

Lüllemäe Põhikooli kodukord

1. Üldsätted

- 1.1. Lüllemäe Põhikooli koolipere käitub ja tegutseb lähtuvalt Eesti Vabariigi seadustest, kooli õppekavast ja koolis kehtestatud kordadest. Lüllemäe Põhikooli kodukord (edaspidi kodukord) kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel.
- 1.2. Kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise, ühistegevuse reegleid ning suunab kooliperet kooli eesmärkide täitmiseks vajaliku keskkonna loomisel ja töörahu tagamisel.
- 1.3. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja üldtööplaanile.
- 1.4. Õppe- ja kasvatustööd ning koolielu puudutav info on kättesaadav kooli veebilehelt, õppeinfosüsteemist *Stuudium* (edaspidi *Stuudium*) ja kooli stendidelt.
- 1.5. Kodukord kehtib kõikjal, kus korraldatakse kooli õpilastele õppetööd ja viiakse läbi kooliüritusi.

2. Koolipäeva korraldus

- 2.1. Õppetöö põhivorm on õppetund.
- 2.2. Õppetunnid algavad kell 08.30.
- 2.3. Iga õppetunni peatsest algusest annab märku kaks minutit enne õiget tunni algusaega helisev koolikell või õpetaja märguanne, mille järel suundub õpilane klassi töövahendeid valmis seadma ning end tunnile häälestama.
- 2.4. Tundi alustatakse õpetaja märguandel püsti tõusmise ja/või tervitusega; tunni lõpetab õpetaja vastavasisuline märguanne.
- 2.5. Õppetund kestab 45 minutit.
- 2.6. Vahetund kestab 10 minutit, lõunapaus kestab 30 minutit.
- 2.7. 1.–4. klassi õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vastavalt *Pikapäevarühma töökorraldusele*.
- 2.8. Koolimaja välisuksed ja riidehoid avatakse hommikul kell 7.45 ja suletakse viimase bussi lahkudes.
- 2.9. Õhtused õpilasüritused koolis lõpevad hiljemalt 22.00 (v.a kooliöö).
- 2.10. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks *Stuudiumi* kaudu.

3. Koolipere üldtunnustatud käitumisnormid

- 3.1. Lüllemäe Põhikooli õpilased ja kooli töötajad:
 - 3.1.1. tervitavad üksteist;
 - 3.1.2. on üksteisele eeskujuks ja käituvad väarikalt igas olukorras;
 - 3.1.3. näitavad üles hoolivust ja abivalmidust;
 - 3.1.4. ei tarvita alkohoolseid jooke ega narkootilisi aineid, ei suitseta ega harrasta hasartmänge kooli territooriumil;
 - 3.1.5. kasutavad pimedal ajal helkurit;
 - 3.1.6. märkavad hoolimatust või ebaõiglust ning sekkuvad kas ise või paluvad abi koolipere teistelt liikmetelt.
- 3.2. Kooli hoones või territooriumil üldtunnustatud käitumisnorme eiravast isikust tuleb märkajal viivitamatult teavitada kooli juhtkonda.

4. Õpilase õigused ja kohustused

4.1. Õpilasel on õigus

- 4.1.1. haridusele;
- 4.1.2. õppida vastavalt oma võimetele;
- 4.1.3. saada täiendavat juhendamist väljaspool õppetunde ajutise mahajäämuse puhul või aine valdkonnas teadmiste laiendamise eesmärgil konsultatsioonitundides, mis toimuvad vastava graafiku alusel ja õpetajaga kokkuleppel;
- 4.1.4. arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale;
- 4.1.5. osaleda vähemalt ühel korral õppeaastas individuaalsel arenguvestlusel, mille viib läbi klassijuhataja *Õpilastega arenguvestluse läbiviimise korra* alusel;
- 4.1.6. osaleda huvitegevuses;
- 4.1.7. kasutada kooli raamatukogu vastavalt *Kooliraamatukogu kasutamise eeskirjale*;
- 4.1.8. osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel klassijuhatajatundide ja õpilasesinduse koosolekute kaudu;
- 4.1.9. osaleda õpilasesinduse töös vastavalt *Õpilasesinduse põhimäärusele*.

4.2. Õpilasel on kohustus

- 4.2.1. jõuda tundi õigeaegselt ning kanda kaasas tunniks vajalikke õppevahendeid;
- 4.2.2. osaleda õppetöös aktiivselt vastavalt talle kooli poolt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele (sh õppekäigud, muud õppetegevused);
- 4.2.3. osaleda õppetöös kaasõppijatega arvestades;
- 4.2.4. alates neljandast klassist jälgida oma õppetööd puudutavat infot ja suhtluskeskkonda *Stuudiumis*;
- 4.2.5. omandada puudunud perioodi õppematerjal;
- 4.2.6. täita talle õpetaja poolt antud tunni ja koduse töö ülesandeid pidades silmas, et elektrikatkestus ja internetiühenduse puudumine *Stuudiumi* kontrollimiseks ei vabasta koduse töö tegemisest;
- 4.2.7. anda õpetajale teada täitmata jäänud kodusest tööst enne tunni algust vahetunnis selgitamaks mõjuvaid põhjuseid ning leidmaks lahendusi;
- 4.2.8. tunnist lahkumiseks paluda õpetaja luba;
- 4.2.9. õppekäikudel, ekskursioonidel ja matkadel täita õpetajate ning teiste täiskasvanute juhiseid ja korraldusi, liiklus- ja tuleohutuseeskirju;
- 4.2.10. suhtuda lugupidavalt koolipere liikmetesse, kooli ja kaasinimeste varasse;
- 4.2.11. hoida puhtust ja korda.

5. Vahetund

- 5.1. Vahetund on õpilasele puhkamiseks ja uue õpienergia kogumiseks. Vahetundide ajal viibitakse esimese ja teise korruse koridorides, võimalusel võimlas, mängutoas või kooli õuealal.
- 5.2. Õpilane ei lahku koolipäeva (08.30–16.00) jooksul kooli territooriumilt muul põhjusel kui ainult koju minekuks. Kõigist erijuhtudest (näiteks kultuuri- ja noortekeskusesse ning raamatukokku minek) tuleb informeerida klassijuhatajat, kooli direktorit või pikapäevarühma õpetajat. Lähtutakse usalduse põhimõttest.
- 5.3. Kooli territooriumilt lahkunud lapse eest vastutavad tema vanemad või seaduslik esindaja.
- 5.4. Koridorides, treppidel ning teistes üldkasutatavates ruumides (v.a võimla) liigub õpilane enda ja kaaslaste ohutuse mõttes ainult kõndides.
- 5.5. Söömine ja joomine toimub ainult söögisaalis või kokkuleppel õpetajaga klassiruumis. Koridorides toiduga ei liiguta (sh maiustused).

- 5.6. Istumiseks kasutatakse selleks ettenähtud toole, pinke, diivaneid.
- 5.7. Vahetundidel tagavad õpilastele korra ja turvalisuse korrapidaja-õpetajad korrapidamisgraafiku alusel.

6. Õppetundi hilinemine, puudumine ja puudumisest teavitamise kord

- 6.1. Kui õpilane jõuab tundi kuni 15 minuti jooksul peale tunni algusaega, märgitakse hilinemine *Stuudiumi* päevikusse märkega «H»; pikem hilinemine võrdsustatakse tunnist puudumisega.
- 6.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes järgmistel mõjuvatel põhjustel:
 - 6.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 6.2.2. läbimatu koolitee või ilmastikutingimused;
 - 6.2.3. olulised perekondlikud põhjused.
- 6.3. Õpilase puudumine kantakse aineõpetaja poolt *Stuudiumi* päevikusse märkega «P». Puudumise põhjused kinnitab klassijuhataja.
- 6.4. Lapsevanemal on kohustus teavitada klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjusest telefoni teel või kirjaliku teatise kaudu *Stuudiumis* juba õppest puudumise esimesel päeval. Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud, annab klassijuhataja sellest teada lapsevanemale hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 6.5. Puudumise põhjus peab olema lapsevanema poolt esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 6.6. Pikemaajalise (alates 5 õppepäeva) õppetöölt puudumise vajadusel (reis, laager jms) esitab õpilane või tema vanem klassijuhatajale kirjaliku avalduse (lisa 1), mis on vähemalt nädal varem aineõpetajatega kooskõlastatud.
- 6.7. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul tervislikel põhjustel, teavitab ta sellest eelnevalt klassijuhatajat, kes teatab sellest lapsevanemale ja kooskõlastab koolist lahkumise ja puudumise. Kui õpilasel on vajadus puududa üksikutest tundidest seoses terviseteenuse osutamise või perekondlike põhjustega, teavitab lapsevanem sellest klassijuhatajat puudumisele eelneval päeval telefonitsi või teatega *Stuudiumis*.
- 6.8. Kui õpilasele osutatakse õppetunni ajal tugiteenust, siis märgib aineõpetaja ta puudujaks ning klassijuhataja lisab hiljemalt sama päeva lõpus puudumise põhjuse. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumiste põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust.
- 6.9. Kui klassijuhatajal tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotlelda lapsevanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole.
- 6.10. Kooli ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel jms esitab asutuse treener või juhendav õpetaja vähemalt 3 päeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele avalduse koos osalevate õpilaste nimekirjaga õpilaste õppetööst vabastamiseks ning teavitab lapsevanemaid *Stuudiumi* vahendusel. Õpilase ainetunnis mitte osalemine kantakse *Stuudiumi* päevikusse märkega «P». Puudumise põhjuse kinnitab klassijuhataja.
- 6.11. Puudumine ükskõik millistel põhjustel ei vabasta õpilast õppimisest ega arvestuslike tööde/kontrolltööde sooritamisest (järelvastamisest). Õpilase puudumisel perekondlikel põhjustel tagab õpilase vanem õppe korraldamise ja vastutab õpitulemuste saavutamise eest.
- 6.12. Õpilane vabastatakse kehalise kasvatuses tunnis füüsilisest tegevusest paber kandjal või *Stuudiumi* kaudu kehalise kasvatuses õpetajale edastatud tõendi alusel. Tõendi kirjutab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja. Korrektsel paber kandjal või

õpilaspäevikusse kirjutatud tõendi esitab õpilane enne vastava tunni algust kehalise kasvatusõpetajale, kes kannab *Stuudiumisse* vabastuse. *Stuudiumisse* saadetud vabastustõend peab olema edastatud hiljemalt tunni toimumise päeva hommikul. Tõendi kohustuslikud osad on õpilase nimi ja klass, kuupäev, tunnitegevuses mitteosalemise põhjus ning vanema või seadusliku esindaja nimi ja allkiri.

- 6.13. Koolipäeva jooksul ilmnenu tervisehäire puhul väljastab õpilasele vabastava tõendi kooli tervishoiutöötaja, tema puudumisel saavutab õpilane kokkuleppe kehalise kasvatusõpetajaga. Vabastatud õpilane viibib kehalise kasvatus tunnis oma klassi juures ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid või lahendab õpetaja poolt antud tunni teemat käsitlevat teoreetilist ülesannet. Pikemaajalise vabastuse korral määrab õpetaja õpilasele individuaalse ülesande, mille õpilane lahendab/koostab kodus (referaat, essee).
- 6.14. Kool peab arvestust õppetööst hilinemiste, vabastuste ja puudumiste üle ning teeb kokkuvõtte kaks nädalat enne iga trimestri lõppu ja teavitab sellest vanemat hinnetelehe vahendusel.

7. Hindamine ja sellest teavitamine

- 7.1. Õpilase õppeprotsessi ning tulemuste hindamisega seonduv on kirjeldatud *Õpilase arengu hindamise juhendis*.
- 7.2. Kool teavitab õpilast ja tema seaduslikku esindajat hinnetest ja hinnangutest vastavalt *Õpilase arengu hindamise juhendile*, mida tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses. Kooli hindamisjuhend avalikustatakse kooli veebilehel.
- 7.3. Õpilasel ja lapsevanemal on võimalus saada igapäevaselt hinnete kohta teavet aineõpetajatelt, klassijuhatajalt ja *Stuudiumi* vahendusel ning kokkuvõtvate hinnete kohta kord trimestris (kolm korda aastas) paberil tunnistuse kaudu.
- 7.4. Õppeteema käsitlemise algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Kui õpitulemuste saavutatust kontrollitakse kontrolltööga, teatatakse õpilastele selle toimumise ajast ette vähemalt viis õppepäeva. Õppenädalas võib läbi viia ühes klassis kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei planeerita üldjuhul esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile ning ühes õppepäevas viiakse läbi vaid üks kontrolltöö.
- 7.5. Õpilase või vanema taotluse alusel teavitatakse õpilast või tema vanemat õpilase hinnetest *Stuudiumi* kirjaliku väljavõtte teel. Kirjalik väljavõtte toimetatakse õpilase vanemale kätte paber kandjal õpilase kaudu.

8. Õppe- ja töövahendid

- 8.1. Õpilane vastutab kooli poolt soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite (õpik, töövihik, tööleht jms) otstarbekohase kasutamise eest.
- 8.2. Õpikute ja töövihikute üleandmise ning õpikute vastuvõtmise eest vastutab raamatukogu juhataja. Klassijuhataja jagab õpilastele töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist.
- 8.3. Õpilane hoiab oma õppevahendeid hoolega. Selleks ta
- 8.3.1. kirjutab igasse õpikusse selleks ette nähtud kohale oma nime ja õppeaasta;
- 8.3.2. kaitseb õpikut, töövihikut ja vihikut ümbrispaberi või kaantega;
- 8.3.3. tagab, et talle antud töölehed ja töövihikud on puhtad, kortsutamata ja sodimata, töölehed on ka köidetud.
- 8.4. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

- 8.5. Õppevahendite tahtliku rikkumise või kaotamise korral on õpilane (või tema esindaja) kohustatud soetama uued õppevahendid või hüvitama tekitatud kahju.
- 8.6. Õpilane ja koolitöötaja peavad nende kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Õpilane tagastab õpiku klassijuhatajale hiljemalt kooliaasta viimasel tunnil, õpetaja vastavalt raamatukogu korra alusel. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saab konsultatsiooni raamatukogu töötajalt.
- 8.7. Kooli poolt välja antud dokumentide (tunnistus, õpilaspilet ja muu) hävimise, kaotamise või kahjustamise korral esitatakse uue dokumendi saamiseks direktorile vastavasisuline avaldus. Dokumendi kaotaja kompenseerib selle hinna direktori käskkirjaga kinnitatud hinnakirja alusel.
- 8.8. 1.–4. klassini on õpilasel õpilaspäeviku kaasaskandmise ja täitmise kohustus õppeaasta esimesest päevast kuni suvevaheaja alguseni. Õpilaspäeviku soetab õpilane või lapsevanem. Klassijuhataja kontrollib vajadusel kord nädalas õpilaspäeviku täitmist. 5.–9. klassini on õpilaspäeviku või märkmiku kasutamine soovituslik.
- 8.9. Õpilasel on koolis kaasas kõik ainetundideks vajalikud õppe- ja töövahendid. Töövahendite puudumine fikseeritakse *Stuudiumi* päevikus märkusena ja seda arvestatakse õpilase hoolsuse hindamisel.
- 8.10. Õppetunni ajal ei kasutata õppetöösse mittepuutuvaid esemeid.
- 8.11. Õpilane võib õppetundides kasutada kooli laua- või sülearvuteid ainult õpetaja juhendamisel.
- 8.12. Mobiilseid ja nutiseadmeid kasutab õpilane koolipäeva jooksul ajavahemikul 8.15–15.50 ainult juhul, kui selleks on antud kooli töötaja poolne korraldus. Vahetundides nutiseadmeid ei kasutata. Kui õpilane selle vastu eksib, siis seade võetakse vastava vormi (lisa 2) alusel direktori hoiule. Seade tagastatakse õpilasele pärast koolipäeva lõppemist koolist lahkumisel (lisa 3). Kui õpilane keeldub isiklikku mobiiltelefoni, tahvelarvutit või teist elektroonset seadet loovutamast, teatatakse sellest koheselt lapsevanemale ning sel juhul annab õpilane nimetatud seadme isiklikult lapsevanemale.
- 8.13. Juhul, kui õpilasel tekib koolipäeva jooksul vajadus lapsevanemale helistada või on lapsevanemal vaja kontakteeruda oma lapsega, siis saab seda teha klassijuhataja, õpetajate toa või direktori telefonile helistades või õpilase ja õpetaja vahelisel kokkuleppel õpilase enda telefonil.

9. Puhtus ja isiklik hügieen

- 9.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad puhtust ja korda kõikides kooli ruumides, kooli territooriumil ja kodukohas.
- 9.2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid
- 9.3. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi.
- 9.4. Prügi sorteeritakse vastavasse prügikasti.
- 9.5. Pärast iga õppetunni lõppu korrastab iga õpilane oma õppekoha, korjab kokku prahi, paneb tema kasutuses olnud asjad ette nähtud kohta tagasi ning asetab tooli kohale.
- 9.6. Pärast koolipäeva lõppu korrastab iga koolipere liige enda järel oma töökoha ja riidehoiu koha enne koolimajast lahkumist.
- 9.7. Kooli territooriumi hooldatakse ja kõiki kasutusel olevaid õpperuume koristatakse niiskelt kooli teenindava personali poolt iga päev. Tualettruume ja koridore koristatakse vastavalt määrdumisele.
- 9.8. Õpilane saabub kooli pestud ja hoolitsetud välimusega.

- 9.9. Igapäevaselt kantav riietus on õppetöökso sobilik ja keha viisakalt kattev, peakatet (sealhulgas kapuutsi) siseruumides olles ei kanta; õpilane kannab spordiriideid ainult kehalise kasvatusetunnis.
- 9.10. Koolis on lubatud tagasihoidlik meik ja ehted.
- 9.11. Pikad juuksed on hoolitsetud ja soovitatavalt soengus.
- 9.12. Ülekoolilistel aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, kooli lõpuaktus, Eesti vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert jne) kannavad õpilased ja kooli töötajad pidulikku akadeemilist riietust.

10. Koolivara ja koolipere vara ning kooli rajatiste, ruumide ja vahendite tasuta kasutamine õpilastele õppekavavälistes tegevustes

- 10.1. Kooli töötajate ja kaasõpilaste varasse suhtutakse lugupidavalt ega võeta ilma loata.
- 10.2. Õpilaste ja kooli töötajate isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise, kool selles osas materiaalselt vastutust ei kanna.
- 10.3. Õpilased ja kooli töötajad pargivad oma liiklusvahendi (rollerid, autod) parkimisplatsile ja jalgrattad selleks ettenähtud alale. Õpilane kasutab sõiduvahendit kooli territooriumil ainult koos selleks ettenähtud turvavarustusega.
- 10.4. Õpilane ja kooli töötaja hoiab kooli vara ja kasutab säästlikult elektri- ja soojusenergiat.
- 10.5. Ühisvara heaperemehelikul kasutamisel jälgitakse, et pärast kasutamist oleks see korras ja puhas. Rikutud varast teavitatakse täiskasvanud koolipere liiget.
- 10.6. Kooliruumide, -mööbli jms tahtliku rikkumise või hooletu käsitlemise korral hüvitab koolipere liige (õpilase puhul tema esindaja) tekitatud kahju. Rikutud vara heastatakse oma tegevusega ise või hüvitatakse tahtlikult ja nõude korral ka tahtmatult tekitatud aineeline kahju kannatanule. Näiteks rikutud või kadunud raamat tuleb asendada või rahaliselt kompenseerida ja rikutud kooli vara tuleb parandada, asendada või tasuta parandamise maksumus.
- 10.7. Õppekavavälise tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis on kooli õppekava toetav osa. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huviringide tunniplaani ja spordiklubide treeningugraafikut tasuta. Ruumide kasutamisel peab järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja graafikut.
- 10.8. Kõigi sündmuste toimumise aeg ja koht lepatakse vähemalt kaks nädalat enne kokku kooli juhtkonnaga. Määratakse korraldajad, vastutajad, valve ja koristamine. Korraldaja kannab sündmuse *Stuudiumi* infokalendrisse. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
- 10.9. Õpperuumide kasutamisel tuleb kokku leppida ka vastava ruumi eest vastutava õpetajaga. Ruumide kasutamisel lähtutakse vastavate ruumide kasutamiskordadest: arvuti-, loodusainete ja tehnoloogiaõpetuse (puidutöökoda, õppekööök) klassis ning raamatukogus peab täitma nende ruumide kodukorda. Töökoda ja õppekööki saab kasutada ainult juhul, kui selle kasutamise ajal viibib kohal nimetatud ruumide eest vastutav isik, kes tutvustab kasutajatele ohutuseeskirju.

11. Toitlustamise korraldus

- 11.1. Söömiseks on koolis söögivahetund ja vitamiinipaus. Tellimisel ka hommikusöök ja õhtuode. Koolipäeva jooksul on soovituslik õpilastel juua vett.
- 11.2. Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas. Sööklas einestatakse klassile ettenähtud ajal ja kohtades. Jooksva päeval koolis olevate laste arvu teatab sööklale 1. õppetunni algul 8. klassi korrapidaja-õpilane.

- 11.3. Sööklaesse minnes paneb õpilane ja kooli töötaja jalga välisjalatsid ja riietub ilmale vastavalt.
- 11.4. Sööklaes käituvad kõik sööjad viisakalt:
 - 11.4.1. enne söömist pestakse käed;
 - 11.4.2. söögilauas järgitakse lauakombeid ning ollakse abivalmid abivajajate ning nooremate õpilaste suhtes;
 - 11.4.3. lauakaaslastega vesteldes hoitakse vaikset hääletooni;
 - 11.4.4. võõralt laualt toidu juurdevõtmiseks küsitakse selles lauas viibijate nõusolekut;
 - 11.4.5. sööki ei viida sööklaest välja;
 - 11.4.6. söömise järel viiakse kasutatud nõud laualt ära ning pannakse toidujäätmed selleks ettenähtud kohta;
 - 11.4.7. sööklaest lahkudes pannakse toolid laua alla ja hoolitsetakse selle eest, et söögikoht jääks puhtaks.

12. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumist teatamise ja juhtumite lahendamise ning järelevalve meetmete rakendamise kord

- 12.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks jälgitakse kooli hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumist kaamerate abil.
- 12.2. Koolipäeva jooksul kooskõlastavad kooli külalised oma viibimise kooli hoones kooli personaliga, kes teavitavad sellest direktorit.
- 12.3. Kõik tundide külastused kooskõlastatakse vähemalt päev varem vastava aine õpetaja ja direktoriga.
- 12.4. Koolivälisel ajal kasutatakse koolimaja ümbrust heaperemehelikult.
- 12.5. Kui õpetaja lahkub õppepäeva keskel koolimajast, teavitab ta sellest kooli direktorit.
- 12.6. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- 12.7. Kooli territooriumil on keelatud omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid.
- 12.8. Kooli on keelatud võtta tuli- ja külmrelvi, minilaserit, lõhkeaineid, tulemasinad, tuletikke ja muid vahendeid või nende makette, millega võib tekitada tervisekahjustuse või materiaalse ja emotsionaalse kahju.
- 12.9. Kui õpilane eksib kodukorra punktide 12.7 ja 12.8 vastu, on kooli personalil õigus keelatud aine või seade konfiskeerida ja võtta vastava vormi (lisa 2) alusel direktori hoiule. Kui õpilane keeldub keelatud vara loovutamast, teatatakse sellest koheselt lapsevanemale ning sel juhul annab õpilane nimetatud seadme isiklikult lapsevanemale. Vajadusel teavitatakse politseid. Keelatud vara edastatakse lapsevanemale või politseile (lisa 3).
- 12.10. Koolis on keelatud kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda.
- 12.11. Vägivalla ennetamiseks ja turvalisuse tagamiseks on vahetundides rakendatud õpetajate korrapidamine koolimaja I ja II korruse koridorides ja mängutoas direktori poolt kinnitatud korrapidamisgraafiku ja korra järgi. Kooli majahoidja poolt on tagatud järelevalve kooli garderoobipoolse sissepääsu juures hommikul enne tundide algust ja õhtupoolikul busside väljumiste ajal.
- 12.12. Õpilase esindajad käituvad kooli ruumides või muudel kooli üritustel viibides viisakalt ja väärikalt, olles eeskujuks õpilastele.
- 12.13. Probleemidele reageeritakse koheselt. Probleemide esmane lahendaja on aine- või klassiõpetaja. Kui probleemile ei leita pooli rahuldavat lahendust, pöörduetakse klassijuhataja või kooli juhtkonna poole.

- 12.14. Kooli kodukorra rikkumised fikseerib aine- või klassiõpetaja või klassijuhataja *Stuudiumis*.
- 12.15. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat õpetajat või koolitöötajat, kes omakorda teavitab klassijuhatajat ja direktorit.
- 12.16. Direktor või klassijuhataja teavitab nimetatud olukorrast õpilase vanemat. Vajadusel teavitab direktor vastavat ametiasutust ja korrakaitseorganit ning kutsub kohale arstiabi.
- 12.17. Süüteo avastamisel kutsub direktor kohale korrakaitseorgani ning vajadusel teavitab süüteost ja selle toimepannud isikutest vallavalitsust jt pädevaid ametiasutusi, kes tegelevad süüteo toimepannud isikuga edasi vastavalt oma pädevusele.
- 12.18. Direktor või juhtumiga tegelev õpetaja võtab kodukorra punktides 12.13–12.15 nimetatud juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatel suulised või kirjalikud seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud järgides järgmist korda:
- 12.18.1. Juhtumis osalejatelt võetakse ~~direktor~~ kirjalik seletus, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu.
- 12.18.2. Seletuse juurde lisatakse juhtumi asjaolusid tõestavad asitõendid.
- 12.18.3. Õpilasel kirjaliku seletuse võtmisest teavitab direktor või juhtumiga tegelev õpetaja õpilase vanemat.
- 12.18.4. Vanemal on õigus tutvuda õpilasel võetud seletusega.
- 12.19. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimisel on õpilasel õigus igal ajal pöörduda õpetaja, direktori või psühholoog-nõustaja poole. Nimetatud olukordade ennetamiseks kasutab kool ka muid kodukorras väljatoodud tugi- või mõjutusmeetmeid.
- 12.20. Õpilasel on võimalus iseseisvalt ja sõltumatult esitada kooli tegevuse kohta arvamusi ja kaebusi koolimajas asuvasse tagasiside postkasti. Arvamused ja kaebused registreeritakse kooli kriisimeeskonna poolt üks kord nädalas esmaspäeviti ning lapsele antakse tagasiside põhjal asjakohast infot esimesel võimalusel.

13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord

- 13.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus ja kohustus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.
- 13.2. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada.
- 13.3. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:
- 13.3.1. õpilasel on võimalus osaleda kooli juures tegutsevas huviringis;
- 13.3.2. õpilase osalemine pikapäevarühmas;
- 13.3.3. arenguestluse läbiviimine vastavalt õpilastega arenguestluste läbiviimise korrale;
- 13.3.4. õpilase suunamine konsultatsioonitundi;
- 13.3.5. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
- 13.3.6. individuaalse õppekava rakendamine.
- 13.3.7. tugiõpilaste süsteemi rakendamine TORE-programmi kaudu;
- 13.4. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
- 13.4.1. õpilase tunnustamine vastavalt käesoleva kodukorra punktile 14;
- 13.4.2. õpilasele suulise noomituse esitamine;

- 13.4.3. õpilasele märkuse kirjutamine *Stuudiumis*;
- 13.4.4. õpilasega tema probleemi arutamine klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;
- 13.4.5. õpilase käitumise arutamine vanemaga või tema seadusliku eestkostjaga;
- 13.4.6. õpilasega tema probleemi arutamine tugispetsialisti, klassijuhataja ja/või direktoriga;
- 13.4.7. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanemaga või tema seadusliku eestkostjaga ja tugispetsialistidega ümarlauas;
- 13.4.8. direktori käskkirjaga kirjalik noomitus;
- 13.4.9. õppenõukogu otsusega ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 13.4.10. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
 - 13.4.10.1. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
 - 13.4.10.2. Ajutises õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 13.5. Kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks transporti, arvestatakse mõjutusmeetmete rakendamisel transpordikorraldusega.
- 13.6. Käesolevas korras sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
- 13.7. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse vanemaid *Stuudiumi*, e-kirja, telefoni või kokkusaamise teel.

14. Lüllemäe Põhikooli tunnustamise tingimused ja kord

- 14.1. Tunnustamise eesmärgiks on õpilase innustamine ja motiveerimine õppekasvatustöös ning klassivälises tegevuses.
- 14.2. Õpilase tunnustamisel kasutatakse järgnevat meetmeid:
 - 14.2.1. suuline kiitus;
 - 14.2.2. kirjalik kiitus;
 - 14.2.3. diplom;
 - 14.2.4. ainealane kiituskiri õppeaasta lõpus;
 - 14.2.5. ainete ülene kiituskiri heade ja väga heade õpitulemuste eest kõigis ainetes;
 - 14.2.6. kooli tänukiri;
 - 14.2.7. direktori käskkiri;
 - 14.2.8. tunnustamine kooli kodulehel, *Stuudiumis* ja sotsiaalmeediavõrgustikus *Facebook*;
 - 14.2.9. meened.
- 14.3. Käskkirjaga tunnustatakse õpilasi, kes on maakondlikel, vabariiklikel ja rahvusvahelistel spordivõistlustel või olümpiaadidel saavutanud 1.–3. koha. Ettepaneku teeb aineõpetaja või klassijuhataja.
- 14.4. Kirjalik kiituskiri on avalik tunnustus õpilasele õpetaja individuaalse otsuse põhjal.
- 14.5. Suulise kiitusega tunnustatakse õpilase arengut, abivalmidust, väga head käitumist ja häid õpitulemusi. Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.

- 14.6. Kiitusega õpilas- ja/või *Stuudiumi* päevikus tunnustatakse õpilase püüdlisust, head käitumist ainetunnis ja häid õpitulemusi. Tunnustamise otsustab klassijuhataja või aineõpetaja.
- 14.7. Kooli tänukiri on koolipoolne tunnustus kooli esindamise eest erinevatel õpilasvõistlustel ja sündmustel. Tänukiri antakse välja direktori otsuse põhjal. Direktorile teeb ettepaneku klassijuhataja või aineõpetaja.
- 14.8. Diplom on koolipoolne tunnustus õpilastele silmapaistvate koolisiseste saavutuste eest viktoriinidel, spordi- ja muudel võistlustel.
- 14.9. Kooli kodulehel, *Stuudiumis* ja sotsiaalmeediavõrgustikus *Facebook* tunnustatakse konkurssidest, olümpiaadidest ja spordivõistlustest osavõtjaid.
- 14.10. Ainealane kiitus on tunnustus õpilasele väga heade saavutuste eest õppeaines. Vastava ettepaneku tunnustamiseks teeb aineõpetaja õppenõukogule.
- 14.11. Meened on kooli sümboolikaga esemed. Meeneid antakse õpetajate ettepanekul direktori otsusega. Meeneid jagatakse koos teiste kiituse avaldamise vormidega või iseseisvalt.

15. Lõppsätted

- 15.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.
- 15.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga.
- 15.3. Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust või seoses põhimääruse muudatustega.

LÜLLEMÄE PÕHIKOOI KLASSI KLASSIJUHATAJALE**Avaldus**

Palun vabastada _____ õppetööst
 ajavahemikul _____ (õpilase nimi)
 _____ 20____ a.

seoses

_____.

Lapsevanemana olen teadlik, et õpilane kohustub iseseisvalt omandama vahepealsel ajal õppetundides läbivõetud ja koduseks harjutamiseks jäetud õppematerjali.

 (kuupäev)

 (lapsevanema nimi)

 (allkiri)

AINEÕPETAJATE KINNITUSED*

Õppeaine	Õpetaja nimi	Allkiri ja kuupäev

**Aineõpetajad kinnitavad, et õpilasel ei ole nende ainetes võlgnevusi ning õppetöö sujub antud hetkel probleemideta. Kui aineõpetaja seda kinnitada ei saa, kirjutab ta vastava kommentaari avalduse pöördele, et lapsevanem saaks sellega arvestada.*

Klassijuhataja nimi ja allkiri: _____

Õpilane kogub aineõpetajatelt allkirjad ja viib avalduse klassijuhataja kätte.

ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg: _____

Hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi ja klass:

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

Hoiule võetud esem(te)e asukoht:

Õpilase allkiri: _____

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri: _____

Protokollist tehakse koopia, mis antakse õpilasele. Originaal jääb koolile.

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) tagastamise kuupäev ja kellaaeg: _____

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Eseme(te) vastuvõtja nimi ja roll:

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

Esemete vastuvõtja allkiri: _____

Eseme(te) tagastaja allkiri: _____

Protokollist tehakse koopia, mis antakse eseme vastuvõtjale. Originaal jääb koolile.