

LAGEDI KOOLI KODUKORD PÕHIKOOLIS

I ÜLDSÄTTED

1. Lagedi Kooli põhikooli osa kodukord määrab kindlaks õpilase õigused, üldise töökorralduse, õppetöö korralduse, õppetöö toimumise tingimused, koolikohustuse täitmise, õpilase arengu toetamise, õpilase tunnustamise ja mõjutusvahendite rakendamise korra, kooli turvalisuse meetmed.
2. Kooli kodukord on avalikustatud kooli kodulehel www.lagedi.edu.ee ning kooli infostendil on sellest lühendatud versioon „Õpilase meelespea“.
3. Lagedi põhikooli õpilane ja koolitöötaja on kohustatud täitma kooli kodukorda.
4. Õpilase õppimist tõendav dokument on õpilaspilet, mis antakse õpilasele pärast õpilase kooli nimekirja arvamist. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit iga päev kaasas kandma.
5. Õpilastel on õigus teha kooli kodukorra kohta läbimõeldud ettepanekuid kooli juhtkonnale õpilasesinduse kaudu.

II ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

1. Kool on avatud 07.30-17.00.
3. Tunnid algavad 8.30.
4. Õppetund kestab 45 minutit, distantsõppe perioodil on veebitunni läbiviimise pikkus I ja II kooliastmes kuni 20 minutit, III kooliastmes kuni 30 minutit, paaristunni toimumisel kuni 50 minutit.
5. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
6. Õppetunnid toimuvad kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaani alusel, tunniplaani on üleval kooli koduleheküljel ja infostendil.
7. Distantsõppe perioodil toimuvad õppetunnid veebikeskkonnas (Google Meet) täielikult või osaliselt kehtiva tunniplaani alusel.
8. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja, aineõpetaja või õppejuht. Lapsevanemaid teavitatakse Stuudiumi, õpilaspäeviku ja/või kooli veebilehe kaudu.
9. Distantsõppe perioodil kehtivatest tunniplaani ja/või õppekorralduse muudatustest teavitab klassijuhataja ja/või õppejuht õpilasi, lapsevanemaid Stuudiumi kaudu.
10. Kogunemisele, aktusele ja muudele kooli üritustele lähevad õpilased koos klassijuhatajaga/aineõpetajaga.
11. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse riidehoidu ning kooli ruumides kantakse vahetusjalatseid.
12. Ohtliku nakkushaiguse laialdase leviku korral kasutada kooli töötajatel, õpetajatel ja õpilastel (al 12. eluaastast) isikukaitsevahendeid, kooli sisenevatel külalistel on isikukaitsevahendite kasutamine kohustuslik. Õpilased kasutavad isiklikke isikukaitsevahendeid.
13. Kõikidele koolis viibivatele inimestele on tagatud käte desinfitseerimise võimalus majja sisenemisel ja majast väljumisel.

14. Tunnivälised tegevused (huviringid) toimuvad vastavalt huviringide tunniplaanile.
15. Pikapäevarühma tööd reguleerib pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava, mis on kirjas kooli kodulehel.
16. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid.
17. Kõikide kooliväliste tegevuste läbiviimise ja korraldamise käigus tagab üritust organiseeriv õpetaja õpilastele desinfitseerimisvahendite ja isikukaitsevahendite kasutamise.

III DOKUMENDID, ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA

1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks kiipkaardipõhine õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas. Õpilaspiletit kasutatakse koolisisestel õpperaamatukogus. Kooliväliselt on võimalik õpilaspiletit kasutada Lagedi ja Jüri raamatukogus, ühistranspordi sõidukites sõiduõigust tõendava dokumendina.
2. Õpilasele väljastatakse klassitunnistus õppeaasta lõpus.
3. Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele õpperaamatukogust õpikud, tööraamatud ja töövihikud. Õpilane paneb õppevahendite ümber kattepaberi või kaaned ning märgistab need oma ees- ja perekonnanime ning klassinumbriga. Üldnõuded õppevahenditele on leitavad kooli kodulehel õppetööd puudutava info alt.
4. Distsantsõppe perioodil on vajadusel võimalik laenutada koolist süle- või tahvelarvutit õppetöös osalemise eesmärgil.
4. Õpilasel on võimalus üürida koolitarvete ja oma isiklike asjade hoidmiseks metallkappi (LISA 1).
5. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite, dokumentide ja esindusriietuse eest.
6. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust:
 - 1) rikutud õppevahend tuleb parandada. Kui see ei ole võimalik, siis tuleb see asendada samaväärsega või kompenseerida soetusmaksumuses;
 - 2) kaotatud õppevahend tuleb asendada samaväärsega või kompenseerida soetusmaksumuses.
7. Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist (või koolist lahkumisel) heas seisukorras õpikud jt teavikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud ja töölehed), metallkapi üürimisel ka korrastatud kapi võtme õpperaamatukogu hoidjale. Uue õppeaasta õpikuid ei väljastata enne eelmise õppeaasta võlgnevuste likvideerimist.
8. Kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilane või tema seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju vastavalt esitatud arvele.
9. Ametlik suhtluskeskkond õpilaste ja lastevanematega on Studium. Studiumis on info õppetegevuse kohta ning õpilase arengu jälgimisega seotud dokumendid.
10. Info väljasõitude ning õpilasuürituste kohta nii õppetöö kui õppetöö välisel ajal on kättesaadavad kooli kodulehel õpilasele ja lapsevanemale.

IV ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Õpilasel on õigus

1. Õppimiseks vajalikule rahule ja vaikusele.
2. Viisakale kohtlemisele kaaslaste ja koolitöötajate poolt.
3. Teha kooli juhtkonnale ettepanekuid koolitöö parendamiseks ja huvitöö arendamiseks.
4. Saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi koolilt (õpiabi, konsultatsioonid, individuaalõpe, koduõpe, logopeediline ja eripedagoogiline abi, sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline nõustamine, tegevuste juhendamine).
5. Saada õppimiseks vajalikud õpikud, töövihikud ja töölehed tasuta, samas kohustudes vastutama õpikute korrasoleku ja õigeaegse tagastamise eest (õpiku kaotamisel või rikkumisel tuleb uus asemele osta).
6. Kooli astudes saada kooli e-posti aadress (nimi.perekonnanimi(at)lagedi.edu.ee, näiteks mari.maasikas(at)lagedi.edu.ee), et kasutada ja osaleda turvaliselt õppetöös vajalikes veebipõhistes õppekeskkondades.
7. Saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt, klassi- või aineõpetajalt.
8. Mitterahuldavaga hinnatud kontrolltöö uuesti tegemisele 10 tööpäeva jooksul pärast hinde teada saamist.
9. Info saamisele koolis toimuva õppetöö ja ürituste kohta.
10. Saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.
11. Osaleda kooli huviringide töös.
12. Kasutada kooli raamatukogu, võimlat ja teisi ruume ning vara vastavalt kooli tunniplaanile, koolisisestele üritustele ja ruumide kasutamise korrale.
13. Saada koolis esmaabi.
14. Tasuta koolilõunale. Distantõppe perioodil toidupakile.
15. Alates 5. klassist olla valitud õpilasesindusse.

Õpilasel on kohustus

1. Käituda vastavalt koolis kokkulepitud väärtustele ning Eesti Vabariigi ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.
2. Käituda koolis ja väljaspool kooli nii, et ei kahjusta oma kooli, oma maa ega rahva mainet.
3. Suhtuda õppetöösse kohusetundlikult: olla koolis vähemalt 5 minutit enne tundide algust, osaleda õppetöös, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa koolipäevaks vajalikud õppetarbed sh 1.-4. klassis õpilaspäevik, osaleda tunnis aktiivselt.
4. Märkida üles õppetunnis antud kodused ülesanded.
5. Vastutada oma õpitulemuste eest.
6. Täita õpetaja korraldusi ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks.
7. Õpetajal on õigus õpilase töökohta klassiruumis muuta, korduvalt tundi segavat ning korraldustele mitte alluvat õpilast tunnist eemaldada.
8. Distantõppe perioodil või muul põhjusel veebitundide toimumisel kasutada Google Meet keskkonda sisenemisel kooli e-posti aadressi ning osaleda seal oma näo ja häälega.
9. Õppekeskkondadesse sisselogimiseks ja kõiki õppeülesandeid täites kasutab õpilane koolidomeeniga e-posti aadressi.
10. Põhjendatud vajadusel küsida õpetajalt luba tunnist väljumiseks.
11. Sooritada kõik kontrolltööd jm hindelised tööd.
12. Kanda koolivormi vastavalt Lagedi Kooli koolivormi statuudile (LISA 2).

13. Kanda vahetusjalatseid. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas. Spordijalats ei ole vahetusjalanõuna lubatud.
14. Kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust (Lagedi Kooli koolivormi statuut).
15. Kanda liikumisõpetuse tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid. Õpetajal on õigus nõuda liikumisõpetuse tunnis ehete eemaldamist, kui ta peab seda ohutusest tulenevalt vajalikuks. Riiete puudumisel on õpetajal õigus võrdsustada see tunnist puudumisega.
16. Osaleda liikumisõpetuse tunnis ka juhul, kui on liikumisõpetusest vabastatud. Kehalisest tegevusest vabastamiseks esitada lapsevanemal teavitus liikumisõpetuse õpetajale koolipäeva alguses.
17. Sööklas, raamatukogus, spordiruumides, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassis täidab õpilane seal kehtivaid erieeskirju.
18. Suhtuda heaperemehelikult kooli varasse, hoida korras oma õppevahendid ja töökoht ning täita kooliruumides kehtivaid nõudeid.
19. Kasutada vahetundi oma töövõime taastamiseks.
20. Käituda vahetunnis oma ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt.
21. Täita täpselt õpetajate või juhendajate korraldusi, liicluseeskirja ja ühistranspordi kasutamise reegleid.
22. Suhtuda heaperemehelikult loodusesse.
23. Järgida kooli söömiskultuuri ja hügieeninõudeid ning seal kehtivaid reegleid.

Õpilasel on keelatud

1. Põhjuseta puudumine ja hilinemine.
2. Tundi ja õppetööd segavad tegevused, sh söömine ja joomine.
3. Õppetöö ajal, ka vahetundides kooli territooriumilt lahkuda klassijuhatajat teavitamata.
4. Vahetunni ajal teiste õpilaste õppetegevuste häirimine.
5. Kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine.
6. Õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide ja muude õppetööd segavate esemete kasutamine. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel.
7. Kasutada mobiiltelefone, nutiseadmeid kella 8.30-14.30.
8. Õpetajaga kooskõlastamata õppetunni, sh veebitunni lindistamine, pildistamine või filmimine.
9. Alkoholi sisaldavate jookide, tubakatoodete, e-sigarettide, e-vesipiipude ning narkootiliste ja psühhotroopsete ainete omamine, tarvitamine, müümine, vahendamine.
10. Energijookide ja muul moel tarbitavate energiatoodete tarbimine kooli territooriumil ja üritustel.
11. Hasartmängude mängimine.
12. Solvavate ja ebasüüdsate väljendite kasutamine.
13. Enda ja teiste tervist ohustavate ehete kandmine.
14. Seadusega keelatud ohuallikate (relvad ja relvataolised esemed, plahvatusohtlikud ained, terariistad jne) kaasaskandmine koolis. Eelmainitud ohuallikate avastamisel või nende olemasolu kahtlusel on õpetajal tulenevalt seadusest kohustus edastada oma valduses olev informatsioon Eesti Vabariigi õiguskaitseorganitele.
15. Võimalike muude ohuallikate (tikud, välgumihklid, pürotehnika jne.) ning pornograafilise sisuga trükiste kooli toomine. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel. Õpilastelt äravõetud õppetöökst tarbetud esemed saab vanem kätte kokkuleppel õpetaja, klassijuhataja või sotsiaalpedagoogiga.

16. Loomade kooli toomine.

V KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

1. Õppetundidest, sh veebitundidest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel, mis on järgmised: õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine; läbimatu koolitee või muu vääramatü jõud; olulised perekondlikud põhjused; muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
2. Lapsevanem peab esimese puudumispäeva jooksul teatama kooli õpilase äraoleku põhjustest.
3. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel päeval.
4. Kui vanem ei ole klassijuhatajat puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, on koolil kohustus teavitada õpilase elukohajärgset vallavalitsuse lastekaitse töötajat.
5. Õppetöölt planeeritud pikemaajalistest puudumistest (välisreis, spordilaager jne) tuleb klassijuhatajat teavitada ja esitada õppejuhile vastav taotlus (LISA 3) vähemalt 2 nädalat ette.
6. Kui klassijuhatajal või juhtkonnal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamiseks on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda lapsevanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse vastava töötaja poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
7. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.
8. Puudumiste arvestamine käib ühe trimestri kaupa. Klassijuhataja ja sotsiaalpedagoog jälgivad pidevalt puudumisi/hilinemisi. Sotsiaalpedagoog teeb kokkuvõtte eelmise kuu kohta järgmise kuu 5. kuupäevaks.
9. Puudunud tunnid (nii põhjusega kui ka põhjuseta puudunud tunnid) märgitakse trimestri lõpus klassitunnistusele.
10. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest (I kooliaste 50 tundi, II kooliaste 60 tundi ja III kooliaste 65 tundi), kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
11. Meetmed, mida rakendatakse koolikohustuse mittetäitmise korral on kirjas käesoleva dokumendi VIII peatüki 10. punktis.
12. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või lapsevanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks vallavalitsuse vastava töötaja poole.
13. Lapsevanematel on kohustus tagada lapse koolikohustuse täitmine.

VI DISTANTSÕPPE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED

1. Õppetöö korraldamine.

- 1) Koolitööd ja koolielu puudutav suhtlus toimub distantsõppe ajal Stuudiumi kaudu.
- 2) Distantsõpe võib toimuda nii tunniplaani kui ka päeva- ja nädalakava alusel. Samuti lõimingu- ja projektipäevadena. Õppekorralduse muudatustest teavitab õpilasi ja lapsevanemaid klassijuhataja ja/või õppejuht.
- 3) Distantsõpe on juhendatud õpe. Õpetaja on õpilastele tunni ajal kättesaadav.
- 4) Distantsõppe täisnädala korral toimub õpe tavatunniplaani alusel. Õpetaja lisab Stuudiumisse õppeülesannete alla veebitunni lingi. Veebitund võib olla lühem kui tunniplaanis ettenähtud õppetund.
- 5) Päeva kaupa antavad ülesanded on Stuudiumisse kantud õppepäeva hommikul hiljemalt kell 8.00.
- 6) Pikemate ülesannete või projektide korral kantakse Stuudiumisse ka töö vaheetapid ja etappide kirjeldus.
- 7) Koduseid ülesandeid distantsõppe ajal tunnitööle lisaks ei anta.
- 8) Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet ja teistes õppeainetes antud õppimist. Eelistatud on lõimitud õpe ja pikema tähtajaga ülesanded.

2. Õppetöös osalemine.

- 1) Distantsõppes, sh veebitunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.
- 2) Kui õpilane on distantsõppe ajal haige või lapsevanema otsusel muul põhjusel õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teha märge Stuudiumisse sama päeva hommikul enne õppepäeva algust.

3. Hindamine ja tagasiside.

- 1) Stuudiumisse märgitud ülesande järel on kirjas, kas õpetaja ootab seda ülesannet tagasi arvestamiseks või hindamiseks.
- 2) Stuudiumisse kantakse töö esitamise tähtaeg (kuupäev).
- 3) Töid esitatakse distantsõppe ajal keskkondades Google Classroom ja Stuudium või muus (nt opiq.ee, e-moodle) õpetajaga juba varem sissetöötatud keskkonnas.
- 4) Trimestri ja kursuse lõpus pannakse välja kokkuvõtvad hinded ja/või sõnalised hinnangud.

4. Arvutid ja tehnoloogia.

- 1) Ainult nutitelefonist distantsõppe ajal õppetöös osalemiseks ei piisa.
- 2) Kui õpilane vajab distantsõppeks kooli tehnilist tuge, saab lapsevanem koolist arvuti laenutada. Kontakt: [itjuht\(at\)lagedi.edu.ee](mailto:itjuht@lagedi.edu.ee). Arvuti laenutamisel sõlmitakse lapsevanemaga leping, seade antakse üle ainult lepingu sõlminud täiskasvanule.

5. Kooli ootused lapsevanemale.

- 1) Abi õpilase päevakava korraldamisel ja motivatsiooni hoidmisel.
- 2) Abi tehniliste vahendite kättesaadavuse ja õppimiseks sobivate tingimuste tagamisel.
- 3) Abi vajadusel õpetajaga kontakti võtmisel.

VII ÕPILASE ARENGU TOETAMINE

1. Õpilase arengu toetamiseks korraldab kool vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestluse.
2. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem. Vajadusel kaasatakse ka teisi koolitöötajaid. Kui kool ei ole saanud õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguvestluse aeg, või vanem ei ole teist korda ilmunud kokkulepitud ajal arenguvestlusele, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgse vallavalitsuse vastavat töötajat.
3. Klassijuhatajad, aineõpetajad ja tugispetsialistid teevad koostööd lapse arengu toetamiseks.
4. Õpiraskuste ilmnemisel on koolil õigus kutsuda kooli lapsevanemad, et arutada edasisi samme õpilase arengu suunamisel ning kohaldada põhjendatud vajadusel õpilase suhtes tema arengut toetavaid tugiteenuseid.

VIII ÕPILASE TUNNUSTAMINE

1. Tunnustamise eesmärgiks on õpilaste innustamine ja eeskujuks toomine. Õpilast tunnustatakse väga heade õpitulemuste, saavutuste ja kooli esindamise eest järgmiselt:

- 1) individuaalne suuline kiitus;
- 2) suuline kiitus klassi ees;
- 3) kirjalik kiitus Stuudiumis ja/ või õpilaspäevikus;
- 4) kiitus direktori käskkirjaga, mis pannakse kooli infostendile. Stuudiumi kaudu informeerib klassijuhataja ka lapsevanemat;
- 5) kooli tänukiri;
- 6) kutse direktori vastuvõtule

Direktori vastuvõtule kutsutakse õpilased järgmistel alustel:

- I kooliaste – väga hea õppeedukusega, eeskujuliku hoolsuse ja käitumisega õpilased
 - II kooliaste – õpilased, kelle õppeedukus on väga hea ja/või tunnistusel on üks neli, hoolsus ja käitumine eeskujulik.
 - III kooliaste – õpilased, kelle õppeedukus on väga hea ja/või tunnistusel on kuni kaks nelja, hoolsus ja käitumine eeskujulik.
- 7) õpilast tunnustatakse kiituskirjaga kooli õppenõukogu otsusel;

Kiituskirjaga tunnustatakse väga hea õppeedukusega, eeskujuliku hoolsuse ja käitumisega õpilased I-III kooliastmes:

- Kiituskiri ja meene - Väga hea õppeedukusega, eeskujuliku hoolsuse ja käitumisega õpilased I-III kooliastmes.
- Kooli kiituskiri – Väga hea ja hea õppeedukusega, eeskujuliku hoolsuse ja käitumisega õpilased I-III kooliastmes.

8) õpilast tunnustatakse autahvlil:

Pilt autahvlile - Väga hea õppeedukusega, eeskujuliku hoolsuse ja käitumisega õpilased

Nimeline märg - Hea õppeedukusega, eeskujuliku hoolsuse ja käitumisega õpilased

9) õpilast tunnustatakse kiitusega põhikooli lõputunnistusel kooli õppenõukogu otsusel;

Põhikooli lõpetamisel tunnustamise alusel:

- Kiituskiri ja meene - Väga hea õppeedukusega, eeskujuliku hoolsuse ja käitumisega õpilased
- Kooli tänukiri lõpetajate vanematele

- Rae valla haridusalase tunnustamise kord (15.05.2012 nr 83) - Põhikooli kiitusega lõpetanu tunnustamine rahalise kingitusega
 - Põhikooli kiitusega lõpetanud kantakse kooli auraamatusse.
2. Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul kiituskirjaga, kiitusega põhikooli lõputunnistusel:
- 1) kiituskirja „väga hea õppimise eest“ pälvib õpilane, kes lõpetab õppeaasta aastahinnetega „väga hea“;
 - 2) kiituskirja „väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ pälvib põhikooli lõpetaja, kelle vastava õppeaine viimase kooliaasta veerandihinded on „väga head“;
 - 3) kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“.

IX MÕJUTUSVAHENDITE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ning asjakohaseid toetus- ja mõjutusvahendeid.
2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
3. Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi mõjutusvahendeid:
 - 1) suuline noomitus;
 - 2) kirjalik noomitus Stuudiumis ja/või õpilaspäevikus;
 - 3) õpilase käitumise arutamine lapsevanema(te)ga;
 - 4) õpilase käitumise arutamine tugispetsialisti juures ja/või võrgustikutöö rakendamine;
 - 5) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 6) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 7) direktori käskkirjaga noomituse avaldamine;
 - 8) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogu või kooli hoolekogu koosolekul;
 - 9) õpilasele tugiisiku määramine;
4. Õppetööd takistavate, samuti kaasinimestele ohtlike esemete kooli hoiulevõtmine. Hoiulevõetud esemeid säilitatakse lukustatud kapis ning lähtuvalt esemest lepitakse üleandmine kokku lapsevanemaga või politseiga. Kooliaasta lõpus esemed, millele ei ole järele tulnud, utiliseeritakse.
5. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja täita õpetaja poolt antud ülesanded.
6. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
7. Ajutine keeld võtta osa õppetöövälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
8. Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Meedet võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja edastatakse vanemale tava posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud

teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

9. Kohaliku omavalitsuse lastekaitse spetsialisti ja noorsoopolitsei kaasamine.

10. Kui õpilane hilineb korduvalt põhjuseta ühe kuu jooksul, siis järgitakse järgmisi punkte:

- 1) vestlus klassijuhatajaga;
- 2) lapsevanema teavitamine korduvatest hilinemistest;
- 3) vestlus sotsiaalpedagoogiga;
- 4) 10 hilinemise korral ühe kuu jooksul avaldab direktor käskkirjaga noomituse;
- 5) põhjuseta hilinemiste eest saadud kahe või enama käskkirjaga alandatakse trimestri käitumishinnet.

11. Kui õpilane puudub mõjuva põhjuseta trimestri jooksul, siis järgitakse järgmisi punkte:

- 1) vestlus klassijuhatajaga;
- 2) vestlus sotsiaalpedagoogiga;
- 3) õpilase ja/või lapsevanema kutsumine juhtkonda;
- 4) 15 tunni põhjuseta puudumise korral avaldab direktor käskkirjaga noomituse;
- 5) 20 tunni põhjuseta puudumise korral alandatakse käitumishinne mitterahuldavaks;
- 6) jätkuvalt põhjuseta puudumise korral kutsutakse õpilane Lagedi Kooli õppenõukogu ette;
- 7) kui õpilane on trimestri jooksul põhjuseta puudunud rohkem kui 20% õppetööst (vajadusel ka varem), pöördub kool kohaliku omavalitsuse haridusameti ja/või lastekaitse spetsialisti poole.

12. Nimetatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, va punktis 8 märgitud mõjutusmeetmete rakendamine, mida otsustab õppenõukogu.

13. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse lõike mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.

14. Mõjutusvahendite (3.3-3.9) rakendamisest teavitatakse vanemat kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis (Stuudium, e-post, kiri).

X TURVALISUS

1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende seaduslike esindajate, Rae Vallavalitsuse, vajadusel politseiga, teiste ametiasutuste ning ekspertidega.

2. Ohutuse huvides peavad kõik koolis viibijad järgima tuletõrje-, liiklus- ja muid ohutusreegleid.

3. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku.

- Videovalvesüsteemi kasutamise eesmärgiks on hoonekompleksi vara kaitse ning turvalisuse tõstmine liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks üldkasutatavates ruumides (koridorid, fuajee, võimla) ja kooli õuealal.

- Kooli üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on vaadeldav kooli valvelauas administraatori poolt.
- Videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt kuni 14 päeva.

4. Salvestatud informatsiooni kasutamine:

- Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid.
- Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor või teda asendav isik. Läbivaatamised fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavas registris IT-juhi poolt.
- Lapsevanema soovil salvestise läbivaatamiseks annab lapsevanema kirjaliku taotluse alusel loa kooli direktor. Salvestise näitamisel muudetakse kolmandad isikud tuvastamatuks.
- Salvestise muutmata kujul võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.

5. Koolimajas tuleb liikuda rahulikult, sest kiirustamine võib kaasa tuua õnnetuse.

6. Koolis tuleb järgida kõigi koolitöötajate ja õpilasesinduse liikmete märkusi.

7. Koolis ei tohi kasutada lahtist tuld ega pürotehnilisi tooteid; omada relva relvaseaduse tähenduses; aineid mürgistuse või joobe tekitamiseks ning aineid, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt; muid esemeid või aineid, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu ja tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

8. Õpilaste ning koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on süütegu.

9. Süütegudena käsitletakse ka tubakatoode, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, Rae valla õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.

10. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest olukordadest tuleb teavitada klassijuhatajat ja/või juhtkonda.

11. Koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral on õpilasel kohustus näidata ette oma kott ja taskute sisu ning anda koolitöötajale üle kõik keelatud esemed.

12. Põhjendatud kahtluse korral on kooli direktori poolt volitatud töötajal õigus kontrollida keelatud esemete või ainete olemasolu ja võtta need ära õpilase valdusest, sh õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist, kui eelnevalt on:

- õpilast teavitatud kontrollimise põhjusest;
- õpilasele on tehtud ettepanek loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- suuline veenmine ei ole küllaldane;
- kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu.

13. Punkti 11 rakendamisel dokumenteerib kool õpilaselt eseme või aine hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele või vanemale (vajadusel politseitöötajale) üleandmise, mis fikseeritakse protokollis (LISA 4).

14. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks vallavalitsuse sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.

15. Õnnetusjuhtumite korral tuleb vajadusel organiseerida kohe kannatanule abi ja viivitamatult teavitada kooli juhtkonda.
16. Rikkumise toime pannud õpilaselt on koolitöötajal koheselt õigus nõuda seletuskirja. Süüteo kahtlusel kutsub kooli töötaja kohale pädevust omava ametkonna (politsei) esindaja.
17. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia erinevaid tegevusi õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata.
18. Kool teavitab rikkumise toime pannud õpilase vanemaid või neid asendavaid isikuid ning ühiselt otsitakse lahendusi. Kui kooli juhtkond leiab, et isikut, kes pani toime rikkumise, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, tehakse vastav teade noorsoopolitseile.
19. Isikud, kes ei õpi ega tööta meie koolis, võivad koolimajas viibida ainult kooli juhtkonna nõusolekul.
20. Kooli territooriumil ja aias ei sõideta jalgrataste, mootorrataste ega autodega, kui selleks ei ole mõjuvat põhjust (parkimine, jalgrattavõistlus vms).
21. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt klassijuhataja, õppejuhi või direktori poole, kes rakendavad vastavaid meetmeid ning vajadusel pöörduvad politseiesindaja poole.
22. Terviseriskide vähendamiseks ja ennetuseks on koostatud laialt levivate ohtlike nakkushaiguste (nt COVID-19) tegevusplaan, mis on leitav kooli kodulehel.
23. Hädaabi telefoninumber on **112, üleriigiline lasteabitelefon 116111. Kasuta neid numbreid ainult hädavajadusel.**

LAGEDI KOOLI METALLKAPI ÜÜRIMISE TAOTLUS

Direktorile

Kuupäev

Soovin üürida metallkappi alates

/kuupäev/

Olen teadlik:

1. Metallkappi kasutatakse õpikute ja muude õppevahendite hoidmiseks.
2. Metallkapi üürilevõtja vastutab isiklikult kapi heaperemeheliku kasutamise eest.
3. Võtme kaotusest või luku rikkumisest teavitatakse koheselt kooli raamatukoguhoidjat ning tasutakse parandamisest tulenevad kulud vastavalt arvele.
4. Kapp tühjendatakse ja korrastatakse suvevaheajaks ja võti tagastatakse kooli raamatukoguhoidjale.
5. Kapi kasutamisega seonduvatest probleemidest teavitatakse kooli raamatukoguhoidjat.
6. Kui kapi üürija ei täida metallkappide üürimise korrast tulenevaid kohustusi, on õigus kapi valdajal katkestada kapi kasutamine, teatades sellest üürijale ette üks nädal.
7. Kui on alust arvata, et kapi kasutamine ei ole kooskõlas Lagedi Kooli kodukorra punktidega, siis on koolil õigus vanema teadmisel (mitte nõusolekul) ja rentniku juuresolekul kooli juhtkonnal kapp avada.

Metallkapi üürihind on 1.00 € kuus.

Metallkapi üürimise hinna kehtestab Rae Vallavalitsus. Arved esitatakse Rae valla Rahandusameti poolt Teie poolt esitatud e-posti aadressile. Tasumine toimub õppeaastas kaks korda: perioodi september-detsember eest ja perioodi jaanuar-mai eest ettemaksuna.

Õpilase nimi

Klass

Lapsevanema nimi

Lapsevanema e-post

Lapsevanema allkiri

Täidab kooli raamatukoguhoidja

Metallkapp nr

Olen saanud võtmed kätte

/õpilase nimi/allkiri/



Koolivormi kuuluvad:

- koolimüts
- vest
- triiksärk
- polosärk

Koolivormi kandmise eesmärk

- Tugevdada igas õpilases austust oma kooli vastu.
- Luua õpilaste seas ühtekuuluvustunnet.
- Suurendada kooli nähtavust ühiskonnas.
- Tõsta õpilaskonna autoriteeti rahva seas.

Koolivormi kandmise kord igapäevaselt

1. Igapäevaselt on kohustuslik kanda koolivärvides (kollane, helesinine, tumesinine) polosärki, pluusi või triiksärki, ühevärviliste pükste või seelikuga.
2. Koolivesti kandmine igapäevaselt on soovituslik.

Koolivormi kandmise kord pidulikel puhkudel

1. Pidulikel üritustel on kõigil kohustuslik kanda valget triiksärki, tumedaid pükse või seelikut ja kingi.
2. 1.-4. klassile on pidulikel üritustel kohustuslik kanda ka koolivesti ja mütsi.
3. Lagedi Kooli pidulikud üritused:
 - õppeaasta avaaktus
 - klassipildistamine
 - Eesti vabariigi ja Lagedi Kooli sünnipäeva aktus
 - emakeelepäeva aktus
 - kontsert-aktused
 - parimate õpilaste vastuvõtt
 - õppeaasta lõpuaktus
 - jne

Lagedi Kooli koolimüts

Lagedi Kooli koolimütsi kavandas õpilane Linell Raud. Koolimüts on tumesinisest sametist, ühe valge ja ühe musta sametist randiga ning musta nahknokaga. Mütsi vasakule küljele on tepitud Lagedi Kooli logo.

1. Lagedi Kooli koolimüts on osa kooli sümboolikast.
2. Koolimütsi kandmise õigus on Lagedi Kooli õpilastel, vilistlastel ja õpetajatel.
3. Lagedi Kooli koolimütsi annab üle direktor esimeste klasside õpilastele õppeaasta avaaktusel.
4. Pidulikel juhtudel paljastab meessoost isik nii sise- kui väliruumides pea austusavaldusena lipule, riigihümni laulmisel, leinatseremooniatel ja kirikus. Neil juhtudel hoitakse koolimütsi vasaku käe randmel, nokk eespool.
5. Lagedi Kooli koolimütsi kandmise kohustus on kooli liputoimkonnal.
6. „Lagedi Kooli koolimütsi statuudi” järgimine on kohustuslik igale koolimütsi omanikule.

Lisa 3
LAGEDI KOOLI DIREKTORILE

Lapsevanema andmed:

Nimi:

TAOTLUS

Palun lubada minu lapsel

klass puududa õppetööst perioodil seoses

Reisimisel välisriiki riigi nimi

Reisi jooksul läbitavad riigid

Reisimisel välisriiki tuleb arvestada õpilase 10 päevase eneseisolatsioonis viibimise perioodiga pärast reisi toimumist.

Olen teadlik, et õpilase õppetöö ja õpitulemused ei tohi antud puudumise tõttu kannatada.

Tagan, et õpilane suudab omandada kogu koolist puudumise perioodil klassis läbitud materjali.

Vajaliku info õppimise kohta leiab õpilane Stuudiumist.

Taotluse esitan allkirjastatult klassijuhatajale vähemalt 10 koolipäeva enne puudumist.

Aineõpetaja	Olen/ei ole nõus õpilase puudumisega	Kuupäev	Nimi/Allkiri
Ajalugu/ühiskonnaõpetus/geograafia			
Geograafia/bioloogia/loodusõpetus			
Matemaatika			
Eesti keel/kirjandus			
Inglise keel			
Vene keel			
Keemia/füüsika/loodusõpetus			
Inimeseõpetus			
Muusikaõpetus			
Kunsti- ja tööõpetus			
Käsitöö- ja tehnoloogiaõpetus			
Liikumisõpetus			
Loovliikumine/seltskonnatants			
Digiõpetus			
Ringijuht			
Ringijuht			
Ringijuht			

„.....“ 20 ... a.

/lapsevanema allkiri/

„.....“ 20 ... a.

/klassijuhataja allkiri/

Direktori otsus:

„.....“ 20 ... a. /

KEELATUD ESEME KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Protokolli koostamise aeg ja koht

Protokolli koostaja:

(ees ja perekonnanimi)

Õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet kasutati

.....

Hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu

.....

.....

.....

Märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta

.....

Märge selle kohta, et õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjustest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult

.....

Mõjutusmeetme kohaldamise põhjus

.....

Sündmuste käigu kirjeldus

.....

.....

.....

.....

.....

Kontrollija allkiri

Juures viibinud koolitöötaja nimi ja allkiri

Õpilase nimi ja allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta