

KINNITATUD Leisi Kooli direktori 24. märts 2026 käskkirjaga nr 1-3/26/6

Kooskõlastatud õpilasesinduses 12.01.2026 (protokoll nr 5-1/26/1)

Kooskõlastatud õppenõukogus 9.03.2026 (protokoll nr 1-6/26/1)

Kooskõlastatud hoolekogus 10.03.2026 (protokoll nr 1-5/26/2)

LEISI KOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kodukord on Leisi Kooli (edaspidi kool) dokument, mis käsitleb õppetöö ja õppekorralduse aluseid nii lasteaias kui koolis; õppija, tema seaduslike esindajate ning koolitöötajate õigusi ja kohustusi õppetegevuses ning käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 1.2. Kodukorraga järgitakse ühtseid nõudeid, saavutatakse töörahu, õppijate ja töötajate turvalisus ja vara kaitstus.
- 1.3. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga ning see on täitmiseks kohustuslik kõigile õppijatele ja töötajatele. Kooli kodukord pannakse välja koolis õpilastele nähtavasse kohta.
- 1.4. Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.5. Kodukord avalikustatakse veebilehel <https://www.leisi.edu.ee/et>.
- 1.6. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, tunniplaanile ja üldtööplaanile.
- 1.7. Õppe- ja kasvatustööd ning koolikorraldust puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehe, ELIISI ja eKooli kaudu.
- 1.8. Lapsevanemat teavitatakse õppija päevakava muutustest ELIISI ja eKooli kaudu.
- 1.9. Õppijate seaduslikud esindajad teevad koostööd lasteaia ja kooliga, osaledes koosolekutel, arenguvestlusel ning muudes kokkulepitud tegevustes.
- 1.10. Infovahetus seaduslike esindajate ja kooli (sh lasteaed) vahel toimub järgmiste kanalite kaudu:
 - Leisi Kooli koduleht (<https://www.leisi.edu.ee/et>)
 - Töötajate kontaktid (<https://www.leisi.edu.ee/et/kontaktid/>)
 - Lasteaia rühmade kontaktid (<https://www.leisi.edu.ee/et/lasteaed/kontaktid>)
 - Lasteaias veebikeskkond ELIIS (<http://www.eliis.eu/>)
 - Koolis eKool (<http://school.ekool.eu/>)
- 1.11. Kõigil osapooltel on kohustus hoida kontaktandmed ajakohased.

- 1.12. Küsimuste või ettepanekute korral pöörduv seaduslik esindaja esmalt lasteaias rühmaõpetaja, koolis klassijuhataja, aineõpetaja ning seejärel õppejuhtide ja kooli direktori poole.
- 1.13. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tasuta kasutamise õppijatele õppekavavälisteks tegevusteks otsustab direktor, ruumide kasutamisel tuleb järgida ruumide ja vahendite kasutamise korda ja graafikut.
- 1.14. Kooli ruumide, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite rentimise otsustab direktor ja see toimub Saaremaa Vallavalitsuse poolt kinnitatud hinnakirja alusel, ruumide kasutamisel tuleb järgida ruumide ja vahendite kasutamise korda ja graafikut.
- 1.15. Avaldusi ja ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parendamise kohta esitatakse kooli direktorile. Juhtkond vaatab ettepanekud üle vähemalt ühe kuu jooksul ja vastab vastavalt esitaja soovile suuliselt või kirjalikult.

2. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE

2.1. Turvalisuse tagamine

- 2.1.1. Koostöös koolipidajaga kujundatakse turvaline ning toetav kasvu- ja õpikeskkond, mis arvestab laste vanuse ning individuaalsete arenguvajadustega.
- 2.1.2. Kool tagab õppija ja koolitöötaja koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- 2.1.3. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on kooli ruumides ilma pedagoogilise personali või juhtkonna loata viibimine keelatud.
- 2.1.4. Kui õppija, seadusliku esindaja või töötaja käitumine ohustab tema enda või teiste turvalisust, helistatakse häirekeskusesse 112 ja teavitatakse esimesel võimalusel õppejuhti ja/või direktorit, kes lahendavad juhtumi seaduses ettenähtud korras.
- 2.1.5. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 2.1.6. Kodukorra rikkumise või õigusvastase teo (solvang, kiusamine (sh küberkiusamine), asjade rikkumine, varastamine jm) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d), vajadusel kaasatakse tugispetsialist ja juhtkonna esindaja. Teost informeeritakse õppija seaduslikku esindajat.
- 2.1.7. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õppija pöörduv lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöörduv juhtumi lahendamiseks klassijuhataja ja juhtkonna poole.

- 2.1.8. Kooliruumides (klassid, koridorid, WC-d jne) on koolipäeval nutiseadmete (telefonid, tahvlid, kõrvaklapid jne) meelelahutuslik kasutamine keelatud. Seadmete kasutamine on lubatud õpetaja juhendamisel õppetöös.
- 2.1.9. Märkates kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest kohe juhtkonda, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.
- 2.1.10. Kooli territooriumil ja ruumides on keelatud alkoholi-, narkootikumide ning tubaka tarvitamine (erinevates vormides) ja joobeseisundis viibimine.
- 2.1.11. Koolis on keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 2.1.11.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 2.1.11.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 2.1.11.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 2.1.11.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt (energiajoogid, alkohol, tubakas jne);
 - 2.1.11.5. Muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 2.1.12. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule esemed, kui eset võidakse koolitöötaja hinnangul kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teisi isikuid, mis võiks kaasa tuua teise isiku õiguste kahjustamise, vigastamise, tapmise või võõra asja kasutamise.
- 2.1.13. Koolis hoiule võetud esemeid hoiab direktor viisil, mis tagab eseme säilimise. Eseme hoiulevõtmisest teavitatakse seaduslikku esindajat ning tagastatakse ese pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist omanikule, alaealise puhul tema seaduslikule esindajale.
- 2.1.14. Hädaolukorras käitatakse vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

2.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

- 2.2.1. Eesmärgiga mõjutada kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustatavate olukordade tekkimist koolis, rakendatakse õppija suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, aluseks võttes Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §58.
- 2.2.2. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
 - 2.2.2.1. Klassijuhataja vestlus õpilasega, seadusliku esindaja informeerimine;
 - 2.2.2.2. Õppetunnist eemaldamine, kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 2.2.2.3. Esemetega, mida õppija kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, hoiule võtmine;

- 2.2.2.4. Klassijuhataja kutsub kokku ümarlaua, kaasates õppija, seaduslikud esindajad, sotsiaalpedagoogi ning vajadusel teised spetsialistid, aineõpetajad, juhtkonna liikmed;
- 2.2.2.5. Konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edaspidiseks tegevuseks;
- 2.2.2.6. Õppija ja tema seaduslike esindajatega olukorra arutamine õppenõukogus;
- 2.2.2.7. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õppija seadusliku esindaja nõusolekul;
- 2.2.2.8. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 2.2.2.9. Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 2.2.2.10. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 2.2.3. Tugi- ja mõjutusmeetme otsustab sõltuvalt meetmest õppenõukogu ning meetme rakendamisest teavitatakse õppijat ja tema seaduslikke esindajaid.

2.3. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 2.3.1. Koolimaja, kooli territooriumi ja seal paikneva vara kaitseks, samuti õppijate ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutab Kool videovalvet.
- 2.3.2. Kool järgib videovalvesüsteemi kasutamisel põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §44, isikuandmete kaitse seaduse §57-58, korrakaitse seaduse §30, isikuandmete kaitse üldmääruse artiklit 58, turva- ja valvesüsteemidele kehtivaid tehnilisi nõudeid ning Andmekaitse Inspektsiooni juhiseid. Videovalvesüsteemi kasutamisest teavitab Kooli välisuksele ja territooriumile pandud info.
- 2.3.3. Videojälgimisseadmete abil jälgitakse Kooli õueala, sissepääse ja koridore.
- 2.3.4. Salvestatud informatsioonile ligipääs on juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, hävitamise või levitamise eest kaitstud turvakoodiga. Salvestisi säilitatakse 30 kalendripäeva.
- 2.3.5. Jälgimisseadmestikule omab juurdepääsu vaid direktori käskkirjaga selleks volitatud isikud.
- 2.3.6. Andmesubjektil on õigus esitada koolile põhjendatud taotlus enda kohta käivate isikuandmete kättesaamiseks.

3. LASTEAIJA KODUKORD

3.1. Töökorraldus

- 3.1.1. Lasteasutusse vastuvõtt ja väljaarvamine toimub vastavalt Alusharidusseaduses §6 ja §15 sätestatule.

- 3.1.2. Lasteaed on avatud tööpäeviti kell 7.15 – 18.00.
- 3.1.3. Lasteaia töökorraldus tagab, et tööaja jooksul on laste ja personali arv kooskõlas õigusaktides kehtestatud suhtarvudega. Lapsi on keelatud jätta järelevalveta.
- 3.1.4. Vastavalt vajadusele on lasteaial õigus liita rühmi ja teha muudatusi töökorralduses, teavitades lapsevanemaid sellest esimesel võimalusel.
- 3.1.5. Õppeaasta jooksul planeeritakse lasteaia töötajate koolitusteks ja õppereisideks kuni 4 tööpäeva. Nendel päevadel on lasteaed suletud ning lapsevanemaid teavitatakse sellest vähemalt üks kuu ette.
- 3.1.6. Õppija fotode/videote ja nime avaldamise lubamine kooli kodulehel, sotsiaalmeedias, ELIISis lepitakse vanematega kokku õppeaasta alguses ELIISi keskkonnas. Väljaspool lasteaeda meedias avaldamiseks sõlmitakse vanematega eraldi kirjalik kokkulepe.

3.2. Õppija saabumine, lahkumine ja puudumine lasteaias

- 3.2.1. Vanemal on õigus õppija tuua ja viia neile sobival ajal, järgides lasteaia päevakava ning tuues õppija vähemalt 15 minutit enne hommikusöögi või tegevuse algust, et tagada lapsele rahulik aeg rõivastumiseks ja kohanemiseks.
- 3.2.2. Õppija tuleb lasteaeda ja lahkub sealt ainult koos seadusliku esindajaga, veendudes, et töötaja märkas õppija saabumist ja lahkumist.
- 3.2.3. Lasteaia töötajad ei vii õppijaid õppekavavälistes huviringidesse ega too neid sealt tagasi, seda teeb õppija seaduslik esindaja.
- 3.2.4. Lasteaed annab õppija üle teisele isikule vaid juhul, kui õppija seaduslik esindaja on sellest lasteaeda eelnevalt teavitanud või esitanud kirjaliku volituse.
- 3.2.5. Õppijate väljapääs lasteaia ruumidest ja territooriumilt lasteaia töötaja teadmata on keelatud. Võõraste isikute omavoliline lasteaia ruumidesse sisenemine on keelatud.
- 3.2.6. Kui õppijale ei ole lasteaia sulgemise ajaks järele tulnud, proovib rühma töötaja vanemaga ühendust saada. Kontakti puudumisel, teavitatakse õppejuhti ning vajadusel kaasatakse politsei.
- 3.2.7. Kui õppijale järele tulnud isik on töötaja hinnangul seisundis, mis ohustab lapse turvalisust, on töötajal õigus keelduda lapse üleandmist, teavitades teist seaduslikku esindajat või kontaktisikut ning vajadusel politseid.
- 3.2.8. Kui õppija ei tule lasteaeda, peab lapsevanem teavitama rühmaõpetajat hiljemalt samal päeval kell 9.00 (ELIISI kaudu või erandjuhul rühma kontakttelefonil). Nimetatud juhul arvestatakse õppija puudujaks alates teavitamisele järgnevast päevast. Kui puudumine on ette teada, tuleb sellest teatada vähemalt kaks päeva varem, et õppija arvestataks toidult maha juba esimesest puudumise päevast. Puudumise järgselt õppija lasteaeda

naasmisest tuleb lasteaeda teavitada eelneva tööpäeva hommikul hiljemalt kell 11.00.

- 3.2.9. Lasteaia osalustasust on võimalik õppija vabastada suvekuudel (juuni, juuli, august), kui õppija ei kasuta kohta terve kuu. Kirjalik taotlus tuleb esitada direktorile (digitaalselt e-posti aadressile lasteaed@leisi.edu.ee või paberkandjal rühmaõpetajale) vähemalt viis tööpäeva enne kuu algust.
- 3.2.10. Kui õppija ei kasuta kohta enne kooli minekut, saab seaduslik esindaja esitada lasteaiakoha lõpetamise taotluse Saaremaa haridusteenuste süsteemis ARNO (<https://arno.saaremaavald.ee>).
- 3.2.11. Lasteaia töötajatega koos võivad õppijad lahkuda lasteaia territooriumilt (õppekäigud, teatrikülastused jne) õppejuhi kooskõlastusel. Väljaspool asutuse territooriumi tänaval liikudes kannavad töötajad ja lapsed helkurveste.
- 3.2.12. Seaduslikke esindajaid teavitatakse väljasõitudest esimesel võimalusel, soovitatavalt vähemalt nädal enne ELIISI kaudu.

3.3. Toitlustamine ja heaolu

- 3.3.1. Õppijaid toitlustatakse vastavalt kehtivatele tervisekaitsenõuetele ja lasteaia päevakavale. Nädalamenüü on nähtav ELIISis ja rühma infostendil.
- 3.3.2. Õppijale on ette nähtud kolm toidukorda päevas: hommikusöök, lõunasöök ja õhtuode. Kui vanem soovib mõnest toidukorrast loobuda, tuleb esitada avaldus õppejuhile vähemalt nädal enne muudatuste jõustumist.
- 3.3.3. Sünnipäevade ja muude tähtpäevade tähistamine lepitakse eelnevalt kokku rühmaõpetajaga.
- 3.3.4. Arstitõendiga kinnitatud toiduallergia või muu tervises seisundi korral koostatakse lapsele erimenüü.
- 3.3.5. Vanem on kohustatud teavitama õppejuhti kirjalikult õppija tervises seisundist tulenevatest eritingimustest. Vajadusel kohandatakse õppija päevakava, keskkonda ja tegevusi.
- 3.3.6. Erivajadusega õppijale luuakse koostöös koolipidajaga arengut toetav keskkond.
- 3.3.7. Arenguliste erivajadusega laste õppe koordineerijaks on lasteaias Arenguliste erivajaduse laste töö koordinaator (edaspidi AEVKO), kelle ülesanne on kaardistada laste arenguvajadusi ning korraldada õppeprotsesse.
- 3.3.8. Lasteaeda ei lubata haigustunnustega õppijat, kui tema seisund võib ohustada enda või teiste heaolu.
- 3.3.9. Ravimeid lasteaias õppijale üldjuhul ei anta. Erandina võib määratud töötaja manustada originaalpakendist ravimit õppija kroonilise haiguse puhul, arsti ettekirjutuse ja vanema kirjaliku avalduse alusel.
- 3.3.10. Haigestumise või vigastuse korral teavitatakse vanemat ja vajadusel kutsutakse kiirabi. Lasteaed tagab abi saabumiseni esmaabi.
- 3.3.11. Vanem teavitab lasteaeda õppija nakkushaigusest esimesel võimalusel.

- 3.3.12. Nakkushaiguse kahtluse korral eraldatakse õppija teistest ja jäetakse töötaja järelevalve alla.
- 3.3.13. Nakkushaiguse leviku ajal rakendatakse lasteaias Terviseameti juhistelevastavat puhastus- ja hügieenirežiimi.

3.4. Rõivastus

- 3.4.1. Õppija tuuakse lasteaeda puhaste ja tervete riiete ja jalanõudega, millel on töökorras kinnitused.
- 3.4.2. Riietus peab olema ohutu – keelatud on pikad sallid, nõörid ja muud detailid, mis võivad põhjustada õnnetusi.
- 3.4.3. Õppijal peavad olema ilmastikule vastavad õueriided, jalanõud ja peakate, sest õues viibitakse iga ilmaga. Lasteaed ei vastuta riiete määrdumise eest; soovitav on varuda eraldi õueriided.
- 3.4.4. Siseruumides kannab õppija libisemisekindlaid, heleda tallaga ja hästi jalas püsivaid sisejalatseid, mida ta õpib iseseisvalt jalga panema ja ära võtma.
- 3.4.5. Õppija kapis peavad olema vahetus-, spordi- ja puhkeriided, ühekordsed taskurätikud ning kamm või juuksehari.
- 3.4.6. Riided ja jalanõud tuleb märgistada lapse nimega, et vältida kadumist ja vahetusse sattumist.

3.5. Kaasavõetavad mänguasjad ja isiklikud esemed

- 3.5.1. Laps võib kaasa võtta mänguasju vastavalt rühma kokkuleppele.
- 3.5.2. Kui laps tuleb lasteaeda jalgratta, kelgu, rula, tõukeratta või muu sarnase esemega, tuleb need jätta õuealale. Turvavarustuse (kiiver, kaitsed jne) võib tuua õppija kappi.
- 3.5.3. Lasteaed ei vastuta kaasa toodud esemete kadumise ega purunemise eest.
- 3.5.4. Kaasavõetud mänguasjad ja esemed peavad olema märgistatud õppija nimega.
- 3.5.5. Kaasavõetud asjad viiakse päeva lõpus koju, kui pole kokku lepitud teisiti.
- 3.5.6. Lasteaeda ei tooda ohtlikke, hirmutavaid, tugevat heli tekitavaid ega vägivalda propageerivaid mänguasju. Samuti ei tooda kaasa mittevajalikke esemeid (nt mobiiltelefonid, raha, väärtuslikud esemed).
- 3.5.7. Lemmikloomade toomine lasteaeda toimub projektõppe raames ja on eelnevalt kokku lepitud rühmaõpetajaga.

3.6. Lapse õigused

- 3.6.1. Lapsel on õigus tema heaolu ja arengut toetavale ning soodustavale õpi- ja kasvukeskkonnale. Lapsel on õigus väljendada oma arvamust ning sellega peab vastavalt lapse vanusele ja arengule arvestama.

4. KOOLI KODUKORD

4.1. Õppeaeg

- 4.1.1. Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- 4.1.2. Õppeaasta koosneb trimestritest ja õppeaastas on 175 õppepäeva.
- 4.1.3. Kooli vastuvõtt ja koolist väljaarvamine toimub vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ettenähtud korrale.
- 4.1.4. Õpilane võib koolipäeva jooksul lahkuda kooli territooriumilt vaid siis kui on sellest teavitanud klassijuhatajat, aineõpetajat, pikapäevarühma õpetajat või juhtkonna liikmeid.
- 4.1.5. Koolimaja on õppetöök avatud 7.30-17.00.

4.2. Õpilase arengu toetamine

- 4.2.1. Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Tulenevalt õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse koostöös kooli pidajaga õpilasele võimetekohane õpe ja vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistide poolt.
- 4.2.2. Õpilase võimete ja annete arendamiseks selgitatakse koolis välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valitakse sobivad õppemeetodid ning korraldatakse vajaduse korral diferentseeritud õpet.
- 4.2.3. Õpilasel, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, on võimalus täiendavale pedagoogilisele juhendamisele väljaspool õppetunde, konsultatsioonitundides.
- 4.2.4. Kui õpilasel ilmneb vajadus saada tuge, teavitatakse sellest vanemat ning kool korraldab õpilasele õpiabi individuaalse arengukaardi (IAK) ning individuaalse õppekava (IÕK) jälgimise ja täitmise alusel.
- 4.2.5. Kui kooli määratud üldtugi ei anna õpilase arenguks soovitud tulemusi, siis tõhustatud või eritoe rakendamiseks suunab kool õpilase, kokkuleppel lapsevanemaga, koolivälise nõustamismeeskonna konsultatsioonile.
- 4.2.6. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerijaks on koolis Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordinaator (edaspidi HEVKO).
- 4.2.7. Vähemalt korra õppeaastas ja juhul, kui koolivälise nõustamismeeskonna määratud toe rakendamise tähtaeg on lõppemas, hindab HEVKO koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega soovitatud toe rakendamise mõju ning teeb ettepanekud edaspidiseks tegevuseks.
- 4.2.8. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlus, vastavalt kehtivale arenguestluse korrale.

4.3. Koolipäeva ja õppetunni korraldus

- 4.3.1. Õppetunni arvestuslik pikkus on üldjuhul 45 minutit.

- 4.3.2. Õppetund vaheldub vahetunniga, vahetunni pikkus on 10–20 minutit. Kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita.
- 4.3.3. Tundides ja vahetundides käitub õpilane väärikalt, liigub turvaliselt ning on kaasõpilaste ja täiskasvanute suhtes lugupidav ja toetav.
- 4.3.4. Õpilaste toitlustamine toimub koolipäeva jooksul (pudruvahetund, lõuna, pikapäeva toitlustamine).
- 4.3.5. Õppetunnid toimuvad koolis ja väljaspool kooli (näit õppekäiguna), kus kehtivad kodukorras kehtestatud reeglid.
- 4.3.6. Õppetöö võib toimuda iseseisva õppimise päevana.
- 4.3.7. Klassijuhataja infominutid toimuvad päevakava alusel teisipäeviti kell 9.20-9.35.
- 4.3.8. Õppetunni ajaks lülitab õpilane välja või paneb hääletu režiimi peale õppetöösse mittepuutuvad isiklikud seadmed (mobiiltelefon, nutikell, kõrvaklapid jne) ja paneb need koolikotti.
- 4.3.9. Õppetunni välisel ajal on koolihoones nutiseadmete kasutamine meelelahutuslikel eesmärkidel keelatud.
- 4.3.10. Õpilane allub õpetaja korraldustele, täidab ohutusnõudeid ja ei sega kaaslasi.
- 4.3.11. Õppetunni ajal klassi üldjuhul ei külastata, v.a kui külastamine on kokku lepitud õpetaja või juhtkonna liikmetega.
- 4.3.12. Kehalise kasvatuses tunnis on kohustuslik sportlik riietus ning spordijalatsid, seda nii sise- kui välitingimustes. Riiete ja jalatsite vahetamine enne ja pärast tundi on kohustuslik. Õpilane viibib tunnis ka siis kui on kehalistest harjutustest vabastatud.
- 4.3.13. Pärast iga õppetunni lõppu jääb õpilase õppekoht korda ja õpilane tagastab õppetunnis jagatud õppevahendid.
- 4.3.14. Aulas toimuvatele üritustele minnakse ning sealt lahkutakse rahulikult. Esinejaid oma jutu, märkuste või liikumisega ei segata. Tundide ajal toimuvast üritusest on osavõtt kohustuslik.
- 4.3.15. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse, õpilasele ja tema seaduslikule esindajale, klassijuhataja või aineõpetaja poolt teatavaks eKooli kaudu.
- 4.3.16. Õpetaja paneb õppeinfo eKooli hiljemalt kell 17.00 õppepäevadel.

4.4. Õpilaspileti kasutamine

- 4.4.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool pärast õpilase arvamist kooli nimekirja.
- 4.4.2. Õpilaspilet võib olla isikut tõendav dokument „Isikut tõendavate dokumentide seadus“ §4 kehtestatud tingimuste kohaselt.
- 4.4.3. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- 4.4.4. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävinemist, kaotamist ja varastamist.

- 4.4.5. Õpilane kasutab piletit õpilasele ette nähtud soodustuse saamiseks õpilasstaatusetõendamiseks.
- 4.4.6. Õpilaspiletit on keelatud anda kolmandale isikule.
- 4.4.7. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses esimese nädala jooksul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

4.5. Õpilase õigused

- 4.5.1. Õpilasel on õigus mõtte-, südametunnistuse-, usu- ja sõnavabadusele.
- 4.5.2. Saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta.
- 4.5.3. Saada klassijuhatajalt ja aineõpetajalt teavet hindamise põhimõtetest iga trimestri alguses ning muul kokkulepitud ajal.
- 4.5.4. Osaleda õppes ilma segavate faktoriteta vastavalt kooli päevakavale.
- 4.5.5. Kasutada tunnis eesmärgipäraselt ja õpetaja loal tehnoloogiavahendeid.
- 4.5.6. Osaledes olümpiaadil, kooli esindaval võistlusel või õppekäigul, on õpilasel õigus saada samal päeval vabastus õppetööst.
- 4.5.7. Osaleda koolis pakutavate huvialaringide töös.
- 4.5.8. Osaleda vähemalt kord aastas individuaalsel arenguveestlusel õpilasega arenguveestluse läbiviimise korra alusel.
- 4.5.9. Osaleda kooli õpilasesinduse töös vastavalt põhimäärusele ning selle kaudu koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamises.
- 4.5.10. Pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral klassijuhataja, aineõpetaja, kooli juhtkonna ja hoolekogu poole.

4.6. Õpilase kohustused

- 4.6.1. Käituda seaduskuulekalt, järgida kooli kodukorda ja õpilasreegleid.
- 4.6.2. Kasutada mõtte-, südametunnistuse, usu- ja sõnavabadust õiglaselt ja austavalt iseenda ja teiste inimeste õiguste ja vabaduste suhtes.
- 4.6.3. Käituda igas olukorras viisakalt, järgida häid tavasid
- 4.6.4. Osaleda õppetöös vastavalt kooli päevakavale ja õpilase meelespeale.
- 4.6.5. Suhtuda õppetöösse vastutustundlikult.
- 4.6.6. Tagada tunnis töörahu ja kõigi klassiruumis viibijate turvalisus.
- 4.6.7. Käituda lugupidavalt kõigi koolipere liikmetega, järgida üldtunnustatud käitumisnorme ning hoida kooli ja kaasõpilaste vara.
- 4.6.8. Hüvitada lapsevanema kaasabil koolile või kaasõpilasele teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalne kahju.
- 4.6.9. Täita koolis kehtestatud ohutusnõudeid ning mitte tuua kooli ega omada esemeid, mis ohustavad kaasõpilasi.
- 4.6.10. Kanda vahetusjalatseid ja riietuda üldtunnustatud head tava silmas pidades. Riietus peab olema turvaline, korrektne, terve, mittepaljastav ja puhas. Aksessuaarid peavad sobima koolikeskkonda.
- 4.6.11. Omandada puudutud aja jooksul läbi võetud õppematerjal.

4.6.12. Omada ja kasutada õpilaspiletit vastavalt antud korrale.

4.7. Õppes puudumisest teavitamine

4.7.1. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

4.7.1.1. Õpilase haigus või temale tervishoiuteenuse osutamine;

4.7.1.2. Läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas „Rahvatervise seadus“ §8 lg 2 p3 alusel sotsiaalministri määruses „Tervisekaitse nõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“§9 sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine.

4.7.1.3. Olulised perekondlikud põhjused;

4.7.1.4. Kooli esindamine.

4.7.2. Õpilase vanem teavitab õppes puudumisest esimesel õppepäeval klassijuhatajat eKooli vahendusel märkides puudumise põhjuse. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

4.7.3. Haigestumisel õppepäeva jooksul pöörduv õpilane õppes puudumise põhjuse saamiseks klassijuhata või aineõpetaja poole.

4.7.4. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (spordivõistlused, treeninglaagrid, perekondlikud põhjused jms) korral vastutab lapsevanem puudunud perioodi õpitulemuste saavutamise eest. Kõik aineõpetaja poolt kohustuslikuks tehtud hindelised ülesanded täidab õpilane aineõpetajaga kokkulepitud ajal.

4.8. Õpikute, tööraamatute ja töövihikute kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused

4.8.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid ja töövihikuid.

4.8.2. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud, raamatukogus arvel olevate, õpikute ning teiste õppevahendite eest ning tagastab need aineõpetajatele õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist.

4.8.3. Kui õpilane lahkub koolist õppeaasta jooksul, siis tagastab ta raamatukogus arvel olevad õpikud ja muud talle kasutada antud õppevahendid dokumentide kättesaamisel aineõpetajale või klassijuhatajale.

4.8.4. Õpilase tekitatud kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud korrale.

4.9. Hindamisest teavitamise tingimused

4.9.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted sh kujundava hindamise kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas ja ainekavades.

- 4.9.2. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool saadud hinnetest eKooli vahendusel.
- 4.9.3. Aineõpetaja tutvustab iga trimestri algul peamiseid teemasid, suuremaid töid ja hindamise põhimõtteid ning kokkuvõtva hinde kujunemist.
- 4.9.4. Kokkuvõtvast hindamisest teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat õppeperioodi lõpus eKooli kaudu.
- 4.9.5. Seaduslik esindaja jälgib hindeid ja koolikohustuse täitmist eKoolis.
- 4.9.6. Õpilastele väljastatakse klassitunnistus paber kandjal üks kord, õppeaasta lõpus.

4.10. Õpilaste tunnustamine

- 4.10.1. Tunnustamise eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine ja nende tunnustamine kohusetundliku, võimetekohase ja tulemusliku õppetöö eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses.
- 4.10.2. Ettepanekud õpilase tunnustamiseks teeb õppenõukogu ja õpilasesindus.
- 4.10.3. Leisi Koolis tunnustatakse õpilasi:
 - 4.10.3.1. Suuline kiitus;
 - 4.10.3.2. Kirjalik kiitus eKoolis;
 - 4.10.3.3. Kooli direktori käskkirjaline kiitus õpilasele, kes on edukalt esindanud kooli maakonna või vabariiklikel õpilasüritustel (aineolümpiaadid, konkursid, võistlused jm);
 - 4.10.3.4. Kooli direktori käskkirjaline kiitus õppetrimestri lõpus väga heade ning heade ja väga heade õpitulemuste eest;
 - 4.10.3.5. Tänukirjaga avaldatakse tunnustust hästi õppivatele õpilastele kaks korda õppeaasta jooksul (Eesti vabariigi aastapäeva- ja õppeaasta lõpuaktusel);
 - 4.10.3.6. Kiituskiri õppeaasta lõpus väga heade õpitulemuste eest. Kiituskirja saamiseks peavad kõik õppeained olema „5“ (vaid üks järgnevatest ainetest võib olla „4“: muusika- või kunstiõpetus või kehaline kasvatus);
 - 4.10.3.7. Kiituskiri põhikooli lõpetamisel väga heade õpitulemuste eest. Kiituskirja võib saada ka väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes. Ettepaneku õpilase kiituskirjaga tunnustamiseks teeb klassijuhataja või aineõpetaja.

5. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE KOOLIS

5.1. Turvalisuse tagamine

- 5.1.1. Koostöös koolipidajaga kujundatakse turvaline ning toetav kasvu- ja õpikeskkond, mis arvestab laste vanuse ning individuaalsete arenguvajadustega.
- 5.1.2. Kool tagab õppija ja koolitöötaja koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

- 5.1.3. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on kooli ruumides ilma pedagoogilise personali või juhtkonna loata viibimine keelatud.
- 5.1.4. Kui õppija, seadusliku esindaja või töötaja käitumine ohustab tema enda või teiste turvalisust, helistatakse häirekeskusesse 112 ja teavitatakse esimesel võimalusel õppejuhti ja/või direktorit, kes lahendavad juhtumi seaduses ettenähtud korras.
- 5.1.5. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 5.1.6. Kodukorra rikkumise või õigusvastase teo (solvang, kiusamine (sh küberkiusamine), asjade rikkumine, varastamine jm) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d), vajadusel kaasatakse tugispetsialist ja juhtkonna esindaja. Teost informeeritakse õppija seaduslikku esindajat.
- 5.1.7. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õppija pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja ja juhtkonna poole.
- 5.1.8. Kooliruumides (klassid, koridorid, WC-d jne) on koolipäeval nutiseadmete (telefonid, tahvlid, kõrvaklapid jne) meelelahutuslik kasutamine keelatud. Seadmete kasutamine on lubatud õpetaja juhendamisel õppetöös.
- 5.1.9. Mär gates kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest kohe juhtkonda, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.
- 5.1.10. Kooli territooriumil ja ruumides on keelatud alkoholi-, narkootikumide ning tubaka tarvitamine (erinevates vormides) ja joobeseisundis viibimine.
- 5.1.11. Koolis on keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 5.1.11.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 5.1.11.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 5.1.11.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 5.1.11.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt (energiajoogid, alkohol, tubakas jne);
 - 5.1.11.5. Muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 5.1.12. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule esemed, kui eset võidakse koolitöötaja hinnangul kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teisi isikuid, mis võiks kaasa tuua teise isiku õiguste kahjustamise, vigastamise, tapmise või võõra asja kasutamise.
- 5.1.13. Koolis hoiule võetud esemeid hoiab direktor viisil, mis tagab eseme säilimise. Esemehoiulevõtmisest teavitatakse seaduslikku esindajat ning tagastatakse ese pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist omanikule, alaealise puhul tema seaduslikule esindajale.

5.1.14. Hädaolukorras käitatakse vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

5.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

5.2.1. Eesmärgiga mõjutada kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustatavate olukordade tekkimist koolis, rakendatakse õppija suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, aluseks võttes Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §58.

5.2.2. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

5.2.2.1. Klassijuhataja vestlus õpilasega, seadusliku esindaja informeerimine;

5.2.2.2. Õppetunnist eemaldamine, kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

5.2.2.3. Esemete, mida õppija kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, hoiule võtmine;

5.2.2.4. Klassijuhataja kutsub kokku ümarlaua, kaasates õppija, seaduslikud esindajad, sotsiaalpedagoogi ning vajadusel teised spetsialistid, aineõpetajad, juhtkonna liikmed;

5.2.2.5. Konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edaspidiseks tegevuseks;

5.2.2.6. Õppija ja tema seaduslike esindajatega olukorra arutamine õppenõukogus;

5.2.2.7. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õppija seadusliku esindaja nõusolekul;

5.2.2.8. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

5.2.2.9. Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;

5.2.2.10. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

5.2.3. Tugi- ja mõjutusmeetme otsustab sõltuvalt meetmest õppenõukogu ning meetme rakendamisest teavitatakse õppijat ja tema seaduslikke esindajaid.

5.3. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

5.3.1. Koolimaja, kooli territooriumi ja seal paikneva vara kaitseks, samuti õppijate ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutab Kool videovalvet.

5.3.2. Kool järgib videovalvesüsteemi kasutamisel põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §44, isikuandmete kaitse seaduse §57-58, korrakaitse seaduse §30, isikuandmete kaitse üldmääruse artiklit 58, turva- ja valvesüsteemidele kehtivaid tehnilisi nõudeid ning Andmekaitse Inspektsiooni juhiseid. Videovalvesüsteemi kasutamisest teavitab Kooli välisuksele ja territooriumile pandud info.

- 5.3.3. Videojälgimisseadmete abil jälgitakse Kooli õueala, sissepääse ja koridore.
- 5.3.4. Salvestatud informatsioonile ligipääs on juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, hävitamise või levitamise eest kaitstud turvakoodiga. Salvestisi säilitatakse 30 kalendripäeva.
- 5.3.5. Jälgimisseadmestikule omab juurdepääsu vaid direktori käskkirjaga selleks volitatud isikud.
- 5.3.6. Andmesubjektil on õigus esitada koolile põhjendatud taotlus enda kohta käivate isikuandmete kättesaamiseks.