

## Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli kodukord

### 1. Üldsätted

- 1) Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli kodukord kehtestatakse Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel.
- 2) Kodukorras antakse õpilastele ja õpilaste vanematele või eestkostjatele teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta.
- 3) Kodukorras määratakse kindlaks reeglid, mis on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslikud.
- 4) Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel [www.laagnakool.ee](http://www.laagnakool.ee), tehakse kättesaadavaks paber kandjal kantseleis ja pannakse välja kooli infostendile õpilastele nähtavas kohas.
- 5) Kooli kodukorras sätestatakse järgmised korrad:
  - a) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2);
  - b) Hindamisest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4);
  - c) Õppet puudumise teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
  - d) Õpilase arengu toetamise ja sellest teavitamise kord (PGS § 37);
  - e) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);
  - f) Kooli päevakavast õpilastele kohalduva osa õpilastele ja vanematele teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
  - g) Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
  - h) Õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord (PGS § 58);
  - i) Õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitseks ning vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44);
  - j) Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6);
  - k) Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5);
  - l) Õpilaspileti kasutamise kord koolis (PGS § 59, haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määrus nr 42 § 2 lg 4).

### 2. Õpilaste õigused ja kohustused

- 1) Õpilasel on õigus:
  - a) saada tasuta põhiharidust ja tasuta koolilõunat;
  - b) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
  - c) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas ettenähtud õppes või individuaalses õppes;
  - d) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi klassi- ja aineõpetajalt tema vastuvõttuaegadel või muul kokkulepitul ajal õpetaja üldtööaja piires;
  - e) saada vajadusel abi koolis toimetulekuks eripedagoogilt, logopeedilt, meditsiiniõelt, ravivõimlemisinstruktorilt, abiõpetajalt või pikapäevarühma õpetajalt;
  - f) olla koheldud austuse ja osavõtlikkusega;
  - g) olla kaitstud vägivald ja julma kohtlemise eest;
  - h) oma mõtteid väljendada solvamata seejuures teisi;
  - i) puhata ja veeta vaba aega pikapäevarühma ajal, võtta osa huvitegevusest;
  - j) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;

- k) osaleda kooli õpilasesinduse valimisel, olla valitud ja osaleda selle töös, õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seadustega, õpilaselu küsimusi, moodustada liite ja organisatsioone õigusaktides sätestatud alustel;
  - l) osaleda õpilase arenguevestlusel;
  - m) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral, oma õiguste kaitseks järelevalveametniku või lastekaitseorganisatsiooni poole;
  - n) omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest.
- 2) Õpilane on kohustatud:
- a) osalema õppetöös, täitma õpiülesandeid ja õppima võimete kohaselt vastavalt kooli päevakavale ja õppekorraldusele;
  - b) täitma kooli kodukorda;
  - c) hoidma heaperemehelikult kooli vara;
  - d) hoiduma vägivallast;
  - e) käituma viisakalt ja teiste õpilastega arvestavalt;
  - f) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse ja elama keskkonnasäästlikult;
  - g) järgima hügieenireegleid, riietuma puhtalt ja korralikult, kasutama vahetusjalatseid ja vahetusriideid kehalise kasvatuse tundides;
  - h) viibima koolis ainult kooliõpilastele mõeldud ruumides;
  - i) mitte lahkuma kooli territooriumilt ilma loata;
  - j) hoidma kooli head mainet;
  - k) täitma muid seadustest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

### 3. Vanemate õigused ja kohustused

- 1) Vanemal on õigus:
- a) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
  - b) juurdepääsule kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
  - c) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
  - d) kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.
- 2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
- a) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - b) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
  - c) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
  - d) teavitama klassijuhatajat lapse puudumisest ja selle põhjusest puudumise esimesel päeval, teavitama puudumise kestusest ning esitama kirjaliku tõendi puudumise kohta;
  - e) tegema kooliga koostööd lähtuvalt PGS-s sätestatud tingimustel;
  - f) tundma huvi oma lapse probleemide vastu koolis, pidama regulaarselt ühendust klassijuhatajaga;
  - g) osalema arenguevestlusel;
  - h) mitte tooma/saatma haiget last kooli; kui kooli on tulnud haige laps, tuleb tulla talle esimesel võimalusel järgi peale vastavat teavitamist; koolil on õigus ja kohustus kutsuda kiirabi, kui lapsega juhtub õnnetus või lapsevanem ei reageeri/ei vasta kooli palvele lapsele järgi tulla;
  - i) kasutama õpilase arengut toetavaid võimalusi ja meetmeid, mida pakub kool või elukohajärgne valla/ linnavalitsus;
  - j) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;

- k) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

#### **4. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise juhised**

- 1) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamise andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 389-395 sätestatust ning haridus- ja teadusministri 24.08.2010 määrusest nr 46 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“.
- 2) Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parandused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.
- 3) Õpilane ja koolitöötaja kasutavad õpikuid jt raamatukogu materjale heaperemehelikult, samas ei vastuta õpilane ja koolitöötaja kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 4) Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama õpilase kasutusse antud õppevahendid ja õpikud. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui õppevahendi kasutuseesmärk on saavutatud.
- 5) Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 6) Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda: a) kui ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; b) kui õpik on antud õigustamatult kasutusse kolmandale isikule; c) kui õpik on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; d) kui õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 7) Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassiõpetajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassiõpetaja.
- 8) Õppevahendite või õpiku tahtliku rikkumise või kaotamise korral tekitatud kahju hüvitab vastavalt koolitöötaja, õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjades ettenähtud korrale.
- 9) Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded aeguvad kuue kuu jooksul õppevahendi/õpiku tagastamise hetkest. Tasuta kasutusse antud õppevahendi/õpiku tagastamise nõude aegumistähtaeg algab 5. juunist.

#### **5. Hindamisest teavitamise juhised**

- 1) Kooli õppekava sätestatud hindamise kord on avalikustatud kooli kodulehel. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus 1. septembril või õppeaasta esimesel lastevanemate klassikoosolekul tutvustada kehtivat hindamise korda vanematele ja esimeses klassijuhatajatunnis õpilastele.
- 2) Õppeveerandi või poolaasta algul teeb õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub teavitamisel ja hindamisel koostatud töökavast, kus on planeeritud õpetatavad teemad, eeldatavad tulemused, õppematerjalid, hindamise ajad ning teemad. Kinnitatud töökavadega on võimalik tutvuda kõikidel õpilastel ja vanematel.
- 3) Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted, mille alusel koostatakse klassireeglid, mis on aluseks õpilase käitumisele ja selle hindamisele.
- 4) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool kokkuvõtvatest poolaastahinnetest ning käitumise ja hoolsusehinnetest e-kooli ja klassitunnistuse kaudu, jooksvatest hinnetest e-kooli ja õpilaspäeviku või lapsevanema soovil hinnetelehe kaudu kokkulepitud sagedusel. Täiendavat

teavet õpilase hinnetega seotud küsimustes saab õpilane ja tema vanem klassi- ja aineõpetajalt jooksvalt suuliselt.

- 5) Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud küsimustes, järelevastamise ja järeltööde küsimustes saab teavet kooli hindamise korrast kodulehel või klassijuhatajalt ja jooksvalt vastava aine õpetajalt.
- 6) Hindamisega seotud vaidlusküsimused lahendatakse vastavalt hindamise korras sätestatud reeglitele.

## **6. Õppest puudumisest teavitamise kord**

- 1) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel (PGS § 35 lg 2). Kui vanem ei ole koolile õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool vanemat sellest hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 2) Õpilane võib tervislikel põhjustel (va taastusravi) õppetööst puududa veerandis kuni 10 päeva vanema kirjaliku tõendi põhjal. Kui õpilane soovib minna taastusravile või reisile, tuleb tal eelnevalt sellest klassijuhatajaga rääkida. Klassijuhataja teeb koostöös aineõpetajatega kindlaks, kas õppetööst puudumine on takistuseks eduka õppeperioodi läbimisel. Kui õppetööst puudumine toob ainete omandamisel (lisa)probleeme, tuleb õpilasel või tema vanemal saada õppetööst pikemaks puudumiseks kui 1 nädal klassijuhatajalt kirjalik nõusolek.
- 3) Kui koolitöötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil (võistlused, üritused vmt) ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis sellest teavitab klassijuhataja vanemat, millele vanem annab kirjaliku nõusoleku. Vanema mittenõustumisel teavitab klassijuhataja sellest koheselt direktorit või õppejuhti ja kool leiab lahenduse, millest teavitatakse vanemat.
- 4) Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt korra veerandis sisehindamise analüüsina. Tulemustest teavitatakse kooli juhtkonda ja lapsevanemat. Kui õpilane on puudunud ühe veerandi jooksul mõjuva põhjuseta enam kui 20% tundidest, kantakse andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS).

## **7. Õpilase arengu toetamine ja sellest teavitamise kord**

- 1) Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet vastavalt õpilase individuaalsetele (eri)vajadusele (kohandatud õppematerjalid, sobivad õppemeetodid, individuaalne lähenemine, erispetsialistide abi ja tugiteenuste pakkumine). Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde. Igal õpetajal on määratud vastuvõtuajad/konsultatsioonide ajad, mil õpilased saavad võtta järeleaitamistunde või võimalusel teha järelevastamist.
- 2) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga või tema vanemaga koolis vähemalt üks kord õppeaastas arenguvestlus, kus tuuakse välja hetkeseis ja püstitatakse eesmärgid edasiseks õppetööks, õpilase arendamiseks ja toetamiseks ning selgitatakse välja koostöövõimalused koduga. Arenguvestlusel osalevad õpilane või tema vanem/eestkostja, klassijuhataja ja vajadusel teised õpilasega töötavad pedagoogid või spetsialistid.
- 3) Õpilasele, kelle poolaastahinne/hinnang on puudulik või nõrk või on jäetud hinne välja panemata, koostatakse selles õppeaines individuaalne õppekava või määratakse mõni muu tugisüsteem, vastavalt kooli õppekavas sätestatule.
- 4) Õppeaasta alguses selgitatakse välja õpilased, kes vajavad eripedagoogi, ravivõimlemisinstruktori, logopeedi abi või õpiabirühma määramist. Igale õpilasele määratakse tugiteenus vastavalt tema esmasele vajadusele ja kooli võimalustele. Hiljemalt septembri teisel nädalal koostatakse tunniplaan, mille alusel käivad õpilased spetsialistide tundides. Ravivõimlemine toimub 1-3 korda nädalas vastavalt vajadusele ja võimalustele kehalise kasvatus tundide asemel, eripedagoogi ja logopeedi individuaal/alarühmatunnid 1

kord nädalas. Spetsialistide tunniplaani tehakse septembri jooksul teatavaks lapsevanematele.

- 5) Vanem saab pöörduda spetsialistide poole nende vastuvõtuaegadel või teeb lisakokkuleppeid muude aegade suhtes. Spetsialistide vastuvõtuajad on avalikustatud kooli kodulehel.
- 6) Vajadusel tellib kool teiste spetsialistide (psühholoog, sotsiaalpedagoog vm) abi õppenõustamiskeskuse kaudu.

## **8. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

- 1) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 389-395 sätestatust.
- 2) Õpilane täidab ruumide kasutamisel nendes kehtestatud ohutus- ja korranõudeid, mida õpetaja tutvustab õpilastele iga õppeaasta algul. Õpilase mitmekordsel ohutusnõuete eiramisel või korranõuete rikkumisel teavitab kool sellest vanemat ning õpilane eemaldatakse õppekavavälisest tegevusest õppeaasta lõpuni.
- 3) Õppevahendeid kasutab õpilane heaperemehelikult üksnes selleks ettenähtud viisil, ei löhu neid tahtlikult, ei anna neid edasi kolmandatele isikutele, ei vii neid ruumist välja.
- 4) Enne tehniliselt keerukate õppevahendite kasutamist instrueerib õpetaja õpilast eelnevalt individuaalselt.
- 5) Õppevahendi mittesihipärase kasutamise või tahtliku rikkumise korral teavitab kool sellest vanemat, misjärel võib kool nõuda vanemalt õppevahendi hüvitamist samaväärse vahendi asendamisega või hüvitamist rahaliselt.
- 6) Kahju hüvitamise nõuded aeguvad kuue kuu jooksul eseme tagastamisest.

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

- 1) Kooli päevakava (klassi tunniplaan, vahetundide ajad, söögiajad, pikapäevarühma päevakava, spetsialistide tunniplaan/ravigraafik, ringide ajad, üritused) on avalik info, millega saab vanem tutvuda kooli kodulehel. Tunniplaani on väljas klassiukse kõrval, pikapäevarühma päevakava pikapäevarühma stendil, spetsialisti tunniplaan/ravigraafik tema kabinetis ukse kõrval, ringide ajad pikapäevarühma stendil, ürituste ajad kooli kodulehel ja kuutööplaanis peastendil kantselei vastas.
- 2) Täiendavalt on klassiõpetajal kohustus 1. septembril või õppeaasta esimesel koosolekul tutvustada kehtivat päevakava vanematele ja õpilastele esimesel õppeaasta koolipäeval. Õppeaasta kestel kooli tulnud õpilastele ja nende seaduslikele esindajatele teeb klassijuhataja päevakava teatavaks esimesel võimalusel.
- 3) Õpilase päevakavas tehtud muudatustest teavitab kool vanemat kooli kodulehe kaudu või edastab info muudatuste kohta individuaalselt lapsevanemale.

## **10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

- 1) Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse õppenõukogu otsusega põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.
- 2) Kooli õppenõukogu otsusega avaldatakse direktori käskkirja, kooli tänukirja ja/või kingitusega tunnustust õpilasele silmapaistvate saavutuste eest huvitegevuses või koolielu edendamisel, väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines, eeskujuliku käitumise ning koolikohustuse täitmise eest.
- 3) Igapäevast tunnustust/laitust saab klassijuhataja/õpetaja, aineõpetaja või õpilasega töötav spetsialist avaldada individuaalse suulise kiituse/laitusena, avaliku kiituse/laitusena kooliõpilaste kogunemisel, kiituse/laitusena õpilaspäevikus ja e-koolis.

## 11. Õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise kord

- 1) Kool võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid eesmärgiga mõjutada õpilasi kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
- 2) Enne tugi- ja mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- ja mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 3) Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist tugi (punktid a-e) või mõjutusmeetmet (punktid f-q):
  - a) arenguestluse läbiviimine;
  - b) individuaalse õppekava rakendamine;
  - c) vastuvõtmine pikapäevarühma või huviringi;
  - d) tugispetsialistide teenuse osutamine;
  - e) üleviimine käitumis/kasvatusraskustega õpilaste klassi;
  - f) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - g) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
  - h) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - i) õpilasele tugiisiku määramine;
  - j) kirjalik noomitus;
  - k) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;
  - l) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral pedagoogilise juhendamise);
  - m) konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - n) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
  - o) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul, mille rakendamisest teavitatakse vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral pedagoogilise juhendamise, kui õpilase koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse mõjutusmeetmete rakendamisel transpordi korraldusega);
  - p) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest, mille rakendamisest teavitatakse vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
  - q) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte 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. Viimase mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu, ülejäänud direktor või tema volitatuid isik.

## **12. Õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitseks ning vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise juhised**

- 1) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- 2) Vägivalla ennetamiseks tagab kool järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva kestel (tundides tagab järelevalve õpetaja, klassijuhataja, abiõpetaja, spetsialist, vahetundide ajal korrapidajaks määratud kooli töötaja või vanema klassi õpilane, pikapäevarühma töö ajal pikapäevarühma õpetaja või abiõpetaja, huviringi ajal huviringi läbiviija).
- 3) Ruumide ja territooriumi kasutamise korraldab kool võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset ning füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
- 4) Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 5) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle võib kool järelevalve tagamiseks kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.
- 6) Kooli ruumides ei lubata tarbida energijooke lähtudes sotsiaalministri 15.01.2008 määrusest nr 8 § 5 lg 15 „Tervisekaitsenõuded toitlustamisele koolieelses lasteasutuses ja koolis“ ning Tallinna Haridusameti 7.10.2013 nr 2-1/1371-2 kirjast.
- 7) Koolitunni ajal ei ole õpilasel ja õpetajal lubatud rääkida mobiiltelefoniga (va erijuhtudel, mis räägitakse eelnevalt kokku klassijuhatajaga või õppejuhiga), mobiiltelefon on õpilasel ja õpetajal hääletul režiimil. Tundide ja vahetundide ajal kasutab õpilane nutiseadmeid (nutitefon, tahvelarvuti vmt) õpetaja loal õppeülesannete lahendamiseks ja kontakti hoidmiseks vanematega. Nutiseadmetega mängimine segab vahetunni ajal kaasõpilasi (teiste huvi, konfliktid, lärm) ning pole õpilase tervise huvides (silmade väsimine, ühe koha peal istumine, vähene suhtlemine kaasõpilastega jne), mistõttu on vahetunni korrapidajal õigus õpilaselt nutiseade enda kätte võtta, kui õpilane ei kasuta seda kodukorras lubatud juhtudel. Pikapäevarühmas kasutab õpilane nutiseadmeid kokkuleppel pikapäevarühma töötajatega peale seda kui vajalikud kodused tööd on tehtud.
- 8) Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise tervise kaitseks ning vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on eraldi dokumentidena koostatud järgmised plaanid:

- Hädaolukorra lahendamise plaan
- Tulekahju korral tegutsemise plaan
- Turvalisus õppekäikudel ja kooli/klassi väljasõitudel
- Riskianalüüs töötajatele

## **13. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt**

- 1) Väljendamaks koolis avalikult sallimatust kahjulike ainete kasutamise, koolikiusamise ja igasuguse vägivalla suhtes on koolis keelatud:
  - a) pildistamine ja filmimine (lubatud ainult kooli juhtkonna loal);
  - b) endale ja teistele ohtlike esemete ning ebaseaduslike ainete kaasatoomine (terariistad, tulirelvad, pürotehnika, välgumihklid, tikud, tubakas, suitsud, e-sigar, narkootikumid, alkohol, muud mürgised ained);
  - c) pornograafiliste trükiste kaasatoomine ja levitamine.
- 2) Koolitöötajal on õigus võtta ese/aine hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis segab oluliselt õppetöö toimumist, võib ohustada isikut ennast või teist isikut.

#### **14. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

- 1) Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883-896 sätestatust.
- 2) Koolitöötaja poolt hoiulevõetud asja hoiab direktor või tema poolt määratud isik, kes peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil.
- 3) Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata asja hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja ning kui omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat asja hoiulevõtmisest esimesel võimalusel.
- 4) Hoiulevõetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi koheselt pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

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

- 1) Õpilaspilet on koolis õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 2) Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks „Isikut tõendavate dokumentide seaduse“ § 4 kehtestatud tingimustel.
- 3) Õpilaspilet antakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase vanemale tasuta.
- 4) Õpilaspilet registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 5) Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- 6) Teistkordse/uue õpilaspileti väljastamise aluseks on vanema kirjalik taotlus koos põhjendusega, miks vajatakse dublikaati (rikutud, hävinud, kadunud, varastatud, nime või isikukoodi muutumine, kooli muutumine).
- 7) Vanemal/õpilasel on kohustus tagastada õpilaspilet peale õpilase väljaarvamist koolist või kui õpilasele on antud uus õpilaspilet (nt nime või isikukoodi muutumisel).
- 8) Uue õpilaspileti saamisel on õpilane/vanem kohustatud esmase õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti või kui tagastamine on võimatu, tunnistab direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
- 9) Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

#### **16. Kodukorra kehtestamine ja muutmine**

- 1) Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 2) Kooli kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.
- 3) Kodukorda uuendatakse seoses seadusandluse muudatustega või kooli õpilaste, nende vanemate ja kooli töötajate ettepanekutega.