

Luunja Keskkooli kodukord

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

Käesolev kodukord on kehtestatud direktori 1. septembri 2016. a käskkirjaga

nr 4-13/1 ja jõustub 1. septembrist 2016. a.

1. Üldsätted

1.1 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse kooli õpilase suhtes 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 või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud.

2.2 Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

2.3 Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Õpilase koolist lahkumisel kinnitavad aineõpetajad, raamatukoguhoidja ja klassijuhataja õppevahendite tagastamist allkirjaga lahkumislehel. Töövihikud ja tööraamatud jäävad õpilasele. Koolitöötaja lahkumisel kinnitab raamatukoguhoidja õppevahendite tagastamist allkirjaga lahkumislehel.

2.4 Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

2.5 Põhiharidust omandav õpilane saab tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, töövihikuid ja -raamatuid, töölehti; keskhariidust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks õpikud, Luunja vallas elavatel õpilastel lisaks töövihikud.

2.6 Õpiku rikkumise või kaotamise korral kannavad vastutust õpilane ja lapsevanem, kohustudes kaotatud või rikitud õpiku asendama samaväärsega.

2.7 Õpikute laenutamist ja tagastamist vahendab algklassides (1.-4. klass) klassijuhataja, 5.-12. klassis aineõpetaja.

2.8 Õppeaasta lõppedes kontrollib õpilaste õpikute tagastused aineõpetaja ja annab need üle raamatukogule, kui neid järgmisel õppeaastal ei kasutata või kui on üleliigseid eksemplare.

2.9 Õppetöökse vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud tellib raamatukoguhoidja koostöös õpetajatega riiklikule õppekavale vastava õppekirjanduse registrist. Raamatukoguhoidja vahendab tellimuse kirjastusele vastavalt kooli ja kirjastuse vahel sõlmitud lepingule.

3. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

Õpilane arvatakse koolist välja „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 28 lõike 2 alusel, kui ta rikub korduvalt Luunja Keskkooli kodukorda.

4. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord

4.1 Hindamisest teavitamisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses“ § 25 - § 32 sätestatust.

4.2 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (edaspidi eKool) vahendusel.

4.3 Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest eKooli vahendusel, siis saavad nad koolile esitada kirjaliku taotluse. Õpilase ja/või tema vanema kirjaliku taotluse alusel antakse õpilasele teavet hindamisest eKooli väljavõtena. Väljavõte eKoolist toimetatakse vanema kätte õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõte eKoolist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

5. Õppest puudumisest teavitamise kord

5.1 Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses“ § 25 - § 32 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 35 ja § 36 sätestatuga.

5.2 Üks kord trimestri jooksul teavitab kool vanemaid, saates neile õppest puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda eKooli vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli vahendusel, siis saab ta koolile esitada kirjaliku taotluse. Väljavõte eKoolist toimetatakse vanema kätte õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõte eKoolist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

5.3 Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvuse eKooli kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Kui eKoolile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi (vanem

võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates kooli vastavasisulise teatise paberil).

5.4 Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvuse eKooli kaudu. Kui õpilane või tema vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Kui eKoolile õpilasel või tema vanemal ligipääs puudub, siis valib õpilane või vanem puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi (kooli võib teavitada e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates kooli vastavasisulise teatise paberil).

5.5 Õpilane kooskõlastab planeeritud puudumised (võistlused, reisirid vms) eelnevalt klassijuhataja ja aineõpetajatega.

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

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

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

7. 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

7.1 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.

7.2 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.

7.3 Alkoholi, tubaka või muu aine omamine ja tarvitamine on koolis ja kooli territooriumil keelatud. Keelatud ainete omamise korral võetakse keelatud aine

õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses § 883 - § 996 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ning äravõetu antakse üle vanemale või politseile.

- 7.4 Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse juhtkonda ja vanemaid, vajadusel kaasatakse kooli meditsiinitöötaja, politsei või kiirabi.
- 7.5 Avaliku korra häirimise korral (avalik solvang, asjade loopimine vms) teavitatakse juhtkonda ja vanemaid ning tehakse avaldus politseile.
- 7.6 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastavasisulise avalduse politseile.

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

- 8.1 Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- 8.2 Kooli territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- 8.3 Õpilastele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.
- 8.4 Kool kasutab jälgimisseadmestikku arvutiklassis ning selle kasutamise kord on sätestatud *Luunja Keskkooli arvutiklassi kasutamise korras*.

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

- 9.1 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses“ § 25 - § 32 sätestatust.
- 9.2 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli ja kooli veebilehe kaudu.
- 9.3 Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- 9.4 Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks eKooli kaudu, kui vanem on eKooli kaudu vastava infoga tutvunud.
- 9.5 Kui vähemalt 10aastane õpilane on saanud eKooli kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ja selles tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt „Haldusmenetluse seadusele“ loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatustest ka õpilase vanem.
- 9.6 Alla 10aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega eKooli kaudu, edastatakse vastav

teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

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

10.2 Õpilaste tunnustusmeetmed on:

10.2.1 õpetaja suuline või kirjalik kiitus;

10.2.2 kooli juhtkonna suuline või kirjalik kiitus;

10.2.3 direktori käskkirjaga tänu avaldamine;

10.2.4 kooli tänukiri õpilasele;

10.2.5 premeerimine raamatuga;

10.2.6 parimate õpilaste fotode paigutamine autahvlile;

10.2.7 kevadine tunnustamine (ekskursioon, piknik jne) edukatele õpilastele;

10.2.8 aasta õpilase tiitli omistamine.

11. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiulevõtmise kooli poolt

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.

12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

12.1 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool „Võlaõigusseaduse“ § 883 - § 986 sätestatust.

12.2 Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

12.3 Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli poolt hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor eseme hoiulevõtmise protokoll koopia. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isiklikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest.

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

12.5 Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

13.1 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada järgmisi tugi- ja mõjutusmeetmeid:

13.1.1 õpetaja vestlus õpilasega;

13.1.2 õpetaja kirjalik märkus õpilaspäevikus või eKoolis;

13.1.3 klassijuhataja vestlus õpilase ja lapsevanemaga;

13.1.4 õpilase kutsumine juhtkonna nõupidamisele (vajadusel koos vanema või seadusliku esindajaga ning kohaliku omavalitsuse esindajaga);

13.1.5 direktori käskkiri, mis kohaldatakse põhjusega puudumiste ning kooli kodukorra rikkumise puhul;

13.1.6 erinevate spetsialistide kaasamine (psühholoog, sotsiaalpedagoog, lastekaitse spetsialist, politsei);

13.1.7 pöördumine kohaliku omavalitsuse spetsialistide poole;

13.1.8 suunamine alaealiste komisjoni.

13.2 Vastavalt trimestris põhjusega puudunud õppetundide arvule kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

13.2.1 1-10 õppetundi - klassijuhataja teade lapsevanemale puudunud tundide kohta;

13.2.2 üle 10 õppetundi - klassijuhataja vestlus lapsevanemaga;

13.2.3 üle 15 õppetundi - direktori käskkiri (klassijuhataja esildise alusel);

13.2.4 üle 30 õppetundi - lapsevanema kutsumine juhtkonna nõupidamisele.

14. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord

14.1 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

14.2 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse kättetoimetamise kaudu.

15. Õpilaspileti kasutamise kord

15.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist ja kooli esindamist tõendav dokument.

15.2 Õpilaspilet antakse õpilastele tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud tagastama õpilaspileti pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

- 15.3 Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või tema seaduslik esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- 15.4 Sekretär registreerib nimeliselt igale õpilasele väljaantud õpilaspileti numbri, peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle, vormistab õpilaspileti duplikaadi, hävitab tagastatud õpilaspileti.
- 15.5 Õpilaspileti kehtivust pikendab klassijuhataja õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal.

16. Nõuded õpilase käitumisele

- 16.1 Õpilane juhindub oma käitumises headest tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, samuti õigus- ja haldusaktidest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.
- 16.2 Õpilane peab käituma eetiliselt ning järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.
- 16.3 Õpilane peab lugu klassikaaslastest ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista ega kiusa kedagi, järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 16.4 Luunja Keskkooli õpilane täidab kooli õpilasreegleid:
- 16.4.1 õpilane jõuab koolitundi õigel ajal ning võtab osa talle ette nähtud päevakavast;
 - 16.4.2 õpilasel on kaasas õppepäeva jaoks vajalikud õppevahendid ning on koolitundideks kodus ette valmistunud ning täitnud kodused õppeülesanded;
 - 16.4.3 õpilane viibib koolis korrektses riietuses ja vahetusjalatsites, kooli pidulikel sündmustel riietutakse pidulikult;
 - 16.4.4 õpilane käitub kaaslasi ja õppeprotsessi väärtustavalt, ei häiri tundi, täidab õpetaja korraldusi;
 - 16.4.5 õpilane ei kasuta õppetunni ajal mobiiltelefoni, heli- ja pildisalvestusvahendit jt õppetöösse mittepuutuvaid vahendeid, kui õpetaja pole selleks andnud vastavat luba. Kui õpilane eirab antud reeglit on õpetajal õigus ese hoiule võtta ja tagastada need õpilasele õppepäeva lõpus;
 - 16.4.6 õpilased panevad üldjuhul klassi sisenedes digivahendid ettenähtud kohale;
 - 16.4.7 õpilane täidab õppekavas sätestatud hindamise korraldust;
 - 16.4.8 õpilane suhtub lugupidavalt kaasõpilastesse ja koolitöötajatesse;

16.4.9 õpilane ei tarbi ega kanna kaasas tubakatooteid, alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid, ega e-sigaretti kooli territooriumil ning kooli korraldatud sündmustel.

16.4.10 1.-4. klassini on õpilaspäevik kohustuslik, alates 5. klassist kasutatakse info vahetamiseks eKooli, klassijuhataja kontrollib 1x nädalas õpilaspäevikut või eKooli külastamist.

16.4.11 üldjuhul on 5.-12. klassi õpilastel võimalik kasutada õpilaskappe vastavalt kehtestatud korrale. Võtmed saab kätte sügisel huvijuhi käest ning tagastada tuleb kevadel õppeperioodi lõpus või koolist lahkumisel.

17. Hindamise korraldus

Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavade üldosas kooskõlas Põhikooli riikliku õppekava § 24 lg 5 p 6 ning Gümnaasiumi riikliku õppekava § 19 lg 5 p 6 sätestatuga.

18. Turvalisuse tagamine kooli territooriumil

18.1 Korda peavad õpetajad, tugispetsialistid, õppe- ja arendusjuht ja huvijuht.

18.2. Korrapidamine toimub graafiku alusel, mis täidetakse iga trimestri alguses hiljemalt kolmandaks õppepäevaks. Kordade arvu teatab huvijuht iga õppeaasta alguses.

18.3 Koolimajas toimub korrapidamine kella 8.00st 16.00ni, vanas majas kella 8.00st 14.00ni.

18.4 Algklasside klassijuhatajad selgitavad õpilastele uues majas liikumise reegleid. 1.-4. klassi õpilased lähevad uue maja 2.-3. korrusele esimese kella kõlades koos aineõpetajaga.

18.5 Sööklas on 1. söögivahetunnil korrapidajateks klassijuhatajad, 2. söögivahetunnil korrapidaja-degusteerija õpetaja.

18.6 Korrapidajaõpetaja jälgib, et õpilased liiguvad majas vaikselt, ei lärma ega jookse, ei sega kaasõpilasi, ei riku ega määri kooli inventari ega liigu asjata korruste vahel.

18.7 Korrapidajaõpetaja õigused:

- saada abi kõigilt koolitöötajatelt distsipliiniküsimuste lahendamisel;
- teha ettepanekuid kooli kõikidele töötajatele normaalset õppetööd häirivate asjaolude likvideerimiseks;

18.8 Korrapidajaõpetaja vastutus:

- korra tagamine vahetundides;
- lahendab ettetulevad korrarikkumised;
- kontrollib pärast õppepäeva lõppu koridoride korrasolekut.

18.9 Kui graafikus märgitud korrapidajaõpetajal pole võimalik kohustusi täita, siis kindlustab ta ise kokkuleppel mõne teise õpetajaga enda asendamise sellel päeval. Töötaja haigestumise korral tegeleb asenduse otsimisega huvijuht.

19. Koolitöötajad

Koolitöötajad lähtuvad oma töös „Luunja Keskkooli töökorralduse reeglitest“, tööülesannete kirjaldustest ja teistest koolielu reguleerivatest õigusaktidest.