

KEHTESTATUD
Laupa Põhikooli direktori
käskkiri 19.oktoober.2022 nr 18

LAUPA PÕHIKOOL
KOOLI KODUKORD

Sisukord

1. Üldsätted	2
2. Kooli päevakava ja lapsevanema teavitamine päevakavast	2
2.4 Õppetundide kellaajad	2
2.5 Väljaspool ainetunde	2
2.6 Pikapäevarühma töö	2
2.7 Ringide töö	3
3. Korrapidamine koolimajas	3
4. Toitlustamine koolisööklas	3
5. Riidehoiu kasutamise reeglid	3
6. Õpikute, tööraamatute, töövihikute kasutamise ja koolile tagastamise kord	3
7. Kooli ruumide, rajatiste, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses	4
8. Turvalisus koolis	4
9. Nõuded õpilase käitumisele	7
9.1 Õpilase õigused	7
9.2 Üldnõuded õpilaste käitumisele	7
9.3 Tunnis	8
9.4 Vahetunnis	8
9.5 Sööklas	9
9.6 Üritustel	9
10. Hindamisest teavitamise kord	9
11. Tunnustamine	9
12. Mõjutusvahendid ja lapsevanema teavitamine tugi- ja mõjutusmeetmetest	10
13. Õpilaspileti kasutamise kord	11
14. Riietus	11
15. Hilinemised ja puudumised	11
16. Lõppsätted	12

1. Üldsätted

1.1 Laupa Põhikooli (edaspidi: kooli) kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).

1.2 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ning asub ka õpilastele nähtavas kohas kooli infostendil (PGS § 69 lg 1, lg 2).

2. Kooli päevakava (seaduslik alus PGS § 25 lg 6)

2.1 Koolimaja uksed avatakse kell 7.30 ja suletakse 17.00.

2.2 Õppetöö algab kell 8.25.

2.3 Info õppetöö aegade kohta on kooli kodulehel.

2.4 Õppetundide kellaajad:

1.tund | 08.25 - 09.10

2.tund | 09.20 - 10.05

3.tund | 10.15 - 11.00

Söögivahetund 1.-5. klass

4.tund | 11.25 - 12.10

Söögivahetund 6.-9. klass

5.tund | 12.30 - 13.15

6.tund | 13.25 - 14.10

7.tund | 14.20 - 15.05

8.tund | 15.15 - 16.00

2.5 Väljaspool ainetunde:

2.5.1 töötavad ringid;

2.5.2 toimuvad konsultatsioonid;

2.5.3 töötab pikapäevarühm;

2.5.4 toimuvad õppenõukogu koosolekud ja töökoosolekud;

2.5.5 toimuvad kooli peod, õppekäigud, õpilasüritused, klassiõhtud jms.

2.5.6 Aineõpetajate konsultatsiooni- ning järgi vastamise tundide ajad on üleval kooli veebilehel ja õpilaste stendil.

2.5.7 Õpiabi tunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile.

2.6 Pikapäevarühma töö

2.6.1 Pikapäevarühmas osalevad 1.- 4. klassi õpilased.

2.6.2 Pikapäevarühma tööd juhivad pikapäevarühma õpetajad.

2.6.3 Pikapäevarühma tunnid on kajastatud tunniplaanis.

2.6.4 Pikapäevarühma õpetaja saadab lapsed oodet sööma.

2.7 Ringide töö

2.7.1 Ringide tööajad on kajastatud tunniplaanis.

2.8 Lapsevanema teavitamine kooli päevakavast (seaduslik alus PGS § 55 lg 4)

Lapsevanemaid teavitatakse kooli päevakavast (tunniplaani) kooli kodulehe kaudu (<https://laupapk.edu.ee>) ja e-kooli kaudu. Õppekavast tulenevad tunniplaani muudatused vaadatakse üle õppeaasta jooksul, pikema-ajalised muutused fikseeritakse ja avalikustatakse kooli kodulehel, e-koolis kajastuvad päevaplaani ajutised ja kiired muutused.

3. Korrapidamine koolimajas

3.1 Kogu kooliperel on kohustus hoida kooli vara, hoolitseda koolimaja ja selle territooriumi puhtuse eest.

3.2 Koolimajas peavad korda õpetajad, igal korral üks õpetaja. Korrapidamine toimub vastavalt ajakavale, mis on õpetajate toas stendil.

3.3 Korrapidaja-õpetaja peab korda koolipäeva algusest 6. tunni lõpuni.

4. Toitlustamine koolisööklas.

4.1 Koolilõuna on õpilastele tasuta.

4.2 Kooli sööklat teavitavad puudujatest selleks määratud õpilased igast klassist peale esimest tundi.

4.3 Koolis võimaldatakse õpilastele oodet. Oote maksumuse kehtestab söökla õppeaasta alguses. Raha tasutakse eelneva nädala lõpuks kooli kantseelisse, tasa-arveldamine toimub vastavalt tegelikule söögikordade arvule.

4.4 Õpilane läheb sööma oma klassiga koos aineõpetaja või klassijuhatajaga.

4.5 Õpilane arvestab toitu võttes kõigi lauas olijatega.

4.6 Õpilane austab lauakombeid.

4.7 Õpilane lahkub lauast kaasõpilasi segamata ja toitu kaasa võtmata.

5. Riidehoiu kasutamise reeglid

5.1 Õpilaste riidehoiu reeglina ei lukustata.

5.2 Riidehoiu jäetakse üleriided ning välisjalanõud.

5.3 Riidehoiu ei jäeta raha, dokumente ega väärtesemeid.

5.4 Riidehoius ei viibita vahetundide ega tundide ajal.

5.5 Riidehoius hoitakse korda.

6. Õpikute, tööraamatute, töövihikute kasutamise ja koolile tagastamise kord

(seaduslik alus PGS § 20 lg 1)

6.1 Põhikooli õpilastele on töövihikud ja õpikud tasuta.

6.2 Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud saab õpilane õppeaasta alguses aine õpetajalt.

6.3 Õpilane paneb õpikutele, töövihikutele ja vihikutele ümber kattepaberid ja kirjutab sisse oma nime.

6.4 Õpilane hoiab korralikult talle välja antud õppevahendeid, lõhkumise ja kaotamise korral need hüvitatakse või asendatakse need kokkuleppel lapsevanemaga, seadusega ettenähtud korras.

6.5 Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist (või koolist lahkumisel) õpikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud) õpetajale.

6.6 Lõpuklassi või koolist lahkuv õpilane saab ringkäigulehele allkirjad siis, kui kõik õpikud ja muu kooli vara on tagastatud.

6.7 Klassijuhatajal, aineõpetajatel ja kooli juhtkonnal on õigus kontrollida laenutatud õpikirjanduse olemasolu ja korrasolekut.

7. Kooli ruumide, rajatiste, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (seaduslik alus PGS § 40 lg 2)

7.1 Kooli ruumide, rajatiste, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutusse andmisel lähtutakse kooli põhimäärusest, need on õpilastele õppekava toetavateks tegevusteks tasuta.

7.2 Kool annab rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada, õppetöö välisteks tegevusteks, rendilepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu kooli poolseks esindajaks on direktor.

8. Turvalisus koolis (seaduslik alus PGS § 44 lg 1, lg 2 ja lg 3)

Võõrastel on koolimajas liikumine lubatud ainult kooli juhtkonna (direktor, õppejuht, sotsiaalpedagoog) või nende poolt delegeeritud täiskasvanu loal.

Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende lahendamise kord:

Juhtum	Õpilase tegevus	Koolitöötaja tegevus	Märkused
Tulekahju	*tegutse vastavalt tuleohutusjuhendile	*tegutse vastavalt tuleohutusjuhendile	
Õpilase või täiskasvanu teadvuse kaotus / kukkumine	*helista 112 *täiskasvanu abi otsimine	*hinda olukorda *helista 112 *alusta esmaabi andmist või otsi esmaabi andja *helista 112	Täiskasvanud jälgivad, et oleks tagatud

	<p>*ära muuda kannatanu asendit</p> <p>*kui oskad, alusta esmaabi andmisega</p> <p>*helista 112</p>		kord
Õpilase või täiskasvanu suitsiid (katse)	<p>*teavita täiskasvanut</p> <p>*helista 112</p>	<p>*vajadusel anna esmaabi</p>	
Rasked traumad: suur verejooks, luumurd	<p>*helista 112</p> <p>*otsi abi</p> <p>* peata verejooks</p>	<p>*kiire esmaabi</p> <p>*peata verejooks</p> <p>*ära liiguta kannatanut</p>	
Surmajuhtum	<p>*helista 112</p> <p>* teavita täiskasvanut</p>	<p>*helista 112</p> <p>*teavita direktorit, õpetajat.</p> <p>* kriisigrupp teavitab lapsevanemaid, koolis olevaid õdesid-vendi, klassikaaslasi, koolitöötajaid</p>	
Väljaspool kooli territooriumi toimunud õnnetus (ekskursioonil, matkal jne)	<p>* helista 112</p> <p>*kui oskad, anna esmaabi</p> <p>* teavita täiskasvanut</p>	<p>*helista 112</p> <p>*anna esmaabi</p> <p>* teavita kooli juhtkonda</p> <p>* helista 112</p>	Väljaspool Eestit uuri järele hädaabi telefoni number
Tulistamine	<p>*helista 112</p> <p>*kui ei saa rääkida jäta telefon avatuks, lootuses, et teave</p>	<p>*helista 112</p> <p>*võimalusel vii õpilased eemale</p>	

	asukohast ja toimuvast jõuab päästeametisse *säilita rahu *võimalusel ära suhtle tulistajaga ega ärrita teda	*teavita kiiresti asjaosaliste peresid	
Õpilaste kadumine	* teavita täiskasvanut	*teavita politseid *teavita kooli juhtkonda *lapsevanemat	112
Vägivaldne sissetungija	*teavita täiskasvanut *säilita rahu *võimalusel ära suhtle sissetungijaga ega ärrita teda	*püüa sissetungijat rahustada *vajadusel kutsu abi *vajadusel helista 112 * teavita direktorit	Õpilased lahkuvad ruumist
Vägivaldne õpilane	*teavita täiskasvanut *püüa võimalusel olukorda lahendada	*püüa vägivallatsejat korrale kutsuda *teavita klassijuhatajat *klassijuhataja informeerib direktorit ja vajadusel ka lastekaitsetöötajat	112
Alkoholi ja narkootikumide tarvitamine. suitsetamine	*teavita kahtlusest klassijuhatajat või õpetajat	*teavita politseid ja direktorit 112	112

9. Nõuded õpilase käitumisele

9.1 Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

9.1.1 saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta; õpetajad panevad info järgmise päeva õppeülesannete kohta e-kooli hiljemalt kella 17.00-ks tööpäeval.

9.1.2 saada aine alast konsultatsiooni õpetaja üldtööaja piires;

9.1.3 saada õpiabi;

9.1.4 osaleda aine- ja huviringide töös;

9.1.5 osaleda pikapäevarühma töös;

9.1.6 osaleda ühiskondlikes liikumistes ja seltsides koolis ning väljaspool kooli;

9.1.7 kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;

9.1.8 olla valitud õpilasesindusse;

9.1.9 pöörduda probleemi ilmumise puhul aineõpetaja, klassijuhataja ja/või kooli juhtkonna poole;

9.1.10 saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppetöös ja klassivälises tegevuses;

9.1.11 parandada mitterahuldavat hinnet.

9.2 Üldnõuded õpilaste käitumisele (seaduslik alus PRÕK § 19 lg 3)

9.2.1 Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjutatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, abi saamiseks õpetaja poole.

9.2.2 Õpilane peab käituma eetiliselt ning järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid ning üldkehtivaid moraalinorme.

9.2.3 Õpilane peab lugu kaasinimestest ja oma koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

9.2.4 Õpilane ei tohi omada ega tarvitada tubakatooteid, alkoholi ega narkootikume. Neid tegevusi käsitletakse haldusõigusseaduse rikkumisena.

9.2.5 Kooli on keelatud kaasa võtta tule-, tervise- ja elule ohtlikke esemeid.

9.2.6 Igal kooli töötajal on õigus õpilastelt keelatud esemed kooli hoiule võtta (seaduslik alus PGS § 58 lg 3). Need antakse hoiule kooli direktori kätte.

9.2.7 Kaasõpilasi ohustavad esemed (terariistad, pürotehnika, tikud jms) ja keelatud ained (alkohol, tubakatooted jms) tagastatakse ainult lapsevanemale või annab direktor need politseitöötajale.

9.2.8 Kui õpilane on tekitanud koolile materiaalse kahju (lõhutud mööbel, inventar jms) on lapsevanem kohustatud selle koolile hüvitama.

9.3 Tunnis

9.3.1 Õpilane tuleb tundi õigeaegselt vastavalt oma klassi tunniplaanile ning on valmis kella helisedes tundi alustama.

9.3.2 Tunni alguses tõuseb õpilane püsti.

9.3.3 Õpilane võtab iga päev kaasa tundideks vajalikud õppematerjalid ja töövahendid ning ei kasuta luba küsimata teistele kuuluvaid asju.

9.3.4 Õpilane õpib igaks tunniks. Kui õpilasel on kodune ülesanne tegemata, teavitab ta sellest õpetajat tunni alguses ja põhjendab tegemata jätmist.

9.3.5 Õpilane ei lahku tunni ajal omavoliliselt klassiruumist.

9.3.6 Õpilane on tähelepanelik, töökas ega sega õppimisel teisi õpilasi ja õpetajat.

9.3.7 Õpilased istuvad tunnis kohtadel, mis on kokkuleppel õpetajaga kindlaks määratud.

9.3.8 Õpilased vastutavad oma töökoha korrasoleku eest; hoiavad puhtust klassiruumis, ei joonista ega kirjuta laudadele, ei lõhu mööblit jms.

9.3.9 Kehalisest kasvatuses vabastatud õpilane viibib tunni ajal oma klassi juures ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid. Pikemaajalisel vabastusel on vajalik eriarsti tõend konkreetsete soovitusetega.

9.3.10 Õpilasel peab olema õpilaspäevik või e-kooli konto, mida kasutatakse igal koolipäeval.

9.3.11 Mobiiltelefon lülitatakse tundide ajaks välja (või hääletu peale) ja hoitakse koolikotis. Muidki elektroonilisi vahendeid (nutitelefon, kalkulaator, süle- või tahvelarvuti, MP3-mängija jms.) tohib kasutada ainult õpetaja loal.

9.3.12 Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on koolis ilma loata keelatud.

9.3.13 Kaasõpilasi ja koolipersonali häirivad esemed võib õpetaja võtta hoiule ja tagastab need koolipäeva lõpus. (k.a. telefon)

9.3.14 Õpilane räägib nii õpetaja kui kaasõpilastega viisakalt.

9.3.15 Tunni ajal õpilane ei söö, ei joo ega näri nätsu.

9.4 Vahetunnis

9.4.1 Õpilasel on õigus vahetunnile.

9.4.2 Õpilane täidab vahetunnis korrapidajaõpetaja ja teiste koolitöötajate korraldusi.

9.4.3 Õpilane arvestab koridoris liikudes teiste õpilastega.

9.4.4 Jooksmine, tõuklemine ja karjumine koridorides või treppidel on keelatud.

9.4.5 Õpilane ei jäta koolikotti vahetunniks koridori seinu äärde, vaid viib selle järgmise tunni klassi oma kohale.

9.4.6 Õpilased viibivad õues pikkadel vahetundidel ja ka teistel vahetundidel nii palju kui võimaldavad ilmastikutingimused.

9.5 Söökklas

9.5.1 Enne söömist pesevad õpilased käsi.

9.5.2 Söökklas einestatakse klassile ettenähtud kohas koos klassijuhatajaga.

9.5.3 Söömisel järgitakse üldkehtivaid lauakombeid, ei lärmata ega segata teisi sööjaid.

9.6 Üritustel

9.6.1 Õpilane istub või seisab klassile kindlaksmääratud kohas.

9.6.2 Mobiiltelefonid on hääletud või välja lülitatud.

9.6.3 Järgitakse üldkehtivaid käitumisreegleid.

10. Hindamisest teavitamise kord (seaduslik alus PGS § 29 lg 4)

10.1 Õpilase hindamisel lähtutakse kooli hindamisjuhendist.

10.2 Õpilase hindamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seadusest § 25- § 32.

10.3 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest e-kooli vahendusel.

10.4 Vajadusel teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest hinnetelege kaudu paber kandjal.

11. Tunnustamine (seaduslik alus PGS § 57)

11.1 Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

11.1.1 heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;

11.1.2 klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;

11.1.3 aktiivse tunni- ja koolivälise tegevuse eest;

11.1.4 silmapaistva heateo eest;

11.1.5 õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

11.2 Tunnustused:

11.2.1 aineõpetaja või klassijuhataja suuline kiitus;

11.2.2 aineõpetaja või klassijuhataja kirjalik tänu või kiitus;

11.2.3 õpilase tunnustamine kooli kodulehel ja kooli stendil;

11.2.4 direktori suuline kiitus õpilase nimetamisega üldkogunemisel;

11.2.5 direktori käskkirjaga tunnustamine;

11.2.6 kooli tänukiri või kiituskiri;

11.2.7 kooli tänukiri lapsevanemale;

11.2.8 preemiaekskursioon või -päev;

11.2.9 arengupreemia;

11.2.10 direktori vastuvõtt õpilastele ja vanematele õppeaasta lõpul;

11.2.11 õpilase esitamine autasustamiseks valla või maakonna tasandil.

12. Mõjutusvahendid ja lapsevanema teavitamine tugi- ja mõjutusmeetmetest

12.1 Mõjutusvahenditeks on:

12.1.1 Vestlus õpilasega, millele järgneb suuline hoiatus.

12.1.2 Märkus õpilase päevikus (e-koolis).

12.1.3 Tunnist väljasaatmine (seejärel vestlus, hoiatus, probleemile lahenduse otsimine, fikseerib klassijuhataja, õppejuht) koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.

12.1.4 Õpilase käitumise arutamine lapsevanemaga.

12.1.5 Ajutine keeld võtta osa tunnivälisest tegevusest koolis (seaduslik alus PGS§58 lg 3 punkt 11).

12.1.6 Õpilase probleemide arutamine õppenõukogus, vajadusel hoolekogus.

12.1.7 Noomitus direktori käskkirjaga.

12.1.8 Käitumishinde alandamine.

12.1.9 Õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (seaduslik alus PGS § 58 lg 8).

12.1.10 Tugisüsteemi väljatöötamine klassijuhataja, lapsevanema, sotsiaalpedagoogi, lastekaitsetöötaja ja õppejuhi koostöös.

12.1.11 Tunnikülastuslehe rakendamine.

12.1.12 Soovitus lapsevanemale õpilase suunamiseks eriala spetsialisti poole (psühholoog, logopeed, pereterapeut, psühhiaater).

12.1.13 Koolist väljaheitmine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

12.2 Lapsevanema teavitamine rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmetest (seaduslik alus PGS § 58 lg 9):

12.2.1 Ajutise keelu korral võtta osa tunnivälisest tegevusest koolis teavitatakse lapsevanemat kirjalikus taasesitatavas vormis.

12.2.2 Ajutise õppes osalemise keelu korral vormistatakse otsus kirjalikult ja toimetatakse õpilase vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.

13. Õpilaspileti kasutamise kord (seaduslik alus HTM määrus nr.42 13.08.2010)

13.1 Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mis antakse õpilasele õpilase arvamisel kooli õpilaste nimekirja.

13.2 Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks.

13.3 Õpilasel või lapsevanemal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:

13.3.1 õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

13.3.2 õpilase nimi on muutunud.

13.4 Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad kooli andmed.

14. Riietus

14.1 Igapäevaselt kannab õpilane koolis aastaajale vastavat puhast ning korrektset riietust. Dressipüksid, spordiretuusid ning lühike ainult nabani ulatuv pluus ja kitsaste õlapaelttega särk ei ole korrektne kooliriietus.

14.2 Kehalise kasvatuse tunnis ja sportlikel üritustel on kohustuslik kanda spordiriietust.

14.3 Kooli ruumides ei kanta väliriideid, sh mütsi, kindaid ja kapuutsi.

14.4 Aktusel, eksamil ning muudel pidulikel sündmustel kantakse korrektset pidulikku riietust.

14.5 Õpilased kannavad kooli siseruumides vahetusjalatseid, mille tald ei määri põrandat.

14.6 Kooli esindamisel ja pidulikel üritustel on soovitatav kanda koolivormi.

15. Hilinemised ja puudumised (seaduslik alus PGS § 35 lg 3)

15.1 Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta tundi. Hilinemisel ta vabandab.

15.2 Korduv põhjuseta hilinemine on karistatav direktori käskkirja või käitumishinde alandamisega.

15.3 Õpilasel on lubatud õppetööst puududa üksnes mõjuvatel põhjustel:

15.3.1 haigestumine või arsti juures käimine;

15.3.2 läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud;

15.3.3 olulised perekondlikud põhjused;

15.3.4 kooli poolt lubatud juhul: osalemine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel vms.

15.4 Kooli esindavatel üritustel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastav õpetaja õppejuhile hiljemalt 2 päeva enne ürituse toimumist. Vastav nimekiri pannakse õpetajate toa stendile.

15.5 Kooli juhtkonnal on õigus õpilase osalemine üritustel keelata halva õppeedukuse ja käitumise korral.

15.6 Lapsevanem on kohustatud õpilase puudumisest ja selle põhjusest teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval (e-kooli, e-maili kaudu, SMS teel või muul taasesitatavas vormis). Lapsevanem esitab klassijuhatajale tõendi lapse koolist puudumise kohta hiljemalt teisel päeval

pärast puudumise lõppemist, pikemalt tagasiulatuvaid puudumistõendeid ei arvestata, kui siis vanema kirjaliku avalduse alusel.

15.7 Kui lapsevanem ei ole puudumise päeval kooli puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga puudumise põhjuse selgitamiseks e-kooli kaudu või telefoni teel. Kui koolil ei õnnestu teisel päeval lapse puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool kohaliku omavalitsuse spetsialisti lapse koolist puudumisest.

15.8 Pikema-ajalise puudumise või vabastuse korral on vajalik esitada eriarsti tõend

15.9 Pikemaajalisel (5 päeva) kodustel põhjustel puudumise korral (perereisid jms.) tuleb see eelnevalt kokku leppida klassijuhatajaga.

15.10 Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid klassijuhataja, direktori või õppejuhi loal.

15.11 Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on vanema või arsti tõend, kooli juhtkonna või vastava aineõpetaja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.

15.12 Põhjuseeta puudumise eest karistatakse õpilast direktori käskkirjaga.

16. Lõppsätted

16.1 Laupa Põhikooli kodukord jõustub 19. 10. 2022.

16.2 Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ning pannakse välja koolis õpilastele nähtavas kohas (koridori stendil) (seaduslik alus PGS § 69 lg 2).