.2023.a.

1. Üldosa

Leisi Koolis reguleerivad õpilaste ja töötajate käitumist Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning erinevad väljatöötatud kooli õigusaktid.

- 1.1. Kooli kodukorras lähtutakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisharjumistest.
- 1.2. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.3. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

2. Koolipäeva korraldus ja sellest õpilasele ja vanemale teatavaks tegemise kord

- 2.1. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit.
- 2.2. Õppetund vaheldub vahetunniga. Vahetunni pikkus on 10 min ja lõunapaus 20 minutit.
- 2.3. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita.
- 2.4. Õppetunnid toimuvad koolis ja väljaspool kooli (näit. õppekäiguna), kus kehtivad kodukorras kehtestatud reeglid.
- 2.5. Õppetöö võib toimuda ka iseseisva õppimise päevana.
- 2.6. Õppetunnis jälgib õpilane järgmist korda:
 - 2.6.1. tundi alustades ja täiskasvanu klassi sisenedes tõuseb õpilane püsti;
 - 2.6.2. õppetunni ajaks lülitab õpilane välja (või paneb hääletu režiimi peale) mobiiltelefoni ja teised õppetöösse mittepuutuvad seadmed ja paneb need koolikotti;
 - 2.6.3. õppetunni ajal õpilase küllastamist üldjuhul ei toimu, v.a kui küllastamine on eelnevalt kokku lepitud õpetaja või direktsiooni liikmetega;
 - 2.6.4. tunnist lubatakse välja mõjuval põhjusel õpetaja loal;
 - 2.6.5. pärast iga õppetunni lõppu jääb õpilase õppekoht selliseks nagu tunni algul ja õpilane tagastab õppetunnis jagatud õppevahendid;
 - 2.6.6. õpilane allub õpetaja korraldustele, õpib ise ja laseb kaasõpilastel õppida;
 - 2.6.7. õpilane saabub kehalise kasvatuse tundi sportlikus riietuses. Välitundides riietub õpilane vastavalt õhutemperatuurile ja ilmaoludele. Kehalise kasvatuse tunnis kannab õpilane spordijalatsid. Sisetundides peavad olema puhtad sportlikud sisejalatsid. Õpilane täidab tunnis ohutus- ja korranõudeid. Õpilane viibib kehalise kasvatuse tunnis ka sel juhul, kui ta on kehalistest harjutustest vabastatud.
- 2.7. Vahetundides käitub õpilane väärikalt, liigub turvaliselt ning on kaasõpilaste ja täiskasvanute suhtes lugupidav ja toetav.
- 2.8. Õpilased viibivad sööklas ainult neile ettenähtud söögivahetunnil.

2.9. Aulas toimuvatele üritustele minnakse ning sealt lahkutakse rahulikult. Esinejaid oma jutu, märkuste või liikumisega ei segata. Tundide ajal toimuvast üritusest on osavõtt kohustuslik.

2.10. Kaasõpilaste kiusamine sh küberkiusamine on seadustes ettenähtud korras karistatav. Kannatanul on õigus otsida ja leida kaitset igalt kooli töötajalt ning lapsevanemalt. Õpilane, kes näeb kiusamist kaaslaste suhtes, võib sekkuda kui ta ei pane sellega ennast ja teisi ohtlikku situatsiooni. Õpilane, kes näeb kiusamist kaaslaste suhtes, peab sellest täiskasvanutele teatama.

2.11. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale klassijuhataja või aineõpetaja poolt teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu.

2.12. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise infosüsteemi kaudu, siis lepib kool individuaalselt õpilase ja vanemaga kokku, mil viisil info teatavaks tehakse.

3. Õpilase õigused

3.1. Õpilasel on õigus:

- 3.1.1. osaleda õppes ilma segavate faktoriteta vastavalt kooli päevakavale;
- 3.1.2. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 3.1.3. saada õpetajatelt täiendavat õpiabi õppekava ulatuses;
- 3.1.4. paluda ja saada abi koolis töötavatelt täiskasvanutelt;
- 3.1.5. osaleda vähemalt kord aastas individuaalsel arenguveestlusel õpilastega arenguveestluse läbiviimise korra alusel;
- 3.1.6. osaleda kooli õpilasesinduse töös vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 3.1.7. õpilasesinduse kaudu osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;
- 3.1.8. kasutada sihtotstarbeliselt ja tasuta kooli ruume (raamatukogu, saal, spordisaal, riietusruumid, jõusaal, bändiruum, õppeklass) ja õppe-, spordi-, tehnilisi ning teisi vahendeid tööpäeva vältel ning ettenähtud tingimustel ja kokkuleppel ruumi eest vastutava õpetajaga;
- 3.1.9. osaleda huvitegevuses;
- 3.1.10. osaledes olümpiaadil, saada samal päeval vabastus õppetööst;
- 3.1.11. kasutada tunnis eesmärgipäraselt ja õpetaja loal tehnoloogiavahendeid;
- 3.1.12. pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja või kooli juhtkonna poole.

4. Õpilase kohustused

4.1. Õpilasel on kohustus:

- 4.1.1. osaleda õppetöös vastavalt kooli päevakavale ja õpilase meelespeale (lisa 1);
- 4.1.2. suhtuda õpikohustustesse vastutustundlikult;
- 4.1.3. tagada tunnis töörahu ja kõigi klassiruumis viibijate turvalisus;
- 4.1.4. lähtuda üldtunnustatud käitumisnormidest. Käituda lugupidavalt koolipere liikmetega ja hoida kooli ning kaasõpilaste vara;
- 4.1.5. lapsevanema kaasabil hüvitada koolile või kaasõpilasele teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalne kahju;
- 4.1.6. täita koolis kehtestatud ohutusnõudeid, mitte võtta kooli kaasa ega omada kaasõpilasi ohustavaid esemeid;

4.1.7. kanda vahetusjalatseid ja riietuda korrektselt. Õpilaste ja kooli töötajate riietus on turvaline, korrektne, terve, mittepaljastav ja puhas ning aksessuaarid on kooli kui õppeasutuse keskkonda sobivad.

4.1.8. omandada koolist puudunud aja jooksul läbi võetud õppematerjal;

4.1.9. omada ja kasutada õpilaspiletit vastavalt õpilaspileti kasutamise korrale;

4.1.10. koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

4.1.10.1. relv relvaseaduse tähenduses;

4.1.10.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode;

4.1.10.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

4.1.10.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt (alkohol, tubakas jne);

4.1.10.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks (näiteks söövitava toimega ained, ragulkad, puust ja muust materjalist valmistatud nuiad, mõõgad, löömiseks mõeldud esemed, pipragaas, tulemasinad, tikud jne);

4.1.10.6. tuli- ja külmrelvi matkivad ning laserkiirega mänguasjad.

5. Õppest puudumisest teavitamise kord

5.1. Õppest 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 väeramatu jõud, sealhulgas „Rahvatervise seadus“ §8 lg2 p3 alusel sotsiaalministri määruses „Tervisekaitse nõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ §9 sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;

5.1.3. olulised perekondlikud põhjused;

5.1.4. kooli esindamine.

5.2. Õpilase vanem teavitab õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat e-kooli vahendusel märkides puudumise põhjuse. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

5.3. Haigestumisel õppepäeva jooksul pöörduv õpilane õppest puudumise põhjuse saamiseks klassijuhataja või kooli meditsiiniõe poole.

5.4. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (spordivõistlused, treeninglaagrid, perekondlikud põhjused jms) korral vastutab lapsevanem puudunud perioodi õpitulemuste saavutamise eest. Kõik aineõpetaja poolt kohustuslikuks tehtud hindelised ülesanded täidab õpilane aineõpetajaga kokkulepitud ajal.

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

6.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid.

6.2. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud raamatukogus arvel olevate õpikute ning teiste õppevahendite eest ning tagastab need aineõpetajatele õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist .

- 6.3. Kui õpilane lahkub koolist õppeaasta jooksul, siis tagastab ta raamatukogus arvel olevad õpikud ja muud talle kasutada antud õppevahendid dokumentide kättesaamisel aineõpetajatele või klassijuhatajale.
- 6.4. Õpilase tekitatud kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud korrale.
- 6.5. Õpilane tagastab tema kasutusse antud õpikud enne lõputunnistuse kättesaamist.

7. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord

- 7.1. Õpilaste teadmiste, oskuste ja käitumise hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekavade üldosades.
- 7.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest e-kooli vahendusel.
- 7.3. Kui õpilasel või tema vanemal puudub võimalus saada teavet elektrooniliselt, teavitab kool lapsevanema kirjalikul taotlusel vanemat õpilase hinnetest vähemalt kord kuus hinnetelege kaudu (e- kooli väljavõtte).
- 7.4. Aineõpetaja tutvustab iga trimestri algul peamiseid teemasid, suuremaid töid ja hindamise põhimõtteid ning kokkuvõtva hinde kujunemist.
- 7.5. Kokkuvõtvast hindamisest teavitatakse vanemat õppeperioodi lõpus e-kooli kaudu.
- 7.6. Vanem jälgib õpilase hindeid ja koolikohustuse täitmist e-koolis.
- 7.7. Õpilastele väljastatakse klassitunnistus paber kandjal üks kord - õppeaasta lõpus.

8. Õpilase arengu toetamine

- 8.1. Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Tulenevalt õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse koostöös kohaliku omavalitsusega õpilasele võimete kohane õpe ja vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistidega.
- 8.2. Õpilase võimete ja annete arendamiseks selgitatakse koolis välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valitakse sobivad õppemeetodid ning korraldatakse vajaduse korral diferentseeritud õpet.
- 8.3. Õpilasel, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, on võimalus täiendavale pedagoogilisele juhendamisele väljaspool õppetunde. Õpiraskuste korral ja õpetaja soovitusel osaleb õpilane õpiabitundides.
- 8.4. Kui õpilasel ilmneb vajadus saada tuge, teavitatakse sellest vanemat ning kool korraldab õpilase õpiabi individuaalse õppekava (IÕK) või individuaalse arengukaardi (IAK) jälgimise alusel. Vajaduse korral tehakse koostööd teiste valdkondade spetsialistidega ja soovitatakse lisauuringuid.
- 8.5. Kui kooli tagatud üldine tugi ei anna õpilase arenguks soovitud tulemusi, siis tõhustatud või eritoe rakendamiseks suunab kool koolivälise nõustamismeeskonna konsultatsioonile. Sellisel juhul on õpilane käsitletav haridusliku erivajadusega õpilasena.
- 8.6. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerijaks on koolis HEVKO, kelle ülesanne on korraldada koolisest meeskonnatööd, mida on vaja õppe ja arengu toetamiseks, ning koordineerida koolivälises võrgustikutöös osalemist.
- 8.7. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija, HEVKO toetab ja juhendab õpetajat haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel, nõustab vanemat ning teeb õpetajale ja direktorile ettepanekuid edaspidiseks pedagoogiliseks tööks, koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks või lisauuringute tegemiseks ning ühelt haridustasemelt teisele ülemineku toetamiseks.

- 8.8. Vähemalt korra õppeaastas ja juhul, kui koolivälise nõustamismeeskonna määratud toe rakendamise tähtaeg on lõppenud, hindab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija, HEVKO koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega soovitatud toe rakendamise mõju ning teeb ettepanekud edasiseks tegevuseks.
- 8.9. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arengu- ja/või perevestlus. Vestlused toimuvad vastavalt Leisi Koolis kehtivale arenguveestluse korrale.

9. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

- 9.1. 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.
- 9.2. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
- 9.2.1. ümarlaua vestlus õpilasega klassijuhataja, lapsevanema, aineõpetaja kaasamisega;
 - 9.2.2. ümarlaud õpilasega tugispetsialistide kaasamisega;
 - 9.2.3. õpilase ja tema vanemaga käitumise arutamine kooli õppenõukogus;
 - 9.2.4. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine (lisa 4);
 - 9.2.5. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 9.2.6. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 9.2.7. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 9.2.8. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 9.2.9. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 9.2.10. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 9.3. Meetme rakendamise otsustab sõltuvalt meetmest õppenõukogu.
- 9.4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse sõltuvalt meetmest õpilast ja tema vanemat.

10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 10.1. Leisi Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine ja nende tunnustamine kohusetundliku, võimetekohase ja tulemusliku õppetöö eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses.
- 10.2. Ettepanekuid õpilase tunnustamiseks võivad teha kõik huvipooled: õpilased, lapsevanemad, koolipidaja, kooli töötajad, koostööpartnerite esindajad.
- 10.3. Leisi Koolis tunnustatakse õpilast väga heade ja heade õpitulemuste eest:
- 10.3.1. suuline kiitus;
 - 10.3.2. kirjalik märg e-kooli;
 - 10.3.3. kooli direktori käskkirjaline kiitus õpilastele, kes on edukalt esindanud kooli maakonna või vabariiklikel õpilasüritustel (aineolümpiaadid, konkursid, võistlused);
 - 10.3.4. kooli direktori käskkirjaline kiitus õppetrimestri lõpus väga heade ja heade õpitulemuste eest;

10.3.5. tänukirjaga avaldatakse tunnustust hästi õppivatele ning eeskujulikult ja hästi käituvatele õpilastele kaks korda õppeaasta jooksul (Eesti Vabariigi aastapäeva- ja õppeaasta lõpuaktusel). Tänukirjaga võib avaldada tunnustust ka parimatele ainetundjatele;

10.3.6. kiituskiri õppeaasta lõpus väga heade õpitulemuste ja käitumise eest.

Kiituskirja saamiseks peavad kõik õppeained olema "5" (vaid üks järgnevatest ainetest võib olla "4": muusika- või kunstiõpetus või kehaline kasvatus);

10.3.7. kiituskiri põhikooli lõpetamisel väga heade õpitulemuste eest. Kiituskirja võib saada ka väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes. Ettepaneku õpilase kiituskirjaga tunnustamiseks teeb klassijuhataja või aineõpetaja;

10.3.8. tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel;

10.3.9. mälestusesemega võib tunnustada kiituskirja saanud õpilast või õpilasi, kes on edukalt esindanud kooli maakondlikel või vabariiklikel olümpiaadidel, konkurssidel või spordivõistlustel;

10.3.10. põhikooli kiituskirjaga lõpetaja - kinkekaart;

10.3.11. maakonna aineolümpiaadi esimesed kuus kohta - kinkekaart;

10.3.12. maakonna või vabariiklike võistluste I-III koht – kinkekaart;

10.3.13. aasta sportlane – karikas;

10.3.14. vabariigi meistrivõistlustel auhinnalisele kohale tulnud sportlane – meene;

10.3.15. Eesti Vabariigi aastapäeva ja õppeaasta lõpuaktusel premeeritakse õpilast lisaks tänukirjale veel: 300 g šokolaad- väga hästi õppivale õpilasele ja I–IV klassi kolme parimat lugejat; 100 g šokolaad- hästi õppivale õpilasele.

11. Jälgimisseadmestikku kasutamise kord

11.1. Koolimaja, kooli territooriumi ja seal paikneva vara kaitseks, samuti õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutab Kool videovalvet.

11.2. Kool järgib videovalvesüsteemi kasutamisel põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44, isikuandmete kaitse seaduse §57-58, korrakaitse seaduse §30, isikuandmete kaitse üldmääruse artiklit 58, turva- ja valvesüsteemidele kehtivaid tehnilisi nõudeid ning Andmekaitse Inspektsiooni juhiseid. Videovalvesüsteemi kasutamisest teavitab Kooli välisuksele ja territooriumile pandud info.

11.3. Videojälgimisseadmete abil jälgitakse Kooli õueala, sissepääse ja koridore.

11.4. Salvestatud informatsioonile ligipääs on juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, hävitamise või levitamise eest kaitstud turvakoodiga. Salvestisi säilitatakse 30 kalendripäeva.

11.5. Jälgimisseadmestikule omab juurdepääsu vaid direktori käskkirjaga selleks volitatud isikud.

11.6. Andmesubjektil on õigus esitada koolile põhjendatud taotlus enda kohta käivate isikuandmete kättesaamiseks.

12. Õpilaste ja koolitöötajate vaimsest või füüsilisest turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, teatamise ja lahendamise kord

12.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.

12.2. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade

rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisse direktori, õppe- ja arendusjuhi, aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi, lastekaitsespetsialisti, noorsoopolitsei, lapsevanemad/hooldajad jt.

- 12.3. Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist kõik koolitöötajad.
- 12.4. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutöötaja või kooli juhtkonna poole.
- 12.5. Probleemide lahendamiseks pöördub vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
- 12.6. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool vajaduse tekkides politseil läbi viia operatsioone õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 12.7. Võimalikust kriisi- või ohuolukorrast teavitatakse kooli läbi kooliraadio või vastav info lisatakse kooli veebilehele. Erinevates kriisi- või ohuolukordades käitutakse vastavalt kriisiplaanile, tuleohutus- või hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 12.8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eesmärgil on keelatud kooli territooriumilt õpilasel ilma õpetaja loata lahkuda koolipäeva jooksul.
- 12.9. Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool avalikus ruumis kaameraid seaduses sätestatud korras.

13. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase koolihoones või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 13.1. Koolimaja on õppetöök avatud 7.20 -17.00
- 13.2. Õpilasel ei ole õigust koolipäeva jooksul pedagoogilisele personalile teatamata lahkuda kooli territooriumilt.
- 13.3. Tunniplaani järgsetesse tundidesse ja õppekäikudesse, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumi, minekul ja tulekul kehtib kooli kodukord. Õpilane liigub sinna varem kokkulepitud teed pidi.
- 13.4. Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul kooli territooriumilt, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat, aineõpetajat, õppe- ja arendusjuhti või direktorit.
- 13.5. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on kooli ruumides ilma pedagoogilise personali või juhtkonna loata viibimine keelatud.
- 13.6. Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt juhtkonda, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.
- 13.7. Kooli territooriumil ja ruumides on keelatud alkoholi-, narkootikumide ning tubaka tarbimine (erinevates vormides), samuti on keelatud nimetatud viisidel kooli territooriumile ja ruumidesse sisenemine.

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

- 14.1. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tasuta kasutamise õpilastele õppekavavälises tegevuses otsustab direktor või huvijuht.
- 14.2. Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja -graafikut.

14.3. Huvitegevus on kooli õppekava läbimist toetav tegevus, mis on kinnitatud direktori poolt.

15. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

15.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse koolitöötaja hinnangul kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

16. Hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

16.1. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor viisil, mis tagab eseme säilimise.

16.2. Eseme hoiulevõtmisest teavitatakse õpilase vanemat/hooldajat.

16.3. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

17. Õpilaspileti kasutamise kord.

17.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool pärast õpilase arvamist kooli nimekirja.

17.2. Õpilaspilet võib olla isikut tõendav dokument „Isikut tõendavate dokumentide seaduse §s 4 kehtestatud tingimuste.

17.3. Õpilaspilet antakse õpilastele tasuta.

17.4. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävinemist, kaotamist ja varastamist.

17.5. Õpilane kasutab piletit õpilasele ette nähtud soodustuste saamiseks õpilasstaatuse tõendamiseks.

17.6. Õpilaspiletit on keelatud anda kolmandatele isikutele.

17.7. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses esimese nädala jooksul vastavalt Leisi Kooli asjaajamise korrale. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

17.8. Duplikaadi taotlemisel, kui on tuvastatud õpilase õpilaspileti väär kasutamine, tuleb vastavalt Leisi Kooli asjaajamise korrale õpilasel või tema vanemal hüvitada õpilaspileti maksumus.

18. Ettepanekud

18.1. Avaldusi ja ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parendamise kohta võib õpilane või esindaja esitada Leisi Kooli direktorile, kooli õpilasesindusele, kooli hoolekogule.

18.2. Saadud avaldused vaadatakse läbi ühe kuu jooksul ning vastused esitatakse vastavalt soovile kirjalikult või suuliselt.

Lisa 1 Õpilase meelespea

1. Tunnid algavad kell 8.30. Tulen kooli vähemalt 10 min enne tundide algust.
2. Olen viisakas, sõbralik, ütlen TERE.
3. Kooli siseruumides kannan vahetusjalatseid.
4. Pidulikel üritustel ja aktustel kannan sobilikku riietust.
5. Tundi alustan tervitusega püsti tõustes.
6. Tunnis olen tähelepanelik ja lugupidav kaasõpilaste ning õpetaja suhtes, aktiivne õppetöös.
7. Klassi tulen enne kella.
8. Õppetööga seotud vabandused esitan aineõpetajale enne tunni algust.
9. Võtan kaasa tunniks vajalikud õppevahendid.
10. Olen kohusetundlik, õpin igaks tunniks (teen koduseid ülesandeid).
11. Koolist puudumise korral õpin iseseisvalt kodus.
12. Tunnis kasutan oma nutiseadet ainult õpetaja loal.
13. Kehalise kasvatuse tunnis kannan spordirõivaid ja spordijalatseid.
14. Kehalise kasvatuse tunnist vabastuse korral täidan õpetaja poolt antud asendusülesannet.
15. Kooliterritooriumilt lahkun ainult õpetaja loal.
16. Vahetunnis puhkan aktiivselt.
17. Olen hooliv ja hoian kooli vara.
18. Järgin kooli kodukorda koolis ja õppekäikudel väljaspool kooli.

Lisa 2 Leisi Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord

1. Üldosa

Kord kehtestab klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude (edaspidi üritus(ed)) korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks. Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

2. Üritused

2.1. **Kooli esindamine** on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel ning mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, millel osalemise organiseerib vastava aine õpetaja, ringijuht või huvijuht. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.

2.2. **Õpilaste/laste õppekäikude** alla lähevad kõik õppetegevused, mis toimuvad väljaspool kooli ruume ja territooriumi (õppekäigud muuseumidesse, linna asutustesse, matkad loodusesse, väljasõidud väljaspool Eestit). Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ja toimub õppetöö osana.

2.3. **Laager** on huviringi, treeningrühma või õpilasesinduse mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht, treener või huvijuht. Laagreid võib korraldada direktori või õppealajuhataja loal osaliselt õppetöö ajal, kui nende sisu on kooskõlas kooli õppekavaga.

2.4. **Klassiüritus** on väljaspool õppetööd toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab ürituse korraldaja.

2.5. **Ekskursioon** on reeglina väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest vastutab ekskursiooni korraldaja. Reeglina on klassil võimalik ekskursiooniks kasutada kuni kaks koolipäeva õppeaastas.

3. Planeerimine

3.1. Ürituse korraldaja kooskõlastab ürituse õppealajuhataja või huvijuhiga hiljemalt viis tööpäeva enne ürituse toimumist, teavitab kooli haldusjuhti ürituse toimumisest koolimajas. Huvijuht kannab ürituse kooli tegevuste kalendrisse ning vajadusel broneerib seal ka vastava(d) ruumi(d).

3.2. Väljaspool kooli toimuvat üritust esitab korraldaja hiljemalt 5 päeva enne direktorile meili teel taotluse, milles märgib ära üritusest osavõtva(d) klassi(d), ürituse eesmärgi ja sisu, ürituse toimumise aja koos koolist väljumise ja saabumise kellaajaga ning üritusel osalejate arvu ja vastutaja(te) nimed. Direktor annab üritusele kinnituse kirjalikult. (vt. lisa 2.1).

3.3. Õpilaste/laste õppekäike korraldatakse vastavalt klassi/aineõpetajate õppeaasta tegevuskavale ning kooskõlastatakse eelnevalt direktori või õppejuhiga.

3.4. Õppekäigu korraldajad või klassijuhatajad/rühmaõpetajad teavitavad lapsevanemaid kirjaliku teatega planeeritavast õppekäigust vähemalt 5 päeva ette. (vt. lisa 2.2)

3.5. Korraldaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid üritusele minekust teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule oma lapse tervisest tulenevad erikohtlemise vajadused ja haigused.

4. Ohutuse tagamine

- 4.1. Vastavalt ürituse iseloomule peab korraldaja läbi viima õpilaste ohutustehnilise instrueerimise vastavalt ürituse iseloomule. Instrueerimise ettevalmistamisel peab korraldaja läbi mõtlema ja silmas pidama ohufaktorid, mis tulenevad konkreetsest üritusest, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.
- 4.2. Õppekäigul saadavad õpilasi/lapsi täiskasvanud arvestusega vähemalt üks täiskasvanu vastavalt õpilaste vanusele 10-15 õpilase kohta.
- 4.3. Lisaks laste ja saatjate nimekirjale peab korraldajal või vastutajal olema kaasas mobiiltelefon ja esmaabivahendid.
- 4.4. Esmaabivahendite kott peaks olema kokku pandud kooli meditsiiniõe poolt, arvestades ürituse iseloomu ja laste erivajadusi. Esmaabikoti saab meditsiiniõe käest. Ürituse korraldaja peab oskama kasutada esmaabikotis olevaid vahendeid.
- 4.5. Vastavalt Liiklusseaduse §22 lg 7 võib algklasside õpilaste rühm liikuda ainult täiskasvanute saatel kõnniteel kaks last kõrvuti. Kõnnitee puudumisel võib õpilaste rühm liikuda teepeenral, seejuures valgustamata asulateel ning asulavälisel teel ainult valge ajal ja kahesuunalise liikluse korral eraldusribata tee vasakpoolsel teepeenral. Õpilaste rühma saatja peab tagama ohutuse.
- 4.6. Korraldaja võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast, kui tal on õpilase käitumise suhtes pretensioone.
- 4.7. Klassijuhataja võib teha ürituse korraldajale ettepaneku kooli kodukorda eirava õpilase mittelubamise kohta üritusele.
- 4.8. Välisriiki minnes:
- tuleb eelnevalt koostada kaasatulevate õpilaste ja nende vanemate kontakttelefonide andmebaas;
 - tuleb eelnevalt kontrollida, kas korraldaja, täiskasvanud saatjate ja kaasatulevate õpilaste mobiiltelefonid toetavad rahvusvahelisi kõnesid;
 - tuleb kontrollida ravikindlustuse olemasolu nii õpilastel kui saatjatel;
 - tuleb järele uurida hädaabi telefoninumber ning salvesta ka oma telefoni Eesti Välisministeeriumi ööpäevaringne valvesekretäri number +3726377000.

5. Õnnetusjuhtum üritusel

- 5.1. Igast raskemast õnnetusest tuleb kohe teatada esiteks hädaabitelefonile 112, siis lapsevanemale ning kooli direktorile.
- 5.2. Õppekäigul ja üritusel toimunud õnnetusjuhtumi kohta tuleb kirjutada seletuskiri ja õnnetusjuhtum tuleb läbi arutada põhikooli õppenõukogu koosolekul ning võtta tarvitusele meetmed edaspidiseks turvalisuse paremaks tagamiseks.
- 5.3. Kõik erandjuhud, mida antud kord ei säteta, lahendab kooli juhtkond.
- 5.4. Põhikooli õpilaste õppekäikudel (õppepäevadel) osalemise kord on Leisi Kooli kodukorra lisa, mille muudatused kooskõlastatakse õppenõukogus, hoolekogus ja õpilasesinduses ja mille kinnitab direktor käskkirjaga

LISA 2.1.

Leisi Kooli klassi nimekiri üritusele minekuks

Üritus:

Toimumise aeg:

Algus/ Väljumine (millal? kust?):

Lõpp/ Saabumine (millal? kuhu?):

Üritusel osalevate õpilaste nimed:

Vastutav õpetaja:

Täiskasvanud saatjad:

Kuupäev:

KINNITAN:.....

(direktori allkiri)

LISA 2.2.

Õppekäigule/ekskursioonile mineku teatis

Õppekäigu/ekskursiooni korraldaja-õpetaja:

Marsruut:

Toimumise aeg:

Õpilasele on tutvustatud õppekäigu/ekskursiooni ohutegureid.

ÕPILANE

Olen teadlik õppekäigu/ekskursiooni reeglitest ja kohustun neid täitma.

.....

(õpilase allkiri)

Lapsevanem kinnitab allkirjastamisega, et

.....

(eesnimi ja perek.nimi)

- tervislik seisund võimaldab tal reisile minna;
- on tutvunud reisi ajal kehtiva korraga ja järgib seda:
 - o järgin liicluseeskirju
 - o käitun viisakalt ja väarikalt
 - o täidan ekskursioonijuhtide korraldusi
 - o lahkun rühma juurest ainult õpetaja loal
 - o pean kokkulepetest kinni
 - o hoolin oma reisikaaslastest
 - o hoian puhtust ja koristan enda järelt

Kui laps rikub kokkuleppeid, eirab üldkehtivaid seadusi (tubaka-; alkoholiseadus.) ja käitumisnorme, siis tuleb lapsevanem lapsele isiklikult järele.

Lapsevanema nimi ja allkiri

.....

.....

Lapsevanema telefoni number

Lisa 3 Arenguvestluste korraldamise tingimused ja kord

1 ÜLDSÄTTED

1.1 Arenguvestlus on õpilasega üks kord aastas toimuv ettevalmistatud individuaalne vestlus, mille eesmärgiks on õpilase arengu toetamine ja vastastikuse tagasiside saamine.

1.2 Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem.

1.3 Arenguvestluse orienteeruv aeg on 1 tund.

2. LÄBIVIIMISE TINGIMUSED JA KORD

2.1 Arenguvestluse läbiviimise kuupäeva lepib õpilase ja õpilase vanemaga kokku klassijuhataja e-kooli või suulise vestluse teel.

2.2 Vajaduse korral kaasatakse vestlusse teisi koolitöötajaid ning tugispetsialiste, kui õpilane on andnud selleks nõusoleku.

2.3 Vähemalt nädal enne arenguvestluse toimumist vastavad õpilane ja lapsevanem e-kooli vahendusel ankeetküsimustele.

2.4 Arenguvestluse ajaks on klassijuhataja tutvunud vastustega

2.5 Klassijuhatajale arenguvestlusel teatavaks saanud informatsioon on konfidentsiaalne ja ei kuulu ilma täiendava vestlusel osalejate kokkuleppeta avaldamisele kolmandatele isikutele. Kriminaalse sisuga informatsioon tuleb edastada vastavalt seaduses sätestatud korrale.

2.6 Arenguvestlus toimub privaatses ruumis ilma segavate asjaoludeta.

2.7 Arenguvestluse toimumist kinnitab õpetaja koostatud protokoll, mille säilitamise tagab e-kool kuni õpilase õpingute lõppemiseni Leisi Koolis.

2.8 Kui õpilane saabub õppeaasta keskel teisest koolist, siis toimub arenguvestlus õpilasega kahe kuu jooksul alates õpilase saabumise ajast.

2.9 Õpilase lahkumisel koolist kehtivad edasi kõik arenguvestlust puudutavad konfidentsiaalsuse nõuded. Vastavalt isikuandmekaitse seadusele, arenguvestluse protokollid kustutatakse kui õpilane lõpetab õpingud Leisi Koolis.

3 LÕPPSÄTTED .

3.1 Arenguvestluste korraldamise ja protseduurireeglite täitmise eest vastutab klassijuhataja.

3.2 Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

Lisa 4 ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:.....

Õpilase nimi ja klass:

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

.....

Hoiule võetud eseme(te)

kirjeldus:

.....

Hoiule võetud esem(te)e asukoht:

.....

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

.....

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

.....

.....

Õpilase (vanema) allkiri:.....
Eseme(te) tagastaja allkiri:.....