

## **LUUNJA KESKKOOLI KODUKORD**

Luunja Keskkooli (edaspidi kool) kodukord on avalik dokument, mille kehtestab kooli direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel.

Kodukord sätestab ühtsed nõuded ja reeglid õpilastele, õpetajatele, kooli töötajatele ja lapsevanematele, et tagada kooli töörahu ning õpilaste ja töötajate turvalisus. Kooli kodukord on siduv kokkulepe, mis lähtub üldistest väärtustest ja käitumise headest tavadest ja reguleerib lisaks seadustele ning muudele dokumentidele kooli igapäevaelu.

## **KOOLIPÄEVA ÜLDINE KORRALDUS**

1. Kooli õppepäev koosneb õppetundidest ja muudest õppekava eesmärkide täitmisele suunatud tegevustest, mis toimuvad koolis või väljaspool kooli (sh ekskursioonid, õppekäigud, õppekava toetavad projektid, kultuuriüritused) vastavalt kinnitatud tunniplaanile ja kooli päevakavale.
2. Tunniplaani ja kooli päevakava koostatakse õppetöö vaheldusrikkust, õppeainete raskust ja õpilaste töövõimet ning õpivalmidust arvestades.
3. Õpilane järgib kooli päevakava. Kogu õpilast puudutav informatsioon päevakava ja tunniplaani kohta on kättesaadav kooli veebilehel [luunja.edu.ee](http://luunja.edu.ee).
4. Muudatused päevakavas ja tunniplaanis tehakse teatavaks õppeinfosüsteemi ja/või kooli veebilehe kaudu. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet nimetatud viisil, siis lepitakse teavitamine kokku individuaalselt. Alates teisest kooliastmest (alates 4. klassist) loetakse õpilasele teatavaks tehtud informatsioon kooli päevakavast ja muudatustest edastatuks ka õpilase vanemale või ametlikule esindajale (edaspidi vanem).
5. Õppetöös ja kooli päevakavas võib teha muudatusi ainult kooli juhtkonna loal. Lühiajalistest või ajutistest muudatustest tunniplaanis (asendamine vms) informeerib õpilasi üldjuhul klassijuhataja või õppejuht, vajadusel aineõpetaja.
6. Ainetundide lõppedes võtab õpilane koolimajas üldjuhul osa sihipärasest tegevusest (huviringid, konsultatsioonid jms) või lahkub koolimajast. Algklassiõpilane (1.-4. klass) läheb pärast ainetundide lõppu koju või viibib koolimajas pikapäevatunnis, konsultatsioonis, järelevastamisel või huviringis.
7. Võimlas, maadlus- ja jõusaalis, õppeköögis, käsitöö- ja tööõpetuse klassis, keemia- ja füüsikaklassis, arvutiklassis, raamatukogus täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid.
8. Nutiseadmete (telefonid ja tahvelarvutid) kasutamine on koolimajas üldjuhul keelatud.
9. Hügieeninõudeid järgides kantakse koolimajas vahetusjalatseid.
10. Kool ei vastuta koolimajas järelevalveta jäetud esemete eest.
11. Õpilastel, õpetajatel ja teistel koolitöötajatel on lubatud kooli territooriumile parkida oma sõiduvahendeid. Kool ei vastuta tema territooriumile parkitud sõiduvahendite eest.
12. Filmimine, pildistamine ja muu salvestamine on kooli ruumides lubatud õpetaja või kooli juhtkonna loal.

## **ÕPPEKORRALDUS**

13. Vahetundides viibivad algklasside õpilased üldjuhul algklasside majas (C korpus) või õues ja vahetult enne tunni algust liiguvad tunniplaanis ettenähtud ruumi juurde. Põhikooli ja gümnaasiumi õpilased (5.-12. klass) on vahetunnis suures majas (A korpus), õues või õpetaja juuresolekul võimlas.
14. Kui õpetaja ei ole ilmunud klassi või õpperühma juurde 10 minuti jooksul pärast õppetunni algust, selgitab olukorra klassi esindaja õppejuhi või klassijuhataja kaudu.
15. Pärast tunni algust tundi tulijad on hilinejad. Hilinemine märgitakse õppeinfosüsteemi, korduvate hilinemiste korral on õpetajal õigus kasutada kodukorras nimetatud mõjutusmeetmeid. Rohkem kui 15 minutit hilinenud õpilased on õpetajal õigus märkida puudujaks.
16. Õpilased osalevad aktiivselt tunnitöös, ei sega kaasõpilasi ega õpetajat. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
17. Õpetaja pöördub kohe kooli tugispetsialistide või juhtkonna poole, kui ta vajab lisatuge õpilaste korduva tunnirahu rikkumise korral või muu probleemse olukorra tekkimisel tunnis.
18. Õpilaste telefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal õpetajaga kokkulepitud kohas ja hääletul režiimil. Nimetatud vahendeid võib kasutada ainult aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta.
19. Kehalise kasvatus tunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi või õpperühma juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

## **KOOLI RAAMATUKOGU**

20. Põhikooli õpilasel võimaldab kool tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust (õpikuid, töövihikud ja töölehed). Gümnaasiumihaaridust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, Luunja valla elanikest gümnasistidel täiendavalt ka töövihikud.
21. Kooli raamatukoguhoidja komplekteerib õppekirjanduse koostöös aineõpetajatega ja vahendab seda õpilastele ja õpetajatele. Võimalusel komplekteerib kool lisaks õppekava toetavat ilukirjandust, perioodikat ja muid teavikuid ning koos kooli süsteemiadministraatoriga võimaldab ligipääsu elektroonilistele õpikutele ja andmebaasidele.
22. Kooli raamatukogu on avatud õppeperioodi vältel. Raamatukogu lugejad võivad olla kõik kooli õpilased ja kooli töötajad vastavalt raamatukogu kasutuskorrale. Kooliaasta algul registreeritakse kõik uued õpilased lugejateks.
23. Õpikute laenutamist ja tagastamist vahendab algklassides klassijuhataja või aineõpetaja, põhikoolis ja gümnaasiumis aineõpetaja. Õppeaasta lõppedes kontrollib õpikute tagastused aineõpetaja. Raamatukogule antakse üle üleliigsed või järgmisel õppeaastal kasutuses mitteolevad õpikud. Puuduvad või kasutuskõlbmatud õpikud ja muud teavikud tuleb kasutajal asendada sama või samaväärse õpiku või teavikuga.
24. Kooliaasta lõpul tagastab õpilane kooli raamatukokku kõik laenutatud raamatud ja muud teavikud.

## **ÕPPETÖÖ KORRALDUSEST JA HINDAMISEST TEAVITAMINE**

25. Õppekorraldust ja õppimist puudutava informatsiooni salvestamiseks ja vahetamiseks õpilase, õpetaja ning lapsevanema vahel kasutatakse koolis veebipõhist õppeinfosüsteemi Studium.
26. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik või nad ei soovi saada teavet õppimise kohta õppeinfosüsteemi vahendusel, teavitab kool õpilast ja vanemat muul kokkulepitud viisil õpilase ja/või vanema taotluse alusel.
27. Õppeaasta keskel väljastatakse paberkandjal tunnistusi ja väljavõtteid õppeinfosüsteemist lapsevanema soovil. Klassitunnistuse paberkandjal saab õpilane kevadel pärast õppeperioodi lõppu. Vajadusel teavitab aineõpetaja või klassijuhataja vanemat õpilase õpitulemustest täiendavalt.
28. Trimestri/kursuse jooksul läbitavatest peamistest temadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitab aineõpetaja õpilasi trimestri/kursuse algul. Vastava kokkuvõtte lisab õpetaja ka õppeinfosüsteemi.
29. Kontrolltööd ja teised ainekavast lähtuvad olulised õpiülesanded kajastuvad õppeinfosüsteemis.
30. Kirjalikud tööd parandatakse ja tagastatakse õpilastele kümne tööpäeva jooksul alates töö toimumise/esitamise päevale järgnevast päevast. Suuremahulised tööd (kirjandid, referaadid jm) parandatakse ja tagastatakse õpilastele kahekümne tööpäeva jooksul.
31. Hindamise põhimõtted kirjeldatakse kooli põhikooli ja gümnaasiumi õppekavas.

## **ÕPILASE ARENGU TOETAMINE**

32. Õpetajad ja tugispetsialistid jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajadusel kohandavad õpet õpilase individuaalsete vajaduste ja võimete järgi.
33. Õpilasele tagatakse koolis eripedagoogi, logopeedi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (tugispetsialistid) tugiteenus. Vastavalt õpilase toe vajalikkusele kohandab kool lapsevanema nõusolekul ning koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel õpet väiksemas rühmas ja/või individuaalõpet ühes või mitmes õppeaines.
34. Õpilase arengu toetamiseks viib klassijuhataja kord õppeaastas läbi arenguestluse, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguestlused toimuvad koolis sätestatud korra alusel, arenguestluse vormi valib klassijuhataja.

## **ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

35. Õpilasi esindab koolis vanem või õpilase ametlik esindaja. Õpilaskonda esindab õpilasesindus.
36. Õpilastel on õigus:
  - 36.1. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
  - 36.2. saada õpetajatelt vajadusel kord nädalas konsultatsiooni;

- 36.3. olla valitud kooli õpilasesindusse, kooli õppenõukogusse ja gümnaasiumiõpilastel kooli hoolekogusse;
- 36.4. teha ettepanekuid õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja hoolekogule koolikorraldusse puutuvates küsimustes;
- 36.5. pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna või õpilasesinduse poole;
- 36.6. osaleda kooli huviringide töös;
- 36.7. kasutada tasuta ja sihipäraselt kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolimaja lahtioleku ajal ning selleks ettenähtud tingimustel. Ruumide või vahendite kasutamisel tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.
37. Olümpiaadide koolivoorus osalevad õpilased on vajadusel vabastatud sama päeva ainetundidest, piirkonnavoorus ja vabariiklikul olümpiaadil oslevatel õpilastel on kokkuleppel aineõpetaja ja klassijuhatajaga õigus ühele õppetööst vabale päevale.
38. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest, täidab Eesti Vabariigi seadusi ja kooli kodukorda.
39. Õpilane tähtsustab üldinimlikke väärtusi: ausus, hoolivus, õiglus, lugupidamine enda ja teiste vastu. Õpilane käitub eakohaselt ja vastutab oma tegude tagajärgede eest.
40. Õpilane peab oma käitumisega lugu kaasõpilastest ja koolist, täidab lubadusi, ei kiusa, hoiab puhtust ja korda. Õpilane suhtub õppimiskohustustesse vastutustundega ja tagab tundides töörahu, ei sega kaasõpilasi ega õpetajat.
41. Õpilane käitub terviseteadlikult, tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest.
42. Õpilane on koolis välimusest ja riietuselt korrektne (ei kanna mütsi, kapuutsi, liigselt paljastavat riietust või õpilasele ebasobivaid kaunistusi) ning kasutab vahetusjalatseid. Pidulikel kooli üritustel ja eksamitel kannab õpilane sündmusekohast riietust.
43. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärilt, ei kahjusta avalikus ruumis (internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet.
44. Õpilane täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid.
45. Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma tunnis käitumisreegleid, millest juhinduvad ühiselt nii õpilased kui õpetaja. Õpetaja kehtestatavad reeglid tunnis ei saa kitsendada muude õigusaktidega õpilastele antud õigusi.
46. Õpilase õppimist ja kooli esindamist tõendav dokument on õpilaspilet. Õpilaspilet antakse õpilastele tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspilet kaotab kehtivuse ja tagastatakse pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

## **ÕPPETÖÖST PUUDUMINE**

47. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Nendeks võivad olla kooli esindamise, haigestumise, olulise perekondliku sündmuse, läbimatu koolitee või mõne muu vääramatu jõuga seotud asjaolud. Puudumise põhjused hindab mõjuvaks klassijuhataja.
48. Õpilase puudumisest (välja arvatud kooli esindamine) teatab vanem hiljemalt järgmisel õppepäeval. Kokkuleppel klassijuhatajaga võib puudumisest teatada ka õpilane ise.
49. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
50. Kooli esindamisega mitteseotud spordivõistlused, perekondlikud puhkusereisid ja muud pikemad puudumised (kolm või rohkem koolipäeva) tuleb eelnevalt kooskõlastada klassijuhatajaga.
51. Õppetöö ajal on õpilasel lubatud koolist lahkuda klassijuhataja, aineõpetaja, juhtkonna liikme või kooli meditsiinitöötaja loaga. Puudumisest teavitatakse iga kord ka klassijuhatajat.
52. Jooksvat teavet õpilase puudumise kohta saab vanem õppeinfosüsteemi kaudu. Vajadusel teavitab aineõpetaja või klassijuhataja vanemat täiendavalt.
53. Puudumine mistahes põhjusel ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest.

## **ÕPILASELE KOHALDATAVAD TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED**

54. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid (punktid 55 ja 58). Enne tugi- või mõjutusmeetme rakendamist kuulatakse ära õpilase ja vajadusel vanema selgitused ja põhjendatakse neile mõjutusmeetme valikut.
55. Õpilase suhtes rakendatavateks tugimeetmeteks võivad olla pikapäevarühm, järelaitamise- ja õpiabitunnid, arengu- või ümarlauavestluse läbiviimine, ainealase õpiabiplaani rakendamine, individuaalse õppekava rakendamine, käitumise tugikava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine (sotsiaalpedagoog, psühholoog, eripedagoog ja logopeed).
56. Tugimeetme rakendamise otsustab aineõpetaja ja/või klassijuhataja koostöös tugispetsialistidega.
57. Tugimeetme rakendamisest teavitab vanemat meetme rakendaja kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis. Õpilasele kohaldatud tugimeetmed dokumenteeritakse õppeinfosüsteemis üldjuhul meetme rakendaja poolt.
58. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetmet (järgnevad mõjutusmeetmed ei ole esitatud rakendamise järjekorras, meede valitakse vastavalt konkreetsele juhtumile, punktides 58.4.-58.10 toodud mõjutusmeetmete rakendamise ettepaneku teeb üldjuhul klassijuhataja):
- 58.1. suuline märkus;
- 58.2. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 58.3. kirjalik märkus õpilaspäevikus või õppeinfosüsteemis;

- 58.4. noomituse avaldamine direktori käskkirjaga;
- 58.5. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 58.6. õpilasega tema käitumise arutamine tugispetsialistide, õppejuhi või direktori juures;
- 58.7. õpilase ja lapsevanema kutsumine kooli ümarlauda, milles osalevad kooli tugimeeskonna liikmed, vajadusel aineõpetajad, lastekaitsetöötaja, noorsoopolitsei;
- 58.8. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 58.9. ajutine keeld võtta osa kooli õppetegevusest (koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused), õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 58.10. kooli poolt määratud õppekava väliste kasvatuslikult kasulike tegevuste teostamine, mida võib kohaldada vanema nõusolekul.
59. Mõjutusmeetme rakendamisel teavitab vanemat meetme rakendaja kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis. Õpilasele kohaldatud mõjutusmeetmed dokumenteeritakse õppeinfosüsteemis üldjuhul meetme rakendaja poolt.

## **ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE TÄIENDAVAD TINGIMUSED**

60. Gümnaasiumiastme õpilaste koolist väljaarvamine enne kooli lõpetamist toimub õpilase avalduse alusel.
61. Direktor võib klassijuhataja ettepanekul gümnaasiumiõpilase koolist välja arvata ebaõpilasliku käitumise, õppetööst pikaajalise põhjuseta puudumise või kooli kodukorra süstemaatilise rikkumise tõttu.
62. Õpilane võidakse koolist välja arvata, kui talle on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrk» või «puudulik».

## **ÕPILASE TUNNUSTAMINE**

63. Vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele tunnustatakse õpilasi kiituskirjaga, põhikooli lõpetajaid kiitusega ning gümnaasiumi lõpetajaid kuld- ja hõbemedaliga.
64. Koolis tunnustatakse õpilast väga heade õpitulemuste, isiklike silmapaistvate saavutuste ja kooli esindamise eest.
65. Koolipoolsed tunnustused on:
- 65.1. õpetaja suuline või kirjalik kiitus;
- 65.2. kooli juhtkonna suuline või kirjalik kiitus;
- 65.3. tänu avaldamine direktori käskkirjaga;
- 65.4. kooli tänukiri õpilasele;
- 65.5. premeerimine eseme või raamatuga;

- 65.6. parimate õpilaste fotode paigutamine kooli stendile;
- 65.7. tunnustamine osavõetuga preemia või tänuüritusest (ekskursioon, piknik vms);
- 65.8. aasta õpilase tiitli omistamine.
66. Tunnustused õpilasele dokumenteeritakse üldjuhul tunnustaja poolt õppeinfosüsteemis.

## **VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE KOOLIS**

67. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
68. Korrapidamine ja vaimset või füüsilist ohtu kujutavate olukordadele reageerimine on kõigi koolitöötajate ülesanne. Üldjuhul lahendatakse probleemid samal tasandil, millel need tekkisid.
69. Teadasaamisel vaimsest või füüsilisest ohust turvalisusele informeerib koolitöötaja või õpilane koolitöötaja kaudu klassijuhatajat ja direktorit. Direktor tagab vajalike meetmete kasutuselevõtu, juhtumi lahendamise või selle edasiandmise vastavatele koolivälisele isikutele või asutustele.
70. Õpilase või koolitöötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, hindab koolitöötaja selle võimalikke põhjusi ja olukorra tõsidust ning reageerib kiiresti, rakendades sobivaid pedagoogilisi võtteid, et tõkestada edasine sobimatu käitumine.
71. Turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koolis võib õpilase suhtes rakendada punktides 55 ja 58 nimetatud põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
72. Koolis on õpilastel keelatud omada tuli- ja külmrelva, tikke ja tulemasinad, pürotehnilisi ja lõhkeaineid, alkoholi ja aineid, mis tekitavad mürgistuse või narkootilise joobe, lisaks aineid, mis on õpilasele seaduse alusel keelatud vanusest tulenevalt. Samuti muid aineid või esemeid, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks.
73. Keelatud ainete ja esemete omamisest teavitatakse direktorit või kooli sotsiaalpedagoogi, kelle pädevuses on ennetus- ja turvameetmete rakendamine. Keelatud ainete ja esemete äravõtmisel koostatakse protokoll.
74. Koolis keelatud ained ja esemed tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või antakse need vajadusel või ohtlikkusest lähtudes üle politseile. Relvad, lõhkeaine ja ained, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, antakse üle politseile.
75. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule seadusega mittekeelatud ained ja esemed, kui neid võidakse kasutada viisil, mis ohustab isikut ennast, teisi isikuid või kahjustab nende vara.
76. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese või aine, kui seda kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.
77. Seadusega mittekeelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel dokumenteerib kool põhjuse ja tagastab need õpilasele hiljemalt õppepäeva lõpuks. Vajadusel võib äravõetud ained ja esemed tagastada ka vanemale.
78. Kakluse ja kehalise vigastuse korral teavitab klassijuhataja vanemaid ja/või kooli juhtkonna liige politseid, vajadusel antakse esmast meditsiinilist abi või kutsutakse kiirabi.

79. Varastamise, esemete rikkumise, kehalise vigastuse tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral teeb vastava avalduse politseile õpilane või tema vanem.

80. Üksikasjalised tegevused ohuolukordade ennetamiseks ja neis käitumiseks on kirjeldatud kooli hädaolukordade lahendamise plaanis.

81. Ohu väljaselgitamiseks, turvalisuse tagamiseks ja korrarikkumise ennetamiseks ning kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

82. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse sõnalist või kaamera kujutisega märgistust.

83. Videosalvestisi on vajadusel õigus vaadata, kasutada ja edastada kooli juhtkonnal ja sotsiaalpedagoogil ohu väljaselgitamiseks või korrarikkumise tuvastamiseks.