

# Libatse Lasteaia-alkkooli kodukord

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

Libatse Lasteaia-alkkooli kodukord on kehtestatud direktori 15. augusti 2011. a käskkirjaga nr 1-2/16 ja jõustub 01.09.2011. a.

## 1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitööajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. 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.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja koolis õpetajate toas.

1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.
- Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord.
- Õppes puudumisest teavitamise kord.
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.
- 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.
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul
- Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.
- Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord .
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord.
- Nõuded õpilase käitumisele.

## 2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamise andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatud, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 22 sätestatud ja haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määruses nr 46 *Kooliraamatukogude töökorralduse alused* sätestatud erisusi.

2.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.

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

2.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama.

Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on õppekirjanduse kogu (edaspidi raamatukogu) kasutaja kohustatud asendama samade või kooli poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse.

2.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub kooli poolt määratud tähtaja jooksul.

2.6. Kool võib õpiku tagasi nõuda, kui:

1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;

2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;

3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

2.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

2.8. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

2.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüviatb vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainlise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtus hüvituskorrale.

### **3. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord**

3.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust.

3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.

3.3. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kättetoimetamise kaudu.

3.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kättetoimetamise kaudu.

Teavet hindamisest antakse elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte. Väljavõte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõte elektroonilisest õppeinfosüsteemist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

### **4. Õppes puudumisest teavitamise kord.**

4.1. Õppes puudumisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja ütmnaasiumiseaduses* § 35 ja 36 sätestatuga.

4.2. Üks kord õppeveerandi jooksul teavitab kool vanemaid, saates neile õppes puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

4.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli ekirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

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

5.1. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust.

5.2. Kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid antakse tasuta kasutamise lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Leping koolipoolseks esindajaks on direktor.

## **6. 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.**

Vastav kord sätestatakse Libatse Lasteaia-alkkooli hädaolukorra lahendamise plaanis 1. jaanuariks 2012.

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

Vastavalt iga klassi kooli õppekavas ettenähtud õppetundide ajal on õpilasel lubatud kooli hoonest või selle territooriumilt lahkuda ainult õpetaja loal.

## **8. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

8.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust.

8.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli veebilehe kaudu.

8.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

8.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

8.5. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt *Haldusmenetluse seadusele* loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

8.6. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

## **9. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

9.1. Tunnustuse avaldamine on koolipoolne kiitus õpilastele nende silmapaistvate tulemuste eest õppetöös, klassi ja koolivälises tegevuses ja eeskujuliku käitumise eest.

9.2. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- õpetajate ja teiste koolitöötajate suuline kiitus
- õpetaja kirjalik kiitus õpilaspäevikusse
- nimede avaldamine valla lehes
- meened ja mälestusesemed
- direktori käskkirjaline tunnustus
- õppenõukogu kiitus
- kooli tänukiri
- kiituskiri

## **10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.**

Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

## **11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

11.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 883 - § 986 sätestatust.

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

11.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

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

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

## **12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord**

12.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatust.

12.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

## **13. Nõuded õpilase käitumisele**

Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest ning peab kinni iga õppeaasta alguses õpetaja ja õpilase vahel kokku lepitud Oma kooli reeglitest.