

LÄBI ARUTATUD
Lahmuse Kooli õppenõukogus
Õppenõukogu protokoll 18.10.2024 nr 1-6/1
LÄBI ARUTATUD JA AVALDATUD ARVAMUST
Lahmuse Kooli hoolekogu
protokoll 29.10.2024.a nr 1-5/1-24
KEHTESTATUD
Lahmuse Kooli direktori
käskkirjaga 03.12.2024 nr 1-2/8-24

Lahmuse Kooli kodukord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel www.lahmuse.edu.ee ja paber kandjal õpetajate toas.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise ja ühistegevuse reegleid, mis lähtuvad seadustest ja üldinimlikest eetikanormidest.
- 1.3. Kooli kodukord on õpilastele ja töötajatele täitmiseks kohustuslik.

2. PÄEVAKAVA NING ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUS

- 2.1. Õppe- ja kasvatustöö toimub vastavalt tunniplaanile ja kasvatusaja päevakavale.
- 2.2. Õppetöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis ja väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna. Õpilasuuringud on õppe- ja kasvatustöö osa.
- 2.3. Õpilane, õpetaja ja kasvataja on kohustatud osalema õppe- ja kasvatustöö protsessis.
- 2.4. Õpetajatel ja kasvatajatel on kohustus kindlustada iga õpilase järelevalve kogu koolipäeva vältel.
- 2.5. Kõikides kooli ruumides peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise nõudeid.
- 2.6. Kooli õpilaskodus elavatele õpilastele jätkub päev pärast õppetundide lõppu kasvatusrühmas.
- 2.7. Õpilaskodust lahkumine nädala sees on lubatud ainult kasvataja loal kokkuleppel vanemaga/hooldajaga.
- 2.8. Õpilaskodus mitteelavad õpilased lahkuvad koolist vastavalt õpilastranspordi aegadele.
- 2.9. Õpilased, kellelt on ära võetud õpilaskodu kasutamise õigus, ei tohi viibida õpilaskodu ruumides.
- 2.10. Muudatused õpilaste nädalases päevakavas jõuavad kooli töötajateni esmaspäevases infotunnis ja selle kirjalikus esituses e-kirja kaudu.
- 2.11. Klassijuhataja teatab õpilasele ja tema vanemale (hooldajale) õpilase päevakava ja teavitab päevakava muudatustest.

3. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS

- 3.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument.
- 3.2. Õpilaspiletit tohib kasutada tema omanik ja edasiandmine teisele isikule on keelatud.
- 3.3. Õpilaspilet on transpordivahendites sõidusoodustuste kasutamiseks.

3.4. Õpilaspileti kaotamise või rikkumise korral esitab lapsevanem/hooldaja avalduse kooli direktorile korduva õpilaspileti saamiseks.

4. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

- 4.1. Vanem teavitab klassijuhatajale õpilase õppest puudumise põhjuse esimesel puudumise päeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust vanemaga/hooldajaga hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 4.2. Puudumise põhjendamise kahtlusel on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.
- 4.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 4.4. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 4.4.1. Õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 4.4.2. Läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
 - 4.4.3. Olulised perekondlikud põhjused;
 - 4.4.4. Kooli, valla või riigi esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatusel, projektitöodes.

5. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 5.1. Õppeveerandi kokkuvõtvad hinded ja hinnangud tehakse vanemale/hooldajale teatavaks e-kooli kaudu.
- 5.2. Kui õpilasel või vanemal/hooldajal ei ole võimalik saada teavet e-kooli vahendusel, siis tehakse hinded ja hinnangud õpilasele ja vanemale teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku vanemaga/hooldajaga individuaalselt.

6. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 6.1. Individuaalne kiitus.
- 6.2. Avalik kiitus kooli kogunemisel.
- 6.3. Direktori käskkirjaga kiituse avaldamine kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli õpetaja, ringijuhi, huvijuhi, kasvataja ettepaneku alusel.
- 6.4. Kooli tänukiri väga hea ja hea õppimise ning eeskujuliku käitumise eest klassijuhataja ettepaneku alusel.
- 6.5. Kooli tänukiri vanemale väga hea või hea koostöö ja/või tubli lapse kasvatamise eest klassijuhataja ettepaneku alusel.
- 6.6. Klassijuhataja kannab kiituskirjad e- koolis klassitunnistusele.
- 6.7. Tunnustamine meenega.

7. KOOLI RUUMIDE, RAJATISTE, RAAMATUKOGU, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE KASUTAMINE

- 7.1. Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, rajatise ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 7.2. Kooli ruumide, rajatiste ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamine lepitakse kokku klassijuhataja, kasvataja või aineõpetajaga.
- 7.3. Klassijuhataja, kasvataja või aineõpetaja lepib kokku soovitud ruumide, rajatiste ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamise nende eest vastutava isikuga.

- 7.4. Õpilane kasutab talle õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutada antud kooli ruumide, rajatiste ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid heaperemehelikult – ei määri ega löhu neid.
- 7.5. Õpilase poolt tekitatud kahju Lahmuse Kooli, teiste õpilaste, töötajate ja kolmandate isikute vara pahatahtliku lõhkumise korral, hüvitavad tema vanemad/hooldajad.
- 7.6. Kooli ruumide, rajatiste ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamine toimub kooli töötaja vastutusel ja järelevalve all.

8. RAVIMID

- 8.1. Lapsevanem tagab õpilasele määratud ravimite jõudmise kasvataja kätte.
- 8.2. Perearsti või eriarsti poolt õpilasele määratud ravimeid annab vastavalt raviskeemile õpilase kasvataja.
- 8.3. Õpilasele määratud ravimeid hoitakse kasvatajate lukustatud tööruumis asuvas lukustatud kapis.
- 8.4. Esmaabiks vajalikud vahendid asuvad õpetajate toas, kasvatajate tööruumis ja tööõpetuse klassides tähistatud kappides.
- 8.5. Esmaabiks vajalike vahendite olemasolu eest, selleks ettenähtud kappides, vastutab kooliõde.

9. TUGI JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 9.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses sätestatud, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud.
- 9.2. Meetme rakendamisel teavitatakse sellest lapsevanemat/hooldajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, õpilast suuliselt.

10. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE.

- 10.1. Kooli territooriumi valveks ja kaitseks on koolihoonesse ja territooriumile paigaldatud jälgimisseadmestik.
- 10.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks on paigaldatud kooli territooriumile ja koolihoonesse nähtavale kohale teabetahvel sõnadega „VIDEOVALVE“.
- 10.3. Jälgimisseadmestiku loodud pildi elektroonilist jäädvustust ehk salvestist jälgib kooli majandusjuhataja, kellel on õigus salvestisi kasutada, töödelda ja kustutada.
- 10.4. Õigustatud huvi korral on tagatud salvestisele juurdepääs:
 - 10.4.1. isikule, kes soovib enda kohta kogutud andmeid näha;
 - 10.4.2. Politsei- ja Piirivalveameti töötajale avaliku korra rikkumise või vara kahjustamise korral kuri- või väärteomenetlemiseks;
 - 10.4.3. isikutel ja asutustel, kellele seadus sätestab õiguse salvestisele ligipääsuks.
- 10.5. Majandusjuhataja peab tagama, et salvestisele ei pääse ligi isik, kellel ei ole õigust salvestisele juurde pääseda.
- 10.6. Majandusjuhataja on koheselt kohustatud teavitama salvestise kaudu avastatud ohust või korrarikkumisest politseile ning võtma kasutusele meetmed kooli vara kaitseks.
- 10.7. Salvestise säilitamine:
 - 10.7.1. Salvestist säilitatakse vähemalt 14 kalendripäeva, välja arvatud juhtudel, kui salvestist kasutatakse kuri- ja väärteomenetlusel;

10.7.2. Kui salvestist on vaja kuri- või väärteomenetluses, säilitatakse salvestis menetluse lõppemiseni;

10.7.3. Salvestise nõuetekohase säilitamise eest vastutab kooli majandusjuhataja.

11. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

11.1. Esemete hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

11.2. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad esemed: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed jms.

11.3. Käesoleva korra alusel õpilase poolt hoiule antud esemete hoiule võtmine vormistatakse vastava protokolliga (aktiga), mille koopia antakse õpilasele, kellelt ese võetakse hoiule.

11.4. Esemete hoiule võtmise protokollis märgitakse ära töötaja nimi, kes hoiule võtmist kohaldab, hoiule võtmise aeg ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus.

11.5. Hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale/hooldajale, va külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

11.6. Hoiustamisest teavitatakse vanemat/hooldajat eseme hoiustanud isiku poolt.

11.7. Hoiustaja tagab eseme säilitamise.

12. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NEILE REAGEERIMINE, JUHTUMITEST TEAVITAMINE JA LAHENDAMINE.

12.1 Koolis tagatakse järelevalve õpilaste üle kogu ööpäeva jooksul.

12.2 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab õpilane teavitama koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele viivitamatult abinõud ning informeerib klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi ja kooli direktorit.

12.3 Avaliku korra rikkumise (kaasõpilaste või koolitöötajate rahu rikkumine) või ähvardamise korral juhtumit pealt näinud või juhtumist informeeritud kooli töötaja sekkub ja lahendab olukorra, vajadusel teavitab klassijuhatajat, kooli sotsiaalpedagoogi ja direktorit.

12.4 Avaliku korra raske rikkumise (kaasneb vägivald) ja kehalise väärkohtlemise korral (kaasneb vigastuse tekitamine) juhtumit pealt näinud või juhtumist informeeritud koolitöötaja sekkub, rahustab osapooled, lahendab olukorra, teavitab vajadusel kiirabi ja politseiesindajat ning informeerib klassijuhatajat, kooli sotsiaalpedagoogi ja direktorit.

12.5 Vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumist ja selle lahendamise käigust teatab õpetaja või kasvataja viivitamatult vanemale.

12.6 Kooli territooriumil viibivast alkoholi- või narkojoobes isikust teavitab kooli töötaja koheselt politseid.

13. ÜLDISED KÄITUMISREEGLID

Lahmuse Kooli õpilased ja töötajad:

13.1. peavad kinni kooli kodukorrast;

13.2. on viisakad, ausad, sõbralikud ja abivalmis nii koolis kui ka väljaspool kooli;

13.3. ei ole siseruumides välisjalanõudes;

- 13.4. võtavad osa kõikidest õppetundidest ning klassi ja kooli ühisüritustest, ei hiline ega puudu põhjuseta;
- 13.5. hoiavad koolis ja selle ümbruses puhtust ja korda;
- 13.6. hoiavad loodust ja kooli vara. Tahtliku rikkumise korral hüvitavad vara seaduses ettenähtud korras;
- 13.7. on puhta ja õppetööle sobiva riietusega;
- 13.8. ei torma, ei rüsele ega karju koolis ega väljaspool kooli;
- 13.9. hoiavad enda ja kaaslaste tervist – ei kasuta vaimset ega füüsilist vägivalda;
- 13.10. ei suitseta, ei tarbi alkoholi, energijooke ega narkootilisi aineid;
- 13.11. kasutavad talle määratud tugimeetmeid;
- 13.12. õppetundide ja ürituste ajal ei kasuta mobiiltelefoni või muid seadmeid, välja arvatud juhul, kui selle kasutamine on kokku lepitud õpetajaga või kasvatajaga vastavalt nutiseadmete kasutamise korrale. Lisa 1 Lahmuse Kooli nutiseadmete kasutamise kord;
- 13.13. ei lahku kooli territooriumilt ilma õpetaja või kasvataja loata;
- 13.14. ei lähe ilma täiskasvanuta järve lähedusse;
- 13.15. ei võta kaasa endale ja teistele ohtlikke aineid, esemeid (terariistad, tulemasinad, tikud jms) ja pürotehnikat;
- 13.16. ei anna kooli ruumide võtmeid õpilastele;
- 13.17. lähevad sööklasse ainult õpetaja või kasvataja saatel;
- 13.18. austavad toitu, ei lärma söögi ajal, söövad ise ja lasevad teistel süüa;
- 13.19. vastutavad oma isiklike asjade eest, mida ei ole nädala algul andnud hoiule;
- 13.20. ei viibi ilma loata õpilaskodus teiste tubades;
- 13.21. ei kasuta elektrilist olmetehnikat kasvataja juuresolekuta;
- 13.22. ei kasuta öörahu ajal mobiiltelefoni.

Lahmuse Kooli nutiseadmete kasutamise kord

1. NUTISEADMETE KASUTAMISE KORD ÕPILASKODUS

- 1.1. Õpilane vastutab ise tema käes oleva nutiseadme eest ka sellisel juhul, kui nutiseade õues mängides puruneb või kaob. Järelevalveta jäetud nutiseadmete eest kool ei vastuta.
- 1.2. Nutiseadmed jäävad õhtuse õppimistunni ajaks õpilaskodusse. Välja arvatud juhul, kui õpetaja on kasvatajaid eelnevalt teavitanud, et tunnis on õpilasel vaja kasutada isiklikku nutiseadet.
- 1.3. Kui õpilane kasutab nutiseadet õppimistunnis loata, siis võetakse seade kasvataja poolt hoiule kuni õppimistunni lõpuni (õpetaja lauale).
- 1.4. Õpilaskodus lõpetatakse nutiseadmete kasutamine enne öörahu, hiljemalt kell 21.30.
- 1.5. Öörahu ajaks pannakse nutiseadmed õpilase kappi või lauale. Laadimise ajaks võib öösel jääda ka põrandale (kui muidu ei ulatu pistikuni). Keelatud on panna nutiseade ööseks voodisse, padja või voodipesu alla.
- 1.6. Kui õpilane kasutab õpilaskodus nutiseadet nii, et see ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, on kasvatajal või öökasvatajal õigus see ese hoiule võtta.
- 1.7. Õpilaskodus võetakse nutiseade hoiule kasvatajate ruumi ning hoiule võtmisest teavitatakse koheselt ka lapsevanemaid. Kui nutiseadme võtab hoiule öökasvataja, siis teatatakse sellest lapsevanematele hommikul esimesel võimalusel.
- 1.8. Õpilase nutiseade võetakse õpilaskodus hoiule, kui:
 - a) kasutab seda kaasõpilaste kiusamiseks (jagab pornot; pildistab või filmib nõusolekut küsimata; helistab võõrastele ja roependab telefonis).
 - b) provotseerib sellega kasvatajaid (laseb roppe laule ja ülivalju muusikat).
 - c) rikub öörahu ja kasutab pärast kella 21.30 nutiseadet.
- 1.9. Kui õpilasel tekib vajadus lapsevanemale helistada, siis saab ta selleks ajaks oma hoiule võetud telefoni kasutada.

2. NUTISEADMETE KASUTAMISE KORD KLASSIRUUMIS.

- 2.1. Klassis on mobiiltelefon taskus ja hääletu. Tohib välja võtta ainult siis, kui õpetaja soovib seda kasutada arvutamisel, vastuste kontrollimisel või mingil muul õppeeesmärgil.

3. NUTIVABA PÄEV KOOLIS.

- 3.1. Kolmapäeviti on koolis nutivaba päev.
- 3.2. Kolmapäeval jätavad kõik õpilased telefonid ja nutiseadmed õpilaskodusse oma kappi või antakse kasvataja kätte hoiule.
- 3.3. Kooli töötajad tohivad kolmapäeval telefone ja nutiseadmeid kasutada ainult töötegemise eesmärgil.
- 3.4. Õpilased tohivad telefone või nutiseadmeid kasutada alates neljapäeva hommikust vastavalt Lahmuse Kooli kodukorrale ja nutiseadmete kasutamise korrale.