LÄBI ARUTATUD:

Lindi Lasteaed-Algkooli õppenõukogus

protokoll 1-9.1/19 22.08. 2017

Lindi Lasteaia-Algkooli hoolekogus

protokoll 1-8.3/1 20.09. 2017

KINNITATUD:

Lindi Lasteaia-Algkooli direktori

käskkiri nr 1-5/38 20.09.2017

**Lindi Lasteaia-Algkooli kodukord**

Lindi Lasteaia-Algkooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

**I ÜLDSÄTTED**

* Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad)

täitmiseks kohustuslik.

* Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase

suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

* Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel [www.lindikool.ee](http://www.lindikool.ee/) ja infostendil.

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

* Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile

tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2).

* Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4).
* Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).
* Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite

tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).

* 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 (PGS § 44 lg 2 ja 3).

* Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase

kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44

lg 2 ja § 44 lg 7).

* Salvestusseadmete kasutamise kord.
* Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks

tegemise kord (PGS § 55 lg 4).

* Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul, õpetajate ja

koostööpartnerite tunnustamiseks (PGS § 57).

* Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS

§ 58 lg 3 p 6).

* Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).
* Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes (PGS § 58 lg 9).
* Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a

määrus nr 42 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).

* Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5)

**II MEELESPEA ÕPILASELE**

* Kooli kodukord kehtib Sinu jaoks igal hetkel, mil Sa kooli territooriumil viibid.
* Koolis viibides tuleb Sul täita õpetajate ja koolitöötajate korraldusi.
* Suhtu kooli varasse säästvalt.
* Pea kinni kokkulepetest ja tähtaegadest.
* Kui eksisid, siis vabanda.
* Toeta ja abista kaaslasi.
* Tervita ja kõneta oma kaasõpilasi ning kõiki koolis viibivaid täiskasvanuid viisakalt.
* Ära trügi treppidel, klassiustel ja koolibussi sisenedes ning sellest väljudes.
* Riietu koolitööks sobivalt, esteetiliselt ning puhtalt.
* Aktusel kanna pidulikku riietust (valge ja must)
* Kanna vahetusjalatseid, mis ei jäta põrandale triipe.
* Kehalise kasvatuse tunnis kanna spordirõivaid.
* Kooli vara on keelatud ilma vastutava õpetaja loata ruumidest välja viia. Kõik esemed tuleb pärast kasutamist endisesse kohta tagasi tuua.
* Kooli ja kaasõpilaste vara tahtliku rikkumise või kaotamise puhul on Sinu vanemad kohustatud tekitatud kahju hüvitama.
* Koolis on keelatud vaimne ja füüsiline vägivald.
* Isiklike asjade (sh taskuraha) eest vastutad Sa ise.
* Igas klassis on määratud korrapidajaõpilane. Korrapidaja jälgib, et klass jääks iga tunni lõpus puhtaks.

18. Täidan kooli õpilasreegleid (lisa1).

Eksimuste või kõrvalekallete korral suhtleb klassiõpetaja õpilasega individuaalselt, vajadusel võtab ühendust lapsevanemaga.

**III ÕPILASENA ON SUL ÕIGUS:**

* õppimiseks vajalikule rahule ja vaikusele;
* viisakale kohtlemisele kaaslaste ja kooli töötajate poolt;
* teha kooli juhtkonnale ettepanekuid koolitöö parandamiseks ja huvitöö arendamiseks;
* saada täiendavat abi õpetajatelt vastavalt koolis kehtivale korrale;
* osaleda kooli huviringide töös;
* kasutada raamatukogu, võimlat ja teisi ruume ning vara vastavalt koolis kehtivale korrale;
* saada koolis esmaabi;
* saada õppimiseks vajalikud õpikud, töövihikud ja töölehed tasuta, samas kohustudes vastutama õpikute korrasoleku ja õigeaegse tagastamise eest (õpiku kaotamisel või rikkumisel tuleb uus asemele osta);
* tasuta koolilõunale;
* mitterahuldavaga hinnatud kontrolltöö uuesti tegemisele 5 õppepäeva jooksul pärast hinde teada saamist;
* info saamisele koolis toimuva õppetöö ja ürituste kohta;
* moodustada koolis õpilasesindus.

**IV ÜLDINE TÖÖKORRALDUS**

* Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
* Õpilaspilet on õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja.
* Õpilaspilet on transpordivahendites sõidusoodustuste kasutamiseks.
* Õpilaspilet on alla 15 aasta vanuse õpilase isikut tõendav dokument.
* Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
* Õpilane ja tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase välja arvamist koolis õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti.
* Õpilaspileti kaotamise korral esitab õpilane vastavasisulise avalduse koolijuhile dublikaadi väljastamiseks.
* Kool on avatud 07.30-16.00
* Koolipäev algab kell 8.00
* Tunnid algavad kell 8.20
* 8.20- – 9.05
* 9.15 – 10.00
* 10.10 – 10.55
* 11.25 – 12.10
* 12.20 – 13.05
* 13.15 – 14.00
* 14.00 – 14.45
* Õppetunnid toimuvad kooli direktori poolt kinnitatud päevakava alusel.
* Päevakava või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja, aineõpetaja või direktor.
* Kogunemisele, aktusele ja muudele kooli üritustele lähevad õpilased koos klassijuhataja või aineõpetajaga.
* Üleriided ja välisjalatsid jäetakse riidehoidu ning kooli ruumides kantakse vahetusjalatseid.
* Alanud päevaks võetakse garderoobist kõik koolitarbed (välja arvatud kehaliseks kasvatuseks) kaasa.
* Koolipäeva jooksul võib garderoobi minna reeglina ainult kehalise kasvatuse tarvete võtmiseks, vajadusel ühel suurel vahetunnil õppevahendite võtmiseks või õue minekuks (sel juhul tuleb kindlasti kasutada välisjalatseid ja ilmastikule vastavat riietust).
* Õue võib minna ainult välisjalatsites.
* Kehalise kasvatuse õuetundi minekuks võetakse vajalikud tarbed ning minnakse sisejalatsites rahvamaja riietusruumi. Riided ja välisjalanõud vahetatakse ja minnakse õue rahvamaja riietusruumide juures olevast välisuksest. Õpetajat oodatakse õues.
* Kehalise kasvatuse õuetunnist tulles toimetatakse vastupidises järjekorras.
* Õpilane hoiab oma välisriided ja – jalanõud garderoobis korras.
* Õppeaasta lõppedes viib õpilane kõik asjad oma koju, suvevaheajaks kooli jäetud asju ei säilitata.
* Tunnivälised tegevused (huviringid) toimuvad vastavalt tunniplaanile.

1) Klassiväline töö koolis lõpeb üldjuhul hiljemalt kell 20.00.

2) Kõik õhtused ja puhkepäevadel toimuvad õpilaste ja täiskasvanute

üritused tuleb eelnevalt kooli juhtkonnaga kooskõlastada.

* Pikapäevarühma tööd reguleerib pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava.
* PR võimaldab õpilasele tuge ja järelvalvet õppetööst vabal ajal.
* Siin puhatakse päeva õppetööst: mängides, lugedes, sportides ja õues viibides.
* PR on kohustuslik kõikidele õpilastele, kes viibivad koolis peale õppetunde ja kes võtavad osa kooliringide tööst.
* PR nimekirja arvatakse õpilane vanema avalduse alusel.
* PR tulevad õpilased kohe peale tundide lõppu ja viibivad seal kuni bussi peale saatmiseni.
* PR ei tohi lahkuda ilma õpetaja loata.
* PR õpilased võivad PR lahkuda õpetaja teadmisel ja loal, kui on eelnev kokkulepe lapsevanemaga.
* Vanema soovil on võimalik süüa oodet. Toiduraha makstakse üks kord kuus, toidukorra maksumuse alusel. Raha tasutakse vallavalitsuse arveldusarvele vastavalt esitatud arvele.
* PR ei toimu õppetööd. Kodused ülesanded lahendatakse kodus koos lapsevanemaga.
* PR võimaldatakse õpilasele vaikne klass, kus lapsevanema soovil on õpilasel võimalik koduseid töid sooritada. PR õpetaja ei kontrolli koduseid töid.
* Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid.
* Söögivahetund on peale kolmandat tundi 10.55 – 11.25 ja oote aeg on 14.30
* Õpilasel on võimalik süüa lapsevanema kirjaliku nõusoleku korral hommikuputru kell 7.45-8.00
* Sööklas kehtivad reeglid:
* sööklasse ei siseneta enne söögivahetunni algust;
* sööklasse minnakse koos eelnevat tundi andnud õpetajaga;
* õpilased istuvad laudades oma kindlal kohal;
* söökla kasutaja täidab hügieeninõudeid ja lauakombeid ning viib ära nõud;
* koolisöök süüakse kooli sööklas ning söökla ruumidest välja ei viida.
* köögis viibib ainult kokk ja lasteaiaõpetaja abid. Vajadusel ja kokkuleppel kokaga võivad köögis sihtotstarbeliselt viibida ka teised kooli töötajad ja õpilased.
* köögi majandusväljapääsu kasutab kokk ja majandusalajuhataja vastavalt vajadusele ja kauba maha ning peale laadimiseks.

14. Õpilastel on lubatud külastada lasteaeda 7.00-7.45 ja 16.00-18.30 vastavalt

omavahelisele kokkuleppele:

7.00 - 7.45 lapsevanem - lasteaiaõpetaja - õpilane

16.00 – 18.30 lapsevanem - lasteaiaõpetaja - pikapäevarühma õpetaja- õpilane

Õpilane ei tohi segada lasteaiaõpetaja tööd ja allub lasteaia kodukorra

reeglitele.

**V ÕPPETÖÖKORRALDUS**

* Õppima peab igaüks ise. Õpetaja abistab ja suunab õpilast selles.
* Kõik kooli õppekavaga ettenähtud tunnid on õpilasele kohustuslikud.
* Tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Õppetund kestab 45 minutit.
* Ole koolis vähemalt 10 minutit enne tundide algust.
* Tundi hilinemine ei ole lubatud. Süstemaatilise hilinemise korral rakendatakse X punktis toodud meetmeid.
* Õpilane täidab tunnis õpetaja poolt antud korraldusi.
* Vajadusel on õpetajal õigus muuta päevakavas olevate õppeainete järjekorda.
* Vajaduse tekkimisel on õpetajal õigus õpilase töökohta klassiruumis muuta.
* Täiskasvanud külaliste sisenemisel klassi tõusevad kõik õpilased tervituseks püsti.
* Kõik vajalikud töövahendid peavad olema tunnis kaasas. Nende puudumisel on õpetajal õigus anda õpilasele eri tööülesanne, mille eest pannakse hinne.
* Õpilaspäeviku täitmine, kaasas kandmine, kodutööde ülesmärkimine ning õpilaspäeviku õpetajale esitamine on õpilasele kohustuslik.
* Mobiiltelefoni õpilane õppepäeva ajal ei kasuta. Vajadusel pöördub õpetaja poole. Mobiiltelefon peab olema koolikotis ning lülitatud hääletule režiimile.
* Koduste ülesannete täitmata jätmisest ja selle põhjustest teatab õpilane õpetajat enne tunni algust.
* Tunni ajal on keelatud söömine, joomine ja nätsu närimine.
* Tunnis on keelatud kasutada esemeid, mis ei ole koolitööks vajalikud.
* Õpetajal on õigus võtta õppetööd segavad esemed hoiule. Esemed tagastatakse vastavalt XII punkt korra alusel.
* Tunni ajal võib klassist väljuda ainult õpetaja loal.
* Õppetöö ajal, ka vahetundides, võib õpilane iseseisvalt kooli territooriumilt lahkuda vaid õpetaja loal.
* Sööklas, raamatukogus, spordiruumides täidab õpilane seal kehtivaid eeskirju.
* Kõik koolist lapsevanemale saadetud teated peavad jõudma lapsevanemani. Olulise info kirjutab õpilane päevikusse. Lapsevanem kinnitab allkirjaga, et on infost teadlik.
* Õpilaste hinded tehakse lapsevanemale/hooldajale teatavaks õpilaspäeviku, hinnetelehe, kooli tunnistuse kaudu, vajadusel teiste kanalite kaudu (e - kiri).
* Õpilase hindamise, järeltööde tegemise, järgmisse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ja klassikursust kordama jätmise kord on kirjas Lindi Lasteaia-Algkooli õppekavas.

**VI ÕPPETÖÖ TOIMUMISE TINGIMUSED**

* Kui õpperuumi õhutemperatuur on madalam kui 19º C, siis jäävad õppetunnid selles ruumis ära. Õppetunnid jäetakse ära võimlas, kui õhutemperatuur on seal madalam kui 18º C. Kui tuulekülma indeks on koolipäeva hommikul kell 06.00 temperatuuri (http://www.emhi.ee andmetel) ja tuule- külma indeksi tabelit (terviseameti veebilehe tabel [http://www.terviseamet.ee/keskkonnatervis/vHYPERLINK "http://www.terviseamet.ee/keskkonnatervis/vaelisohk/tuule-kuelma-indeks.html"aHYPERLINK "http://www.terviseamet.ee/keskkonnatervis/vaelisohk/tuule-kuelma-indeks.html"elisohk/tuule-kuelma-indeks.html](http://www.terviseamet.ee/keskkonnatervis/vaelisohk/tuule-kuelma-indeks.html) ) arvestades -20º C ja madalam, siis jääb õppetöö 1.–4. klassi õpilastel ära. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata korraldatakse kooli tulnud õpilastele koju saatmise võimaluseni mitmesuguseid tegevusi.
* Kehalise kasvatuse tunnid võivad toimuda 1.–4. klassi õpilastele õues, kui välisõhu temperatuur (reaalne temperatuur http://www.emhi.ee andmetel kooli asukohas ja tuule- külma indeks <http://www.terviseamet.ee/keskkonnatervis/vaelisohk/tuule-kuelma-indeks.html> tabeli andmetel) on kuni -10º C. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
* Muutustest kooli õppetöö korralduses teatatakse lapsevanematele või hooldajatele õpilaspäeviku ja/või kooli veebilehe kaudu.

**VII KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE**

* Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
* Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised: õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine; läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas kodukorra VI punktis toodud põhjustel; olulised perekondlikud põhjused; muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
* Lapsevanem (või hooldaja) peab esimese puudumispäeva jooksul teatama kooli õpilase äraoleku põhjustest. Uuesti kooli tulles peab õpilane samal päeval esitama klassijuhatajale vanema või arsti kirjaliku tõendi.
* Kui vanem/hooldaja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat/hooldajat hiljemalt järgmisel päeval.
* Kui vanem ei ole klassijuhatajat puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, on koolil kohustus teavitada õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
* Õppetöölt planeeritud pikemaajalistest puudumistest (välisreis, spordilaager jne) tuleb klassijuhatajat teavitada kirjalikult vähemalt 2 nädalat ette.
* Kui klassijuhatajal või direktsioonil on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamiseks on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda lapse vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
* Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudutud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.
* Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppetrimestri jooksul mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
* Meetmed, mida rakendatakse koolikohustuse mittetäitmise korral on kirjas käesoleva dokumendi X punktis.
* Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või lapse vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole.
* Vanemal on kohustus tagada lapse koolikohustuse täitmine. Kui lapsevanem ei taga lapse koolikohustuse täitmist, on õigus vanemat seaduses ettenähtud korras karistada.

**VIII ÕPILASE ARENGU TOETAMINE**

* Koolipersonal teatab abivajavast õpilasest sotsiaalpedagoogile ning sotsiaalpedagoog juhib koolisisest ja ametkondadevahelist võrgustikutööd.
* Õpilase arengu toetamiseks korraldab kool temaga vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestluse, mille põhjal lepitakse kokku, kuidas õpilast edaspidi juhendada ja suunata.
* Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem. Vajadusel kaasatakse ka teisi koolitöötajaid. Kui kool ei ole saanud õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguvestluse aeg, või vanem ei ole teist korda ilmunud kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust.
* Õpiraskuste ilmnemisel, on koolil õigus koos lapsevanema nõusolekuga kohaldada õpilase suhtes järgmisi toetusmeetmeid:
* aineõpetaja konsultatsioonile suunamine;
* õpiabirühma suunamine –1.-4. klass;
* psühholoogi vestlusele suunamine;
* logopeedilisse rühma suunamine;
* sotsiaalpedagoogi vestlusele suunamine;
* individuaalse õppekava koostamine;
* jõukohase õppekava koostamine;
* koduõppele suunamine.

**IX ÕPILASE TUNNUSTAMINE**

* Tunnustamise eesmärgiks on õpilaste innustamine ja eeskujuks toomine.

Õpilast tunnustatakse väga heade õpitulemuste, saavutuste ja kooli esindamise eest järgmiselt:

* individuaalne suuline kiitus;
* suuline kiitus klassi või kooli kollektiivi ees;
* õpetaja kirjalik tänu või kiitus õpilaspäevikus;
* kiitus direktori käskkirjaga. Sellest teavitamine toimub infostendi kaudu ning klassijuhataja informeerib ka lapsevanemat/hooldajat;
* kooli tänukiri;
* õpilast tunnustatakse kiituskirjaga kooli õppenõukogu otsusel;
* Haridus-ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul kiituskirjaga:
* Kiituskirja „väga hea õppimise eest“ pälvib õpilane, kes lõpetab õppeaasta aastahinnetega „väga hea“ ning kelle käitumis- ja hoolsushinne on vähemalt „hea“

**X MÕJUTUSVAHENDITE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES**

* Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ning asjakohaseid toetus- ja mõjutusvahendeid.

2. Enne tugi-või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja

põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

* Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi mõjutusvahendeid:
* suuline noomitus;
* kirjalik noomitus õpilaspäevikus;
* õpilase käitumise arutamine lapsevanema(te)ga/hooldaja(te)ga;
* õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
* konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
* õpilase käitumise arutamine tugispetsialisti juures ja/või võrgustikutöö rakendamine;
* direktori käskkiri noomituse määramiseks;
* õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogu või kooli hoolekogu koosolekul;
* õpilasele tugiisiku määramine;
* õppetööd takistavate, samuti kaasinimestele ohtlike esemete kooli hoiulevõtmine;
* õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja täita õpetaja poolt antud ülesanded;
* kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul;
* pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
* ajutine keeld võtta osa õppetöövälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
* ajutine õppetöös osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
* õpilase suunamine alaealiste komisjoni.
* Nimetatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 3.15 sätestatud mõjutusvahendi rakendamine, mille otsustab õppenõukogu.
* Otsus ajutise õppetöös osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilase vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutine õppetöös osalemise keeld, koostatakse koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab ajaks, mil õpilane on õppetööst eemaldatud, järelevalve õpilase üle ning õppetöö korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
* Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse lõike mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
* Toetus- ja mõjutusvahendite (3.6-3.16) rakendamisest teavitatakse vanemat kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis (e-mail, kiri).

XI ÕPILASTE NING KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE JUHTUMITE TEAVITAMISE NING NENDE LAHENDAMISE KORD.

* Koolimajas liigeldakse ohutult.
* Tuleb vältida ummikuid, tagada läbipääs käidavates kohtades.
* Kooli ei tohi tuua endale ja teistele ohtlikke esemeid ja aineid. Kaasõpilasi häirivad või ohustavad esemed võtab õpetaja hoiule ja ese tagastatakse XII punkti alusel.
* Evakueerumisvajaduse korral lähtutakse kooli tuleohutuseeskirjas sätestatust või kooli äkkrünnakuplaani kohaselt.
* Koolis juhtunud õnnetuse puhul pöördutakse abi saamiseks kiiresti täiskasvanu poole.
* Väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuskirja. Vajadusel tagatakse tunnistajatele anonüümsus. Väärteost peab informeerima kooli direktorit. Kooli töötajalt võtab seletuskirja direktor.
* Õpilase väärteo puhul tuleb sellest informeerida lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat ning selgitada teo olemust.
* Õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustavatest juhtumitest või olukordadest tuleb kohe informeerida kooli direktorit, valla konstaablit.
* Kooli territooriumil väärteo toime pannud võõrastest isikutest peab informeerima kooli direktorit ja politseid.
* Õnnetusjuhtumist peab teatama lähedalolevale kooli töötajale, vajadusel kutsuma abi tel 112.
* Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teatab õpetaja kohe kooli direktorile ning neid menetletakse vastava korra kohaselt: seletuskiri, akt.
* Õpilaste ja kooli töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike seaduste ning koolis kinnitatud reeglite ja korraga. Oma õiguste kaitseks on õpilasel ja kooli töötajal võimalus pöörduda kooli direktori, hoolekogu, valla sotsiaalnõuniku või riikliku järelvalve esindaja poole.
* Loomade kooliterritooriumile lubamine, kutsumine ja toomine on keelatud.

XII KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

* Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389-395 sätestatust.
* Käesoleva korra alusel hoiule võetavate esemete hoiule võtmine vormistatakse vastava protokolliga (aktiga), mille koopia antakse õpilasele, kellelt ese võetakse hoiule.
* Eseme hoiule võtmise protokollis märgitakse ära kooli ja töötaja nimi, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus.
* Kooli hoiule antud ja võetud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse lapsevanemale eseme hoiule võtnud isiku poolt. Hoiustamisest teavitatakse vanemat taasesitamist võimaldavas vormis eseme hoiustanud isiku poolt.
* Hoiustaja tagab eseme säilitamise.

XIII JÄLGIMIS- JA SALVESTUSSEADMETE KASUTAMISE KORD

* Ohu välja selgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks võidakse koolis toimuva jälgimiseks kasutada pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.
* Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse §11 ja §12 ning Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
* Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
* Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.

Eksimuste ja kõrvalekallete korral suhtleb osapooltega direktor.

**OLEN TUTVUNUD MEIE KOOLI KODUKORRAGA JA KÄITUN**

**NEID REEGLEID JÄLGIDES**

**Lisa 1**

**LINDI KOOLI ÕPILASREEGLID**

* SUHTUN TEISTESSE NII, NAGU SOOVIN, ET MINUSSE SUHTUTAKSE.
* HOIAN OMA KODU JA LÄHEDASI, KOOLI JA KOOLIPERE LIIKMEID, ISAMAAD JA LOODUST.
* VÄÄRTUSTAN OMA EMAKEELT, KULTUURITRADITSIOONE, KOOLI KOMBEID JA TAVASID NING TARGAKS SAAMISE TEID.

1. Mul on TERE alati kaasas.

2. Olen viisakas, aus ja sõbralik.

3. Märkan ja aitan abivajajat.

4. Ma ei tee kellelegi haiget ega ütle halvasti.

5. Austan kaasõpilasi.

6. Üleriided hoian garderoobis.

7. Koolis kannan vahetusjalanõusid.

8. Minu välimus on alati korrektne.

9. Hoian kooli vara ja mulle usaldatud õppevahendeid.

10. Hoian koolis puhtust ja korda.

11. Pean kinni kokkulepetest ja lubadustest.

12. Söögilauas olen vaikselt ning täidan hea tava lauakombeid.

13. Täidan kõikide koolitöötajate korraldusi.

14. Ma ei võta kunagi luba küsimata kaasõpilaste/koolitöötajate isiklikke esemeid.

15. Jõuan tundidesse õigeaegselt.

16. Kannan kaasas vajalikke õppevahendeid ja õpilaspäevikut.

17. Töötan tundides aktiivselt kaasa ja teen kõik selleks, et klassis oleks kõikidel hea

õppida.

18. Olen õpihimuline ja valmistun järjepidevalt igaks tunniks.

19. Minu mobiiltelefon on õppetunni ajal alati hääletul režiimil koolikotis.

20. Ma ei võta kooli kaasa õppetööd segavaid esemeid.

**PEAN KINNI KOKKULEPETEST JA LUBADUSTEST JA VASTUTAN OMA**

**TEGUDE EEST!**