

KINNITATUD

Lagedi Kool

28.10.2024

direktori käskkiri nr 1-2/84

muudetud direktori käskkirjaga 29.01.2025 nr 1-2/04

muudetud direktori käskkirjaga 12.03.2025 nr 1-2/16

## **LAGEDI KOOLI KODUKORD PÕHIKOOLIS**

## Sisukord

1. ÜLDSÄTTED .....	3
2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS .....	3
3. DOKUMENDID, ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA .....	4
4. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED .....	5
4.1 Õpilasel on õigus .....	5
4.2 Õpilasel on kohustus.....	5
4.3 Õpilasel on keelatud .....	6
5. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE .....	7
6. DISTANTSÕPPE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED .....	8
6.1 Õppetöö korraldamine .....	8
6.2 Õppetöös osalemine.....	9
6.3 Hindamine ja tagasiside.....	9
6.4 Arvutid ja tehnoloogia.....	9
6.5 Kooli ootused lapsevanemale .....	9
7. ÕPILASE ARENGU TOETAMINE .....	9
8. ÕPILASE TUNNUSTAMINE.....	10
9. MÕJUTUSVAHENDITE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES .....	11
10. TURVALISUS .....	12
Lisa 1 LAGEDI KOOLI METALLKAPI ÜÜRIMISE TAOTLUS.....	15
Lisa 2 LAGEDI KOOLI KOOLIVORMI STATUUT.....	16
Lisa 3 LAGEDI KOOLI DIREKTORILE .....	17
Lisa 4 KEELATUD ESEME KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL.....	18
Lisa 5 NUTISEADMETE KASUTAMINE LAGEDI KOOLIS .....	19

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 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 ning kooli turvalisuse meetmed.
- 1.2 Kooli kodukord on avalikustatud kooli koduleheküljel [www.lagedi.edu.ee](http://www.lagedi.edu.ee) ning kooli infostendil on sellest lühendatud versioon „Õpilase meelespea“.
- 1.3 Lagedi Kooli õpilane, lapsevanem, koolitöötaja ja külaline on kohustatud täitma kooli kodukorda.
- 1.4 Õpilase õppimist tõendav dokument on õpilaspilet, mis antakse õpilasele pärast õpilase kooli nimekirja arvamist. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit iga päev kaasas kandma.
- 1.5 Õpilastel on õigus teha kooli kodukorra kohta läbimõeldud ettepanekuid kooli juhtkonnale õpilasesinduse kaudu.
- 1.6 Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas. Hinnetest ja hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema seaduslikku esindajat Stuudiumi kaudu.

## 2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

- 2.1 Kool on avatud 7:45-17:00.
- 2.2 Tunnid algavad 8:30.
- 2.3 Õppetund kestab 45 minutit, distantsõppe perioodil on veebitunni läbiviimise pikkus I ja II kooliastmes kuni 20 minutit, III kooliastmes kuni 30 minutit ning paaristunni toimumisel kuni 50 minutit.
- 2.4 Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 2.5 Õppetunnid toimuvad tunniplaani alusel, tunniplaani on üleval kooli koduleheküljel ja infostendil.
- 2.6 Distantsõppe perioodil toimuvad õppetunnid veebis varem kokku lepitud rakenduste vahendusel, täielikult või osaliselt kehtiva tunniplaani alusel.
- 2.7 Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja, aineõpetaja või õppejuht. Lapsevanemaid teavitatakse Stuudiumi vahendusel ning dubleeritakse võimalusel teistes kanalites, näiteks õpilaspäeviku ja/või kooli veebilehe kaudu.
- 2.8 Kogunemisele, aktusele ja muudele kooli üritustele lähevad õpilased koos klassijuhataja või aineõpetajaga.
- 2.9 Üleriided ja välisjalatsid jäetakse riidehoidu ning kooli ruumides kantakse vahetusjalatseid.
- 2.10 Ohtliku nakkushaiguse laialdase leviku korral, millest teavitab direktor, tuleb kasutada kooli töötajatel, õpetajatel ja õpilastel (al 12. eluaastast) isikukaitsevahendeid. Kooli sisenevatel külalistel on isikukaitsevahendite kasutamine kohustuslik. Õpilased kasutavad isiklike isikukaitsevahendeid.
- 2.11 Tunnivälised tegevused (huviringid) toimuvad vastavalt huviringide tunniplaanile <https://www.lagedi.edu.ee/huvitegevus/>.

- 2.12 Pikapäevarühma tööd reguleerib pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava, mis on kirjas kooli kodulehel.
- 2.13 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.

### **3. DOKUMENDID, ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA**

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

## **4. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **4.1 Õpilasel on õigus**

- 4.1.1 Õppimiseks vajalikule rahule ja vaikusele.
- 4.1.2 Viisakale kohtlemisele kaaslaste ja koolitöötajate poolt.
- 4.1.3 Teha kooli juhtkonnale ettepanekuid koolitöö parendamiseks ja huvitöö arendamiseks.
- 4.1.4 Saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi koolilt (õpiabi, konsultatsioonid, individuaalõpe, koduõpe, logopeediline ja eripedagoogiline abi, sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline nõustamine, tegevuste juhendamine).
- 4.1.5 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).
- 4.1.6 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 õppetööks vajalikes veebipõhistes õppekeskkondades.
- 4.1.7 Saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt, klassi- või aineõpetajalt.
- 4.1.8 Mitterahuldavaks hinnatud töö järele vastamisele 10 tööpäeva jooksul pärast töö toimumist või õpetajaga kokkulepitud ajal.
- 4.1.9 Saada infot koolis toimuva õppetöö ja ürituste kohta.
- 4.1.10 Saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.
- 4.1.11 Osaleda kooli huviringide töös.
- 4.1.12 Kasutada kooli raamatukogu, võimlat ja teisi ruume ning vara vastavalt kooli tunniplaanile, koolisisestele üritustele ja ruumide kasutamise korrale.
- 4.1.13 Saada koolis esmaabi.
- 4.1.14 Tasuta koolilõunale. Õppekäigul või kooli poolt korraldatud distantsilt õppides toidupakile.
- 4.1.15 Alates 1. klassist olla valitud õpilasesindusse.
- 4.1.16 Põhjendatud vajadusel küsida õpetajalt luba tunnist väljumiseks.
- 4.1.17 Kanda koolivormi vastavalt Lagedi Kooli koolivormi statuudile (LISA 2).
- 4.1.18 Kandideerida enda klassis klassivanemaks või klassivanema abiks.

### **4.2 Õpilasel on kohustus**

- 4.2.1 Käituda vastavalt koolis kokkulepitud väärtustele ning Eesti Vabariigi ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.
- 4.2.2 Käituda koolis ja väljaspool kooli nii, et ei kahjusta oma kooli, oma maa ega rahva mainet.
- 4.2.3 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.

- 4.2.4 Märkida üles õppetunnis antud kodused ülesanded õpilaspäevikusse (1.-4. klass).
- 4.2.5 Vastutada oma õpitulemuste eest.
- 4.2.6 Täita õpetaja korraldusi ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks.
- 4.2.7 Täita õpetaja korraldust klassis koha muutmiseks või korduva rikkumise korral klassist lahkumiseks. Õpilasega tegeleb edasi tugimeeskonna või juhtkonna liige. Õpilasel on kohustus tunnis käsitletud teema iseseisvalt läbida.
- 4.2.8 Veebitundide toimumisel Google Meet keskkonnas kasutada sisenemisel kooli e-posti aadressi ning osaleda seal oma näo ja häälega.
- 4.2.9 Õppekeskkondadesse sisse logides ja õppeülesandeid täites kasutab õpilane koolidomeeniga e-posti aadressi.
- 4.2.10 Sooritada kõik hindelised tööd, mida õpetaja peab vajalikuks õpitulemuste saavutamiseks. Pika haigestumise või puudumise korral teha eraldi kokkulepped õpetajatega õpitulemuste saavutamiseks.
- 4.2.11 Kanda igapäevaselt koolis riietust, mis on puhas, terve, ebasobivate logode ja sõnumiteta ning mitte liigselt paljastav. Sobiv riietus on näiteks: viigipüksid, teksapüksid, seelik, kleit, polosärk, triiksärk, t-särk või kardigan. Eelistatud on kooli värvide ja sümboolikaga riietus.
- 4.2.12 Kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust (Lagedi Kooli koolivormi statuut).
- 4.2.13 Kanda vahetusjalatseid. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas.
- 4.2.14 Kanda liikumisõpetuse tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid. Õpetajal on õigus nõuda liikumisõpetuse tunnis ehete eemaldamist, kui ta peab seda ohutusest tulenevalt vajalikuks. Spordiriiete puudumisel annab õpetaja õpilasele asendustegevuse.
- 4.2.15 Pidada kinni erinevatest kokkulepetest.
- 4.2.16 Suhtuda heaperemehelikult ümbritsevasse keskkonda ja kooli varasse, hoida korras oma õppevahendid ja töökoht ning täita kooliruumides kehtivaid reegleid. <https://www.lagedi.edu.ee/erireeglid-kooliruumides/>
- 4.2.17 Viia leitud esemed, mis ei kuulu õpilasele endale, kooli valvelauda administraatori kätte.
- 4.2.18 Käituda vahetunnis oma ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt rakendades KIVA tundides õpitud oskuseid ja järgides KIVA reegleid.
- 4.2.19 Järgida üldist söömiskultuuri ja hügieeninõudeid kogu koolipäeva jooksul, täites koolis kehtivaid reegleid. <https://www.lagedi.edu.ee/erireeglid-kooliruumides/>
- 4.2.20 Järgida Lagedi Kooli nutiseadmete kasutamise korda (LISA 5).

### **4.3 Õpilasel on keelatud**

- 4.3.1 Põhjusteta puudumine ja hilinemine.
- 4.3.2 Tunni ajal söömine ja joomine.
- 4.3.3 Vahetunni ajal teiste õpilaste õppetegevuste häirimine.
- 4.3.4 Kaasinimeste füüsiline ja vaimne kahjustamine.

- 4.3.5 Õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide ja muude õppetööd segavate esemete kasutamine. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel.
- 4.3.6 Kooli ruumides ja territooriumil teiste inimeste loata lindistamine, pildistamine, filmimine ning selle salvestuse levitamine.
- 4.3.7 Õpetaja koostatud kirjalike hindeliste tööde kopeerimine, pildistamine ja mistahes viisil levitamine (käsitleva autoriõiguse seaduse rikkumisena).
- 4.3.8 Alkoholi sisaldavate jookide, energijookide, tubakatoodete, e-sigarettide, veipide ning narkootiliste ja psühhotropsete ainete omamine, imiteerimine, tarvitamine, müümine ja vahendamine.
- 4.3.9 Hasartmängude mängimine.
- 4.3.10 Loomade kooli toomine ilma vastava kokkuleppeta.

## 5. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

- 5.1 Õppetundidest, sh veebitundidest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel, mis on järgmised: õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine; läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud; olulised perekondlikud põhjused; muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 5.2 Lapsevanem peab esimese puudumispäeva jooksul teatama kooli õpilase äraoleku põhjustest.
- 5.3 Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel päeval.
- 5.4 Kui vanem ei ole klassijuhatajat puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, on koolil kohustus teavitada õpilase elukohajärgset vallavalitsuse laste ja perede heaolu spetsialisti.
- 5.5 Kehalise kasvatus tunni sportlikust tegevusest vabastamiseks saadab lapsevanem kehalise kasvatus õpetajale koolipäeva alguses Stuudiumi kaudu kirja. Kirjas põhjendab vanem sportlikust tegevusest vabastamise vajalikkust ning märgib vabastuse kestuse. Sportlikust tegevusest vabastamine tähendab seda, et õpilane osaleb kehalise kasvatus tunnis, kuid õpetaja leiab talle asendustegevuse.
- 5.6 1.-3. klassini teavitavad vanemad pikemaajalisest puudumisest Stuudiumi vahendusel sõnumina klassijuhatajat, aineõpetajaid ja ringijuhte. Alates 4. klassist tuleb õppetööst planeeritud pikemaajalistest (alates viis tööpäeva) puudumistest (välisreis, spordilaager jne) klassijuhatajat teavitada ja esitada direktorile vastav taotlus (LISA 3) vähemalt 10 tööpäeva ette. Lapsevanem kohustub tagama lapse õppes järele jõudmise. Õpetaja ei ole kirjeldatud olukorras kohustatud korraldama individuaalset konsultatsiooni.
- 5.7 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.
- 5.8 Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.
  - 5.9 Puudumiste arvestamine käib ühe trimestri kaupa. Klassijuhataja ja sotsiaalpedagoog jälgivad pidevalt puudumisi ja hilinemisi. Sotsiaalpedagoog või klassijuhataja teeb vajadusel direktorile esildise käskkirja koostamiseks ja mõjutusmeetmete rakendamiseks.
  - 5.10 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest (I kooliaste 53 tundi, II kooliaste 70 tundi ja III kooliaste 65 tundi), kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
  - 5.11 Kui õpilane on puudunud õppeperioodil õppeaine tundide arvust 40% ja enam, on aineõpetajal õigus nõuda kogu õppeperioodil õpitu ulatuses arvestust.
  - 5.12 Meetmed, mida rakendatakse koolikohustuse mittetäitmise korral on kirjas käesoleva dokumendi 9. peatükis.
  - 5.13 Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või lapsevanemaga kontakti, pöörduv kool järgmiste meetmete rakendamiseks vallavalitsuse vastava töötaja poole.
  - 5.14 Lapsevanematel on kohustus tagada lapse koolikohustuse täitmine.

## **6. DISTANTSÕPPE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED**

### **6.1 Õppetöö korraldamine**

- 6.1.1 Koolitööd ja koolielu puudutav suhtlus toimub distantsõppe ajal Stuudiumi kaudu.
- 6.1.2 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.
- 6.1.3 Distantsõpe on juhendatud õpe. Õpetaja on õpilastele tunni ajal kättesaadav.
- 6.1.4 Distantsõppe täisnädala korral toimub õpe tavatunniplaani alusel. Õpetaja lisab Stuudiumisse õppeülesannete alla veebitunni lingi. Veebitund võib olla lühem kui tunniplaanis ettenähtud õppetund. Juhendatud osa on vähemalt 20 minutit.
- 6.1.5 Päeva kaupa antavad ülesanded on Stuudiumisse kantud õppepäeva hommikul hiljemalt kell 8:00.
- 6.1.6 Pikemate ülesannete või projektide korral kantakse Stuudiumisse ka töö vaheetapid ja etappide kirjeldus.
- 6.1.7 Koduseid ülesandeid distantsõppe ajal tunnitööle lisaks ei anta.
- 6.1.8 Õpetajad arvestavad tunnitöö ülesannete mahu puhul õpilase individuaalselt töötamise võimet. Eelistatud on lõimitud õpe ja pikema tähtajaga tunnitööd.



## **6.2 Õppetöös osalemine**

- 6.2.1 Distsantsõppes, sh veebitunnis osalemine on õpilasele kohustuslik ning õpilane osaleb tunnis kaamera pildilt nähtaval olles.
- 6.2.2 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.

## **6.3 Hindamine ja tagasiside**

- 6.3.1 Stuudiumisse märgitud ülesande järel on kirjas, kas õpetaja ootab seda ülesannet tagasi arvestamiseks või hindamiseks.
- 6.3.2 Stuudiumisse kantakse töö esitamise tähtaeg (kuupäev).
- 6.3.3 Töid esitatakse distantsõppe ajal keskkondades Google Classroom ja Stuudium või muus (nt Opiq, Moodle) õpetajaga juba varem sissetöötatud keskkonnas.
- 6.3.4 Trimestri lõpus pannakse välja kokkuvõtvad hinded ja/või sõnalised hinnangud.

## **6.4 Arvutid ja tehnoloogia**

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

## **6.5 Kooli ootused lapsevanemale**

- 6.5.1 Abi õpilase päevakava korraldamisel ja motivatsiooni hoidmisel.
- 6.5.2 Abi tehniliste vahendite kättesaadavuse ja õppimiseks sobivate tingimuste tagamisel.
- 6.5.3 Vajadusel abi õpetajaga kontakti võtmisel.
- 6.5.4 Õpilase õpijärje ja tulemuste ülevaate omamine Stuudiumi vahendusel.

## **7. ÕPILASE ARENGU TOETAMINE**

- 7.1 Õpilase arengu toetamiseks korraldab kool vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestluse.
- 7.2 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.
- 7.3 Klassijuhatajad, aineõpetajad ja tugispetsialistid teevad koostööd lapse arengu toetamiseks.
- 7.4 Õpi- ja käitumisraskuste ilmnemisel on koolil õigus kutsuda kooli

lapsevanemad, et arutada edasisi samme õpilase arengu suunamisel ning kohaldada põhjendatud vajadusel õpilase suhtes tema arengut toetavaid tugiteenuseid.

## 8. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

- 8.1 Tunnustamise eesmärgiks on õpilaste innustamine ja eeskujuks toomine.
- 8.2 Õpilast tunnustatakse õpitulemuste, kooli esindamise ja muude saavutuste eest järgmiselt:
  - 8.2.1 individuaalne suuline kiitus;
  - 8.2.2 suuline kiitus klassi ees;
  - 8.2.3 kirjalik kiitus Stuudiumis ja/või õpilaspäevikus;
  - 8.2.4 kiitus direktori käskkirjaga;
  - 8.2.5 kooli tänukiri.
- 8.3 Kutse direktori vastuvõtule. Direktori vastuvõtule kutsutakse õpilased järgmistel alustel:
  - 8.3.1 I kooliaste – „suurepärase“ ja „väga hea“ õppeedukusega õpilased, kelle käitumine ja hoolsus on klassijuhataja analüüsi põhjal olnud piisav esile tõstmiseks.
  - 8.3.2 II kooliaste – „suurepärase“ ja „väga hea“ õppeedukusega õpilased, kellel on tunnistusel lisaks üks „tubli“ või „hea“ ning kelle käitumine ja hoolsus on klassijuhataja analüüsi põhjal olnud piisav esile tõstmiseks.
  - 8.3.3 III kooliaste – „suurepärase“ ja „väga hea“ õppeedukusega õpilased, kellel on tunnistusel lisaks kuni kaks „tubli“ või „hea“ hinnet ning kelle käitumine ja hoolsus on klassijuhataja analüüsi põhjal olnud piisav esile tõstmiseks.
- 8.4 Kiituskiri õppeaasta lõpus. Kiituskiri väljastatakse õppenõukogu otsusel järgmistel alustel:
  - 8.4.1 Kiituskiri ja meene – „suurepärase“ ja „väga hea“ õppeedukusega ning positiivselt silmapaistva käitumise ja hoolsusega õpilased I-III kooliastmes.
  - 8.4.2 Kooli kiituskiri – „suurepärase“, „väga hea“, „tubli“ ja „hea“ õppeedukusega ning positiivselt silmapaistva käitumise ja hoolsusega õpilased I-III kooliastmes.
  - 8.4.3 Kooli kiituskiri – silmapaistvate õpitulemuste eest (sh projektides ja õpilasvõistlustel osalemine) ja aktiivse panustamise eest õppetöösse üksikus õppeaines võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi. Õppenõukogu teeb vastava otsuse aineõpetaja esildise alusel.
- 8.5 Kooli autahvel. Autahvlile määratakse õpilane üks kord poolaasta lõpus järgmistel alustel:
  - 8.5.1 Pilt – „suurepärase“ ja „väga hea“ õppeedukusega ning positiivselt silmapaistva käitumise ja hoolsusega õpilased.
  - 8.5.2 Nimeline märg – „suurepärase“, „väga hea“, „tubli“ ja „hea“ õppeedukuse ning positiivselt silmapaistva käitumise ja hoolsusega

õpilased.

- 8.6 Põhikooli lõpetamise tunnustamise alused:
  - 8.6.1 Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel on kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne “suurepärase” või ”väga hea”.
  - 8.6.2 Kiituskiri ja meene – „suurepärase“ ja „väga hea“ õppeedukusega ning positiivselt silmapaistva käitumise ja hoolsusega õpilased.
  - 8.6.3 Kooli tänukiri lõpetajate vanematele.
  - 8.6.4 Rae valla haridusalase tunnustamise kord (15.05.2012 nr 25) – põhikooli kiitusega lõpetanu tunnustamine rahalise kingitusega.
  - 8.6.5 Põhikooli kiitusega lõpetanud kantakse kooli aauraamatusse.

## 9. MÕJUTUSVAHENDITE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

- 9.1 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.
- 9.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 9.3 Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi mõjutusvahendeid:
  - 9.3.1 suuline noomitus;
  - 9.3.2 kirjalik noomitus Stuudiumis ja/või õpilaspäevikus;
  - 9.3.3 õpilase käitumise arutamine lapsevanema(te)ga;
  - 9.3.4 õpilase käitumise arutamine tugispetsialisti juures ja/või võrgustikutöö rakendamine;
  - 9.3.5 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 9.3.6 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
  - 9.3.7 direktori käskkirjaga noomituse avaldamine;
  - 9.3.8 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja täita õpetaja poolt antud ülesanded;
  - 9.3.9 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 9.3.10 ajutine keeld võtta osa õppetöövälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
  - 9.3.11 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused:
    - 9.3.11.1 Meedet võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul.
    - 9.3.11.2 Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja edastatakse vanemale tava posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

- 9.3.11.3 Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.
- 9.3.11.4 Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 9.3.12 kohaliku omavalitsuse laste ja perede heaoluspetsialisti ja piirkonnapolitsei kaasamine.
- 9.4 Kui õpilane hilineb korduvalt põhjuseta ühe kuu jooksul, siis järgitakse järgmisi punkte:
  - 9.4.1 vestlus klassijuhatajaga;
  - 9.4.2 lapsevanema teavitamine korduvatest hilinemistest;
  - 9.4.3 vestlus sotsiaalpedagoogiga;
  - 9.4.4 10 hilinemise korral ühe kuu jooksul avaldab direktor käskkirjaga noomituse klassijuhataja või tugispetsialisti esildise alusel.
- 9.5 Kui õpilane puudub mõjuva põhjuseta, siis järgitakse järgmisi punkte:
  - 9.5.1 vestlus klassijuhatajaga;
  - 9.5.2 vestlus sotsiaalpedagoogiga;
  - 9.5.3 õpilase ja/või lapsevanema kutsumine juhtkonda;
  - 9.5.4 15 tunni põhjuseta puudumise korral ühe trimestri jooksul avaldab direktor käskkirjaga noomituse klassijuhataja või tugispetsialisti esildise alusel;
  - 9.5.5 kui õpilane on trimestri jooksul (vajadusel ka varem) põhjuseta puudunud rohkem kui 20% õppetööst, pöördub kool kohaliku omavalitsuse laste ja perede heaoluspetsialisti poole.
- 9.6 Mõjutusvahendite rakendamisest teavitatakse vanemat kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis (Stuudium, e-post, kiri).

## 10. TURVALISUS

- 10.1 Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende seaduslike esindajate, Rae Vallavalitsuse, vajadusel politsei ja teiste ametiasutuste ning ekspertidega.
- 10.2 Ohutuse huvides peavad kõik koolis viibijad järgima tuletõrje-, liiklus- ja muid ohutusreegleid.
- 10.3 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku.
- 10.4 Videovalvesüsteemi kasutamise eesmärgiks on hoonekompleksi vara kaitse ning turvalisuse tõstmine liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks üldkasutatavates ruumides (koridorid, fuajee, võimla) ja kooli õuealal.

- 10.5 Kooli üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on vaadeldav kooli valvelauas administraatori poolt.
- 10.6 Videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt kuni 14 päeva.
- 10.7 Salvestatud informatsiooni kasutamine:
  - 10.7.1 varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid;
  - 10.7.2 salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks taotleb loa kooli direktor või teda asendav isik;
  - 10.7.3 läbivaatamised fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavas registris IT-juhi poolt.
  - 10.7.4 lapsevanema soovil salvestise läbivaatamiseks taotleb kooli direktor või teda asendav isik lapsevanema kirjaliku taotluse alusel loa valla järelevalve spetsialistilt, salvestise näitamisel muudetakse kolmandad isikud tuvastamatuks;
  - 10.7.5 muutmata kujul salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetlevale asutusele selle nõudmisel.
- 10.8 Koolimajas tuleb liikuda rahulikult, sest kiirustamine võib kaasa tuua õnnetuse.
- 10.9 Koolis tuleb järgida kõigi koolitöötajate ja õpilasesinduse liikmete märkusi.
- 10.10 Koolis ei tohi kasutada lahtist tuld ega pürotehnilisi tooteid ilma õpetaja järelevalveta.
- 10.11 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest olukordadest tuleb teavitada klassijuhatajat ja/või juhtkonda.
- 10.12 Õppetööd takistavate, samuti kaasinimestele ohtlike esemete kooli hoiulevõtmine. Hoiulevõetud esemeid säilitatakse lukustatud kapis ning lähtuvalt esemest lepatakse üleandmine kokku lapsevanemaga või politseiga. Kooliaasta lõpus utiliseeritakse jäätmekäitlusele vastavalt esemed, millele ei ole järele tulnud.
- 10.13 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:
  - 10.13.1 selgunud, et kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult esseisvat ohtu;
  - 10.13.2 õpilast teavitatud kontrollimise põhjusest;
  - 10.13.3 õpilasele tehtud ettepanek loovutada ese või aine vabatahtlikult;
  - 10.13.4 suuline veenmine ei ole küllaldane.
- 10.14 Punktide 10.12 ning 10.13 rakendamisel dokumenteerib kool õpilaselt eseme või aine hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele või vanemale (vajadusel politseitöötajale) üleandmise, mis fikseeritakse protokollis (LISA 4).
- 10.15 Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks vallavalitsuse vastava valdkonna spetsialistid.
- 10.16 Õnnetusjuhtumite korral tuleb vajadusel organiseerida kohe kannatanule abi ja viivitamatult teavitada kooli juhtkonda.

- 10.17 Rikkumise toime pannud õpilaselt on kooli töötajal koheselt õigus nõuda vabas vormis seletuskirja, kus on välja toodud rikkumisega seotud asjaolud (mis, kus, kellega, kuidas). Süüteo kahtlusel kutsub kooli töötaja kohale kooli sotsiaalpedagoogi või juhtkonna liikme, kes teavitab vanemaid ja pädevat asutust asjaolude selgeks tegemiseks.
- 10.18 Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia erinevaid tegevusi õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning õpilasi üle kuulata.
- 10.19 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.
- 10.20 Isikud, kes ei ole Lagedi Kooliga seotud, võivad koolimajas viibida ainult kooli töötaja nõusolekul ja vastutusel, mis on kooli juhtkonnaga kooskõlastatud (kooliga seotud isikud on kooli personal ja õpilased koos lapsevanematega ning koostööpartneritega seotud inimesed).
- 10.21 Kooli territooriumil ja õuealal liigutakse liiclusevahenditega jalakäija kiirusel.
- 10.22 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.
- 10.23 Terviseriskide vähendamiseks ja ennetuseks on koostatud laialt levivate ohtlike nakkushaiguste (nt COVID-19) tegevusplaan, mis on leitav kooli kodulehel.
- 10.24 Hädaabi telefoninumber on **112, üleriigiline lasteabi telefon 116111. Kasuta neid numbreid ainult hädavajadusel.**



## Lisa 1 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 kohe 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 üürimine on tasuta.

Õpilase nimi.....

Klass .....

Lapsevanema nimi .....

Lapsevanema e-post .....

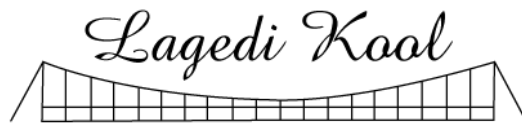
Lapsevanema allkiri .....

-----  
Täidab kooli raamatukoguhoidja

Metallkapp nr .....

Olen saanud võtmed kätte .....

/õpilase nimi/allkiri/



## Lisa 2 LAGEDI KOOLI KOOLIVORMI STATUUT

### 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 pidulikel puhkudel

1. Pidulikel üritustel on kõigil kohustuslik kanda pidulikku särki, pükse või seelikut/kleiti ja kingi.
2. 1.-4. klassile on pidulikel üritustel kohustuslik kanda ka vähemalt ühte kooli sümbolikaga eset v.a pusa/pusakleit.
3. Lagedi Kooli pidulikud üritused:
  - õppeaasta avaaktus
  - klassipildistamine
  - Eesti Vabariigi ja Lagedi Kooli sünnipäeva aktus
  - emakeelepäeva aktus
  - kontsert-aktused (näiteks muusikapäev)
  - direktori vastuvõtt
  - õppeaasta lõpuaktus

### 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 sümbolikast.
2. Koolimütsi kandmise õigus on Lagedi Kooli õpilastel, vilistlastel ja kooli töötajatel.
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.





## Lisa 3 LAGEDI KOOLI DIREKTORILE

Lapsevanema andmed:

Nimi: .....

### TAOTLUS

Palun lubada minu lapsel .....  
.....klass, puududa õppetööst perioodil .....  
seoses .....

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 Studiumist.

Taotluse esitan allkirjastatult direktorile vähemalt 10 tööpäeva enne puudumist.

Õppeaine	Õpetaja kommentaar Kuupäev Nimi/Allkiri
Ajalugu	
Matemaatika	
Eesti keel	
Inglise keel	
Vene keel/hispaania keel/soome keel	
Kehaline kasvatus	
Inimeseõpetus	
Muusikaõpetus	
Kunsti- ja tööõpetus	
Ühiskonnaõpetus	
Geograafia	
Bioloogia	
Loodusõpetus	
Kirjandus	
Keemia	
Füüsika	
Käsitöö ja tehnoloogiaõpetus	
Digiõpetus	

„.....“ ..... 20 .. a. ....  
/lapsevanema allkiri/

„.....“ ..... 20 .. a. ....  
/klassijuhataja allkiri/

Direktori otsus: .....

„.....“ ..... 20 .. a. ....



## Lisa 4 **KEELATUD ESEME KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL**

Protokolli koostamise aeg ..... ja koht .....

Protokolli koostaja:

.....

(ees ja perekonnanimi)

Õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet kasutati

.....

Hoiule võetud 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.....

.....



## Lisa 5 **NUTISEADMETE KASUTAMINE LAGEDI KOOLIS**

- 1) Õpilasel on õigus kooli kaasa võtta isiklikke digivahendeid (telefon, klapid, kell, sülearvuti jne) ning kasutada neid õppetöös vastavalt õpetaja korraldusele või kasutamiseks lubatud kohas ja ajal kedagi häirimata.
- 2) Tundide ajaks lülitab õpilane oma nutiseadme välja või hääletule režiimile. Tunni ajal seda kasutada ei tohi, välja arvatud juhul, kui õpetaja annab selleks loa (näiteks õppetööks või helistamiseks). Nutiseadet ei hoita laual.
- 3) Nutiseadme kasutamine mängimiseks ja sotsiaalmeedia kasutamiseks on keelatud kogu koolis oldud aja vältel.
- 4) Nutiseadmete kasutamine vahetundides:
  - 1.-3. klass ei kasuta nutiseadmeid oma klassi tundide lõpuni.
  - 4.-9. klassi õpilastel on võimalus kasutada nutiseadmeid õppe-eesmärgil kooli õuealal. Näiteks Stuudiumi vaatamine, ülesannete üles märkimine ja õppimine. Õpilane võib kuulata muusikat läbi enda kõrvaklappide.
- 5) Õpilastel on ilma õpetaja loata keelatud kooli ruumides ja territooriumil pildistada, filmida ja salvestada.
- 6) Lubatud on internetti üles laadida kaasõpilastest või kooli töötajatest tehtud fotod, videod, helisalvestised ja tekstid ainult nende isikute nõusolekul.
- 7) Ei ole lubatud internetti üles laadida kaasõpilastest või kooli töötajatest tehtud fotosid, videoid, helisalvestisi ja tekste ilma osapoolte nõusolekuta.
- 8) Keelatud on kooli seadmete algseadistuste muutmine.
- 9) Töötajad on õpilastele ja kolleegidele heaks eeskujuks nutiseadmete mõistliku kasutamise osas.
- 10) Õpilased ei tohi kasutada teiste isikute nime ja identiteeti oma loomingu edastamiseks.
- 11) Lagedi Kooli kogukonnal on kohustus hoida internetis ja meedias kooli head mainet.
- 12) Õpilane vastutab oma nutiseadme eest. Tal on kohustus oma isiklikke nutiseadmeid heaperemehelikult hoida.
- 13) Nutiseadmete kaotamise eest vastutab seadme omanik. Leitud nutiseade viiakse kooli valvelauda administraatori kätte.
- 14) Lapse nutiseadet ei või kasutada selliselt, et see võib riivata kolmandate osapoolte õigusi ja privaatsust.