

Muudetud  
Laulasmaa Kooli direktori  
12. detsembri 2023  
käskkirjaga nr 1-4/16

## LAULASMAA KOOLI KOOLIMAJADE KODUKORD

### § 1. Üldsätted

(1) Laulasmaa Kooli (*edaspidi* Kool) kodukord on kehtestatud tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (*edaspidi* PGS) § 68 lõikest 1.

(2) Lähtudes PGS § 68 lõikest 1 on kooli kodukord õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kodukorra täitmine ja üldtunnustatud käitumisnormide järgimine on aluseks õpilase käitumise hindamisele.

(3) Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.

(4) Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

(5) Kodukorraga (ja selle lisadega) saab tutvuda kooli kodulehel [www.laulasmaakool.ee](http://www.laulasmaakool.ee) ja koolimajade raamatukogudes. Kodukord on väljas koolimajade infostendidel.

(6) Kooli õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuste piires (PGS § 60 lg 4).

(7) Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhataja tunnis pärast kodukorra kehtestamist. Vajadusel selgitavad koolitöötajad õpilastele kodukorra sätteid sagedamini.

(8) Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- 1) nõuded õpilase käitumisele (PRÕK § 19 lg 5);
- 2) kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
- 3) kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- 4) tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
- 5) õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
- 6) õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (PGS § 29 lg.4, PRÕK § 19 lg 4);
- 7) kooli hoonest või territooriumilt sisse-ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja §44 lg 7);
- 8) jälgimiseadmetiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);
- 9) 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 vägivalda ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3);

10) õpilaspileti kasutamise kord koolis ( Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4 );

11) kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);

12) seadusega mittekeelatud esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6);

13) kooli hoiule võetud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5);

## § 2. Ühistegevuse normid koolis

(1) Õpilased tulevad kooli enne tundide algust, jätavad üleriided garderoobi ja panevad jalga sisejalanõud.

(2) Õppetunni algusest annab kõikides koolimajades ja tunni lõpust annab Laulasmaa koolimajas märku tunnikell. Tunni lõpetab õpetaja.

(3) Õppetundide ja vahetundide ajad on Laulasmaa Kooli koolimajades erinevad.

(4) Ainekonsultatsioonid toimuvad enne või pärast õppetunde aineõpetaja poolt määratud või kokkulepitud ajal.

(5) Pikapäevarühma (*edaspidi* PPR) ülesandeks on õpilaste suunamine kodutööde tegemisele ja vajaduse korral abistamine; organiseeritud vaba aja tegevuste võimaldamine; huviringidesse suunamine. PPR tunnid algavad üldjuhul peale ainetundide lõppu.

(6) PPR tundide lõpp Laulasmaa Koolimajas kell 15.35, Lehola majas kell 15.45. Pikapäevarühma tunnid fikseeritakse elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel.

(7) Huviringide tegevus algab õpilasele peale ainetundide lõppemist.

(8) Päevik on kohustuslik ainult I kooliastmes, II ja I II kooliastmes on võimalik soovi korral päevikut tellida.

(9) Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega.

(10) Vastastikune suhtlemine koolis on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on klassiõpetaja, aineõpetaja või klassijuhataja, seejärel sotsiaalpedagoog, psühholoog, juhtkond ja tugikeskus.

(11) Aulas, raamatukogus, õppeköögis, muusika-, keemia-, füüsika-, kunsti-, tehnoloogiaõpetuse- ja arvutiklassis, tugikeskuses ning sööklas peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid ja kabinetides kabineti juhataja kehtestatud nõudmisi.

(12) Laulasmaa Kooli koolimüts on osa Laulasmaa Kooli sümbolikast:

(13) Laulasmaa Kooli mütsi annab 1. klassi õpilastele üle direktor esimese koolipäeva avaaktusel. Teistel soovijatel on võimalus koolimüts endale osta.

(14) Laulasmaa Kooli mütsi kantakse: õppeaasta avaaktusel; õppeaasta lõpuaktusel; kooli sünnipäeva tähistaval üritusel; Eesti Vabariigi aastapäeva aktusel; kodanikupäeva tähistaval aktusel; Tartu rahu aastapäeva tähistaval aktusel; soovi korral teistel erilist tähtsust omavatel koolielu sündmustel.

(15) Eesti Vabariigi hümnit ajal langetatakse Kooli müts.

(16) Kooli mütsi kandmise kohustus on: kooli liputoimkonnal.

(17) Laulasmaa Kooli mütsi võib kanda välitingimustel õppeaasta perioodil.

(18) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust (õpikuid, tööraamatuid, töölehti ja töövihikuid).

(19) Raamatukogust laenutatud õpikud katab selle kasutaja ümbrispaberi või -kaantega, kirjutab ettenähtud kohta kasutajanime ning tagastab õpikud õppeperioodi lõpus raamatukokku. Klassijuhatajal on õigus mitte väljastada õpilasele klassitunnistust, kui kooli õpikud ei ole tagastatud raamatukogule. Õpiku peremees kasutab seda heaperemehelikult.

(20) Koolis peab täitma ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.

### § 3. Tundide ja vahetundide ajad Laulasmaa Koolis

(1) Laulasmaa koolimaja õppetundide ja vahetundide ajakava:

1. tund	9.00-9.45
Hommikupuder	
2. tund	9.55-10.40
3. tund	10.50-11.35
Lõuna 1.-4. klassidele	
4. tund	11.55-12.40
Lõuna 5.-9. klassidele	
5. tund	13.00-13.45
6. tund	13.55-14.40
Oode 1.-5. klassidele	
7. tund	14.50-15.35

(2) Laulasmaa koolimaja lahtiolekuajad on järgmised:

- 1) Laulasmaa koolimaja avatakse tööpäeviti kell 7.30;
- 2) koolimaja suletakse kell 21.00;
- 3) õpilasüritused lõppevad hiljemalt 21.00, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

(3) Lehola koolimaja õppetundide ja vahetundide ajakava

Hommikupuder 8.15-8.30	
1. tund	8.30-9.15
2. tund	9.25-10.10
3. tund	10.20-11.05
4. tund	11.15-12.00
Lõuna	
5. tund	12.30-13.15
6. tund	13.25-14.10
7. tund	14.15-15.00
Oode 15.00-15.30	

(4) Lehola koolimaja lahtiolekuajad on järgmised:

- 1) Koolimaja avatakse tööpäeviti 8.00;
- 2) koolimaja suletakse kell 16.00;
- 3) õpilasüritused lõppevad hiljemalt 21.00, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

#### § 4. Nõuded koolipere liikme välimusele ja käitumisele

- (1) Koolipere liige on välimuselt ja riietuselt korrektne, kannab puhas ja koolikeskkonda sobivat riietust. Aktusele tulles riietub pidulikult ja kannab võimalusel koolimütsi.
- (2) Koolimajas kantakse puhtaid vahetusjalatseid.
- (3) Spordirõivad kantakse ainult kehalise kasvatus tunnis ja spordiüritustel.
- (4) Peakatet, sh kapuutsi kantakse ainult meditsiinilistel põhjustel (v.a. aktusel, kus kantakse koolimütsi).
- (5) Koolipere liige ei kanna koolis keha paljastavat riietust ja vulgaarse ja/või vägivaldse sõnumiga rõivaid.
- (6) Koolil on õigus kehtestada konkreetseteks päevadeks/nädalateks erinevaid riietussoovitusi (nt. stiilipäevad).
- (7) Koolipere liige on igas olukorras viisakas ja salliv, käitub üldtunnustatud käitumisreeglite kohaselt ja jälgib, et ta ei takistaks oma tegevusega teiste liikumist ega põhjustaks ohtlikke olukordi.

## § 5. Nõuded õpilase käitumisele

### (1) Õpilase õigused:

- 1) täita koolikohustust riikliku õppekava alusel s.h vajadusel individuaalõppekava järgi või koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi raskusi valmistavates ainetes konsultatsioonitundides;
- 3) olla kaitstud ja saada kaitset vaimse ja füüsilise vägivalla eest ning saada eripedagoogilist, logopeedilist ja psühholoogi/sotsiaalpedagoogi abi;
- 4) valida ja olla valitud Kooli õpilasesindusse, osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 5) pöörduda abi saamiseks kooli töötajate poole; ja/või õpilasesinduse poole;
- 6) saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet. Laulasmaa Koolis on kasutusel Valnes e-õpilaspilet (raamatukogu teavikute laenamiseks ja koolibussis kasutamiseks);
- 7) teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolikorralduses muudatuste sisseviimiseks;
- 8) osaleda kooli huviringide töös;
- 9) saada meditsiinilist esmaabi.
- 10) saada olümpiaadile eelneval päeval koolist vaba päev seoses ettevalmistamisega olümpiaadiks, võistluseks, konkursiks, koolisiseseks õppekavaväliseks tegevuseks vms aineõpetaja/klassijuhataja/tugispetsialisti poolt; klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

### (2) Õpilase kohustused:

- 1) jõuda tundi õigeks ajaks;
- 2) osaleda aktiivselt õppetöös ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks;
- 3) vastutada oma õpitulemuste eest;
- 4) hoida puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil;
- 5) hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara (kooli ruumide, õppevahendite, raamatute jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral tuleb kahju hüvitada);
- 6) tagastada kooli või Lääne-Harju valla raamatukogu väljastatud õppevara õigeaegselt ehk õppeaasta lõpus või koolist väljaarvamise korral;
- 7) panna üleriided ja isiklikud esemed selleks ettenähtud kohta (garderoobikapp);
- 8) teatada igast vägivaldajuhtumist, samuti vargustest, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult koolitöötajale;
- 9) täita koolitöötajate seaduslikke korraldusi;
- 10) täita ohutustehnika ja tuleohutusnõudeid.

### (3) Õpilastel on keelatud:

- 1) tundidest põhjendamata puudumine ja hilinemine;
- 2) tunni ajal söömine ja närimiskummi närimine;
- 3) õppetöö ajal kooli territooriumilt või õpetaja määratud kohast omavoliline lahkumine. Õpilase omavolilise lahkumise korral teavitatakse lapsevanemat telefoni või sõnumi teel. Omavoliliselt koolist lahkunud õpilase tervise ja turvalisuse eest kool peale lapsevanema teavitamist ei vastuta, vastutus lasub lapsevanemal;

- 4) koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel ning teistel kooliga seotud sündmustel tarvitada, omada ja/või müüa energijooke, tubakatooteid, alkoholi ja/või teisi sõltuvusaineid (nt alkohol, opioidid, kannabinoideid, rahustid või uinutid, kokaiin, mitmesugused stimulaatorid, hallutsinogeenid, tubakas, e-sigaretid, lenduvad lahustid) ning mängida hasartmänge;
- 5) koolis toimuva salvestamine ilma eelneva kokkuleppeta kooli juhtkonna ja aineõpetajaga;
- 6) võimalike ohuallikate (pürotehnika, terariistad jms) kooli toomine;
- 7) motoriseeritud sõiduvahendi kasutamine kooli territooriumil. Jalgratta ja kergliikuriga Liiklusseaduse § 87 lõike 1<sup>2</sup> tähenduses liigutakse kooli territooriumil selliselt, et sõiduk on käe kõrval või käes.

## **§ 6. Nutiseadmete kasutamise kord**

Nutiseadmed on tunni ajal välja lülitatud või hääletul režiimil koolikotis. Õpilane kasutab tundides nutiseadmeid ja teisi elektroonilisi vahendeid vaid vastavalt õpetaja loale ja korraldusele. Õpetajal on õigus vastavad seadmed hoiule võtta juhul, kui need kasutatakse ilma vastava korralduseta. Seadme(te) hoiule võtmisel õpetaja teavitab nende tagastamise korra:

- Õpilane saab nutiseadme(d) tagasi tunni lõpus õpetaja käest VÕI
- Õpilane saab nutiseadme(d) tagasi koolipäeva lõpus juhtkonna liikme käest VÕI
- Lapsevanem saab nutiseadme(d) tagasi koolipäeva lõpus juhtkonna liikme käest

Vahetundides ei ole õpilastel lubatud nutiseadmeid kasutada tualettruumides, raamatukogus, garderoobis, sööklas, aulas ja peamaja II korrusel.

## **§ 7. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

- (1) Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli kodulehe, elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli poolt saadetud e-kirja kaudu.
- (2) Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilisel teel, siis tehakse õpilasele ja tema vanemale vastav info teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- (3) Õpilase päevakava koostamisel lähtub kool õpilase vanusest tulenevatest jõuvarudest, üldisest heaolust ning PGS §-s 25 sätestatud õppekoormuse ja päevakava nõuetest. Samuti vahelduvad õpitulemuste saavutamiseks sobivad õppevormid (projektõpe, uurimusõpe, õppekäik jms).
- (4) Õppetöö toimub vastavalt õppekavale, direktori kinnitatud päevakava alusel ja õppealajuhataja/õppejuhi poolt koostatud tunniplaani alusel.

- (5) Muudatusi päevakavas on õigus teha direktoril ja õppealajuhatajal/õppejuhil. Päevakava muudatustest annab klassile teada klassijuhataja või aineõpetaja.
- (6) Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ning Laulasmaa Koolis ka vanema elektronposti aadressile.

## **§ 8. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul**

- (1) Kool tunnustab oma õpilasi nii õppetöö kui sportlike väga heade ja heade saavutuste, klassi- ja koolivälise aktiivsuse ning kooli eduka esindamise eest.
- (2) Tunnustamise viisid:
  - 1) õpetaja suuline kiitus;
  - 2) kirjalik tänu või kiitus õpilase- või e-päevikus, kooli veebilehtedel;
  - 3) direktori käskkirjaline tunnustus;
  - 4) kiitus- või tänukiri;
  - 5) kooli diplomiga (sportlikud saavutused);
  - 6) trimestri lõpus õpilaste tunnustamine (tänuõun);
  - 7) Laulasmaa Kooli auraamatusse kandmine;
  - 8) esemeline või rahaline premeerimine;
  - 9) õpilaste vastuvõtt kooli direktori/juhtkonna tänuüritusel;

## **§ 9. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord**

- (1) Eesmärgiga mõjutada õpilasi Kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada asjakohaseid ja põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid (lisa 1).
- (2) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse talle tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- (3) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kätte toimetamise elektroonilise õppeinfosüsteemi või elektroonilise e-kirja kaudu.

## **§ 10. Õppes puudumisest teavitamise kord**

- (1) Kokkuvõttega õppes puudumiste kohta saab lapsevanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel.
- (2) Puudunud tundide õppematerjal tuleb õpilasel omandada iseseisvalt.

(3) Õpilase kohustused puudumistest teavitamisel:

- õppetundidest lahkumiseks põhjendatud vajaduse korral õppepäeva jooksul küsib õpilane loa klassijuhatajalt, aineõpetajalt või õppejuhilt;

(4) Lapsevanema kohustused puudumistest teavitamisel:

- lapsevanem on õpilase puudumisest kohustatud teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval telefoni, e-posti või e-päeviku kaudu;
- lapsevanem kirjutab puudumistõendi õpilase e-päevikusse lapse koolituleku päevaks;
- pikemaks erakorraliseks puudumiseks tuleb lapsevanemal esitada direktorile taotlus vähemalt üks nädal varem.

(5) Põhjuseta puudumised mõjutavad õpilase käitumishinnet alljärgnevalt:

- 1-2 põhjuseta puudunud tundi trimestris – õpilase käitumine ei saa olla eeskujulik;
- 3-10 põhjuseta puudunud tundi trimestris – õpilase käitumine ei saa olla hea;
- 11 ja rohkem põhjuseta puudunud tundi trimestris – käitumishinde alandamine mitterahuldavaks;

(6) Hilinemine.

- Kui õpilane hilineb põhjuseta tundi rohkem kui 15 minutit, siis märgitakse ta antud tunnist põhjuseta puudujaks.
- Korduv põhjuseta tundidesse hilinemine (3 korda ja rohkem) võib kaasa tuua õpilase käitumishinde alandamise.

## **§ 11. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord**

(1) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel.

(2) Hindamise korraldus on esitatud kooli õppekavas.

(3) Hinnetelehe paber kandjal väljastab klassijuhataja vajaduspõhiselt üks kord trimestris;

(4) Tunnistused paber kandjal väljastatakse õpilastele õppeaasta lõpus.

## **§ 12. Külaliste kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise kord**

(1) Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumist kontrollib Laulasmaal infolaua administraator.

## **§ 13. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

(1) Ohu ennetamiseks ning ohuolukorrale reageerimiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis ja kooli territooriumil toimuva jälgimiseks turvakaameraid.

- (2) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks on koolihoone koridorid ja koolimaja sissepääsu uste esised varustatud turvakaameratega.
- (3) Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

#### **§ 14. Vaimse ja füüsilise turvalise tagamine koolis**

- (1) Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (KiVa, VEPA, TORE, klassijuhatajatunnid, evakuatsiooniõppus, koolitused, hädaolukorra lahendamise plaan jm).
- (2) Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajal reageerida, rakendades sobivaid meetmeid.
- (3) Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on vastavate meetmete rakendamine PGS § 58 sätestatud tingimustes ja korras.
- (4) Kakluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
- (5) Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- (6) Varastamise, esemete rikkumise, kehalise vigastuse tekkimise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.
- (7) Hädaolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist, teatatakse kooliraadio kaudu või koolikella pideva helinaga.
- (8) Koolimajast lahkumine toimub evakuatsiooniplaani alusel klasside kaupa tunnis oleva õpetaja juhtimisel.
- (9) Koolimajja tagasipöördumise või koolipäeva lõppenuks kuulutamise otsustab direktor või teda asendav õppealajuhataja/õppejuht.

#### **§ 15. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

- (1) Laulasmaa Kooli õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Laulasmaa Koolis.
- (2) Õpilaspileti kadumisel või purunemisel teavitab õpilane koheselt kooli (juhiabi, klassijuhataja).
- (3) Uue õpilaspileti saab õpilasele tellida lapsevanem. Tellimise täpse info on leitav kooli kodulehelt <https://www.laulasmaakool.ee/laulasmaa-koolimaja/opilaspilet/>

- (4) Duplikaadi väljastamine on tasuline.
- (5) Õpilaspilet toimib raamatukogus lugejakaardina.
- (6) Õpilaspilet töötab Tallinna ja Harjumaa bussides ühiskaardina.
- (7) Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.

#### **§ 16. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälistes tegevustes**

- (1) Õpilasel on õigus kasutada tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või õppejuht.
- (2) Vahendite kasutamine toimub koolitöötaja järelevalvel.
- (3) Kooli ruumide kasutamine toimub vastavalt ruumide kasutamiskavale, mille kooskõlastavad kooli direktor, õppealajuhataja/õppejuht, huvijuht või majandusjuhataja (abi).

#### **§ 17. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt ja tagastamise kord**

- (1) Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule;
  - 1) kui eset kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast või ümbritsevaid;
  - 2) kui eset kasutatakse tunni ajal, eirates keeldu.
- (2) Hoiule võetud esemeid hoiustatakse tundi läbiviiva õpetaja/tugispetsialisti juures tunni lõpuni ning peale seda juhtkonna liikme juures.
- (3) Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele või õpilase esindajale mitte varem kui tunni lõpus.
- (4) Nutiseadme tagastamise täpsem kord kirjeldab käesoleva kodukorra § 6.

## RAKENDATAVAD TUGI-JA MÕJUTUSMEETMED LAULASMAA KOOLIS

### 1. ÕPPIMINE

- 1.1 Suuline märkus/tunnustus aineõpetaja poolt.
- 1.2 Aineõpetaja vestlus õpilasega probleemi lahendamiseks ja/või märkuse/tunnustuse kandmine õpilaspäevikusse ja/või e-kooli/Stuudiumisse, vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt (Juhtumikirjeldus).
- 1.3 Aineõpetaja märgib vastavasisulise info e-kooli/Stuudiumi ja teavitab klassijuhatajat.
- 1.4 Õpilase, aineõpetaja ja klassijuhataja vestlus probleemi lahendamiseks; klassijuhataja teavitab probleemist lapsevanemat.
- 1.5 Klassijuhataja suunab õpilase tugikeskusesse saates eelnevalt probleemi selgitava e-kirja [tugikeskus@laulasmaakool.ee](mailto:tugikeskus@laulasmaakool.ee), klassijuhataja teavitab lapsevanemat.
- 1.6 Ümarlaud õpilase, lapsevanema, klassijuhataja ja tugispetsialisti(de)ga, vajadusel kaasatakse aineõpetaja(d) ja/või õppejuht/direktor; klassijuhataja teavitab lapsevanemat.
- 1.7 Kokkuleppel aineõpetajaga on õpilasel võimalus osaleda konsultatsioonitundides.
- 1.8 Vajadusel tugispetsialisti(de) tundidesse määramine.
- 1.9 Aineõpetaja koostatud tugiõppe plaani alusel rakendatakse õpilasele trimestri mitterahuldava(te) õpitulemus(te) korvamiseks kohustuslik tugiõppes osalemise plaan järgneval trimestril või IÕK (individuaalne õppekava) järgnevaks trimestriks. Vajaliku meetme otsustab aineõpetaja koostöös tugikeskuse spetsialistidega (eripedagoog, HEVKO); klassijuhataja teavitab lapsevanemat.
- 1.10 Klassijuhataja/aineõpetaja(te) ettepanekul ja kokkuleppel lapsevanemaga ning õppenõukogu otsusega õpilasele ajutise kooli õppetundides osalemise keelu rakendamine koos kohustusega saavutada kokkulepitud perioodi lõpuks (kuni 10 tööpäeva ulatuses poolaasta jooksul) õpilasele koostatud individuaalses õppekavas nõutavad õpitulemused.
- 1.11 Kui kooli poolt rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed ei ole andnud soovitud tulemusi või neid ei ole võimalik rakendada koolist mitteolenevatel põhjustel, pöördub kooli

juhtkond järgmiste meetmete rakendamiseks kohaliku omavalitsuse haridus-või lastekaitsespetsialisti, noorsoopolitsei poole; klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

## **2. KÄITUMINE**

2.1 Suuline märkus/tunnustus aineõpetaja poolt.

2.2 Aineõpetaja vestlus õpilasega probleemi lahendamiseks ja/või märkuse/tunnustuse kandmine õpilaspäevikusse ja/või e-kooli/Stuudiumi, vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt (formular juhtumikirjeldus).

2.3 Õpilase ja aineõpetaja (vajadusel kaasatakse klassijuhataja) vestlus probleemi lahendamiseks; klassijuhataja teavitab probleemist lapsevanemat.

2.4 Klassijuhataja suunab õpilase tugikeskusesse saates eelnevalt probleemi selgitava e-kirja [tugikeskus@laulasmaakool.ee](mailto:tugikeskus@laulasmaakool.ee), klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

2.5 Aineõpetaja eemaldab õpilase tunnist koos kohustusega viibida määratud kohas (tugikeskus või õppejuhi kabinet) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (aineõpetaja märgib vastavasisulise info e-kooli ja teavitab klassijuhatajat).

2.6 Aineõpetaja(te)/klassijuhataja ettepanekul avab klassijuhataja õpilasele käitumiskaardi (formular käitumiskaart) kokkulepitud perioodiks ja teavitab lapsevanemat.

2.7 Käitumiskaardi analüüsile põhinev vestlus õpilase, klassijuhataja ja lapsevanema(te) vahel, vajadusel kaasatakse tugispetsialist(id) ja aineõpetaja(d).

2.8 Klassijuhataja ettepanekul ümarlauavestluse korraldamine, kuhu on kaasatud õpilane, lapsevanem(ad), klassijuhataja, õppejuht ja/või direktor ning vajadusel aineõpetaja(d) ja/või tugispetsialist(id).

2.9 Klassijuhataja rakendab õpilasele ajutise keelu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritused, väljasõidud jt); klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

2.10 Klassijuhataja ettepanekul õpilasele määrata direktori käskkirjaga noomitus kooli kodukorra rikkumise, põhjuseta puudumiste eest või klassijuhataja ettepanekul trimestri lõpus õpilase käitumishinde alandamine mitterahuldavaks kooli kodukorra rikkumise, põhjuseta puudumiste eest (rohkem kui 10; kui õpilasel on trimestris 1-2 põhjuseta puudumist, ei saa käitumishinne olla eeskujulik, kui õpilasel on trimestris 3-10 põhjuseta

puudumist, ei saa käitumishinne olla hea; 3 põhjuseta hilinemist =1 põhjuseta puudumine); klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

2.11 Trimestri lõpus õpilase käitumishinde alandamine mitterahuldavaks, kui on olnud tegemist üldtunnustatud käitumis-ja kõlblusnormide ning kooli kodukorra jämeda rikkumisega (vargus, peksmine, kooli/kaaslase vara tahtlik rikkumine, keelatud ainete tarvitamine/omamine jms); klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

2.12 Klassijuhataja/aineõpetaja ettepanekul õpilase käitumise ja/või õpitulemuste arutamine ja vajalike otsuste vastu võtmine (sh ajutise õppes osalemise keelu rakendamise) õpilase mõjutamiseks kooli õppenõukogus, vajadusel kaasatakse õpilane ja lapsevanem(ad); klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

2.13 Kui kooli poolt rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed ei ole andnud soovitud tulemusi või neid ei ole võimalik rakendada koolist mitteolenevatel põhjustel, pöördub kooli juhtkond järgmiste meetmete rakendamiseks kohaliku omavalitsuse haridus-või lastekaitsepetsialisti, noorsoopolitsei poole; klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

2.14 Vahetunnis suuline märkus korrapidaja õpetaja (aineõpetaja, klassijuhataja, tugispetsialist, kes vahetunnis korda peab) poolt.

2.15 Korrapidaja õpetaja võtab õpilaselt kirjaliku selgituse (formular kooli kodukorra rikkumise jälgimine) ja vastavasisulise märkuse kandmine e-kooli; täidetud formular edastatakse vastava õpilase klassijuhatajale.