KINNITATUD

Lindi Lasteaed-Algkooli direktori

27.11.2019 käskkirjaga nr 1-5/91

**Lindi kooli kodukord**

*Käesolev Lindi Lasteaia-Algkooli kooli kodukord on kehtestatud 27.november2019 Lindi Lasteaia-Algkooli direktori käskkirjaga nr* 1-5/ 91 *ning*

*Lindi Lasteaia-Algkooli kodukord on arvamuse avaldamiseks läbi arutletud ja heaks kiidetud Lindi Lasteaia-Algkooli hoolekogus 26.novembril 2019.*

SISUKORD

1. Kodukord………………………………………………………………………...................
2. Päevakava ………………………………………………………………………….....lisa 1
3. Pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava………………………………………….lisa 2
4. Õpilaste toitlustamise kord…………………………………………………………....lisa 3
5. Õppest puudumisest teavitamise kord………………………………………..……….lisa 4
6. Hindamise korraldus ning õpilaste ja vanemate

hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord……………………………………..……..lisa 5

1. Õpilaste tunnustamine, tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord………………...lisa 6
2. Võimla kasutamise kord……………………………………………………………....lisa 7
3. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord………………………………………………...lisa 8
4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate

olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende

juhtumite lahendamise kord, abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja

füüsilise vägivalla ennetamiseks ning keelatud esemete äravõtmise ja

hoiulevõtmise kord…....................................................................................................lisa 9

1. Nõuded õpilase käitumisele ja välimusele……………………………………..……lisa 10
2. Lindi Lasteaia-Algkooli vormimütsi kandmise statuut……………………………...lisa 11
3. Süle – ja tahvelarvutite kasutamise kord…………………………………………….lisa 12
4. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise

ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord……………………………….lisa 13

**1.Üldsätted**

1.1. Lindi Lasteaia-Algkooli (edaspidi kool) õppe- ja kasvatustegevuses lähtutakse Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest. Lisaks lähtub kool oma tegevuses rahvusvahelistest konventsioonidest (sh Euroopa Liidu põhiõiguste harta; ÜRO laste õiguste konventsioon), Pärnu linnas kehtivatest õigusaktidest, kooli põhimäärusest ja põhiväärtustest.

1.2. Kooli õpilaste käitumist reguleerivad üldinimlikud eetika-, moraali- ja käitumisnormid, käesolev kodukord, kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.

1.3. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida ja õpetajate õigust ning kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas, lugupidav, aus ja õiglane.

1.4. Kooli kodukorra koostamisel on aluseks võetud „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 9 lg 1, § 25 lg 6, § 35, § 36, § 38, § 40 lg 2, § 44, § 55, § 57, § 58 ja § 68.

1.6. Kodukorrast kinnipidamine ja täitmine on õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik mis tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.

1.7. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ning tunniplaanile ja üldtööplaanile, mille alusel koostatakse täpsustatud kalenderplaan.

1.8. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel, e-koolis stuudium, stendidel ja õpetajate toas.

1.9. Lapsevanemal on õigus lapse õppimis- ja käitumisküsimustega seoses tekkiva probleemi korral pöörduda aineõpetaja, klassijuhataja või kooli direktori poole.

1.10. Turvalisuse tagamiseks koolis ja kooli territooriumil on iga õpilane ja lapsevanem kohustatud teavitama koolitöötajaid kodukorra reeglite rikkumisest.

1.11. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Esemete kadumise korral informeerib õpilane klassijuhatajat või korrapidajaõpetajat.

1.12. Võõrastel isikutel on põhjuseta kooli ruumides viibimine keelatud, vajaduse korral peab selleks olema kooli juhtkonna nõusolek.

1.13 Kodukord kehtib territoriaalselt kõikjal, kus toimuvad õppekavas ettenähtud tegevused ja lasteaia üritused.

1.14 Kodukord on avalik dokument, mis on kättesaadav kooli veebilehel ja paberkandjal õpetajate toas.

1.5 Kodukord on õpilastele, lapsevanematele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.

**2. Üldine töökorraldus koolis**

2.1. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale [Lisa 1](https://lindikool.sharepoint.com/sites/omad/Shared%20Documents/DOKUMENDID%20asutuses/KODUKORD%20UUS%20lasteaed%20ja%20kool/1%20Päevakava%20Lisa%201.docx) .

õppetundide ja huviringide tunniplaanile ning üldtööplaanile, mis on avalikustatud kooli kodulehel.

2.2 Koolimaja uksed avatakse kell 07.00 ja suletakse kell 16.00. Välja arvatud erandkorras toimuvad üritused.

2.3. Õppetunnid algavad kell 8.30 ja lõppevad vastavalt kinnitatud tunniplaanile. Õppetunni kestvus on 45 minutit.

2.4. Õppetöö osana arvestatakse õpet, mis toimub juhendatult koolis või väljaspool kooli: aktused, spordipäevad, osalemised spordivõistlustel ja olümpiaadidel, loengud, teemapäevad ja õppeekskursioonid, õppekäigud, õuesõpe, muuseumitunnid, projektitööd.

Juhendatud õpe on näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, loovtöö tegemine jne, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.

2.5 Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühmas ja kooli huviringide töös. Pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava on toodud [Lisa 2](https://lindikool.sharepoint.com/sites/omad/Shared%20Documents/DOKUMENDID%20asutuses/KODUKORD%20UUS%20lasteaed%20ja%20kool/2%20pikapäevarühma%20töökorraldus%20ja%20päevakava%20Lisa%202.docx) .

2.6. Õpilasel on õigus tasuta koolilõunale ja hommikupudrule. Lisaeine on tasuline ja soovi korral täidab lapsevanem avalduse ARNO keskkonnas. Õpilaste toitlustamise kord on toodud [Lisa 3](https://lindikool.sharepoint.com/sites/omad/Shared%20Documents/DOKUMENDID%20asutuses/KODUKORD%20UUS%20lasteaed%20ja%20kool/3%20Õpilaste%20toitlustamise%20kord%20lisa%203.docx) .

2.6. Õpilase päevakava ja selle muudatused tehakse õpilasele ning vanemale teatavaks kooli kodulehe, õpilaspäeviku ja/või e-päeviku kaudu ja vajadusel edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile.

2.7. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui need on antud õpilasele, kellel on kohustus teatised vanematele edastada.

2.8. Õpilaste probleemide ja küsimuste esmane lahendaja on klassijuhataja.

2.9. Kõik kooli õpilased ja õpetajad osalevad võimalusel kooliaasta ava- ja lõpuaktusel, samuti kooli aastapäeva ja vabariigi aastapäeva aktustel. Lisaks teistel pidulikel üritustel, mis on toodud õppeaasta üldtööplaanis.

**3. Õppest puudumise teavitamine**

3.1. Õpilane ei tohi ilma mõjuva põhjuseta kooli hilineda ja koolist puududa. Hilinemine üle 15 minuti loetakse tunnist puudumiseks.

3.2. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

* õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
* läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas Rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
* olulised perekondlikud põhjused;
* kooli esindamisega seotud puudumised.

3.3. Vanem teavitab õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest klassijuhatajat esimesel puudutud õppepäeval e-päeviku kaudu, telefoni või e-maili teel. Hiljemalt kolmandal puudutud õppepäeval teavitab õpilase vanem klassijuhatajat õpilase pikemaajalisest puudumisest ja selle põhjustest.

3.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest õpilase vanemat hiljemalt teisel puudumise õppepäeval *(Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 36 lg 1)*.

3.5. Hilinemised ja puudumised fikseerib aineõpetaja õppeinfosüsteemis esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui samal koolipäeval.

3.6. Õpetaja poolt õppeinfosüsteemi märgitud hilinemine on alati põhjuseta, mõjuva põhjusega hilinemist süsteemi ei kanta.

3.7. Klassi puudumisi märkab ja analüüsib klassijuhataja, kes teeb vahekokkuvõtteid ning jagab igapäevaselt informatsiooni.

3.8. Kui õpilane on ühe kuu jooksul põhjuseta puudunud rohkem kui 8 tundi, hinnatakse tema käitumine mitterahuldavaks ja rakendatakse mõjutusmeetmeid.

3.9. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise või kehalise kasvatuse tundidest vabastamise tõendil on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse sotsiaalosakonna poole.

3.10. Kehalisest kasvatusest vabastatud õpilased viibivad kehalise kasvatuse tunni juures (välja arvatud õue- ja ujumistunnid, mil kehalise kasvatuse õpetaja annab õpilasele hinnatava teoreetilise töö).

3.11. Õppest puudumise teavitamise kord  [Lisa 4](https://lindikool.sharepoint.com/sites/omad/Shared%20Documents/DOKUMENDID%20asutuses/KODUKORD%20UUS%20lasteaed%20ja%20kool/4%20Õppest%20puudumisest%20teavitamise%20kord%20Lisa%204.docx) .

**4. Hindamise korraldus ja hindamisest teavitamine**

4.1. Õpitulemuste hindamine on osa õppe- ja kasvatusprotsessist. Hinnatakse nõutavate õpitulemuste saavutatust, teadmiste ja oskuste omandamist.

4.2. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja hinnete vaidlustamise kord on sätestatud kooli õppekavas ja on kättesaadav kooli kodulehel.  [Lisa 5](https://lindikool.sharepoint.com/sites/omad/Shared%20Documents/DOKUMENDID%20asutuses/KODUKORD%20UUS%20lasteaed%20ja%20kool/5%20õpilaste%20hindamise%20kord%20Lisa%205.docx) .

4.3. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks hindamise üldised põhimõtted ja kriteeriumid koolis.

4.4. Õpilase käitumist ja hoolsust hinnatakse ühe kokkuvõtva hinnanguna. Käitumis- ja hoolsushinnangu panekul arvestab klassijuhataja aineõpetajate poolt e-päevikusse pandud sõnalist tagasisidet.

4.5. Õpilast ja õpilase vanemat teavitab kool saadud hinnetest, märkustest, kokkuvõtvatest trimestri -ja aastahinnetest ning käitumise ja hoolsuse hinnetest e-päeviku või vanema soovil paberil vormistatud klassitunnistuse vahendusel. Paberil vormistatud klassitunnistus antakse õpilasele õppeaasta lõpus.

**5. Väljaspool kooli korraldatav õpe**

5.1. Väljaspool kooli ruume toimuvat õppetööd (muuseumides, ettevõtetes ja asutustes, looduses, õppekeskustes jm) organiseeriv õpetaja teavitab sellest direktorit selgitades õppetöö sisu, väljasõidu alguse ja lõpu, marsruudi ja õpilaste nimekirja.

5.2. Direktor kinnitab käskkirjaga õpilaste nimekirja ja õppe eest vastutava õpetaja.

5.3. Õppega seotud kokkulepped (läbirääkimised muuseumidega, õppekeskustega jm) sõlmib vastutav õpetaja.

5.4. Väljaspool kooli ruume toimuva õppetöö ajal esindab õpilane oma kooli ja täidab õpetajate ning teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt.

5.5. Väljasõitudel järgib õpilane kõiki ohutusreegleid.

**6. Õpilase tunnustamine ja mõjutamine**

6.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse lähtudes kooli õpilaste tunnustamise, tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord [Lisa 6.](https://lindikool.sharepoint.com/:w:/s/omad/Ebu3iYpXmVhGqG4pPEiIUr0BCUA0bdwnp9RlwJktbHp0Eg)

6.2. Tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele enesearendamisele ja õppe-kasvatustegevuse tulemuslikkuse tõstmine.

6.3. 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.

**7. Õpilaspilet**

7.1. Õpilaspilet on õpilase Lindi Lasteaed-Algkoolis õppimist tõendav fotoga dokument.

7.2. Õpilaspilet antakse õpilastele tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja ja kehtib kuni õpilase kooliastme muutumiseni või kooli nimekirjast välja arvamiseni.

7.3. Kool registreerib nimeliselt igale õpilasele väljaantud õpilaspileti numbri, peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle ja vormistab vajadusel õpilaspileti duplikaadi.

7.4. Õpilaspileti kadumise korral teeb lapsevanem ARNO süsteemis avalduse ja tasub 4 eurot õpilaspileti kulude katteks.

**8. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite**

**tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

8.1. Huvitegevus on koolis toimuv, kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid, sealhulgas ringid.

8.2. Õpilasel on õigus tasuta kasutada õppekavavälises tegevuses kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata.

8.3. Spordivahendeid annab võimlas välja ja võtab tagasi kehalise kasvatuse õpetaja või treener.

8.4. Tehnilised vahendid annab õpilastele kasutamiseks ja võtab vastu aineõpetaja või vastava huviringi juhendaja.

8.5. Koolimajas toimunud rikkumised ja inventari lõhkumine tuleb heastada või materiaalselt hüvitada õpilase vanemal. Õpilane on kohustatud hoidma korras talle kasutada antud vahendid ja ruumid.

8.6. Võimla kasutamise kord [Lisa 7](https://lindikool.sharepoint.com/sites/omad/Shared%20Documents/DOKUMENDID%20asutuses/KODUKORD%20UUS%20lasteaed%20ja%20kool/7%20%20Võimla%20kasutamise%20kord%20lisa%207.docx)

.

**9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ja selle lahendamine ning korrapidamine**

9.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab õpilane koheselt teavitama koolis töötavat täiskasvanut.

9.2. Koolis töötab üle ühe nädala psühholoog , kelle poole saab õpilane, õpetaja, kooli töötaja või lapsevanem pöörduda oma probleemidega.

9.3. Kui kooli territooriumil viibivad suitsetavad, alkoholi- või narkojoobes isikud, sh õpilased, tuleb pöörduda kohe politsei esindaja poole, kes rakendab meetmed vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele seadustele.

9.5. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumidega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilaste ülekuulamiseks.

9.6. Kodukorra kaudu ei võta kool endale politsei, omavalitsuse lastekaitse või kohtu pädevuses olevaid funktsioone.

9.7. Õppekäigu ja ekskursiooni ajal vastutab õpilase ohutuse ja turvalisuse eest õpetaja.

9.8. Õnnetus- või hädaolukorrast koolis (pommiähvardus, tulekahju, terrorismiakt) tuleb koheselt teavitada direktorit või Päästeameti häirekeskust telefonil 112.

9.9. Turvalisuse eesmärgil on koolil õigus vajadusel piirata õpilaste koolihoonest või territooriumilt väljumist.

9.10. Igal õpetajal ja koolitöötajal on õigus kontrollida võõraste isikute viibimist koolihoones ja –territooriumil. Vajadusel on koolitöötajal õigus paluda võõral isikul koolihoonest või –territooriumilt lahkumist.

9.11. Õppetundi võib külastada ainult direktori loal ja eelneval kokkuleppel õpetajaga.

9.12. Lindi Lasteaed-Algkool kasutab jälgimisseadmestikku kooli territooriumil. Jälgimisseadmestikku kasutamist reguleerib „Lindi Lasteaia-Algkooli territooriumil jälgimisseadmestiku kasutamise kord“  [Lisa 8](https://lindikool.sharepoint.com/sites/omad/Shared%20Documents/DOKUMENDID%20asutuses/KODUKORD%20UUS%20lasteaed%20ja%20kool/8%20Jälgimisseadmestiku%20kasutamise%20kord%20Lisa%208.docx)

**10. Esemete hoiule võtmine kooli poolt, nende hoiustamine ja tagastamine**

10.1. Õpilane on ise vastutav kõikide oma riietusesemete ja asjade eest, mida ta kooli kaasa võtab.

10.2. Kooli töötajal on õigus ese hoiule võtta, kui seda võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

10.3. Kooli töötajal on õigus ese hoiule võtta.

10.4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord, abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks ning keelatud esemete äravõtmise ja hoiulevõtmise kord on välja toodud [Lisa 9](https://lindikool.sharepoint.com/:w:/s/omad/EScawUtUxZpCoKN5QE1Eyn0BDihpVIcj-R6dU8O0rDs6vA).

**11. Nõuded õpilase käitumisele ja välimusele**

11.1. Õpilane käitub eetiliselt ning järgib üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme. Nõuded õpilase käitumisele ja välimusele on [Lisa 10](https://lindikool.sharepoint.com/:w:/s/omad/EcTYoqX4-iVDpTBADtBxbkwBTBUDEJu_SmIe6qz11x2EUA).

11.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu). Õpilane ei kasuta mitte kellegi kallal füüsilist ega vaimset vägivalda.

11.3. Õpilase riietus on korrektne ja riietel ei ole sobimatut sümboolikat. Pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust. Aktustel must-valge riietus. Spordiriided ei kuulu piduliku riietuse hulka.

11.4. Pidulikul aktusel nt 1.septembri aktus, vabariigi aastapäev ja koolilõpu aktus kannab õpilane koolimütsi. Koolimütsi kandmise statuut [Lisa 11](https://lindikool.sharepoint.com/:w:/s/omad/EaBRBRXPlvREo4Qr0y52JjIBak0KWnN8fnFZAdn1tcmhgw).

11.5. Õpilane võtab osa kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tundidest vastavalt kooli päevakavale või individuaalses õppekavas ettenähtud õppele.

11.6. Õpilane täidab õpetajate ja koolitöötajate korraldusi.

11.7. Õpilane võtab kooli kaasa kõik antud koolipäevaks vajalikud õppevahendid.

11.8. Kui õpilasel on kodused ülesanded jäänud tegemata, teavitab ta sellest õpetajat koheselt enne tunni algust.

11.9. Õpilane kannab kehalise kasvatuse tundides spordiriideid ja – jalatseid. Kehalise kasvatuse tunni riietega ei käida teistes õppetundides.

11.10. Õpilane kannab kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudeks ei sobi jalanõud, mis määrivad põrandat. Suviseks koolivaheajaks viib õpilane vahetusjalanõud koju.

**12. Nuti- ja sidevahendite (edaspidi seadmed) kasutamine**

12.1. Koolipäeva alguses panevad kõik õpilased oma seadmed hääletuks ja koolikotti.

12.2. Erandjuhtudel palub õpilane oma seadme kasutamiseks õpetajalt luba, või palub erakorralise kõne tegemiseks luba klassijuhatajalt, aineõpetajalt või ringiõpetajalt.

12.3. Lapsevanem helistab vajadusel klassijuhatajale või õpetajate tuppa.

12.4. Lindi Lasteaia-Algkooli tahvelarvutid, sülearvutid ja robootikavahendid on mõeldud õppetööks. Süle- ja tahvelarvutite kasutamise kord on välja toodud [Lisa 12.](https://lindikool.sharepoint.com/:w:/s/omad/EYFbNJumPfNOswitP66wY-EBd9vMKLJpRYQMrBVed9m1lA)

**13. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamine**

13.1. Kool võimaldab tasuta igale õpilasele õppetööks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed.

13.2. Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpilane, kes on kohustatud õpikut korralikult hoidma.

13.3. Õpilane on kohustatud õpikule panema ümbrispaberi või –kaane ning kirjutab ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.

13.4. Õppeaasta lõpul, enne klassitunnistuse kättesaamist, tagastab õpilane korrastatud/parandatud õpikud kooli aineõpetajale. Parandamist vajavate õpikute osas pöördub õpilane aineõpetaja poole.

13.5. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust koheselt aineõpetajat. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilase vanemad kohustatud asendama või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

13.6. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord on välja toodud [Lisa 13.](https://lindikool.sharepoint.com/:w:/s/omad/EYFbNJumPfNOswitP66wY-EBd9vMKLJpRYQMrBVed9m1lA)

**14. Keelatud on**

14.1. Omada ja tarbida tubakatooteid (sh e-sigaret), alkoholi ja narkootilisi aineid.

14.2. Kaasa võtta plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tulesüütamisvahendeid, tulirelvi, terariistu ning muid inimese elu, tervist ja turvalisust ohustavaid esemeid.

14.3. Õppetöö ajal õppetööd segavate esemete (mobiiltelefon jms) kasutamine (va õpetaja loal).

14.4. Õppetöö ajal söömine ja närimiskummi närimine.

14.5. Hasartmängude mängimine.

14.6. Füüsiline ja vaimne vägivald.

14.7. Õpetajaga ja kooli juhtkonnaga kooskõlastamata lindistada, pildistada või filmida õppe- ja kasvatustegevust.

14.8.Kasutada ebasündsaid ja solvavaid väljendeid.

14.9. Kooli ruumides viibimine üleriietes, välisjalanõudega ja peakattega.

**15. Lapsevanema õigused ja kohustused**

15.1. Lapsevanemal on õigus oodata, et laps on koolis hoitud ja kaitstud.

15.2. Vanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel (väljavõte PGS §11) - vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

* looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
* esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutumisest;
* tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
* tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
* kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
* pöörduma kooli ettepanekul Rajaleidja keskuse poole või eriarsti konsultatsioonile;
* taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt osavalla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

15.3. Kui vanem ei täida punktis 17.2 sätestatud kohustusi, on elukohajärgne vallavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

15.4. Lapsevanemal on kohustus külastada järjepidevalt e-päevikut, et jälgida oma lapse õppe- ja kasvatustöö protsessi.

**16. Lõppsätted**

16.1. Kooli kodukorra täiendamise ja muutmise algatamise õigus on kooli õppenõukogul.

16.2. Kodukorra muudatused tehakse vajadusel enne õppeaasta algust.

16.3. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor.

16.4. Kodukorra rikkumise korral kohandatakse õpilasele mõjutusmeetmeid vastavalt mõjutusmeetmete rakendamise korrale.

16.5. Kooli kodukorda tutvustatakse õpilastele ja lapsevanematele õpilase õppima asumisel ja iga õppeaasta alguses. Töötajatele tutvustatakse kodukorda enne nende tööle asumist.

16.6. Kodukord õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

16.7. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ja paberkandjal kooli teise korruse fuajees.