



LAGEDI KOOLI KODUKORD PÕHIKOO LIS

Sisukord

1. ÜLDSÄTTED	3
2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS	3
3. DOKUMENDID, ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA	4
4. ÕPILASE ÕIGUSED	4
5. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE.....	5
6. ÕPPIMISKOHUSTUSE TÄITMINE	6
7. DISTANTSÕPPE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED	7
8. ÕPILASE ARENGU TOETAMINE	8
9. ÕPILASE TUNNUSTAMINE.....	9
10. MÕJUTUSVAHENDITE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES	10
11. TURVALISUS	11
Lisa 01 LAGEDI KOOLI METALLKAPI ÜÜRIMISE TAOTLUS.....	13
Lisa 02 LAGEDI KOOLI KOOLIVORMI STATUUT	14
Lisa 03 LAGEDI KOOLI ÕPPETÖÖST PUUDUMISE TAOTLUS.....	17
Lisa 04 KEELATUD ESEME KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL	18

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 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 õpilasestinduse 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 koolipäevadel avatud 7.45-17.00.
- 2.2. Õppetunnid algavad 8.30.
- 2.3. Õppetund kestab 45 minutit.
- 2.4. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 2.5. Õppetunnid toimuvad tunniplaani alusel, tunniplaani on üleval kooli koduleheküljel ja infostendil.
- 2.6. Distsantsõppe 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, õppekorraldaja või õppejuht. Lapsevanemaid teavitatakse Stuudiumi vahendusel.
- 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. Kooli hoonesse sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse ning isikud tuvastatakse kooli administraatorite poolt. Võõrad isikud võivad kooli ruumides viibida vaid koolitöötaja loal. Kõik külalised registreeritakse administraatori juures.
- 2.11. 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 isiklikke isikukaitsevahendeid.
- 2.12. Tunnivälised tegevused (huviringid) toimuvad vastavalt huviringide tunniplaanile.
- 2.13. Pikapäevarühma tööd reguleerib pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava, mis on kirjas kooli kodulehel.
- 2.14. 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 koolisiseselt koolisööklas hommikusöögi ja pikapäevasöögi registreerimisel ning õpperaamatukogus. Kooliväliselt on võimalik õpilaspiletit kasutada Lagedi ja Jüri raamatukogus ning ühistranspordi sõidukites sõiduõigust tõendava dokumendina.
- 3.2. Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele õpperaamatukogust õpikud, tööraamatud ja töövihikud. Õpilane paneb õppevahendite ümber kattepaberi või kaaned ning märgistab need oma ees- ja perekonnanime, kooli nime ja klassinumbriga. Üldnõuded õppevahenditele on leitavad kooli kodulehel õppetööd puudutava info alt.
- 3.3. Distantõppe perioodil on vajadusel võimalik laenutada koolist süle- või tahvelarvutit õppetöös osalemise eesmärgil.
- 3.4. Õpilasel on võimalus üürida koolitarvete ja oma isiklike asjade hoidmiseks metallkappi (LISA 1).
- 3.5. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite, dokumentide ja esindusriietuse eest.
- 3.6. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust:
 - 3.6.1. rikutud õppevahend tuleb parandada. Kui see ei ole võimalik, siis tuleb see asendada samaväärsega või kompenseerida soetusmaksumuses;
 - 3.6.2. kaotatud õppevahend tuleb asendada samaväärsega või kompenseerida soetusmaksumuses.
- 3.7. 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.
- 3.8. Kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilane või tema seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju vastavalt esitatud arvele.
- 3.9. Ametlik suhtluskeskkond õpilaste ja lastevanematega on Stuudium. Stuudiumis on info õppetegevuse kohta ning õpilase arengu jälgimisega seotud dokumendid.
- 3.10. Info väljasõitude ja õpilasürituste kohta nii õppetöö kui õppetöö välisel ajal on kättesaadavad Stuudiumis õpilasele ja lapsevanemale.

4. ÕPILASE ÕIGUSED

Õpilasel on õigus:

- 4.1. õppimiseks vajalikule rahule ja vaikusele;
- 4.2. viisakale kohtlemisele kaaslaste ja koolitöötajate poolt;
- 4.3. teha kooli juhtkonnale ettepanekuid koolitöö parendamiseks ja huvitöö arendamiseks;
- 4.4. saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi koolilt (õpiabi, konsultatsioonid, individuaalõpe, koduõpe, logopeediline ja eripedagoogiline abi, sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline nõustamine, tegevuste juhendamine);
- 4.5. 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);
- 4.6. kooli astudes saada kooli e-posti aadress, et kasutada ja osaleda turvaliselt õppetöös vajalikes veebipõhistes õppekeskkondades;
- 4.7. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt, klassi- või aineõpetajalt;

- 4.8. saada infot koolis toimuva õppetöö ja ürituste kohta;
- 4.9. saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule;
- 4.10. osaleda kooli huviringide töös;
- 4.11. kasutada kooli raamatukogu, võimlat ja teisi ruume ning vara vastavalt kooli tunniplaanile, koolisisestele üritustele ja ruumide kasutamise korrale;
- 4.12. saada koolis esmaabi;
- 4.13. tasuta koolilõunale, õppekäigul või kooli poolt korraldatud distantstilt õppides toidupakile;
- 4.14. alates 4. klassist olla valitud õpilasesindusse;
- 4.15. põhjendatud vajadusel küsida õpetajalt luba tunnist väljumiseks;
- 4.16. kanda koolivormi vastavalt lagedi kooli koolivormi statuudile (lisa 2);
- 4.17. kandideerida enda klassis klassivanemaks või klassivanema abiks.

5. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 5.1. Õpilane juhindub oma käitumises üldinimlikest väärtustest (ausus, hoolivus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu), järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.
- 5.2. Lagedi Kooli õppe- ja töökeel on eesti keel.
- 5.3. Lagedi Kooli õpilane peab kinni järgmistest põhimõtetest:
- 5.4. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt ega kahjusta avalikus ruumis kooli mainet;
- 5.5. Õpilane tervitab kaasõpilasi, kooli töötajaid ja külalisi;
- 5.6. Õpilane ei kiusa ega käitu pahatahtlikult ja vägivaldselt;
- 5.7. Õpilane aitab ja julgustab kiusatud kaasõpilast ning räägib kiusamisest alati mõnele täiskasvanule;
- 5.8. Õpilane hüvitab koolile või kaasõpilasele teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju;
- 5.9. Õpilane käitub terviseteadlikult: ei oma, tarbi ega propageeri alkohoolseid jooke, tubakatooteid, energijooke, narkootilisi aineid ega mängi hasartmänge;
- 5.10. Õpilane on välimuselt ja riietuselt korrektne, ei kanna paljastavat ja ebasobilike sõnumitega riietust;
- 5.11. Õpilane kannab koolis vahetusjalatseid;
- 5.12. Õpilane ei lahku koolipäeva jooksul kooli territooriumilt (v.a kooliõde, klassijuhataja, tugimeeskonna või juhtkonna loal);
- 5.13. Õpilane ei liikle kooli territooriumil jalgratta ega elektrilise tõukerattaga, lubatud on sellega liiklemine käekõrval lükates väravast rattaparklani ja tagasi, välja arvatud õppetegevuse osana.
- 5.14. Õpilane hoiab tunnis töörahu, mille tagamiseks on järgmised reeglid:
- 5.15. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja;
- 5.16. Õpilane ei hiline tundi;
- 5.17. Õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppevahendid ja 1.-4. Klassi õpilasel on kohustus täita ja kaasas kanda õpilaspäevikut;
- 5.18. Õpilane ei näri tunni ajal närimiskummi ega söö;
- 5.19. Õpilane ei lahku tunni ajal klassiruumist ilma mõjuva põhjuseta;
- 5.20. Õpetajal on õigus kehtestada oma ainetunnis põhjendatud lisareegleid käitumisele (näiteks muuta õpilase istekohta);
- 5.21. Õpetaja võib töörahu rikkunud õpilase tunnist eemaldada. Sellisel juhul täidab õpilane

- õppeülesandeid iseseisvalt tugispetsialisti ruumis, raamatukogus või administraatori juures ning esitab tunni lõpus tehtud töö õpetajale.
- 5.22. Kui õpetaja ei ilmu ainetundi kümne minuti jooksul tunni algusest ja õpilastel puudub info iseseisvast tunnitööst, teatab klassi esindaja sellest õppekorraldajale või õppejuhile.
 - 5.23. Lagedi Kool on nutivaba kool ning järgitakse järgmisi põhimõtteid:
 - 5.24. nutivahendid peavad olema koolipäeva jooksul hääletul režiimil, värinalarmita või väljalülitatult koolikotis (v.a tervislikud põhjustel erikokkulepete alusel tugimeeskonnaga). Nutiseadmete kasutamine on lubatud õpetaja loal ainetunnis õppetöö eesmärgil;
 - 5.25. Kui õpilane ei järgi nutivaba kooli põhimõtet, laenutab rikkumist märkav koolitöötaja õpilasele lukustatud mobiilitasku. Õpilane asetab oma seadme mobiilitaskusse ning lukustab selle. Mobiilitasku laenutamisest teavitatakse Stuudiumi kaudu ka lapsevanemat;
 - 5.26. Koolipäeva lõppedes saab mobiilitasku avada õppekorraldaja, õppejuhi või juhiabi ruumis või õpetajate toas;
 - 5.27. Kui õpilasel on vajadus suhelda lapsevanemaga telefoni teel, pöördub ta loa saamiseks klassijuhataja, tugimeeskonna või juhtkonna poole;
 - 5.28. Kui lapsevanemal on vältimatu vajadus lapsega koolipäeva jooksul kontakti saada, helistab ta kooli üldtelefonile 58352633 või kooli valvelauda 58354780;
 - 5.29. Mobiilitasku on kooli vara ning selle rikkumisel lähtutakse kodukorra punktist 3.8.;
 - 5.30. Kui õpilane on korduvalt rikkunud nutivaba kooli põhimõtet, on koolil õigus laenutada mobiilitasku pikemaks perioodiks ning nõuda telefoni mobiilitaskusse asetamist juba koolipäeva alguses.
 - 5.31. Õpilasel on õigus kanda nutikella, kui see ei sega õppetööd ning kella kasutatakse vaid sihtotstarbeliselt. Vastasel juhul on laenutab koolitöötaja õpilasele mobiilitasku ning järgitakse eeltoodud põhimõtteid.
 - 5.32. Õpilane ei kuritarvita kooli IT vahendite ja digikeskkondade kasutamisoigust (näiteks mängimine, ilma loata programmide allalaadimine, taustapiltide ja keeleseadete muutmine, konto andmete edastamine kolmandatele osapooltele, kooli konto sidumine mängukeskkondadega, tehnika edasilaenamine, seadmega hooletult käitumine või lõhkumine).
 - 5.33. Õpilane ei jookse ega tõukle treppidel, koridorides ja klassiruumides.
 - 5.34. Garderoobis, võimla riietusruumis ja WC-s vajaduseta viibimine ja kogunemine on keelatud.
 - 5.35. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi, teisi isiklikke asju garderoobis ei hoiustata.
 - 5.36. Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega teisi väärisesemeid. Üleriiete taskutesse jäetud esemete eest vastutab õpilane.
 - 5.37. Varastamise, esemete rikkumise vm korral pöördub õpilane või vanem koolitöötaja poole, kes teavitab sellest direktorit. Vajadusel esitab vanem avalduse politseile. Koolil ei ole võimalust ega õigust menetlustoimingute tegemiseks.
 - 5.38. Loomade kooli toomine ilma vastava kokkuleppeta on keelatud.

6. ÕPPIMISKOHUSTUSE TÄITMINE

- 6.1. Lapsevanematel on kohustus tagada lapse õppimiskohustuse täitmine.
- 6.2. 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; kooli esindamine.
- 6.3. Lapsevanem peab esimese puudumispäeva jooksul teatama kooli õpilase äraoleku põhjustest.
 - 6.4. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel tööpäeval.
 - 6.5. 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.
 - 6.6. Kehalise kasvatuses tunni sportlikust tegevusest vabastamiseks saadab lapsevanem kehalise kasvatuses 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 kasvatuses tunnis, kuid õpetaja leiab talle asendustegevuse.
 - 6.7. 1.-4. 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 tööpäev ette. Lapsevanem kohustub tagama lapse õppes järele jõudmise. Õpetaja ei ole kirjeldatud olukorras kohustatud korraldama individuaalset konsultatsiooni.
 - 6.8. 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 omavalitsuse vastava töötaja poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja õppimiskohustuse täitmise tagamiseks.
 - 6.9. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.
 - 6.10. 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.
 - 6.11. Kui õpilane on puudunud õppeperioodil õppeaine tundide arvust 40% ja enam, on aineõpetajal õigus nõuda kogu õppeperioodil õpitu ulatuses arvestust.
 - 6.12. Meetmed, mida rakendatakse koolikohustuse mittetäitmise korral on kirjas käesoleva dokumendi 9. peatükis.
 - 6.13. 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.

7. DISTANTSÕPPE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED

- 7.1. Õppetöö korraldamine
 - 7.1.1. Koolitööd ja koolielu puudutav suhtlus toimub distantsõppe ajal Stuudiumi kaudu.
 - 7.1.2. Distantsõpe võib toimuda nii tunniplaani kui ka päeva- ja nädalakava alusel. Samuti lõimingu- ja projektpäevadena. Õppekorralduse muudatustest teavitab

- õpilasi ja lapsevanemaid klassijuhataja, õppekorraldaja ja/või õppejuht.
- 7.1.3. Distsantsõpe on juhendatud õpe. Õpetaja on õpilastele tunni ajal kättesaadav.
 - 7.1.4. Distsantsõppe 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.
 - 7.1.5. Päeva kaupa antavad ülesanded on Stuudiumisse kantud õppepäeva hommikul hiljemalt kell 8.00.
 - 7.1.6. Pikemate ülesannete või projektide korral kantakse Stuudiumisse ka töö vaheetapid ja etappide kirjeldus.
 - 7.1.7. Koduseid ülesandeid distantsõppe ajal tunnitööle lisaks ei anta.
 - 7.1.8. Õpetajad arvestavad tunnitöö ülesannete mahu puhul õpilase individuaalselt töötamise võimet. Eelistatud on lõimitud õpe ja pikema tähtajaga tunnitööd.
- 7.2. Õppetöös osalemine
- 7.2.1. Distsantsõppes, sh veebitunnis osalemine on õpilasele kohustuslik ning õpilane osaleb tunnis kaamera pildilt nähtaval olles.
 - 7.2.2. 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.
- 7.3. Hindamine ja tagasiside
- 7.3.1. Stuudiumisse märgitud ülesande järel on kirjas, kas õpetaja ootab seda ülesannet tagasi arvestamiseks või hindamiseks.
 - 7.3.2. Stuudiumisse kantakse töö esitamise tähtaeg (kuupäev).
 - 7.3.3. Töid esitatakse distantsõppe ajal keskkondades Google Classroom ja Stuudium või muus (nt Opiq, Moodle) õpetajaga juba varem sissetöötatud keskkonnas.
 - 7.3.4. Trimestri lõpus pannakse välja kokkuvõtvad hinded ja/või sõnalised hinnangud.
- 7.4. Arvutid ja tehnoloogia
- 7.4.1. Ainult nutitelefonist distantsõppe ajal õppetöös osalemiseks ei piisa.
 - 7.4.2. 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.
- 7.5. Kooli ootused lapsevanemale
- 7.5.1. Abi õpilase päevakava korraldamisel ja motivatsiooni hoidmisel.
 - 7.5.2. Abi tehniliste vahendite kättesaadavuse ja õppimiseks sobivate tingimuste tagamisel.
 - 7.5.3. Vajadusel abi õpetajaga kontakti võtmisel.
 - 7.5.4. Õpilase õpijärje ja tulemuste ülevaate omamine Stuudiumi vahendusel.

8. ÕPILASE ARENGU TOETAMINE

- 8.1. Õpilase arengu toetamiseks korraldab kool vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestluse, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- 8.2. 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.

- 8.3. Klassijuhatajad, aineõpetajad ja tugispetsialistid teevad koostööd lapse arengu toetamiseks.
- 8.4. 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. Õpilase puhul, kes on rohkem kui kahe nädala jooksul puudunud õppest korduvalt põhjuseta ja kellel on võlgnevusi õppetöös ning kelle puhul on õpetaja või tugispetsialist esitanud kirjalikke või suulisi tähelepanekuid toe vajaduse kohta, korraldab kool õpilasega arenguestluse ühe kuu jooksul tuvastamisest arvates.

9. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

- 9.1. Tunnustamise eesmärgiks on õpilaste innustamine ja eeskujuks toomine.
- 9.2. Õpilast tunnustatakse õpitulemuste, kooli esindamise ja muude saavutuste eest järgmiselt:
 - 9.2.1. individuaalne suuline kiitus;
 - 9.2.2. suuline kiitus klassi ees;
 - 9.2.3. kirjalik kiitus Stuudiumis ja/või õpilaspäevikus;
 - 9.2.4. kiitus direktori käskkirjaga;
 - 9.2.5. kooli tänukiri.
- 9.3. Kutse direktori vastuvõtule. Direktori vastuvõtule kutsutakse õpilased järgmistel alustel:
 - 9.3.1. I kooliaste – „suurepärase“ ja „väga hea“ õppeedukusega õpilased, kelle käitumine ja hoolsus on klassijuhataja analüüsi põhjal olnud piisav esile tõstmiseks.
 - 9.3.2. 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.
 - 9.3.3. 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.
- 9.4. Kiituskiri õppeaasta lõpus. Kiituskiri väljastatakse õppenõukogu otsusel järgmistel alustel:
 - 9.4.1. Kiituskiri ja meene – „suurepärase“ ja „väga hea“ õppeedukusega ning positiivselt silmapaistva käitumise ja hoolsusega õpilased I-III kooliastmes.
 - 9.4.2. Kooli kiituskiri – „suurepärase“, „väga hea“, „tubli“ ja „hea“ õppeedukusega ning positiivselt silmapaistva käitumise ja hoolsusega õpilased I-III kooliastmes.
 - 9.4.3. 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.
- 9.5. Kooli autahvel. Autahvlile määratakse õpilane üks kord poolaasta lõpus järgmistel alustel:
 - 9.5.1. Pilt – „suurepärase“ ja „väga hea“ õppeedukusega ning positiivselt silmapaistva käitumise ja hoolsusega õpilased.
 - 9.5.2. Nimeline märg – „suurepärase“, „väga hea“, „tubli“ ja „hea“ õppeedukuse ning positiivselt silmapaistva käitumise ja hoolsusega õpilased.

- 9.6. Põhikooli lõpetamise tunnustamise alused:
- 9.6.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel on kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne „suurepärase” või „väga hea”.
 - 9.6.2. Kiituskiri ja meene – „suurepärase” ja „väga hea” õppeedukusega ning positiivselt silmapaistva käitumise ja hoolsusega õpilased.
 - 9.6.3. Kooli tänukiri lõpetajate vanematele.
 - 9.6.4. Rae valla hariduslase tunnustamise kord (15.05.2012 nr 25) – põhikooli kiitusega lõpetanu tunnustamine rahalise kingitusega.
 - 9.6.5. Põhikooli kiitusega lõpetanud kantakse kooli aaraamatusse.

10. MÕJUTUSVAHENDITE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

- 10.1. 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.
- 10.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 10.3. Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi mõjutusvahendeid:
 - 10.3.1. suuline noomitus;
 - 10.3.2. kirjalik noomitus Stuudiumis ja/või õpilaspäevikus;
 - 10.3.3. õpilase käitumise arutamine lapsevanema(te)ga;
 - 10.3.4. õpilase käitumise arutamine tugispetsialisti juures ja/või võrgustikutöö rakendamine;
 - 10.3.5. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 10.3.6. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 10.3.7. direktori käskkirjaga noomituse avaldamine;
 - 10.3.8. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja täita õpetaja poolt antud ülesanded;
 - 10.3.9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 10.3.10. ajutine keeld võtta osa õppetöövälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 10.3.11. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused:
 - 10.3.11.1. Meedet võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul.
 - 10.3.11.2. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja edastatakse vanemale tava posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
 - 10.3.11.3. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.
 - 10.3.11.4. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle

ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

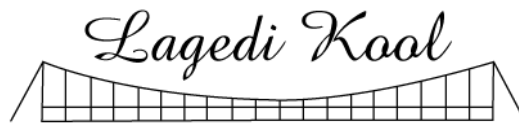
- 10.3.12. kohaliku omavalitsuse laste ja perede heaoluspetsialisti ja piirkonnapolitsei kaasamine.
- 10.4. Kui õpilane hilineb korduvalt põhjuseta ühe kuu jooksul, siis järgitakse järgmisi punkte:
- 10.4.1. vestlus klassijuhatajaga;
 - 10.4.2. lapsevanema teavitamine korduvatest hilinemistest;
 - 10.4.3. vestlus sotsiaalpedagoogiga;
 - 10.4.4. 10 hilinemise korral ühe kuu jooksul avaldab direktor käskkirjaga noomituse klassijuhataja või tugispetsialisti esildise alusel.
- 10.5. Kui õpilane puudub mõjuva põhjuseta, siis järgitakse järgmisi punkte:
- 10.5.1. õpilase ja/või lapsevanema vestlus klassijuhatajaga;
 - 10.5.2. õpilase ja/või lapsevanema vestlus sotsiaalpedagoogiga;
 - 10.5.3. õpilase ja/või lapsevanema vestlus direktoriga;
 - 10.5.4. kui rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse poole.
- 10.6. Mõjutusvahendite rakendamisest teavitatakse vanemat kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis (Stuudium, e-post, kiri).

11. TURVALISUS

- 11.1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende seaduslike esindajate, Rae Vallavalitsuse, vajadusel politsei ja teiste ametiasutuste ning ekspertidega.
- 11.2. Ohutuse huvides peavad kõik koolis viibijad järgima tuletõrje-, liiklus- ja muid ohutusreegleid.
- 11.3. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmetikku.
- 11.4. Videovalvesüsteemi kasutamise eesmärgiks on hoonekompleksi vara kaitse ning turvalisuse tõstmine liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks üldkasutatavates ruumides (koridorid, fuajee, võimla) ja kooli õuealal.
- 11.5. Kooli üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on vaadeldav kooli valvelauas administraatori poolt.
- 11.6. Videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt kuni 14 päeva.
- 11.7. Salvestatud informatsiooni kasutamine:
 - 11.7.1. varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid;
 - 11.7.2. salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks taotleb loa kooli direktor või teda asendav isik;
 - 11.7.3. läbivaatamised fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavas registris IT-juhi poolt.
 - 11.7.4. 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;
 - 11.7.5. muutmata kujul salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses

õigusrikkumist seaduse kohaselt menetlevale asutusele selle nõudmisel.

- 11.8. Koolimajas tuleb liikuda rahulikult, sest kiirustamine võib kaasa tuua õnnetuse.
- 11.9. Koolis tuleb järgida kõigi koolitöötajate ja õpilasesinduse liikmete märkusi.
- 11.10. Koolis ei tohi kasutada lahtist tuld ega pürotehnilisi tooteid ilma õpetaja järelevalveta.
- 11.11. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest olukordadest tuleb teavitada klassijuhatajat ja/või juhtkonda.
- 11.12. Õppetööd takistavate, samuti kaasinimestele ohtlike esemete kooli hoiulevõtmine. Hoiulevõetud esemeid säilitatakse lukustatud kapis ning lähtuvalt esemest lepitakse üleandmine kokku lapsevanemaga või politseiga. Kooliaasta lõpus utiliseeritakse jäätmekäitlusele vastavalt esemed, millele ei ole järele tulnud.
- 11.13. Põhjendatud kahtluse korral on kooli direktori poolt volitatud töötajal õigus kontrollida keelatud esemete või ainete olemasolu ja võtta need ära õpilase valdusest, sh õpilase riitest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist, kui eelnevalt on:
 - 11.13.1. selgunud, et kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesiseisvat ohtu;
 - 11.13.2. õpilast teavitatud kontrollimise põhjusest;
 - 11.13.3. õpilasele tehtud ettepanek loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 11.13.4. suuline veenmine ei ole küllaldane.
- 11.14. 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).
- 11.15. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks vallavalitsuse vastava valdkonna spetsialistid.
- 11.16. Õnnetusjuhtumite korral tuleb vajadusel organiseerida kohe kannatanule abi ja viivitamatult teavitada kooli juhtkonda.
- 11.17. 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.
- 11.18. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia erinevaid tegevusi õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning õpilasi üle kuulata.
- 11.19. 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).
- 11.20. Kooli territooriumil ja õuealal liigutakse liidlusevahenditega jalakäija kiirusel.
- 11.21. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda kooli juhtkonna poole, kes rakendavad vastavaid meetmeid ning vajadusel pöörduvad politseiesindaja poole.



Lisa 01

LAGEDI KOOLI METALLKAPI ÜÜRIMISE TAOTLUS

Direktorile

Kuupäev

Soovin üürida metallkapi alates

/kuupäev/

Olen teadlik:

1. Metallkapi kasutatakse õpikute ja muude õppevahendite hoidmiseks.
2. Metallkapi üürilevõtja vastutab isiklikult kapi heaperemeheliku kasutamise eest.
3. Võtme kaotusest või luku rikkumisest teavitatakse koheselt kooli õppekorraldajat ning tasutakse parandamisest tulenevad kulud vastavalt arvele.
4. Kapp tühjendatakse ja korrastatakse suvevaheajaks ning võti tagastatakse kooli õppekorraldajale.
5. Kapi kasutamisega seonduvatest probleemidest teavitatakse kooli õppekorraldajat.
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

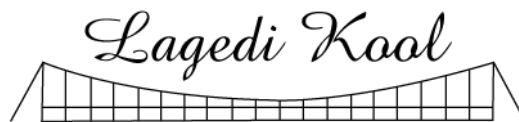
Lapsevanema allkiri

Täidab kooli õppekorraldaja:

Metallkapp nr

Olen saanud võtmed kätte

/õpilase nimi/allkiri/



Lisa 02

LAGEDI KOOLI KOOLIVORMI STATUUT

1. Koolivormi kuuluvad:

- 1) koolimüts
- 2) vest
- 3) triiksärk
- 4) polosärk

2. Koolivormi kandmise eesmärk

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

3. 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 sümboolikaga 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

4. 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 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 03

LAGEDI KOOLI ÕPPETÖÖST PUUDUMISE TAOTLUS

Lapsevanema nimi:.....

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

Õpilase õppetöö ja õpitulemused ei tohi antud puudumise tõttu kannatada, seega tagan, et õpilane suudab omandada kogu koolist puudumise perioodil klassis läbitud materjali. Vajaliku info õppimise kohta leiab õpilane Stuudiumist.

Taotluse esitan allkirjastatult direktorile vähemalt 1 tööpäev enne puudumist.

Õppeaine	Õpetaja on teadlik puudumisest 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	

.....
/kuupäev, lapsevanema allkiri/

.....
/kuupäev, klassijuhataja allkiri/

Direktori otsus:
/otsus, kuupäev, direktori allkiri/



Lisa 04 **KEELATUD ESEME KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL**

Protokolli koostamise aeg ja koht

Protokolli koostaja:

.....

(ees ja perekonnanimi)

Õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet 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.....

.....