

KINNITATUD
Lodijärve Kooli direktori
9. novembri 2023
käskkirjaga nr 1-4/10

MUUDETUD
Lodijärve Kooli direktori
18. septembri 2024
käskkirjaga nr 1-4/3



LODIJÄRVE KOOLI KODUKORD

Koolis austavad õpetajad, õpilased ja vanemad kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.

Lodijärve Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja nende vanemate ning kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, turvalisuse ja vara kaitstuse. Kooli kodukord määrab kindlaks õppetöö, õppetundide, vahetundide, ürituste ja väljasõitude korralduse, õpilase käitumisele seatud nõuded, koolikohustuse täitmise, õpilase arengu toetamise, tunnustamise ja mõjutusvahendite rakendamise alused ning õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamise põhimõtted. Lodijärve Kooli kodukord koosneb üldosast ja lisadest.

Lodijärve Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.

Kooli kodukord on avalikustatud kooli kodulehel <https://lodijarve.ee/>

1. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

1.1. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt direktori kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning kooli üldtööplaanile.

1.2. Õppetöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäiguna väljaspool kooli päevakava ja kooli õppekava alusel.

1.3. Koolimaja on õppeperioodidel avatud igal tööpäeval kell 8:00-17:00.

1.4. Õppetund kestab 45 minutit. Õppetundide algusest annab märku koolikell. Tunni lõpetab õpetaja.

1.5. VaHetundide kestus on 10 minutit. SöögivaHetund kestab 30 minutit.

1.6. Tundide ja vaHetundide ajad Lodijärve Koolis.

1.tund	9.00-9.45
2.tund	9.55-10.40
3.tund	10.50-11.35
4.tund	11.45-12.30
lõunapaus	12.30-13.00
5.tund	13.00-13.45
6.tund	13.55-14.40
7.tund	14.50-15.35
8.tund	15.45-16.30

1.7. VaHetundide ajal on klassiruumide ukSED lukus.

1.8. Lodijärve Koolis hoiustatakse vajalikku õppekirjandust. Lastel on võimalus külastada Klooga raamatukogu aadressil Aedlinna tee 3.

1.9. Klassivälised üritused lõpevad hiljemalt kell 21.00, kui pole kokku lepitud teisiti.

1.10. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe ja/või õpilasraamatu ja/või Stuudiumi kaudu.

1.11. Lodijärve Koolis on klassipäevikuna kasutusel elektrooniline e-päevik Stuudium, mis sisaldab tunnikirjeldusi, kodutöid, hindeid, märkusi, puudumisi ja hilinemisi, puudumiste põhjuseid, vabastusi, õpilase ja vanema kontaktandmeid. Igal õpilasel on kohustus teada oma Stuudiumi sisselogimise (kasutajanime ja parooli) infot.

1.12. Kõigile üldõppes õppivatele õpilastele (1.-3.klass) on kohustuslik Lodijärve Kooli õpilasraamat. Õpilasraamat on õppekroonika, mis hõlmab õpilase nädala õppe-eesmärke, eneseanalüüsi ja lastevanemate tagasisidet. Õpilane on kohustatud õpilasraamatut kaasas kandma ning seda täitma.

1.13 II (4.-6.klass) ja III (7.-9.klass) kooliastme õpilane on kohustatud õpilaspäevikut/kalendermärkmikku kaasas kandma ning seda täitma.

1.14. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kooli kodulehel. Järelevastamine toimub vastavalt Lodijärve Kooli hindamisjuhendi punktile 4 (*Lisa 3*).

1.15. Õpilaste kogunemised toimuvad vastavalt vajadusele õppepäeva raames.

2. KÄITUMINE KOOLIS

2.1. Õpilase käitumist reguleerivad üldinimlikud eetika-, moraali- ja käitumisnormid, käesolev kodukord, kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid.

2.2. Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega, võtab vastutuse oma tegude ja nende tagajärgede eest ning täidab lubadusi.

2.3. Õpilane käitub viisakalt ja lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate ning teiste täiskasvanute ja lastega, kes koolimajas viibivad ning peab kinni järgmistest põhimõtetest:

2.3.1. kedagi ei jäeta pahatahtlikult välja grupitööst, seltskonnast, mängust ega vestlusest;

2.3.2. kõik inimesed on erinevad ja erinevus on rikkus;

2.3.3. õpilane ei kiusa ega käitu pahatahtlikult ja vägivaldselt;

2.3.4. õpilane ei ühine kiusajaga, ei naera kaasa ega julgusta kedagi kiusama;

2.3.5. õpilane aitab ja julgustab kiusatud kaasõpilast;

2.3.6. õpilane räägib kiusamisest alati mõnele täiskasvanule;

2.3.7. õpilane lähtub käitumisel hea tava reeglitest (*Lisa 20*).

2.4 Õpilane esindab ennast ja oma kooli väarikalt, hoiab ja väärtustab kooli mainet ning hoidub nii avalikkuses kui ka veebikeskkonnas kõigest, mis võiks kooli mainet kahjustada.

2.5 Õpilane hoiab enda ja teiste tervist. Oma käitumisega ei sea õpilane ohtu ennast ega teisi. Õpilane ei tarbi ega võta koolimajja ning kooli territooriumile kaasa alkohoolseid jooke (alkohoolseks joogiks loetakse kõiki jooke, mille alkoholisisaldus on üle 0%), tubakatooteid (sh e-sigaretid mistahes kujul ning täitega, huuletubakas, vesipiip jms), energijooke ja narkootilisi aineid. Õpilane ei mängi hasartmänge.

2.6 Kooli töötajal on õigus keelatud ained või esemed hoiule võtta, vormistades keelatud eseme

hoiule võtmise protokoll (Lisa 12). Juhtumist teavitatakse lapsevanemaid ja politseid.

2.7 Kogunemisele, aktusele ja muudele kooli üritustele lähevad õpilased koos klassijuhatajaga/aineõpetajaga.

2.8 Õppetöö ajal, k.a. vahetundides, võib õpilane iseseisvalt kooli territooriumilt lahkuda vaid klassijuhataja loal. Kui klassijuhatajat ei ole majas, siis aineõpetaja loal.

2.9 Õpilane jätab oma jalgratta, tõukeratta, suusad jms selleks ettenähtud hoidlasse.

2.10 Õppepäeva jooksul ei kasuta õpilased mobiiltelefoni jt. õppetöös mittevajalikke isiklikke elektroonilisi seadmeid. Mobiiltelefon ja muu nutiseade (nutikellad) on õpilasel hääletul režiimil või välja lülitatud ning on õpilase kapis või isikliku kapi puudumisel klassijuhataja käes hoiul. Mobiiltelefoni või muu nutiseadme erandkorras kasutamine toimub kokkuleppel klassijuhataja või aineõpetajaga.

2.11 Punkt 2.10 rikkumise korral on õigus õpetajal õpilase elektrooniline vahend hoiule võtta, seadmeid hoiustatakse direktori või sotsiaalpedagoogi kabinetis. Kodukorra punkt 2.10 rikkumisest teavitatakse lapsevanemat/ eestkostjat direktori või sotsiaalpedagoogi poolt ja elektrooniline vahend antakse üle lapsevanemale.

2.12 Õpilasel on teiste isikute filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on kooli juhtkonna esindaja, ürituse korraldaja/õpetaja või pildile/filmile jäädvustatava isiku luba.

3. KORD ÕPPETUNNIS

3.1. Õppetundidest osavõtt on õpilastele kohustuslik.

3.2. Õpilane hoiab tunnis töörahu, mille tagamiseks on järgmised reeglid:

3.2.1. tundi alustab ja lõpetab õpetaja;

3.2.2. tunni alustamisel tõuseb õpilane püsti, kui õpetaja ei otsusta teisiti;

3.2.3. õpilane ei hiline tundi;

3.2.4. tunni ajal võib klassist väljuda ainult õpetaja loal;

3.2.5. õpilane ei näri tunni ajal närimiskummi ega söö;

3.2.6. õpetajal on õigus kehtestada oma ainetunnis põhjendatud lisareeglid käitumisele (näiteks õpilase istekohta klassis muuta);

3.3. Õpilasel peavad kaasas olema tunniks vajalikud õppevahendid;

3.4. Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult – valmistub igaks ainetunniks, osaleb tunnis aktiivselt ning ei häiri klassikaaslasi ega õpetaja tööd.

3.5. Koduste ülesannete täitmine on õpilasele kohustuslik. Õpilase puudumine tunnist (ka põhjusega) ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest. Vajalikud andmed õppematerjali omandamiseks saab õpilane ja tema vanem Stuudiumi e-päeviku kaudu.

3.6 Tunnis ebaviisakalt käitunud ja/ või tunni läbiviimist häirinud õpilase võib õpetaja tunnist eemaldada koos kohustusega viibida õpetaja poolt määratud kohas ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid.

3.7 Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse ja paneb tooli laua alla.

3.8 Õpilane osaleb liikumistunnis ka juhul, kui õpilase tervisliku seisundi tõttu on vaja õpetajal teha lapsele tunnis kohandusi. Sellisel juhul teavitab lapsevanem õpetajat Stuudiumi kaudu esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui sama päeva hommikul.

4. KORD VAHETUNNIS

4.1 Vahetundides peavad koridorides korda korrapidaja-õpetajad vastavalt korrapidamise graafikule. Korrapidaja-õpetaja korraldused vahetunnis on õpilasele täitmiseks.

4.2 Vahetundides käitub õpilane kaasõpilaste suhtes lugupidavalt, vältides siseruumis jooksmist, tõuklemist ja lärmamist.

4.3 Söögivahetunnil lähevad I kooliastme õpilased koos õpetajaga sööma.

4.4 Koolimajas süüakse vaid sööklas ja toitu ei viida sööklast välja.

4.5 Õpilased viibivad vastavalt ilmastikule õuevahetunnis õues koos õpetajaga selleks ettenähtud territooriumil.

4.6 Õuevahetundi minnes riietub õpilane ilmastikule vastavalt ning vahetab jalanõud välisukse läheduses.

4.8 Kooli antud spordivahendid on võrdselt kasutamiseks kõikidele. Kõik vahendid tuleb peale kasutamist panna tagasi ettenähtud kohta.

4.9 Lahkhelid ja erimeelsused lahendab õpilane rahumeelselt, vajadusel pöördub abi saamiseks korrapidaja õpetajate poole.

4.10 Õpilane kaasab kaasõpilasi mängudesse, et kõik saaksid õuevahetunnist aktiivselt osa võtta.

4.11 Õuevahetunni lõpetab korrapidaja õpetaja.

4.12 Õuevahetunni või riietumise tõttu ei ole lubatud järgmise tundi hilinemine.

4.13 Kooli territooriumilt on õuevahetunni ajal lahkumine õpetajalt luba küsimata keelatud.

4.14 Skatepargis sõites ja skatepargil olles peab kandma kiivrit.

5. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1 Õpilasel on õigus:

5.1.1 Haridusele ning arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis.

5.1.2 Saada poolaasta alguses teavet poolaasta jooksul läbitavatest teemadest, õppetöö eesmärkidest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest.

5.1.3 Vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsele arenguvestlusele, mille viib läbi klassijuhataja.

5.1.4 Vajadusel üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja määratu ajal.

5.1.5 Kasutada järele vastamise võimalust vastavalt kooli hindamisjuhendile.

5.1.6 Pöörduda oma murede ning küsimustega õpetajate või kooli personali poole.

5.1.7 Osaleda kooli huviringide töös.

5.1.8 Saada õpilaspilet.

5.1.9 Esindada oma kooli.

5.1.10 Osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel ning klassi- ja kooli reeglite sõnastamisel.

5.1.11 Alates 5. klassist (välja arvatud erandjuhtudel) kandideerida õpilasesinduse koosseisu.

5.2 Õpilasel on kohustus:

5.2.1 austada kaasõpilaste ja kooli töötajate õigusi;

5.2.2 täita kooli kodukorda;

5.2.3 osaleda õppetöös vastavalt kooli päevakavale ja täita õpiülesandeid;

5.2.4 omada õppetöö ajal klassiruumis õppetööks vajalikke vahendeid;

5.2.5 hoida heaperemehelikult talle kooli poolt kasutada antud õpikuid ja teisi õppevahendeid ning tagastada need õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist klassijuhatajale (I kooliaste) või õpikufondi (II-III kooliaste); õppeaasta jooksul koolist lahkumisel tuleb täita ringkäiguleht (*Lisa 15*).

5.2.6 omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal;

5.2.7 täita kõikide kooli töötajate korraldusi;

5.2.8 õppeperioodil vähemalt korra päevas vaadata Stuudiumit, et olla kursis teda puudutava infoga.

5.2.9 hoida kooli vara:

5.2.9.1 kooli vara rikkumisest teavitatakse rikkumise toime pannud õpilase vanemaid;

5.2.9.2 kaasõpilase vara rikkumisest teavitatakse mõlema poole vanemaid;

5.2.9.3 rikutud vara hüvitamine toimub poolte kokkuleppel.

5.3 Õpilasel on võimalus pöörduda:

5.3.1 klassijuhataja, aineõpetaja või kooli direktori poole õppimise, õppekava ja korralduse ning õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;

5.3.2 kooliõe poole tervisega seotud küsimustes;

5.3.3 klassijuhataja, kooli huvijuhi või õpilasesinduse liikme poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;

5.3.4 õpikufondi eest vastutava isiku poole õpikute ja töövihikutega seotud küsimustes;

5.3.5 tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks direktori poole.

6. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

6.1 Kool loob tingimused õpilase vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.

6.2 Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamiseks pöördub õpilane oma klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialisti või mõne teise kooli töötaja poole.

6.3 Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest õigusaktidest.

6.4 Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia tegevusi keelatud ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

6.5 Õpilasele on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahvis 44 loetletud esemed ja ained:

1) relv relvaseaduse tähenduses;

2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

6.6 Koolihoone ja territoorium on õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks varustatud videovalvesüsteemi seadmestikuga, salvestisi säilitatakse kaks kuud (*Lisa 9*).

7. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

7.1 Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.

7.2 Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei sobi liikumisõpetuse tunnis kasutusel olevad spordijalatsid ega saapad. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas.

7.3 Õpilane riietub puhtalt ja korrektselt ning kooli kui õppeasutuse keskkonda sobivalt. Spordiriietust kantakse ainult liikumisõpetuse tunnis. Kooli siseruumides viibitakse ilma peakatteta, sh ilma kapuutsita.

7.4 Ülekoolilistel pidulikel kogunemistel ja aktustel kantakse pidulikku riietust. EV aastapäeva aktusel soovitatavalt musta/tumesinist ja valget viisakat riietust või rahvariideid.

7.5 Liikumisõpetuse tundides kannab õpilane nõuetekohast ja ilmastikule vastavat spordiriietust ja -jalatseid.

8. ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA

8.1 Õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele õpikud, tööraamatud ja töövihikud.

8.2 Õpilane on kohustatud katma õpikuid, tööraamatuid ja töövihikuid ümbrispaberi või -kaanega hiljemalt kahe nädala jooksul kätte saamise hetkest ning kaitsma neid terve õppeaasta vältel.

8.3 Õppeperioodi lõpul tagastab õpilane õpikud klassijuhatajale (1.-3.klass) või kooli õpikufondi (4.-9.klass). Õpilasele ei väljastata klassitunnistust enne tema nimel olevate õpikute tagastamist. Täiendava õppetöö korral tagastab õpilane õpikud kooli õpikufondi enne klassitunnistuse kättesaamist.

8.4 Õpilane hoiab koolis nii isiklikku kui ka teiste õpilaste, õpetajate, töötajate, külaliste ning kooli vara. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õppekirjanduse heaperemeheliku ja otstarbekohase kasutamise eest.

9. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

Lodijärve Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste arengu toetamine, saavutuste märkamine ja nende tunnustamine õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkuse eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste panuse ja saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist. Kooli õpilasi tunnustatakse Lodijärve Kooli õpilaste tunnustamise korra alusel (*Lisa 18*).

9.1 Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate, teiste kooli töötajate või kaasõpilaste ettepanekul.

9.2 Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

9.2.1 heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;

9.2.2 klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;

9.2.3 aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

9.2.4 silmapaistva heateo eest;

9.3 Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on;

9.3.1 suuline kiitus;

9.3.2 kirjalik kiitus Stuudiumi päevikusse;

9.3.3 direktori käskkiri;

9.3.4 kooli tänukiri, aukiri või diplom

9.3.5 kiituskiri;

9.3.6 direktori vastuvõtt;

9.3.7 vaba päev.

10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

10.1 Õppimise ja koolieluga toimetuleku abistamiseks on õpilasele koolis järgmised tugiteenused:

10.1.1 õpilane suunatakse konsultatsioonitundidesse väljaspool ainetunde;

10.1.2 õpilasele rakendatakse diferentseeritud õpet;

10.1.3 õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;

10.1.4 õpilane saab abi tugispetsialistidelt.

10.2 Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguveestlus, mille käigus lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem(ad) või eestkostja(d). Vajadusel kaasatakse teisi õpetajaid, tugispetsialiste, teisi koolitöötajaid ning õpilase elukohajärgse omavalitsuse esindaja(d).

Mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on õpilaste toetamine ja koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimise ennetamine. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra või eetika-, moraali või käitumisnormide vastu. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.

Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud nende mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab õppenõukogu. Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest. Enne mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele meetme valikut ning sellest teavitatakse ka õpilase vanemaid.

10.3 Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

10.3.1 õpetaja suuline või kirjalik märkus Stuudiumis ja/või õpilasraamatus/päevikus;

10.3.2 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

10.3.3 vestlus tugispetsialistiga käitumise analüüsiks;

10.3.4 õpilase käitumise arutamine/vestlus vanematega tugispetsialisti juures;

10.3.5 õpilasega tema käitumise arutamine/vestlus vanematega direktori juures;

10.3.6 direktori kirjalik märkus või noomitus;

10.3.7 käitumishinde alandamine;

10.3.8 vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate esemete kooli hoiule võtmine vastavalt kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise korrale (*Lisa 7*);

10.3.9 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja poolt määratud kohas ja täita õpetaja poolt antud ülesandeid.

10.3.10 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1.5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

10.3.11 ajutine keeld võtta osa kooli üritustest ja väljasõitudest;

10.3.12 õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja tehakse teatavaks lapsele ja lapsevanemale Stuudiumi kaudu. Ajutise õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

10.4 Mõjutusmeetet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, kui:

10.4.1 õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;

10.4.2 õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

10.4.3 suuline veenmine või tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;

10.4.4 kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult esseeisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale;

10.4.5 kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab esitatud tingimustele.

10.5.Õpilase poolt Eesti Vabariigi õigusaktide rikkumisest teavitatakse politseid.

11. ÕPILASTE TOITLUSTAMINE

11.1 Õpilastel on võimalik süüa:

8.30 hommikuputru

12.30 lõunasööki

14.40 oodet

11.2 Klassiõpetajad viibivad sööklas koos oma klassi õpilastega.

11.3 Nädala menüü on nähtav kooli kodulehel ja kooli teadetetahvil.

11.4 Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda lauas, austab toitu, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.

12. GARDEROOBKAPPIDE KASUTAMINE

12.1 Kooliaasta alguses määratakse igale õpilasele oma kindel garderoobikapp/nagi. Kappi on võimalik lukustada. Võtme kaotamisel peab hüvitama uue võtme valmistamise kulud.

12.2 Õpilased jätavad oma üleriided garderoobikappi/nagisse ja jalatsid jalatsiriulisse.

12.3 Spordiriideid hoiab õpilane oma garderoobikapis/nagis.

12.4 Spordi- ja ujumisriided viiakse koju pesemiseks hiljemalt igal reedel.

12.5 Õpilane viib koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) kooliaasta lõpuks. Koolil on õigus 1. juuli seisuga kõik kooli jäetud isiklikud asjad saata taaskasutusse või anda ära heategevuseks.

13. VÄLJASÕIDUD JA HUVITEGEVUS

13.1 Kooli poolt korraldatavad üritused ja väljasõidud õpilastega toimuvad Ürituste ja väljasõitude korra alusel (*Lisa 19*).

13.2 Kõigil üritustel kehtib õpilastele Lodijärve Kooli kodukord.

13.3 Ekskursioonidel, matkadel ja teistes avalikes kohtades käitub õpilane nii, et ei kahjusta oma kooli mainet, täidab juhendajate korraldusi, peab kinni liiklus- ja tuleohutuse eeskirjadest ning ühistranspordi kasutamise reeglitest.

13.4 Traditsioonilised üritused planeeritakse üldjuhul terveks õppeaastaks ning nende toimumise ajad koos vastutaja nimetamisega fikseeritakse kirjalikult kooli üldtööplaanis.

13.5 Õppekäigud, klassiüritused, ekskursioonid planeeritakse üldjuhul üheks poolaastaks.

13.6 Õppekäigud ja ekskursioonid toimuvad, kui osaleb vähemalt 4/5 klassi õpilastest. Õppekäikude ja ekskursioonidega kaasnevad kulud ei kuulu rahastamisele kooli eelarvest. Õppekäike rahastatakse erinevate projektide kaudu või lastevanemate poolt. Juhul kui ei leita võimalust õppekäigu rahastamiseks, jääb õppekäik ära.

14. STUUDIUMI TÄITMISE KLASSIFIKATSIOONID

! - Tähelepanu juhtimine (Töövahendid puuduvad, korrarikkumine tunnis vms. On aluseks käitumis- ja hoolsushindele.)

H - Hilines (Tundi hilinemine. On aluseks käitumis- ja hoolsushindele.)

P - Puudus põhjuseta (punane) (Õpilasel ei ole puudumist põhjendavat tõendit vanema/eestkostja poolt. On aluseks käitumis- ja hoolsushindele.)

P - Puudus põhjusega (roheline) (Õpilase puudumine on vanema, arsti või õpetaja põhjendatud tõendiga)

V - Vabastatud (Õpilane on tunnustanud vanema/ arsti/ eestkostja poolt väljastatud tõendiga vabastatud)

K - Kodutöö tegemata (Kuju teha antud ülesanne tegemata. On aluseks hoolsushindele.)

T- Hindeline töö tegemata (Kui õpilane ei ole 10 päeva jooksul tegemata tööd järele vastanud, muudab õpetaja „T“ hindeks „F“).

LÕPPSÄTTED

Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist. Kodukorra reeglite arusaamist ja nende täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga (*Lisa 11*).

Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

Lisa 1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.

Lisa 2. Õppes puudumisest teavitamise kord

Lisa 3. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord

Lisa 4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

Lisa 5. Õpilaspileti kasutamise kord

Lisa 6. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

Lisa 7. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

Lisa 8. 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

Lisa 9. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

Lisa 10. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks

tegemise kord

Lisa 11. Kodukorraga tutvumise kinnitus

Lisa 12. Õpilaselt eseme(te) kooli hoiule võtmise protokoll

Lisa 13. Õppest puudumise taotlus Lodijärve Kooli direktorile

Lisa 14. Kirjalik protokoll suulise seletuse võtmise kohta

Lisa 15. Ringkäiguleht

Lisa 16. Lodijärve Kooli distantsõppe korraldamise kord

Lisa 17. Kord veebitunnis

Lisa 18. Lodijärve Kooli õpilaste tunnustamise kord

Lisa 19. Lodijärve Kooli ürituste ja väljasõitude kord

Lisa 20. Hea koolikaaslase reeglid Lodijärve Kooli õpilasele

Lisa 21. Üleminekueksami tingimused ja kord Lodijärve Koolis

Lisa 1

ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
2. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab volitatud isik.
3. 1.-3.klassi õpilastele jagab töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja. 4.-9. klassi õpilastele jagab töövihikud aineõpetaja, õpikute laenutamist ja tagastamist korraldab volitatud isik.
4. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
5. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut ümbrispaberi ja/või kaantega.
6. Õpikud laenutatakse õpilasele individuaalselt.
7. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale (1.- 3.klass) või õpikufondi (4. -9. klass) õppeperioodi lõpul.
8. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
9. Õpikute, töövihikute, tööraamatute jms. kaotamisel või õppetöö tarbeks kasutamiskõlbmatuks muutmisel on õpilane kohustatud asendama need samaväärselt trükisega või hüvitama selle väärtuse vastavalt *raamatukogu kasutamise eeskirjas* ette nähtud hüvitamiskorrale.

Lisa 2

ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

Koolikohustus on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui koolikohustuslik isik puudub õppest mõjuva põhjusega.

1. Aineõpetaja fikseerib õpilase puudumise ja hilinemise Stuudiumis igapäevaselt ning informeerib õpilase sagedasest puudumisest/hilinemisest klassijuhatajat.

2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

2.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;

2.3. olulised perekondlikud põhjused;

2.4. kooli esindamine ja osalemine võistlustel, üritustel ja olümpiaadidel;

2.5. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

3. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja. Õppejuhil on õigus klassijuhataja või aineõpetaja ettepanekul mitte lubada õppetöö ajal kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.

4. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, spordivõistlused, treeninglaagrid jm) korral esitab vanem eelnevalt puudumist põhjendava vormikohase vabastusavalduse (*Lisa 13*). Õpilane on kohustatud saama aineõpetajate ja klassijuhataja nõusolekut kinnitava allkirja antud avaldusele. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.

5. Kui õpilane haigestub või puudub koolist muul ootamatul mõjuval põhjusel, on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat puudunud päeva jooksul (k.a distantsõpe).

6. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õigeaegselt teavitanud, võtab klassijuhataja lapsevanemaga ühendust puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.

7. Kui õpilane on puudunud kuni kolm päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt vanemaga ning vanema info õpilase puudumise põhjusest, teavitab klassijuhataja sellest kooli tugimeeskonda, kes annab info koolikohustuse mittetäitmise kohta edasi Lääne-Harju vallavalitsuse laste heaolu spetsialistile.

8. Kui klassijuhatajal või aineõpetajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise

põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda Lääne-Harju vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

9. Klassijuhataja pöördub tugikeskuse poole puudumiste põhjuste täpsemaks selgitamiseks, kui õpilane on poolaastas kodustel põhjustel puudunud enam kui 20% õppepäevadest. Tugikeskus teavitab probleemist vajadusel Lääne-Harju vallavalitsuse laste heaolu spetsialist.

10. Kui õpilasel on vaja koolist lahkuda õppepäeva jooksul, teavitab lapsevanem sellest eelnevalt klassijuhatajat.

11. Koolimajast loata lahkunud õpilase vanemaid teavitatakse sellest koheselt.

12. Puudunud tundide koguarv (nii põhjusega kui ka põhjuseta) märgitakse klassijuhataja poolt poolaasta lõpus klassitunnistusele.

LISA 3

Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord

1. Õpilase hindamise alused

1.1. Õpilaste hindamisel lähtutakse Vabariigi valitsuse 06.01.2011 määrusest nr 1 „Põhikooli riiklik õppekava“.

1.2. Hindamise eesmärk on innustada ja suunata õpilasi sihikindlalt teadmisi omandama ning toetada lapse individuaalset arengut.

1.3. 1.-3.klass klassis kasutatakse kõigis õppeainetes kujundava hindamise põhimõtteid. Õpetaja annab suulist ja kirjalikku tagasisidet, tunnustades edusamme ning juhtides tähelepanu vajakajäämistele.

1.4. 4.–9. klassis kasutatakse loov- ja oskusainetes (kunstiõpetuses, käsitöös ja kodunduses, tehnoloogiaõpetuses, muusikas, liikumisõpetuses) mitteeristavat hindamist „arvestatud“ („AR+“, „AR“) ja „mittearvestatud“ („MA“). Teistes õppeainetes kasutatakse tähthindamist seitsmepalliskaalal.

1.5. Ainealaste teadmiste ja oskuste kirjalike tööde hindamise tulemusi väljendatakse alljärgneval skaalal, kui õpetaja ei ole andnud teada teisiti.

A+	Hiilgav	100%	Õpitulemused on suurepärasel tasemel. Rakendab omandatud teadmisi ja oskusi iseseisvalt, analüüsib õpitut, loob seoseid uute ja varasemate teadmiste vahel.
A	Suurepärase tase	90-99%	
B	Väga hea tase	85-89%	Õpitulemused on väga heal tasemel. Rakendab omandatud teadmisi ja oskusi iseseisvalt, analüüsib õpitut, loob seoseid uute ja varasemate teadmiste vahel. Teadmiste ja oskuste rakendamisel esineb vähesel määral eksimusi.
C	Hea tase	75-84%	Õpitulemused on heal tasemel. Teadmiste ja oskuste rakendamisel, analüüsimisel, seoste loomisel uute ja varasemate teadmiste vahel esineb mõningaid puudujääke.
D	Rahuldav tase	65-74%	Õpitulemused on rahuldaval tasemel, mis võimaldab õpitut teadmisi osaliselt rakendada, kuid iseseisval töötamisel esineb puudujääke. Õpilasel on olemas vajalikud baasteadmised

			edasiõppimiseks.
E	Kasin tase	50-64%	Õpitulemused on miinimumtasemel. Teadmiste ja oskuste rakendamisel esineb tõsiseid puudujääke ja edasiõppimisel võib esineda raskusi.
F	Puudulik tase	0-49%	Negatiivne tulemus. Puudub miinimumteadmiste tase või ülesanne on sooritamata. Hinnang antakse, kui õpilane on kasutanud ebaausaid võtteid (nt mahakirjutamine, plagiaat) või esitatu ei vasta tööjuhendile.
AR+	Arvestatud		Hiilgav tulemus või silmapaistev pingutus.
AR		50-100%	Teadmised ja oskused on omandatud.
MA	Mittearvestatud	0-49%	Teadmised ja oskused on omandamata või ülesanne on sooritamata. Hinnang „MA“ antakse, kui õpilane on kasutanud ebaausaid võtteid (nt mahakirjutamine, plagiaat) või esitatu ei vasta tööjuhendile.

1.6. Lõpueksamid ja riiklikud tasemetööd hinnatakse vastavalt kaasasolevale hindamisjuhendile.

1.7. Aineõpetaja tutvustab õpilastele poolaasta alguses peamiseid läbitavaid teemasid, oma hindamise põhimõtteid ja kuidas kujuneb kokkuvõttev hinne ning teeb vastavasisulise sissekande Stuudiumi poolaasta esimese tunnikirjelduse juurde.

1.8. Loov- ja oskusainetes (liikumisõpetus, muusika, kunst, tehnoloogiõpetus, käsitöö ja kodundus) ei eelistata hindamisel andekust, vaid õpilaste püüdlikkust, osalemist õppeprotsessis, teoreetilisi teadmisi ja arengut.

1.9. Tervisest tingitud erivajadustega õpilaste hindamisel arvestatakse nende osavõttu liikumisõpetuse tundidest ja raviarsti määratud harjutuste sooritamist. Hinnatakse õpilase teadmisi spordist, liikumisest, kehaliste harjutuste sooritamisest ning õpetaja antud eriülesannete täitmist (referaatide koostamine, abistamine sportlike tegevuste läbiviimisel kehalise kasvatuses tunnis, spordipäeval jne). Vastav märge lisatakse Stuudiumisse.

1.10. Õpilane, kes tervislikel põhjustel ei saa osaleda liikumisõpetuse tunni füüsilistes tegevustes või spordipäeval, on kohustatud viibima tunnis ja täitma õpetaja antud asendusülesandeid.

2. Hinnetest ja kontrolltöödest teavitamine

2.1. Lapsevanem saab jälgida õpilase hindeid Stuudiumis.

2.2. 1.–6. klassi õpilastele väljastatakse õppeaasta lõpus paber kandjal klassitunnistus.

2.3. 7.–9. klassis väljastatakse paberkandjal klassitunnistus õppeaasta lõpus vanema või õpilase soovil.

2.4. Õppepäevas võib olla üks kontrolltöö, kui osapooled ei lepi kokku teisiti. Kontrolltöö on ulatuslik materjal, mis hõlmab mitme tunni, peatüki või aineosa kontrolli ja milleks on vaja eelneval päeval valmistuda. Kontrolltööks ei loeta ülesandeid, mille ettevalmistamiseks on antud pikem periood (esitlus, referaat, kohustusliku kirjanduse lugemiskontroll, projektitöö, loovad tööd, miniuurimus jm).

2.5. Kontrolltöö peab olema ette plaanitud ja osapoolte vahel kokku lepitud vähemalt 5 õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.

2.6. Kontrolltöö aeg fikseeritakse Stuudiumis. Õpetaja, kes esimesena fikseeris oma aines kontrolltöö, saab õiguse selle läbiviimiseks.

2.7. Tunnikontrolle võib teha igas tunnis. Tunnikontroll kontrollib paari eelneva tunni teadmisi. Tunnikontrolli hinnetest teavitatakse õpilasi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

2.8. Kontrolltööde hinnetest teavitatakse õpilasi hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast töö sooritamist, kui õpetaja pole teada andnud teisiti.

3. Käitumise ja hoolsuse tagasisidestamine

3.1. Tagasisidestamise eesmärk on suunata õpilast järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, täitma kooli kodukorra nõudeid ning motiveerida õpilast hoolikalt täitma õppeülesandeid.

3.2. Käitumist ja hoolsust tagasisidestavad aineõpetajad ühe kokkuvõtva hinnanguga.

3.3. 1.–3. klassis antakse tagasisidet kujundava hindamise põhimõtetest lähtuvalt poolaasta ja õppeaasta lõpus.

3.4. 4.–9. klassis annab aineõpetaja Stuudiumis hinnangu („E”, „H”, „R”, „MR”) poolaasta ja õppeaasta lõpus.

3.5. Klassijuhataja annab kooliaasta lõpus tagasiside õpilase käitumisele, hoolsusele ja saavutustele.

3.6. 4.–9. klassis arvestatakse hinnangu andmisel kooli kodukorra täitmist, viisakat käitumist nii koolis kui ka väljaspool kooli, viisakat suhtlemist kaasõpilaste ja täiskasvanutega, sobiva sõnavara kasutamist, ausust, sõbralikkust ja abivalmidust, õpetaja korralduste täitmist, tunnirahu hoidmist, põhjuseta puudunud ja hilinetud tundide arvu, kooli vara, õppevahendite ja ruumide hoidmist, õppimist järjepidevalt ja võimetekohaselt, vajalike õppevahendite olemasolu, koduste ülesannete täitmist ja kokkulepitud tähtaegadest kinnipidamist.

3.7. 4.–9. klassis antakse hinnang „eeskujulik“ (Stuudiumis „E”) õpilasele, kes täidab punktis 3.6 nimetatut.

3.8. 4.–9. klassis antakse hinnang „hea“ (Stuudiumis „H”) õpilasele, kellel esineb punktis 3.6 nimetatud mõningaid eksimusi.

3.9 4.–9. klassis antakse hinnang „rahuldav“ (Stuudiumis „R“) õpilasele, kellel esineb punktis 3.6 nimetatus olulisi eksimusi. Hinnangu „rahuldav“ puhul lisab aineõpetaja selgituse Stuudiumi.

3.10. 4.–9. klassis antakse hinnang „mitterahuldav“ (Stuudiumis „MR“) õpilasele, kellel esineb punktis 3.6 nimetatus korduvaid eksimusi ja/või ei allu õpetaja korduvatele nõudmistele ja/või on käitunud ainetunnis ebaviisakalt ja/või on puudunud põhjusega üle 20% õppetundidest ja/või kokkuvõttev hinne on mitterahuldav. Hinnangu „mitterahuldav“ puhul lisab aineõpetaja selgituse Stuudium.

3.11. Aineõpetajad fikseerivad oma hinnangu Stuudiumis.

3.12. Käitumise ja hoolsuse hinnang ei kajasta õpilase teadmisi.

4. Järelevastamine ja hinnete parandamine

4.1. Õpilane on kohustatud sooritama tegemata töö (Stuudiumis „T“) kahe nädala jooksul. Tegemata tööd käsitletakse kui järeltööd, mida on üldjuhul võimalik teha üks kord. Pärast kahe nädala möödumist pole õpilasel õigust ilma mõjuva põhjusega tegemata tööd enam sooritada ning tema hinne on „F“ või „MA“.

4.2. Kui õpilane on puudunud koolist põhjusega, siis ei pea õpetaja õpilasele järeltööd võimaldama. Tegemata töö hinnatakse hindega „F“ või „MA“.

4.3. Õpilane on kohustatud uuesti sooritama mitterahuldavale hindele tehtud töö kahe nädala jooksul peale hinde avaldamist Stuudiumis. Pärast kahe nädala möödumist pole õpilasel õigust ilma mõjuva põhjusega parandada hindele „F“ või „MA“ tehtud tööd. Hindele „F“ või „MA“ sooritatud tunnikontrolle üldjuhul järele ei vastata, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

4.4. Kui õpilane puudub pärast töö hindele „F“ või „MA“ sooritamist kahe nädala jooksul koolist mõjuvatel põhjustel ja soovib oma eelnevalt saadud mitterahuldavat hinnet parandada, on ta kohustatud aineõpetajale sellest kahe nädala jooksul teada andma. Sellisel juhul lepatakse aineõpetajaga erandkorras kokku hilisem järeltöö aeg.

4.5. Järeltööd on võimalus teha üks kord. Järeltöö vastamiseks on ette nähtud nädalas kaks aega (esmaspäeval ja neljapäeval kell 8:00-8:45). Mõjuvatel põhjustel (transport jms) toimub järeltöö vastavalt kokkuleppele aineõpetajaga.

4.6. Kui õpilane ei ilmu aineõpetajaga kokkulepitud ajal järeltööd sooritama, siis ei pea õpetaja enam uut järeltöö aega võimaldama.

4.7. Positiivseid jooksvaid hindeid saab parandada kokkuleppel õpetajaga ainult erandkorras.

4.8. Positiivseid poolaasta-, aastahindeid parandada ei saa.

4.9. Kui kahe nädala jooksul ei ole sooritamata töö mõjuvate põhjusteta vastatud või õpetajale pole erandolukorras teada antud, muutub Stuudiumis märges „T“ hindeks „F“ või „MA“ ja seda ei saa enam parandada.

4.10. Järelevastatud töö märgitakse Stuudiumis kaldkriipsuga („F“/„C“, „MA“/„AR“). Kui järeltöö sooritati hindele „F“ või „MA“, siis märgitakse Stuudiumi „F“/„k“ või „MA“/„k“ ehk korduv mitterahuldavale hindele sooritatud töö. Poolaasta- või aastahinde väljapanemisel arvestab

õpetaja parandatud töö puhul mõlemat hinnet.

4.11. Tegemata kodust või tunnis tehtud tööd võib hinnata hindegaga „F“ või „MA“ ja õpetaja ei pea õpilasele hinde parandamist võimaldama.

4.12. Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine, mahakirjutamine või plagiaat, hinnatakse vastavat suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd hindegaga „F“ või „MA“. Õpetaja ei pea võimaldama järele vastata hinnet „F“ või „MA“, kui see on saadud kõrvalise abi või mahakirjutamise tõttu.

5. Koolisiseste üleminekueksamite ja tasemetööde läbiviimine

5.1. 8. klassis viiakse õppeaasta lõpus läbi ühes õppeaines üleminekueksam (Lisa 21).

5.2. Üleminekueksami hinne on võrdne ühe poolaastahindegaga. Juhul kui õpilane sooritab eksami hindele „F“, peab ta sooritama järeleksami. Lõpliku eksamihinde määramisel arvestatakse parandatud eksami puhul mõlemat hinnet.

5.3. Laiendatud juhtkond koostöös aineõpetajatega koostab koolisiseste üleminekueksamite ja tasemetööde plaani koos ajakavaga, mis vaadatakse üle ja kinnitatakse iga õppeaasta algul. Õpilastele tehakse see teatavaks õppeaasta I poolaastal.

5.4. Töö sooritamiseks kuluva aja määrab aineõpetaja.

5.5. Töö sisu on vastavuses ainekavaga.

5.6. Üleminekueksami- või tasemetöö koostab aineõpetaja ja esitatakse direktorile kinnitamiseks vähemalt kaks nädalat enne eksami või tasemetöö läbiviimist.

5.7. Tasemetöö hinne omab olulist kaalu poolaastahinde väljapanemisel.

6. Kokkuvõttev hindamine

6.1. Kokkuvõttev poolaastahinne pannakse vähemalt viie hinde alusel. Neis õppeainetes, mida on üks tund nädalas pannakse kokkuvõttev hinne aasta lõpus.

6.2. Poolaastahinde väljapanekul arvestab õpetaja tööde kaalukust, kuna hinnete osakaal on erinev.

6.3. Õppeaine aastahinne pannakse välja poolaasta- ja üleminekueksami hinnete alusel.

6.4. Õppeainetes, mida õpitakse ainult ühes poolaastas, pannakse aastahinne välja poolaasta lõpus.

6.5. Kui õppeaine poolaastahinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, loetakse aastahinde väljapanekul antud aines omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele „F“ või „MA“.

6.6. 9. klassi õpilasele pannakse aastahinded välja enne lõpueksamite toimumist, välja arvatud õppeainetes, milles õpilane jäetakse täiendavale õppetöle.

6.7. Lähtudes põhikooli riikliku õppekava § 21 (4) teisendatakse põhikooli lõputunnistusel aastahinded viiepallisüsteemi järgnevalt: „A+“ ja „A“-„5“, „B“ ja „C“-„4“, „D“ ja „E“-„3“, „F“-„2“.

6.8. Lähtudes põhikooli riikliku õppekava § 21 (4) teisendatakse põhikooli lõputunnistusel aastahinded „AR+“, „AR“ ja „MA“ viiepallisüsteemi järgnevalt:

- hindeks „5“ teisendatakse üldjuhul aastahinne „AR+“ või „AR“, kui õpilasel on olnud jooksva õppeaasta mõlema poolaasta hinded „AR+“ või „AR“;
- hindeks „4“ teisendatakse aastahinne „AR“, kui õpilasel on olnud jooksva õppeaasta mõlema poolaasta hinded „AR+“ või „AR“, kuid õpetaja on Stuumiumi kirjalikus tagasisides mitmel korral juhtinud tähelepanu, et õpilase sooritatud ülesannetes esineb olulisi puudujäike;
- hindeks „3“ teisendatakse aastahinne, kui jooksva õppeaasta üks poolaasta on hinnatud „MA“ või aastahinne „AR“ on saadud täiendava õppetöö tulemusel.
- hindeks „2“ teisendatakse aastahinne „MA“.

7. Täiendav õppetöö, klassikursuse kordamine

7.1. Õpilane jäetakse täiendavale õppetöle õppeainetes, milles tulenevalt poolaastahinnetest tuleks välja panna aastahinne „F“ või „MA“ või kellele on antud samaväärne sõnaline hinnang. Täiendav õppetöö viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu või enne uue õppeperioodi algust. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse. Aastahinne pannakse välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.

7.2. Õppenõukogu otsusega võib jätta õpilase klassikursust kordama, kui õpilasel on kolmes või enamal õppeaines pandud välja aastahinne „F“ või „MA“ või antud samaväärne sõnaline hinnang ja täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud ning õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid tugisüsteeme. Õppenõukogu kaasab otsust tehes õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse.

7.3. Õppenõukogu põhjendatud otsusega võib jätta klassikursust kordama õpilase, kellel on puudumiste tõttu kolmes või enamal õppeaines aastahinne „F“ või „MA“ või antud samaväärne sõnaline hinnang. Õppenõukogu kaasab otsust tehes õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse.

7.4. Õpilasega, kelle poolaastahinne on „F“ või „MA“, või antud samaväärne sõnaline hinnang, viiakse läbi arenguestlus ja/või koostatakse selles aines individuaalne tugiõppeplaan või määratakse mõni muu tugisüsteem.

8. Õpilase järgmise klassi üleviimine

8.1. Õpilase järgmise klassi üleviimise otsustab õppenõukogu.

8.2. Õpilane, keda ei ole jäetud täiendavale õppetööle, viiakse üle järgmise klassi enne õppeperioodi lõppu. Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, kuid keda ei jäeta klassikursust kordama, viiakse üle järgmise klassi hiljemalt 30. augustiks.

8.3. Individuaalse õppekava järgi õppiv õpilane viiakse üle järgmisesse klassi vastavalt tema õppeplaanile.

9. Hinde vaidlustamine

9.1. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus hinnet/hinnangut vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde/hinnangu teada saamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.

9.2. Hinde vaidlustamise korral teeb kooli direktor otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast alates.

Lisa 4

TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

1. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine.

2.1. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale enne selle rakendamist.

2.2. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavatest tugimeetmetest otsuse tegemisele järgneval tööpäeval, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

2.3. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada.

2.4. Kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks ühistransporti, arvestatakse sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ühistranspordi korraldusega.

2.5. Sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

Lisa 5

ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas. Bussiga sõitjatele annab õpilaspilet tasuta sõiduõiguse valla ühistranspordis.
2. Lodijärve Kooli õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument.
3. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Duplikaat on tasuline.
4. Õpilase vanemal/ seaduslikul esindajal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:
 - 4.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 4.2. õpilase nimi on muutunud.
5. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
6. Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.
7. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

Lisa 6

KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.

1. Õpilastel ja kooli töötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava, huviringide tunniplaani ja spordiklubide treeningugraafikut tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumi ja/või vahendi haldajaga sõlmitud kokkuleppele.
2. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
3. Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe-, spordi- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma kooskõlastamata kooli direktoriga.
4. Õpilane suhtub koolile kuuluvasse varasse heaperemehelikult.
5. Mittetöökorrast olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.

6. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

Lisa 7

KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule, kui see võib olla ohtlik inimese elule, tervisele ja/või varale. Eseme(te) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

1. Õppepäeva jooksul ei kasuta õpilased õppetöös mittevajalikke isiklike elektroonilisi seadmeid.
2. Kooli töötaja võtab õpilaselt hoiule vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, veibid, sigaretid, alkohol, salvestusseadmed jms.
3. Kooli töötaja koostab protokollid eseme(te) hoiule võtmise kohta (*lisa 12*). 4. Ese(med) hoiustatakse kooli direktori kabinetis.
5. Kooli hoiule antud eset hoitakse viisil, mis tagab eseme säilimise.
6. Ese(med) tagastatakse õpilase vanemale allkirja vastu, kui politsei seda lubab.
7. Õppetöös mittevajalike isiklike elektrooniliste seadmete kasutamise keeldu eiravatelt õpilastelt neid hoiule võttes on õigus õpetajal ka sellekohane märkamine Stuudiumisse sisse kanda.

Lisa 8

ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD NING ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS

Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.

1. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, verbaalne vägivald, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse teisi spetsialiste (direktori, õppejuhi, sotsiaalpedagoogi, õpetaja, koolipsühholoogi, laste heaolu spetsialist, noorsoopolitseiniku jt) ja/või lapsevanema.

2. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on kooli töötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist (*Lisa 14*). Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
3. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat või tugispetsialisti, nende puudumisel aineõpetajat, õppejuhti või direktorit.
4. Probleemide lahendamiseks pöördub vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
5. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kriisiplaanile.
6. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks, tehes koostööd vanemate, koolipidaja ning vajadusel politsei või teiste ametiasutuste ja spetsialistidega.
7. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
 - 7.1 peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad korrapidamise graafiku alusel;
 - 7.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
 - 7.3. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, energijooke, tubakatooteid, e- sigarette ja narkootilisi aineid, välja arvatud alkoholiseaduses § 40 lg 1 punkt 10 kirjeldatud juhul;
 - 7.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid jms;
 - 7.5. on keelatud salvestiste tegemine (film, kõne, pilt) asjasse puutuvate isikute nõusolekuta;
 - 7.6. on keelatud mängida hasartmänge;
 - 7.7. ei ole soovitatav lukustamata kooli garderoobikappi jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid.
8. Õpilaste turvalisuse tagamiseks ei lahku õpilased kooli territooriumilt enne õppetundide lõppu, välja arvatud juhtumitel, kui õppetunnid toimuvad väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kinnitatud tunniplaanile.
9. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kooli töötaja kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. Kooli töötaja võib kooli hoones ja – territooriumil isiku

kindlaks määramiseks küsida isikut tõendavat dokumenti.

10. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat – õppejuhti/sotsiaalpedagoogi – direktorit.

11. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks laiendatud võrgustiku: valla laste heaolu spetsialisti ja noorsootöö spetsialisti ja/või politseiniku.

Lisa 9

JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.

1. Turvalisuse tagamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks video jälgimisseadmestikku.
2. Videokaameraid kasutatakse koridorides, garderoobis ja kooli välisterritooriumil.
3. Kaamerate salvestisi võib kooli juhtkond kasutada eriolukordade lahendamiseks.
4. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni 2 kuud salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
5. Salvestistele juurdepääsuõigus on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
6. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
7. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit.
8. Kooli pidulike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel ja sotsiaalmeedias (Kooli Facebook'i lehel).
9. Pilte õpilastest võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada klassi blogides, kooli kodulehel, kooli FB lehe ja internetipõhistes õpikeskkondades.
10. Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades.

Lisa 10

KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi vahendusel.
2. Õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega Stuudiumis, edastab klassijuhataja vastava teatise vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

Lisa 12

ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi ja klass:

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

Hoiule võetud esem(te)e asukoht:

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

Õpilase (vanema) allkiri:

Eseme(te) tagastaja allkiri:

Klassijuhataja allkiri

Lisa 14

KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA

Protokollija nimi ja amet:

Suulise seletuse andja nimi ja klass:

Pealtnägijate andmed:

Juhtumi toimumise kuupäev ja kellaeg:

Juhtumi kirjeldus:

Õpilase allkiri:

Protokollija allkiri:

Protokolli juurde lisatud asitõendid või dokumendid:

Lisa 15

RINGKÄIGULEHT

Õpilase ees- ja perekonnanimi:.....

Klass:.....

Käesolevaga tõendame, et õpilasel ei ole kooli ees materiaalseid kohustusi:

Õpikufondi haldaja	
Majandusjuhataja	
Klassijuhataja	

Rakendamine:

1. Õpilane lahkub koolist.

1.1 Ringkäigulehe saab õpilane klassijuhatajalt või kooli kodulehelt blankettide alt.

1.2 Õpilasele võib väljastada dokumendid vaid allkirjadega ringkäigulehe esitamisel.

2. Õpilane lõpetab 9. klassi.

2.1 Klassijuhataja jagab õpilastele ringkäigulehed.

2.2 Klassijuhataja kogub kokku allkirjastatud ringkäigulehed, edastab need õppejuhile, andes teada, kes ei ole ringkäigulehti esitanud.

Lisa 16

LODIJÄRVE KOOLI DISTANTSÕPPE KORRALDAMISE KORD

1. Põhilised e-õppeks kasutatavad veebikeskkonnad on Stuudium, Teams, Zoom ja Opiq. Ülejäänud keskkondi kasutatakse kokkuleppel õpetajaga.
2. E-õppes osalemiseks vajab õpilane laua-, süle- või tahvelarvutit või nutitelefoni ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.
3. Töö käib tunniplaani järgi.
4. Tunni vormi valib aineõpetaja. Vorm võib olla videotund või iseseisev töö.
5. Et tagada õpilaste vahetu juhendamine toimub vähemalt 50% sama aine tundidest veebikeskkonnas.
6. Veebitunnis osalemise kord on käesoleva korra lisa.
7. Aineõpetaja sisestab tunnikirjelduse Stuudiumisse hiljemalt koolipäeva hommikul kl 9.00. Videotunni link peab olema lisatud Stuudiumi kalendrisse ja tunnitöodesse hiljemalt eelmisel päeval.
8. Esitamatist vajavad tööd koos tähtajaga lisab õpetaja koduste töödena Stuudiumisse.
9. Tunnikirjelduses ette nähtud ülesannete täitmine on õpilasele kohustuslik.
10. Tunniks antava iseseisva töö maht peab olema selline, et ülesanded on võimalik 45 minuti jooksul täita.
11. Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, pakub õpetaja välja ka alternatiivse võimaluse. Õpetaja ei jaga saadetud salvestusi teistega ja kustutab need kohe pärast hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks luba lapselt ja lapsevanemalt.
12. Distsantsõppe ajal kehtib kooli hindamisjuhend.
13. Hindamisel ollakse paindlikumad, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid.
14. Videotunnist puudujad märgib aineõpetaja tavapärasel viisil.
15. Kui õpilane on haige ega saa videotunnis osaleda või iseseisvat tööd teha, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul. Sellisel juhul lisab klassijuhataja Stuudiumisse vastava märke.
16. Klassijuhataja võtab vajaduse korral ühendust õpilase või tema vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.
17. Kõigis kooliküsimustes on õpilase ja vanema esmane kontaktisik klassijuhataja.
18. Aineõpetaja on tunni ajal (ja tavapärasel konsultatsiooniajal) Stuudiumis suhtluse või veebi

teel kättesaadav ja vastab õpilaste küsimustele. Muul ajal vastab õpetaja enda valitud viisil, millest ta annab õpilastele teada.

19. Koolipsühholoog nõustab õpilast ja vanemat Stuudiumi või telefoni teel. Vajaduse korral kokkuleppel ka video vahendusel. Koolipsühholoogi kontakt ja tööaeg on kooli kodulehel.

20. Kõik abivajavad õpilased kaardistatakse klassijuhataja või aineõpetajate poolt ja neile tagatakse kooli üldtoe raames tugi.

21. Infotehnoloogiliste küsimuste, sealhulgas sülearvuti laenutamise vajaduse korral pöörduda klassijuhataja poole.

Lisa 17

KORD VEEBITUNNIS

1. Veebitunnist osavõtt on õpilasele kohustuslik.
2. Veebitundi siseneb õpilane õpetaja antud lingi kaudu täpselt õigel ajal. Hilinemine ei ole lubatud.
3. Veebitunni ajal võib keskkonnast lahkuda ainult õpetaja loal.
4. Õpilasel peavad olema veebitunnis kaasas vajalikud õppevahendid.
5. Õpilase puudumine (ka põhjusega) veebitunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest. Vajalikud andmed õppematerjali omandamiseks saab õpilane ja tema vanem Stuudiumi kaudu.
6. Õpilane on kohustatud suhtuma õppetöösse kohusetundlikult – valmistuma igaks veebitunniks, aktiivselt tunnis osalema ning mitte häirima klassikaaslast ega õpetaja tööd.
7. Veebitunnis osaleb õpilane enda õige nime ja avatud kaameraga. Vastasel korral on õpetajal õigus võõras külaline tunnist eemaldada.
8. Õpilane ei jaga videotunni linki võõrastele ega salvesta tundi
9. Tunnis ebaviisakalt käitunud ja/ või tunni läbiviimist häirinud õpilase võib õpetaja veebitunnist eemaldada, märkides eemaldamise põhjuse Stuudiumisse. Veebitunnist eemaldatud õpilane peab esitama õpetajale tunnitöö hiljemalt sama päeva kella 17.00. Õpetaja annab tunnitööle omapoolse tagasiside ja hindelise või sõnalise hinnangu.
10. Veebitunnis on keelatud süüa, juua ja nährida närimiskummi ning tegeleda kõrvaliste asjadega, mis ei ole seotud õppetööga.

LISA 18

Lodijärve Kooli õpilaste tunnustamise kord

1. Üldsätted

Lodijärve Kooli õpilaste tunnustamise korra aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 57, Haridus- ja teadusministri 09.08.2010 määrus nr 37 “Õpilase tunnustamise tingimused ja kord” ning koolis kokkulepitud põhimõtted.

2. Tunnustamise põhimõtted

2.1 Tunnustamine suulise kiitusega

2.1.1 Individuaalse suulise kiituse või kiitusega klassi ees tunnustatakse õpilase personaalset arengut, silmapaistvaid saavutusi, abivalmidust või väga head käitumist.

2.1.2 Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.

2.2 Tunnustamine kirjaliku kiitusega Stuudiumi päevikus

2.2.1 Kiitusega Stuudiumi päevikus tunnustatakse õpilase häid tulemusi, püüdlikkust, abivalmidust või väga head käitumist.

2.2.2 Õpilase tunnustamise Stuudiumi päevikus otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.

2.3 Tunnustamine direktori käskkirjaga

2.3.1 Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilasi, kes on edukalt esindanud kooli olümpiaadidel, konkurssidel või võistlustel ning saavutanud maakondlikel võistlustel 1.-6. koha või vabariiklikel võistlustel 1.-10.koha.

2.3.2 Direktori käskkirjaga tunnustatakse õppenõukogu otsusel õpilast, kelle õppeainete kokkuvõtvad hinnangud või hinded poolaasta lõpus on “hiilgavad” (A+), “suurepärased” (A), “väga head” (B) ja “head” (C) ning kelle käitumine on eeskujulik või hea. Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

2.3.3 Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilast, kelle käitumine või tegu on kaasõpilastele eeskujuandev. Ettepaneku tunnustamiseks teeb aineõpetaja või klassijuhataja.

2.3.4 Käskkirjalised kiitused kantakse õpilase klassitunnistusele.

2.4 Tunnustamine kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest”

2.4.1 1.-3.klassi lõpetajat tunnustatakse kiituskirjaga, kui kõikide ainete hinnangud ja aastakokkuvõtted on hiilgavad ja suurepärased ning käitumine on eeskujulik või hea.

2.4.2 4.-9. klassi lõpetajat tunnustatakse kiituskirjaga, kui õppeaasta koondhinded on hiilgavad või suurepärased (A+ või A), loov- ja oskusainete kokkuvõtvad hinnangud on “AR+” ning aineõpetajate hinnangud poolaasta käitumisele “eeskujulik” või “hea”.

2.4.3 Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

2.4.4 Õpilase tunnustamise kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest” otsustab kooli õppenõukogu.

2.4.5 Kiituskiri antakse kätte õppeaasta lõpuaktusel.

2.4.5 Kiituskirjaga tunnustamine kantakse õpilase klassitunnistusele ja õpilasraamatusse.

2.5 Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel

2.5.1 Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse õppenõukogu otsusega 9.klassi õpilast, kelle kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on “suurepärase” ning käitumine eeskujulik või hea.

2.5.2 Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

2.5.3 Antakse kätte lõpuaktusel.

2.6 Tunnustamine ainekiituskirjaga “Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines”

2.6.1 Kiituskirjaga “Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” võidakse tunnustada 9.klassi õpilast, kelle aastahinne vastavas aines on “A+” või “A”. Ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt rahuldav.

2.6.2 Ainekiituskirjaga “Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” tunnustamise ettepaneku teeb aineõpetaja kooli õppenõukogule.

2.6.3 Õpilase tunnustamise ainekiituskirjaga “Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes” otsustab kooli õppenõukogu.

2.6.4 Antakse kätte lõpuaktusel.

2.7 Tunnustamine kooli tänukirja või diplomiga

2.7.1 Kooli tänukirjaga või diplomiga tunnustatakse õpilast, kes õppeperioodi jooksul on edukalt esindanud kooli olümpiaadidel, konkurssidel või võistlustel ning saavutanud maakondlikel võistlustel 1.-6. koha või vabariiklikel võistlustel 1.-10.koha; parimate loovtööde eest 8.klassis.

2.7.2 Kooli tänukirjaga õppeaasta lõpus tunnustatakse 1.-9. klassi lõpetajat, kelle hinnangud ja aastahinded on hiilgavad (A+), suurepärase (A), väga head (B) ja head (C) ja käitumine eeskujulik või hea.

2.7.3 Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kooli tänukirjaga/diplomiga teeb aineõpetaja/juhendaja või klassijuhataja.

2.7.4 Antakse kätte aktusel.

2.8 Tunnustamine kooli tänukirjaga õpilase vanemaid

2.8.1 Kooli tänukirja hiilgava, suurepärase, väga hea ja hea õppeedukusega 1.-8.klassi õpilase vanematele saadab klassijuhataja üks kord õppeaastas kevadel.

2.8.2 9.klassi lõpetanud õpilast ja tema vanemaid võidakse tunnustada kooli tänukirjaga põhikooli

lõpuaktusel hea koostöö eest aastate lõikes.

2.8.2.1 Ettepaneku õpilase ja tema perekonna tunnustamiseks kooli tänukirjaga teeb klassijuhataja või kooli juhtkond.

2.8.2.2 Kooli tänukiri antakse kätte lõpuaktusel.

2.9 Tunnustamine direktori vastuvõtule kutsumisega

2.9.1 Direktori vastuvõtt korraldatakse üks kord aastas, kevadel.

2.9.2 Direktori pidulikule vastuvõtule kutsutakse:

- a) 1.-3. klassi õpilased, kelle õppeaasta hinnangud on hiilgavad ja suurepärasead, käitumine eeskujulik või hea ning nende vanemad;
- b) 4.-9. klassi õpilased, kelle aastahinded on “hiilgavad” (A+), “suurepärasead” (A), “väga head” (B) ja käitumine on eeskujulik või hea ning nende vanemad;
- c) väljapaistvad õpilased, kes on üleriigilisel olümpiaadil, konkurssidel ja võistlustel tunnustuse saanud või oma tegevusega koolielule au toonud ning nende vanemad.

2.9.3 Ettepaneku direktori vastuvõtule kutsumiseks teevad aineõpetajad, klassijuhatajad või ringijuhid.

2.9.4 Otsuse õpilase ja nende vanemate direktori vastuvõtule kutsumiseks teeb juhtkond.

2.10 Vaba päev

2.10.1 1.-3.klassi õpilased, kelle õppeaasta hinnangud on hiilgavad ja suurepärasead, käitumine eeskujulik ja hea ning 4.-8.klassi õpilased, kelle aastahinded on “hiilgavad” (A+), “suurepärasead” (A), “väga head” (B), „head“ (C) ning käitumine on eeskujulik või hea, vabastatakse kevadel kontaktõppest kuni kolmeks päevaks.

2.10.2 Olümpiaadidel osalejatel on võimalus saada eelnev päev vabaks. Õpilane peab sellest eelnevalt teavitama klassijuhatajat.

2.10.3 Õpetaja/ juhendaja ettepanekul vabastatakse õpilane tundidest kooli esindamise järgneval koolipäeval.

2.11 Muud tunnustamise võimalused

2.11.1 Õpilasi võidakse vastavalt võimalustele tunnustada veel:

- raamatuga;
- maiustusega;
- preemiaüritusega;
- meenega.

3. Muudatuste tegemine Lodijärve Kooli õpilaste tunnustamise korras

3.1 Õpilaste tunnustamise korra osas tehtud ettepanekud arutatakse vajadusel läbi juhtkonna koosolekul.

3.2 Muudatused kinnitab direktori käskkirjaga.

LISA 19.

Lodijärve Kooli ürituste ja väljasõitude kord

Kord kehtestab klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude (*edaspidi üritus(ed)*) korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse hariduslikele eesmärkidele. Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

1. ÜRITUSED

Kooli esindamine on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel ning mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, millel osalemise organiseerib vastava aine õpetaja, ringijuht või huvijuht. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.

Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus, mille organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ja toimub õppetöö osana. Õpilastele, kes õppekäigul ei osale, toimub sel päeval õppetöö koolis.

Laager on huviringi, treeningrühma või õpilasesinduse ühe- või mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht, treener või huvijuht. Laagreid võib korraldada direktori või õppejuhi loal osaliselt õppetöö ajal, kui nende sisu on kooskõlas kooli õppekavaga.

Klassiüritus on väljaspool õppetööd toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.

Ekskursioon on reeglina väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest vastutab ekskursiooni korraldav õpetaja. Reeglina on klassil võimalik ekskursiooniks kasutada kuni kaks koolipäeva õppeaastas.

2. PLANEERIMINE

Ürituse korraldaja kooskõlastab ürituse õppejuhiga või huvijuhiga hiljemalt kümme tööpäeva enne ürituse toimumist, kannab ürituse Stuudiumi kalendrisse.

Hiljemalt kümme tööpäeva enne väljaspool kooli toimuvat üritust esitab korraldaja direktorile meili teel taotluse, milles märgib ära üritusest osavõtva(d) klassi(d), ürituse eesmärgi ja sisu, ürituse toimumise aja koos koolist väljumise ja saabumise kellaajaga ning üritusel osalejate arvu ja vastutaja(te) nimed. Direktor annab üritusele kinnituse kirjalikult vastusmeilina.

Üritusel osalejate nimekirja peab vastutav õpetaja esitama direktorile kinnitamiseks vähemalt kolm tööpäeva enne väljaspool kooli toimuvat üritust. Nimekiri tuleb esitada kahes eksemplaris: üks neist jääb kooli, teise võtab õpetaja üritusele kaasa (LISA).

3. OHUTUSE TAGAMINE

Vastavalt ürituse iseloomule peab korraldaja läbi viima õpilaste ohutustehnilise instrueerimise. Instrueerimise ettevalmistamisel peab korraldaja läbi mõtlema ja silmas pidama ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest üritusest, siht-kohast, aastaajast, õpilaste vanusest.

Korraldaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid üritusele minekust teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule oma lapse tervisest tulenevad erikohtlemise vajadused ja haigused. Olenevalt ürituse iseloomust räägib korraldaja õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel jne. Koos tuletatakse meelde kõige elementaarsemad esmaabi andmise võtted. Oluline on, et pärast instrueerimist teadvustaks iga õpilane oma vastutust.

Korraldaja peab kindlustama, et kaasa võetakse mobiiltelefon ja esmaabitarbed. Esmaabivahendite kott peaks olema kokku pandud kooli meditsiiniõe poolt, arvestades ürituse iseloomu ja laste erivajadusi. Ürituse korraldaja peab oskama kasutada esmaabikotis olevaid vahendeid. Vastavalt Liiklusseaduse §22 lg 7 lasterühm võib liikuda ainult täiskasvanute saatel jalgteel, kõnniteel või jalgratta- ja jalgteel, kõige rohkem kaks last kõrvuti. Kõnnitee, jalgtee või jalgratta- ja jalgtee puudumisel võib lasterühm liikuda väljaspool sõiduteed tee parema ääre lähedal, kõige rohkem kaks last kõrvuti, seejuures valgustamata asulateel ning asulavälisel teel ainult valge ajal ja kahesuunalise liikluse korral eraldusribata teel väljaspooldsõiduteed tee vasakpoolse ääre lähedal. Lasterühma saatja peab tagama ohutuse ja tal peab olema seljas ohutusvest.

Üritustel peab I ja II kooliastmes kaasas olema vajadusel üks täiskasvanu iga 10 õpi-lase kohta. Korraldaja võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast, kui tal on õpilase käitumise suhtes pretensioone.

Aineõpetaja võib teha ürituse korraldajale ettepaneku mitterahuldava õppeedukusega õpilase mittelubamise kohta üritusele.

Välisriiki minnes:

- tuleb eelnevalt koostada kaasatulevate õpilaste ja nende vanemate kontakt-telefonide andmebaas;
- tuleb eelnevalt kontrollida, kas korraldaja, täiskasvanud saatjate ja kaasatulevate õpilaste mobiiltelefonid toetavad rahvusvahelisi kõnesid;

- tuleb kontrollida ravikindlustuse olemasolu nii õpilastel kui saatjatel;
- tuleb järele uurida hädaabi telefoninumber ning salvestada ka oma telefoni Eesti Välisministeeriumi ööpäevaringne valvesekretäri number +372 63 77 000.

4. ÕNNETUSJUHTUM ÜRITUSEL

Igast raskemast õnnetusest tuleb kohe teatada esiteks hädaabitelefonile 112, siis lapsevanemale ning kooli direktorile või õppealajuhatajale.

Iga üritusel toimunud suurem õnnetusjuhtum arutakse läbi nii kooli õppenõukogu kui ka hoolekogu koosolekul.

Kool teavitab õnnetusjuhtumist Lääne-Harju valda.

Tegutseme vastavalt Lodijärve Kooli HOLP plaanile.

LISA

Lodijärve Kooli klassi nimekiri üritusele minekuks

Marsruudil:

Toimumise aeg:

Väljumine (*millal? kust?*):

Saabumine (*millal? kuhu?*):

Üritusel osalevate õpilaste nimed:

jrk.nr	Õpilase nimi	Lapsevanema kontakttelefon

Vastutav õpetaja: KINNITAN: Täiskasvanud saatjad:

Kuupäev:

LISA 20

HEA KOOLIKAASLANE REEGLID LODIJÄRVE KOOLI ÕPILASELE

- Hea koolikaaslane ei kasuta füüsilist ega vaimset vägivalda.
- Hea koolikaaslane teab, et kiusamisest rääkimine ja teise mure märkamine ei ole kaebamine, vaid kaasõpilase kaitsmine.
- Hea koolikaaslane teatab vägivallast vastutustundlikule täiskasvanule.
- Hea koolikaaslane on noorematele eeskujuks.
- Hea koolikaaslane on teiste suhtes sõbralik, salliv, mõistev ja abivalmis.
- Hea koolikaaslane märkab ja aitab hädasolijat.
- Hea koolikaaslane ei võta küsimata kaasõpilase vara ega riku seda.
- Hea koolikaaslane ei vala teise õpilase peale välja oma viha ja paha tuju.
- Hea koolikaaslane suhtub teistesse õpilastesse eelarvamuseteta.
- Hea koolikaaslane hindab kaasõpilast tema tegude; mitte välimuse, jõukuse, rassi, usu ja hinnete järgi.
- Hea koolikaaslane on kõigi vastu viisakas ja teab, et kõigil on võrdsed õigused.
- Hea koolikaaslane teab ja austab vanasõnu „Enne mõtle, siis ütle“, „Ära tee teisele seda, mida sa ei taha, et sulle tehakse“ ja „Kus viga näed laita, seal tule ja aita“.
- Hea koolikaaslane hoiab oma klassi ja kooli ühtsust.
- Hea koolikaaslane ütleb teisele midagi head.
- Hea koolikaaslane oskab kuulata ja austab teiste arvamust.
- Hea koolikaaslane räägib normaalse häälega.
- Hea koolikaaslane püüab suhelda rohkem kaasõpilastega, kellega muidu ei suhtle, sest see rikastab maailmapilti.

LISA 21

8.KLASSI ÜLEMINEKUEKSAMI TINGIMUSED JA KORD LODIJÄRVE KOOLIS

1. Üleminekueksami korraldamise eesmärgid:

- 1.1. Innustada ja suunata õpilast järjepidevalt õppima;
- 1.2. Saada tagasisidet õppimise ja õpetamise tulemuslikkusest;
- 1.3. Anda õpilastele praktilisi kogemusi põhikooli lõpueksamite sooritamiseks.

2. Üleminekueksami aeg ja vormid

- 2.1. Üleminekueksam toimub õppeaasta eelviimasel õppenädalal.
- 2.2. Hiljemalt I poolaasta lõpuks määrab kooli juhtkond üleminekueksamite õppeained ja vormi.
- 2.3. Eksami valiku teatab õpilane kooli juhtkonnale 1.märtsiks.
- 2.4. Üleminekueksam on sõltuvalt aine iseloomust suuline või kirjalik.
- 2.5. Töö sisuks on vastava klassi nõutavad õpitulemused.

3. Üleminekueksamil osalemine

- 3.1. Eksamile lubatakse kõik õpilased sõltumata õppeedukusest.
- 3.2. Õpilane lubatakse eksamile, kui ta ei ole hilinenud rohkem kui 15 minutit.
- 3.3. Kirjaliku eksami sooritamiseks kuluv aeg on kuni 180 minutit.
- 3.4. Eksaminand võib eksamiruumist lahkuda vaid vältimatu vajaduse korral, eksamiruumist lahkumise ajaks annab eksaminand oma eksamitöö komisjonile, tööle märgitakse lahkumise ja tagasituleku aeg.
- 3.5. Üleminekueksamit ei ole kohustatud tegema õpilane,
 - 3.5.1. kes on saavutanud vastava aine olümpiaadil arvestatava koha. Maakondlikus voorus loetakse arvestatavaks kohaks 1.-5.kohta ning vabariiklikus voorus 1.-10.kohta.
 - 3.5.2. ettepaneku üleminekueksamist vabastuse kohta teeb vastava aine aineõpetaja.

4. Üleminekueksami korraldamine

- 4.1. Üleminekueksami töö koostavad aineõpetajad ja esitavad selle kinnitamiseks direktorile

vähemalt kaks nädalat enne eksamit.

4.2. Kinnitamiseks esitatav eksamitöö peab sisaldama eksami hindamise juhendit.

4.3. Eksamil abimaterjali kasutamise määrab aineõpetaja.

4.4. Eksamikomisjoni moodustab kooli direktor käskkirjaga hiljemalt kaks nädalat enne eksamite algust.

4.5. Eksamikomisjoni koosseisus on komisjoni esimees (kooli juhtkonna liige või juhtkonna määratud esindaja), eksamineerija(d) ja aineõpetaja(d). Komisjoni esimees vastutab eksami korraldamise ja läbiviimise eest. Eksamikomisjoni esimeheks ei või olla eksamineeritava klassi eksamiaine õpetaja.

4.6. Õpilastele võidakse anda enne üleminekueksamit üks tunnivaba päev, mil nad saavad selle õppeainega süvendatult tegeleda.

4.7. Eksamid erinevates ainetes toimuvad samaaegselt, kuid vastavalt vajadusele, erinevates klassiruumides.

5. Üleminekueksami hindamine

5.1. Üleminekueksami töid hindab eksamikomisjon, lähtudes vastavalt kooli ja aine hindamisjuhendist.

5.2. Eksami tulemused protokollitakse.

5.3. Eksami hinde saab eksaminand teada hiljemalt eksamile järgneval päeval.

5.4. Punktis 3.5.1 nimetatud õpilaste üleminekueksami sooritust hinnatakse vastavas aines hindegaga „suurepärase“.

5.5. Eksami hinne kantakse klassitunnistusele ja arvestatakse aastahinde väljapanekul.

5.6. Õpilasele, kes ei sooritanud eksamit positiivsele tulemusele, määratakse eksami sooritamiseks uus tähtaeg. Järeleksam tuleb sooritada täiendava õppetöö ajal kokkuleppel aineõpetajaga hiljemalt 30.augustiks. Positiivse soorituse korral loetakse kehtivaks järeleksami hinne.