

## LUSTIVERE PÕHIKOOLI KODUKORD

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Õiguslik alus

(1) Lustivere Põhikooli (edaspidi: kooli) kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi: PGS) § 68 alusel.

(2) Kodukorra väljatöötamisel on aluseks põhikooli riiklik õppekava ning Isikuandmete kaitse seaduse § 14 lõige 3.

#### § 2. Õpilaste ja koolitöötajate kohustus

Õpilased ja koolitöötajad on kohustatud täitma kooli direktori kehtestatud kodukorda tulenevalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõikest 1.

#### § 3. Reguleerimisala

(1) Kooli kodukorras sätestatakse:

- 1) nõuded õpilase käitumisele, tulenevalt Põhikooli riikliku õppekava § 19 lõikest 5;
- 2) kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamine kord, tulenevalt PGS-i § 58 lõikest 5;
- 3) õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord, tulenevalt PGS-i § 20 lõikest 2;
- 4) õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamine, tulenevalt PGS-i § 40 lõikest 2;
- 5) õpilase ja tema vanemate hindamisest teavitamine, tulenevalt PGS-i § 29 lõikest 4;
- 6) õppes puudumisest teavitamine, tulenevalt PGS-i § 35 lõikest 3;
- 7) õpilase ja vanema kooli päevakavast teavitamine, tulenevalt PGS-i § 55 lõikest 44;
- 8) õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord § 44 lg 2;
- 9) kooli territooriumi jälgimisseadmetiku kasutamise kord, tulenevalt PGS-i § 44 lõikest 6;
- 10) õpilase tunnustusmeetmed, tulenevalt PGS-i § 57;
- 11) õpilasele rakendatavatest tugi- ja mõjutusmeetmetest teavitamine, tulenevalt PGS-i § 58 lõikest 9;
- 12) õpilaspileti kasutamise kord koolis, tulenevalt haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määruse nr 42 "Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm" § 2 lõikest 4.

### 2. peatükk KÄITUMINE KOOLIS

#### § 4. Nõuded õpilase käitumisele

- (1) Kooli õpilaste, õpetajate ja koolitöötajate vastastikune suhtlemine on üksteist arvestav, lugupidav ning austav.
- (2) Kõik õpilased ja töötajad esindavad väärilt ennast, kooli ja Eesti Vabariiki.
- (3) Probleemide esmane lahendaja on klassijuhataja või aineõpetaja, kes peale lahendust teavitab klassijuhatajat. Kannatanul on õigus otsida ja leida kaitset igalt kooli töötajalt ning vanemalt.
- (4) Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja, kuhu õpilane jõuab õigeaegselt, ettevalmistatult, kaasas kõik vajalikud õppevahendid. Tunnis kehtivad reeglid, mis ei häiri õpetaja ega kaaslaste tööd.
- (5) Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, ei ole kooli lubatud kaasa võtta:
  - 1) terariistu,
  - 2) külm- ja tulirelvi,
  - 3) pürotehnikat,
  - 4) psühhotroopseid aineid,
  - 5) tuletikke ja -masinat,
  - 6) tubakatooteid ja E-sigaretti,
  - 7) alkohoolseid jooke ning teisi elu ja tervist ohustavaid esemeid ja aineid.
- (6) Käesoleva paragrahvi lõikes 5 punktides 1, 2, 3 ja 4 nimetatud esemetest teavitab kooli töötaja koheselt Politsei- ja Piirivalvemati töötajat (edaspidi: *politsei*). Punktides 5, 6 ja 7 nimetatud esemed on õigus igal kooli töötajal õpilaselt ära võtta ning anda hoiule direktorile või õppealajuhatajale, mis fikseeritakse kirjalikult vastaval blanketil (vorm lisa 1).
- (7) Esemete hoiule andmisest teavitab klassijuhataja õpilase vanemat ning tagastamine vanemale toimub allkirja vastu.
- (8) Koolis kaasas oleva pleieri, kõrvaklapid või muud õppetunniks mittevajalikud esemed asetab õpilane õppetunni ajaks koolikotti.
- (9) Õpilase ja õpetaja mobiiltelefon on lülitatud hääletule režiimile. Telefoni kasutamine õpilase poolt on lubatud õpetaja loal õppe eesmärgil. Muul ajal telefoni kasutamine kooliruumides on keelatud kuni õppetundide või pikapäevarühma tegevuse lõpuni.
- (10) Esemeid, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas käesoleva paragrahvi lõikes 8 ja 9 nimetatud viisil, on õpetajal õigus võtta hoiule kuni õppepäeva lõpuni ning üleandmine ja tagastamine fikseeritakse kirjalikult käesoleva korra paragrahv 4 lõikes 6 nimetatud blanketil.
- (11) Nutiseadmete kuritarvitamise korral (õpilaste/koolitöötajate loata pildistamine, lindistamine, filmimine ja salvestiste avalikustamine) on juhtumist teada saanud täiskasvanul õigus võtta nutiseade hoiule vastavalt käesoleva kodukorra § 4 lõikes 10 sätestatud korrale. Nutiseadme loovutamisesest keeldumine fikseeritakse kirjalikult.
- (12) Koolis peetakse arvestust koolis viibivate õpilaste kohta. Põhjendatud vajadusel küsib õpilane õppetundidest lahkumiseks luba klassijuhatajalt, kes korraldab vanema kohese teavitamise kokkulepitud sidekanali kaudu ning klassijuhataja teeb märke eKooli päevikusse.
- (13) Kui kooli töötaja tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil võistlustel, konkurssidel, üritustel või olümpiaadidel ei saa õpilane viibida õppetunnis, teavitab klassijuhataja kooli direktorit õpilase tunniplaani muutmise, kooskõlastades muudatuse õpilase vanemaga eelnevalt kokkulepitud sidekanali vahendusel. Õpilase päevakava ning muudatused selles teeb klassijuhataja teatavaks õpilasele ja vanemale õpilaspäeviku vahendusel ning teeb märke eKooli päevikusse.
- (14) Õpilasi toitlustatakse kooli sööklas. Lõunasöök on kõikidele õpilastele tasuta. Vanem tasub

pikapäevarühma toitlustamise eest üks kord kuus arve alusel vastavalt osaletud kordade arvule, mille kohta peab arvestust pikapäevarühma kasvataja.

(15) Lustivere Põhikooli õpilane:

- 1) õppetunnis ei näri närimiskummi, ei söö ega joo;
- 2) hoiab korras ja puhta oma töökoha, kooli ruumid ja territooriumi;
- 3) käitub vahetunnis nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi, ei jookse treppidel ning koridorides;
- 4) kasutab koolis õpilasele kohast sõnavara ning ei karju;
- 5) kasutab tualett- ja duširuume vajadusel ning seal olevat vara (paber, seep) sihipäraselt;
- 6) riietub koolis puhtalt ja korrektselt, ei kanna dresse, silmatorkavaid ehteid ning paljastatud õlgadega, suurte dekolteedega, naba paljastavaid riideid;
- 7) kannab kehalise kasvatus tunnis sportlikku riietust ja spordijalanõusid;
- 8) teavitab kooli tulevatest tutvavatest või sõpradest klassijuhatajat või direktorit;
- 9) võtab kooli kaasa vaid õppetöök vajalikud vahendid ja esemed ning õpilaspäeviku;
- 10) sõidab kooli territooriumil jalgrattaga vaid kooli tulekuks ja koolist lahkumiseks või selleks ettenähtud tundide ajal ning kannab kiivrit;
- 11) kannab pidulikel aktustel korrektselt riietust ning esinemiste korral juhendaja või ürituse korraldajaga kokkulepitut riietust.

(16) Õpilased ja kooli töötajad jätavad üleriided ja välisjalatsid kooli garderoobi. Koolipäeva ajal kuni kella 12.00-ni on garderoobid lukustatud. Põhjendatud vajadusel (haigestumine või õppetööga seotud tegevus) saab võtme koristaja käest. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise. Kadunud esemete eest kool materiaalselt ei vastuta.

(17) Kooli ruumidest või territooriumilt leitud esemed annab õpilane üle kooli töötajale, kes koostöös kolleegide või õpilastega selgitab välja omaniku, kellele leitud ese tagastatakse.

(18) Kooli õppekõrgis ning arvutiklassis täidavad õpilased nende ruumide kasutamise erinõudeid.

(19) Kõiki õpperuume koristatakse igapäevaselt niiskelt kooli personali poolt. Tualettruume ja koridore vastavalt määrdumisele.

(20) Õpilasi rakendatakse korrapidaja õpetaja abilistena vahetundides koolis korra tagamiseks.

(21) Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega klassijuhataja poolt.

### **3. peatükk**

## **KOOLI VARA, ÕPPEVAHENDID JA RUUMID**

### **§ 5. Õppekava**

(1) Õpingute alusdokument on kooli õppekava, mille ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.

(2) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

### **§ 6. Õppekirjandus**

(1) Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid klassikomplektina klassijuhatajale.

(2) Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli poolt õppekava läbimiseks õpikud, vajalikud töövihikud, tööraamatud ning õppetöök vajalikud töölehed. Töövihikud ja töölehed on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada.

- (3) Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389-395 sätestatust.
- (4) Õpilasele kasutada antud töövihikutele ja õpikutele paneb õpilane (vanem) ümbrispaperid. Õppeaasta jooksul õpilase poolt rikutud või kaotatud töövihikud ja õpikud asendab vanem enda kulul.
- (5) Töölehed kogub õpilane õppeaine õpimappi ning säilitab need vähemalt õppeperioodi või õppeaasta lõpuni.
- (6) Õppeaasta lõpus tagastab õpilane raamatukogule talle kasutamiseks antud õpikud. Õpilase kasutuses olnud töövihikud ja tööraamatud võõrandatakse õpilasele õppeperioodi(aasta) lõpul.
- (7) Õpilase tekitatud ainelise kahju õpiku rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane või seaduslik esindaja vastavalt õpiku soetusmaksumusele.

## **§ 7. Kooli vara kasutamine**

- (1) Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid.
- (2) Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepatakse kokku (5 päeva varem) kooli juhtkonnaga. Õhtused õpilasüritused koolis lõpevad hiljemalt kell 22.30.
- (3) Eelneval kokkuleppel kooli juhtkonnaga kooliruumide ööpäevaringse kasutuse (laagrid, kooliöö vm) eest on vastutav ettevõtmise organiseerija, sh korraldus, ruumide kasutus, toitlustamine, koristamine (kasutatud ruumid ja koolimaja ümbrus) ja koolimaja valve.
- (4) Õppe-, spordi ja tehnilised vahendid annab kasutamiseks allkirja vastu vahendi eest vastutajaks määratud kooli töötaja.
- (5) Tahtliku kooli vara lõhkumise või kaotamise korral toimub kahju hüvitamine õpilase seadusliku esindajaga kokkuleppe korras.

## **4. Peatükk ÕPILASE, VANEMA JA KOOLI TEAVITAMINE**

### **§ 8. Õpilase ja tema vanemate hindamisest teavitamine**

- (1) Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel ning paberkandjal õpetajate toas.
- (2) Õpilaste teavitamine hindamise korraldusest toimub klassi- ja aineõpetajate poolt trimestri esimesel nädalal.
- (3) Õpilase seadusliku esindaja teavitamine hindamise korraldusest toimub:
  - 1) kooli või klassi vanemate koosolekul,
  - 2) lapse arenguestlusel,
  - 3) individuaalse õppekava kooskõlastamisel.

### **§ 9. Õpilase ja tema vanemate hinnetest teavitamine**

- (1) Trimestri jooksul saadud hinnetest teavitatakse kõiki õpilasi ja nende seaduslikke esindajaid eKooli päeviku ja õpilaspäeviku vahendusel ning vajadusel (otsustab klassijuhataja) eKooli kirjaliku väljavõtte kaudu jooksva trimestri 7. õppenädala lõpus.
- (2) Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool kokkuvõtivatest trimestri ning käitumise- ja hoolsuse hinnetest eKooli klassitunnistuse kaudu ja aastahinnetest paberkandjal eKooli tunnistuse kaudu.
- (3) Õpilastel ja seaduslikul esindajal on õigus saada hinnete ja hinnangute kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

## **§ 10. Õpilase ja tema vanemate kooli päevakavast teavitamine**

- (1) Kooli päevakava on õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks koolis õpiülesannetega seotud tegevuste, pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste ning huviringide tegevuste toimumisjärjestust ning nende ajalist kestust kajastav loetelu.
- (2) Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikus õppekavas sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast ning õppeainete raskusest.
- (3) Kooli päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õpilase õpilaspäeviku ja eKooli päeviku vahendusel ning on avaldatud kooli veebilehel.

## **§ 11. Õppes osalemine ja puudumisest teavitamine**

- (1) Õpilane osaleb õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele, võtab osa kõigist õppekavaga määratletud õppekursioonidest ning -käikudest.
- (2) Vanem teavitab klassijuhatajat või direktorit õpilase haigestumisest või muudest koolikohutuse täitmist takistavatest asjaoludest koheselt puuduma jäämise päeval, valides sobiva sidekanali.
- (3) Puuduma jäämisest teavitab vanem:
  - 1) eKooli päeviku vahendusel,
  - 2) elektronposti teel,
  - 3) õpilaspäeviku vahendusel,
  - 4) telefoni teel,
  - 5) SMS-i vahendusel.
- (4) Haiguse korral esitab õpilane peale puudumist kooli tülles vanema või arsti kirjaliku põhjenduse koolist puudumise kohta, välja arvatud klassijuhatajat eelneva teavitamise korral.
- (5) Koolist on lubatud puududa kodustel põhjustel, milleks on:
  - 1) perekondlikud põhjused (puhkusereis, vanemate, vanavanemate juubel jne) klassijuhatajale ette teatamisega;
  - 2) ootamatu olukord (lähedase kaotus vm).
- (6) Kooli naasmisel esitab õpilane puudumise kohta vanema kirjaliku vormikohase teatise, kirjutades põhjenduse puudumise kohta (Lisa 2). Kahtluse korral on õpetajal õigus kontrollida puudumistõendi õigsust ning puudumise tegelikku põhjust, tehes selleks koostööd valla/linnaavalitsuse lastekaitse spetsialistiga.
- (7) Eelnevalt teada olevast puudumisest teavitab vanem klassijuhatajat (arsti visiit jne) vanema valikul käesoleva korra paragrahvi 12 lõikes 3 loetletud sobiva infokanali vahendusel.
- (8) Lahkumiseks enne õppetundide lõppu esitab õpilane klassijuhatajale või aineõpetajale kirjaliku taotluse ning õpetaja kinnitab lubamise allkirjaga. Kahtluse korral informeerib klassijuhataja vanemat.
- (9) Õppetööst põhjendamata puudumisi arvestab klassijuhataja õpilase käitumise hindamisel.

## **5. Peatükk**

### **VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS KOOLIS**

## **§ 12. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine**

(1) Õpilane peab teavitama koheselt vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest koolitöötajat, kes võtab tarvitusele viivitamatud abinõud ning informeerib klassijuhatajat ja kooli direktorit.

(2) Koolitöötaja peab teavitama koheselt vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest kooli direktorit.

### **§ 13. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustanud juhtumi fikseerimine**

(1) Juhtumit pealt näinud või sellega kokku puutunud või selle kohta informatsiooni saanud kooli töötaja fikseerib õpetajate toas juhtumi blanketile (vorm lisa 3) koos omapoolse selgituskirjaga toimunud juhtumist.

(2) Blanketile tehtud sissekandeid jälgib kooli direktor, kes analüüsib juhtumit ning võtab kasutusele vajalikud meetmed koostöös võrgustiku partneritega.

### **§ 14. Avaliku korra rikkumine**

(1) Avaliku korra rikkumise (kaasõpilaste või koolitöötajate rahu rikkumine) või ähvardamise korral teavitab juhtumit pealt näinud või juhtumist informeeritud koolitöötaja kooli direktorit või õppealajuhatajat, kes otsustab politseitöötaja teavitamise ning informeerib vanemat.

(2) Avaliku korra raske rikkumise (kaasneb vägivald) ja kehalise väärkohtlemise korral (kaasneb

vigastuse tekitamine) juhtumit pealt näinud või juhtumist informeeritud koolitöötaja sekkub ja rahustab osapooled ning

1) teavitab koheselt kiirabi ja politseiesindajat ning vajadusel osutab esmaabi või

2) informeerib kooli direktorit või teda asendavat isikut ja vanemat või

3) suunab lähedal oleva isiku (õpilane või koolitöötaja) kiirabi, politseiesindajat ja direktorit informeerima, kes teavitab vanemat.

### **§ 15. Vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumist ja selle lahendamise käigust teavitamine**

(1) Vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumist ja selle lahendamise käigust teatab vanemale viivitamatult klassijuhataja või direktor vanematega eelnevalt kokkulepitud viisil, mis on fikseeritud avaldusel lapse kooliastumisel.

(2) Kooli juhtkond analüüsib koolis aset leidnud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid ja aset leidnud juhtumeid, nende põhjuseid ning rakendab turvalisuse tagamiseks vajalikud meetmed.

(3) Kooli territooriumil viibivast(test) alkoholi- või narkojoobes või suitsetavast(test) isikust(test):

1) teavitab õpilane koolitöötajat, kes teavitab koheselt politseiesindajat või

2) teavitab koolitöötaja koheselt politseiesindajat ja vanemat ning seejärel kooli direktorit.

### **§ 16. Jälgimisseadmestik**

(1) Kooli territooriumi valveks on koolihoones paigaldatud jälgimisseadmestik.

(2) Jälgimisseadmestik on tehniliste abivahendite süsteem, mis edastab pildi, mille abil on isikute tegevust kooli territooriumil võimalik jälgida, salvetades pildi, võimaldab pilti säilitada ning taasesitada vastavalt seade tehnilisele võimalusele.

(3) Salvestis on pildi elektrooniline jäädvustus.

### **§ 17. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk ja paigaldamine**

(1) Jälgimisseadmestikku võib kasutada Lustivere Põhikoolile kuuluva hoone ning territooriumi kaitseks, territooriumile paigaldatud vara (spordi- ja mänguväljaku inventar) kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

(2) Jälgimist võimaldavaid seadmeid (edaspidi *videokaamera*) võib paigaldada ainult lõikes 1 märgitud eesmärgi saavutamiseks.

### **§ 18. Jälgimisseadmestikust teavitamine**

(1) Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks paigaldatakse hoone peasissekäigu ja lasteaiapoolse sissekäigu seinale nähtavale kohale teabetahvel sõnaga "VIDEOVALVE"

(2) Videovalve olemasolust ning mõjualast teavitatakse avalikkust kooli veebilehe kaudu.

### **§ 19. Salvestiste kasutamine**

(1) Salvestisi jälgib igapäevaselt kooli haldusspetsialist, kellel on õigus salvestisi kasutada, töödelda ja kustutada.

(2) Õigustatud huvi korral on tagatud salvestisele juurdepääs

1) isikule, kes soovib enda kohta kogutud andmeid näha (andmesubjekt);

2) politseitöötajal avaliku korra rikkumise või vara kahjustamise korral kuri- või väärteomenetlemiseks;

3) isikutele ja asutustele, kellele seaduse sätestab õiguse salvestisele ligipääsuks.

(3) Andmesubjekt peab andmetele juurdepääsuks esitama kooli direktorile kirjaliku taotluse, märkides taotluse põhjuse salvestisele juurdepääsuks, märkides ära aja (mitte üle 2 taotluse esitamise päevale eelnenud nädala), mille kohta salvestist näha soovitakse. Esitatud taotlust säilitatakse koolis 3 aastat.

(4) Koolil on õigus jätta esitatud taotlus rahuldamata ning salvestisele juurdepääsu mitte lubada, kui taotlejale ei ole võimalik näidata salvestist teiste isikute huvisid kahjustamata.

(5) Politseitöötaja ning isikud, kellel on seaduse alusel õigus taotleda salvestisele juurdepääsu, esitavad koolile andmete juurdepääsuks kirjaliku taotluse, märkides, millise toiminguga seotult salvestisele juurdepääsu soovitakse.

(6) Haldusspetsialist peab tagama, et salvestisele ei pääse ligi isik, kellel ei ole õigust salvestisele juurde pääseda.

(7) Haldusspetsialist on koheselt kohustatud teavitama salvestise kaudu avastatud ohust või korrarikkumisest politseitöötajat ning võtma kasutusele meetmed kooli vara kaitseks.

### **§ 20. Salvestise töötlemine ja nõuded jälgimisseadmestikule**

(1) Salvestise töötlemisel ja käitlemisel peab salvestise töötleja tagama andmete terviklikkuse, konfidentsiaalsuse ning päritolu autentsuse.

(2) Jälgimisseadmestik peab toimima terviklikult ning jälgimisseadmestiku süsteemis ei tohi infot volitusi omamata muuta. Salvestis peab olema käideldav eesmärgiga kindlustada volitatud isikutele ettemääratud aja jooksul salvestise kättesaadavus.

### **§ 21. Salvestise säilitamine**

(1) Salvestist säilitatakse 14 kalendripäeva, välja arvatud juhtudel, kui salvestist kasutatakse kuri- ja väärteomenetluseks.

- (2) Kui salvestist on vaja kuri- või vääртеomenetluses, säilitatakse salvestis menetluse lõppemiseni.
- (3) Salvestise säilitamistähtaja möödumisel salvestis salvestatakse üle või kustutatakse.
- (4) Salvestise nõuetekohase säilitamise ning hävitamise eest vastutab kooli haldusspetsialist.

## **6. peatükk**

### **ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

#### **§ 22. Kiituskirjaga tunnustamine**

- (1) Kooli õppenõukogu otsusel antakse 9. klassi õpilasele kiitusega põhikooli lõputunnistus üleandmisega lõpuaktusel, kellel on kõikides põhikooli lõputunnistusele kantavates õppeainetes aasta- ja eksamihinne “5” ning käitumine ”eeskujulik” või ”hea” (riiklik vorm).
- (2) Klassijuhataja ettepanekul ja kooli õppenõukogu otsusel üleandmisega õppeaasta lõpuaktusel tunnustatakse kiituskirjaga ”Väga hea õppimise eest” 1. – 8. klassi õpilast, kelle muusika- ja kunstiõpetuse ning kehalise kasvatuse aastahinne on vähemalt “4” ja teiste õppeainete aastahinded “5” ning käitumine eeskujulik või hea.
- (3) Aineõpetaja ettepanekul ja kooli õppenõukogu otsusel üleandmisega õppeaasta lõpuaktusel tunnustatakse 9. klassi õpilast kiituskirjaga “Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes”, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Nende õppeainete aastahinne 9. klassis on “5”, nende õppeainete lõpueksami hinne on “5” ning edasijõudmisne ülejäänud õppeainetes on vähemalt rahuldav (vorm lisa 4).
- (4) Aineõpetaja või õpilasesinduse ettepanekul ning kooli õppenõukogu otsusel üleandmisega õppeaasta lõpuaktusel tunnustatakse 3. – 8. klassi õpilasi kiituskirjaga “Väga heade tulemuste eest üksikutes õppainetes”, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Nende õppeainete aastahinne on “5”, ülejäänud õppeainetes edasijõudmine vähemalt rahuldav ning käitumise hinne vähemalt rahuldav (vorm lisa 5).
- (5) Kehalises kasvatuses ning muusika-, kunsti- ja töö- ja arvutiõpetuses kiituskirja ei anta.

#### **§ 23. Muud tunnustamise vormid**

- (1) Suuline kiitus klassi ja kooli ees klassijuhataja, aineõpetaja, ringijuhi või õpilasesinduse ettepanekul.
  - (2) Kirjalik kiitus õpilaspäevikus või eKooli päevikus klassijuhataja, aineõpetaja või ringijuhi ettepanekul.
  - (3) Direktori käskkirjaline kiitus klassijuhataja, aineõpetaja, ringijuhi või õpilasesinduse kirjalikul ettepanekul silmapaistva teo eest või kooli esindamise eest olümpiaadidel, konkurssidel või võistlustel.
  - (4) Diplom klassijuhataja, aineõpetaja, ringijuhi või õpilasesinduse ettepanekul üleandmisega kooli üldkogunemisel kooli spordivõistlustel, konkurssidel või olümpiaadidel edukalt esinenud õpilastele (vorm lisa 6).
  - (5) Aukiri klassijuhataja, aineõpetaja, ringijuhi või õpilasesinduse ettepanekul üleandmisega õppeaasta lõpuaktusel õpilasele, kes on sooritanud silmapaistva teo või näidanud üles kodanikujulgust väärtegade avastamisel (vorm lisa 7).
  - (6) Õppenõukogu tänukiri (vorm lisa 8).
- 1) klassijuhataja ettepanekul üleandmisega õppeaasta lõpuaktusel 1. – 9. klassi õpilasele, kelle õppeainete aastahinded on “4” ja “5” ning käitumine vähemalt “rahuldav” või kes õppeaasta jooksul on edukalt esindanud kooli spordivõistlustel, konkurssidel või olümpiaadidel;



2) üleandmisega õppeaasta lõpuaktusel käesoleva korra paragrahvi 23 lõikes 1 ja 2 ning paragrahvi 24 lõikes 5 tunnustatud õpilase vanematele ning

3) üleandmisega õppeaasta lõpuaktusel organisatsioonidele või üksikisikutele kooli toetamise eest.

(7) Timuski - fondi rahaline preemia õppenõukogu otsusel klassijuhataja ettepanekul kooli ühele 9. klassi õpilasele, kelle veerandite ja aastahinded on "4" ja "5" ning kelle veerandite ja aastahinnete keskmine tulemus on kõige kõrgem (vorm lisa 9).

(8) Direktori vastuvõtt klassijuhataja või õpilasesinduse ettepanekul edukatele õppuritele ja aktiivsetele õpilastele.

(9) Kooli "Aasta õpilase" valimine 5-liikmelise komisjoni poolt koolis välja töötatud statuudi alusel (lisa 10).

(10) Kooli LustNupp väljaselgitamine kooli olümpiaaditulemuste põhjal vastavalt välja töötatud tingimuste ja korra alusel (lisa 11).

## **8. peatükk TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED**

### **§ 24. Õpilaste mõjutamine**

(1) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

(2) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

### **§ 25. Meetmed toetamiseks**

(1) Õpilasele võib rakendada üht või mitut järgnevat tugimeedet:

1) arenguvestluse läbiviimine koos vanemaga, mille otsustab klassijuhataja;

2) individuaalse käitumise tugikava rakendamine, mille otsustab õppealajuhataja klassijuhataja ettepanekul (vorm lisa 12);

3) suunamine pikapäevarühma, mille otsustab direktor klassijuhataja ettepanekul;

4) suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi, mille otsustab õppealajuhataja klassijuhataja ettepanekul;

5) suunamine psühholoogi vestlusele, mille otsustab direktor klassijuhataja ettepanekul;

6) tugiisiku määramine, mille otsustab direktor klassijuhataja ettepanekul.

### **§ 26. Meetmed mõjutamiseks**

(1) Õpilasele võib rakendada üht või mitut järgnevat mõjutusmeetmeid:

1) suuline märkus, vajadusel klassijuhataja teavitamine;

2) aineõpetaja kirjalik märkus eKooli päevikus või õpilaspäevikus;

3) kirjalik noomitus, mille otsustab klassijuhataja ettepanekul direktor;

4) õpilase käitumise arutamine vanemaga, mille otsustab klassijuhataja, kes teavitab vanemat ning lepib telefoni teel kokku sobiva aja ja koha;

5) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures, mille otsustab klassijuhataja, kes esitab kirjaliku ettepaneku;

6) õpilase ja tema vanemaga käitumise arutamine õppenõukogus, mille otsustab direktor, teatades kirjalikult vanemale koosoleku toimumise aja ja koha;

- 7) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise käesoleva korra paragrahvis 4 sätestatud korras, mille otsustab koolitöötaja ettepanekul direktor;
  - 8) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja poolt määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, mille otsustab aineõpetaja, teavitades õppealajuhatajat või direktorit ning vanemat eKooli päeviku või õpilaspäeviku vahendusel;
  - 9) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks, mille otsustab olukorda pealt näinud õpetaja koostöös õppealajuhataja või direktoriga;
  - 10) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul, mille otsustab direktor klassijuhataja ettepanekul ning teavitab vanemat eKooli või õpilaspäeviku vahendusel;
  - 11) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul, mille otsustab direktor ning teavitab vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
  - 12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest, mille otsustab klassijuhataja või ürituse/väljasõidu korraldaja ning teavitab vanemat eKooli päeviku või õpilaspäeviku vahendusel;
  - 13) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mille otsustab õppenõukogu. Eelnevalt antakse võimalus õpilasel ja vanemal avaldada arvamust.
- (2) Õpilase suhtes rakendatava mõjutuse määrab direktor käskkirjaga klassijuhataja kirjaliku ettepaneku alusel (vorm lisa 13), mille koopia saadetakse vanemale paber kandjal posti teel.
  - (3) Süstemaatiliste kooli kodukorra rikkumiste korral hinnatakse õpilase käitumine mitterahuldavaks.

## **§ 27. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

- (1) Õpilaspilet on õpilase isikut ja antud koolis õppimist tõendav dokument.
- (2) Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- (3) Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.
- (4) Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi tasuta väljastamiseks.
- (5) Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
  - 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
  - 2) õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- (6) Kool registreerib õpilaspileti ning duplikaadi väljaandmise.
- (7) Õpilaspilet on õpilasel kaasas kooli korraldatud väljasõitude (õppereisid, võistlused jm).

## **§ 28. Kooli kodukorra jõustumine**

Lustivere Põhikooli direktori 14. novembri 2019. a käskkirjaga nr 1-2/21 kinnitatud "Lustivere Põhikooli kodukord" jõustub alates 01.12.2019.