

## **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 käitumishindamise 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) õppet 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. Ühistoimimise 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 ning Klooga koolimajas märku koolikell. Tunni lõpetab õpetaja.
- (3) Õppetundide ja vahetundide ajad on Laulasmaa Kooli koolimajades erinevad.

### 1) Laulasmaa Kooli koolimaja õppetundide ja vahetundide ajad.

- Koolimaja avatakse tööpäeviti kell 7.30.
- Koolimaja suletakse kell 21.00.
- Õpilasüritused lõppevad hiljemalt 21.00, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- Kooli õppetundide ajad ja toitlustamine:

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

Hommiakupuder 9.45-9.55

Lõunasöök I-IV klass 11.35-11.55

Lõunasöök V-IX klass 12.40-13.00

Oode V-IX klass 14.40-14.50, I-IV klass 15.00-15.15

### 2) Lehola koolimaja õppetundide ja vahetundide ajad.

- Koolimaja avatakse tööpäeviti 8.00.
- Koolimaja suletakse kell 16.00.
- Õpilasüritused lõppevad hiljemalt 21.00, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- Kooli õppetundide ajad ja toitlustamine:

1. tund 8.30 – 9.15

- 2. tund 9.25 – 10.10
- 3. tund 10.20 – 11.05
- 4. tund 11.15 – 12.00
- 5. tund 12.30 – 13.15
- 6. tund 13.25 – 14.10
- 7. tund 14.15 – 15.00

Hommikupuder 8.15- 8.30

Lõunasöök 12.00 - 12.30

Oode 15.00 – 15.30

### 3) Klooga koolimaja õppetundide ja vahetundide ajad.

- Koolimaja avatakse tööpäeviti kell 8.00.
- Koolimaja suletakse kell 16.00, õpilasürituste toimumise päeval kokkuleppel õppejuhi ja/või majandusjuhataja abiga.
- Kooli õppetundide ajad ja toitlustamine:

- 1. tund 9.00 – 9.45
- 2. tund 9.55 – 10.40
- 3. tund 10.50– 11.35
- 4. tund 11.45-12.30
- 5. tund 12.50 – 13.35
- 6. tund 13.45 – 14.30
- 7. tund 14.40 – 15.25

Hommikupuder 8.45 – 9.00

Lõunasöök 12.30- 12.50

Oode 14.30-14.40

- (4) Ainekonsultatsioonid toimuvad enne või pärast õppetunde aineõpetaja poolt määratud ajal.
- (5) Pikapäevarühma tegevused algavad peale ainetundide lõppu. PPR tundide lõpp Laulasmaa Koolimajas kell 15.35, Klooga koolimajas kell 15.25, Lehola majas kell 15.45. Pikapäevarühma tunnid fikseeritakse elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel.
- (6) Huviringide tegevus algab õpilasele peale ainetundide lõppemist.
- (7) Õpilaspäevik on 1.- 6 . klassis kohustuslik.
- (8) Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega.
- (9) Vastastikune suhtlemine koolis on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on klassiõpetaja, aineõpetaja või klassijuhataja, seejärel sotsiaalpedagoog, psühholoog, juhtkond ja tugikeskus.
- (10) Aulas, raamatukogus, õppeköögis, muusika-, keemia-, füüsika-, kunsti-, tehnoloogiaõpetuse- ja arvutiklassis, tugikeskuses ning sööklas peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid ja kabinettides kabineti juhataja kehtestatud nõudmisi.
- (11) Laulasmaa Kooli koolimüts on osa Laulasmaa Kooli sümbolikast:

- Laulasmaa Kooli mütsi annab 1. klassi õpilastele üle direktor esimese koolipäeva avaaktusel.
- Uued õpilased, kes asuvad õppima vaheklassidesse, saavad soetada koolimütsi isiklikest vahenditest.
- 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.
- Eesti Vabariigi hümnit lausub Kooli müts.
- Kooli mütsi kandmise kohustus on: kooli liputoimkonnal; õpilastel, kes esindavad kooli.
- Laulasmaa Kooli mütsi võib kanda välitingimustel õppeaasta perioodil.

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

(13) 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.

(14) Koolis peab täitma ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.

### § 3. Nõuded õpilase käitumisele

(1) Õpilase õigused.

Igal Laulasmaa Kooli õpilasel on õigus:

- 1) täita koolikohustust riikliku õppekava alusel s.h vajadusel individuaalõppekava järgi või koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajatelt vähemalt kord nädalas täiendavat konsultatsiooni õppekava ulatuses ja õpiabi.
- 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;
- 7) teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolikorralduses muudatuste sisseviimiseks;
- 8) osaleda kooli huviringide töös.
- 9) saada meditsiinilist esmaabi.

(2) Õpilase kohustused:

- 1) jõuda tundi õigeks ajaks;
- 2) käituda viisakalt ja sallivalt;
- 3) osaleda aktiivselt õppetöös ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks;

- 4) vastutada oma õpitulemuste eest;
- 5) kanda korrektset, koolikeskkonda sobivat riietust ning vahetusjalatseid, kanda kehalise kasvatus tundides spordiriietust;
- 6) hoida puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil;
- 7) hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara (kooli ruumide, õppevahendite, raamatute jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral tuleb kahju hüvitada);
- 8) panna üleriided ja isiklikud esemed selleks ettenähtud kohta (garderoobikapp);
- 9) vahetundides käituda nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi
- 10) teatada igast vägivallajuhtumist, samuti vargustest, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult koolitöötajale;
- 11) täita ohutustehnika ja tuleohutusnõudeid.

(3) Õpilasele kehtivad keelud.

Laulasmaa Kooli õpilastele on keelatud:

- 1) tundidest põhjendamata puudumine ja hilinemine;
- 2) tunni ajal söömine ja närimiskummi närimine;
- 3) koolipäeva jooksul loata väljuda kooli territooriumilt;
- 4) alkoholi, tubakatoodete, e-sigarettide (e-suitsude), narkootiliste ainete omamine ja tarbimine;
- 5) kaasõpilaste ja koolitöötajate solvamine, vaimne ja füüsiline vägivald, ropendamine, õppetöö häirimine;
- 6) õppetundide ja vahetundide ajal on elektrooniliste seadmete (mobiiltelefon, iPod, MP-3 mängija, videokaamera, fotoaparaat jms.) kasutamine keelatud; elektrooniliste seadmete kasutamine on õppetunni ajal lubatud vaid õppe-ja kasvatustöö läbiviimiseks kokkuleppel (aine)õpetajaga;
- 7) koolis toimuva salvestamine ilma eelneva kokkuleppeta kooli juhtkonna ja aineõpetajaga;
- 8) võimalike ohuallikate (pürotehnika, terariistad,...) kooli toomine.

#### **§ 4. 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 ja vanema elektronposti aadressile.

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

- (1) Laulasmaa 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) õpetaja kirjalik tänu või kiitus õpilaspäevikus, kooli veebilehel ja e-päevikus;
  - 3) direktori käskkirjaline tunnustus;
  - 4) kiitus- või tänukiri;
  - 5) kooli diplomiga (sportlikud saavutused);
  - 6) Laulasmaa Kooli auraamatusse kandmine;
  - 7) esemeline või rahaline premeerimine;
  - 8) õpilaste vastuvõtt kooli direktori/juhtkonna tänuüritusel;

#### **§ 6. 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.

#### **§ 7. 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;
  - puudumistõend tuleb esitada klassijuhtajale puudumisele järgneval koolipäeval, kui tõendit ei esitata, võib klassijuhataja puudumise lugeda põhjendamatuks.
- (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 päevikusse või e-päevikusse lapse koolituleku päevaks;
- pikemaks erakorraliseks puudumiseks tuleb lapsevanemal esitada direktorile taotlus vähemalt üks nädal varem.

(5) Põhjusteta puudumised mõjutavad õpilase käitumishinnet alljärgnevalt:

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

(6) Hilinemine.

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

### **§ 8. 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) Hinnete lehe paber kandjal väljastab klassijuhataja vajaduspõhiselt üks kord trimestris;

(4) Tunnistused paber kandjal väljastatakse õpilastele õppeaasta lõpus.

### **§ 9. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

(1) Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste ja kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

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

### **§ 11. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

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

(2) Õpilaste ja koolitöötajate füüsilise turvalisuse tagamiseks on koolihoone koridorid ja koolimaja sissepääsu uste esised varustatud turvakaameratega.

(3) Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

**§ 12. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.**

- (1) Vaimsest turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi, psühholoogi, klassijuhatajat või KIVA meeskonna liiget, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- (2) Füüsilisest turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakse direktorit, kelle ülesannete hulka kuulub meetmete tarvitusele võtmine.
- (3) Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajal hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisava tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades sobivaid pedagoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
- (4) Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on vastavate meetmete rakendamine PGS § 58 sätestatud tingimustes ja korras.
- (5) Kakluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
- (6) Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- (7) 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.
- (8) Hädalukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist, teatatakse kooliraadio kaudu või koolikella pideva helinaga.
- (9) Koolimajast lahkumine toimub evakuatsiooniplaani alusel klasside kaupa tunnis oleva õpetaja juhtimisel.
- (10) Koolimajja tagasipöördumise või koolipäeva lõppenuks kuulutamise otsustab direktor või teda asendav õppealajuhataja/õppejuht.

**§ 13. 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 (sekretär, klassijuhataja).
- (3) Uue õpilaspileti saab õpilasele tellida lapsevanem. Tellimise täpse info edastab lapsevanemale kooli sekretär.
- (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.

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

- (1) Õpilasel on õigus kasutada tasuta oma kooli rajatisi, 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, ja majandusjuhataja (abi).

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

- (1) Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule,
  - kui eset kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast või ümbritsevaid;
  - kui eset kasutatakse tunni ajal, eirates keeldu.
  - Hoiule võetud esemeid hoiustatakse sekretäri või õppealajuhataja/õppejuht juures.
  - Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele või õpilase esindajale õppepäeva lõpus.

## **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, vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt (formular juhtumikirjeldus), aineõpetaja märgib vastavasisulise info e-kooli ja teavitab klassijuhatajat.
- 1.3 Õpilase, aineõpetaja ja klassijuhataja vestlus probleemi lahendamiseks; klassijuhataja teavitab probleemist lapsevanemat.
- 1.4 Klassijuhataja suunab õpilase tugikeskusesse (formular tugisüsteemi kaasamiseks probleemi lahendamisel); klassijuhataja teavitab lapsevanemat.
- 1.5 Arenguvestlus õpilase, lapsevanema, klassijuhataja ja tugispetsialisti(de)ga, vajadusel kaasatakse aineõpetaja(d) ja/või õppealajuhataja/õppejuhi/direktor (formular arenguvestluse protokoll); klassijuhataja teavitab lapsevanemat.
- 1.6 Kokkuleppel aineõpetajaga osaleb õpilane regulaarselt konsultatsioonitundides.
- 1.7 Klassijuhataja esildise alusel (formular õpilase vaatluse kaart) koostöös lapsevanemaga õppenõukogu otsusel tugispetsialisti(de) tundidesse määramine.
- 1.8 Aineõpetaja koostatud tugiõppe plaani alusel rakendatakse õpilasele trimestri mitterahuldava(te) õpitulemus(t)e korvamiseks kohustuslik tugiõppes osalemine pärast õppetundide lõppu järgneval trimestril; klassijuhataja teavitab lapsevanemat.
- 1.9 Õpilase ettevalmistamine olümpiaadiks, võistluseks, konkursiks, koolisiseseks õppekavaväliseks tegevuseks vms aineõpetaja/klassijuhataja/tugispetsialisti poolt; õpilasel on võimalus olümpiaadile eelneval päeval saada koolist vaba päev; klassijuhataja teavitab lapsevanemat.
- 1.10 Kui eelnevad tugi- ja mõjutusmeetmed ei ole tulemusi andnud, rakendatakse lähtuvalt õpilasest järgmisi meetmeid: individuaalne õppekava, koduõpe.
- 1.11 Õpilasega tema käitumise ja õpitulemuste arutamine kooli õppenõukogus, kuhu on kaasatud ka lapsevanem(ad).
- 1.12 Klassijuhataja/aineõpetaja(te) ettepanekul ja kokkuleppel lapsevanemaga 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.

1.13 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 lastekaitsespetsialisti, noorsoopolitsei poole; klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

## 2. KÄITUMINE TUNNIS

2.1 Suuline märkus/tunnustus aineõpetaja poolt.

2.2 Aineõpetaja vestlus õpilasega probleemi lahendamiseks ja/või märkuse/tunnustuse kandmine õpilaspäevikusse ja/või e-kooli, vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt (formular juhtumikirjeldus), aineõpetaja märgib vastavasisulise info e-kooli ja teavitab klassijuhatajat.

2.3 Õpilase, aineõpetaja ja klassijuhataja vestlus probleemi lahendamiseks; klassijuhataja teavitab probleemist lapsevanemat.

2.4 Klassijuhataja suunab õpilase tugikeskusesse (formular tugisüsteemi kaasamiseks probleemi lahendamisel); klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

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

2.6 Klassijuhataja ettepanekul õpilase kutsumine õpetajate nõukogu ette aru andmaks oma käitumisest; klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

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

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

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

2.10 Klassijuhataja ettepanekul õpilasele kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine kokkuleppel lapsevanema(te)ga kooli töötaja juhendamisel.

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

2.12 Klassijuhataja ettepanekul õpilasele määrata direktori käskkirjaga noomitus pideva kooli kodukorra rikkumise, põhjuseta puudumiste eest/ klassijuhataja ettepanekul trimestri lõpus

õpilase käitumishinde alandamine mitterahuldavaks pideva kooli kodukorra rikkumise, põhjuseeta puudumiste eest (rohkem kui 10; kui õpilasel on trimestris 1-2 põhjuseeta puudumist, ei saa käitumishinne olla eeskujulik, kui õpilasel on trimestris 3-10 põhjuseeta puudumist, ei saa käitumishinne olla hea ; 3 põhjuseeta hilinemist=1 põhjuseeta puudumine); klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

2.13 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.

2.14 Klassijuhataja/aineõpetaja ettepanekul õpilase käitumise ja/või õpitulemuste arutamine ja vajalike otsuste vastu võtmine õpilase mõjutamiseks kooli õppenõukogus, vajadusel kaasatakse õpilane ja lapsevanem(ad); klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

2.15 Klassijuhataja/aineõpetaja(te) ettepanekul ja kokkuleppel lapsevanemaga 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.

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

Kõik täidetud formularid kogutakse Laulasmaa koolimajas tugikeskusesse, Lehola ja Klooga koolimajades õppejuhi kabineti.

### 3. KÄITUMINE VAHETUNNIS

3.1 Suuline märkus korrapidaja õpetaja (aineõpetaja, klassijuhataja, tugispetsialist, kes vahetunnis korda peab) poolt.

3.2 Suuline märkus korrapidaja õpetaja poolt ja vastavasisulise märkuse kandmine e-kooli.

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

3.4 Klassijuhataja vestlus õpilasega ja lapsevanema teavitamine.

3.5 Õppealajuhataja/õppejuhi/direktori vestlus õpilasega; klassijuhataja teavitab lapsevanemat

3.6 Klassijuhataja vestlus õpilase ja lapsevanema(te)ga.

- 3.7 Klassijuhataja ettepanekul ümarlauavestlus, kuhu on kaasatud õpilane, lapsevanem(ad), klassijuhataja, õppealajuhataja/õppejuhi ja/või direktor ning vajadusel tugispetsialist(id).
- 3.8 Klassijuhataja ettepanekul õpilasele määrata direktori käskkirjaga noomitus pideva kooli kodukorra rikkumise eest/ klassijuhataja ettepanekul trimestri lõpus õpilase käitumishinde alandamine ühe hinde võrra pideva kooli kodukorra rikkumise eest; klassijuhataja teavitab lapsevanemat.
- 3.9 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.
- 3.10 Klassijuhataja ettepanekul õpilase käitumise ja vajalike otsuste vastu võtmine õpilase mõjutamiseks kooli õppenõukogus; klassijuhataja teavitab lapsevanemat.
- 3.11 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 valla haridus-või lastekaitse spetsialisti ja noorsoopolitsei poole; klassijuhataja teavitab lapsevanemat.