

## 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) ja tehakse kättesaadavaks paber kandjal (kantselei, kooli infostend).
- 5) Kooli kodukorras sätestatakse järgmised korrad:
  - a) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 1);
  - b) Hindamisest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4);
  - c) Õppes 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 kokkulepitud ajal õpetaja üldtööaja piires;
  - e) saada vajadusel abi koolis toimetulekuks eripedagoogilt, logopeedilt, meditsiiniõelt, ravivõimlemisinstruktorilt, abiõpetajalt, pikapäevarühma õpetajalt või muult koolis töötavalt spetsialistilt;
  - f) olla koheldud austuse ja osavõtlikkusega;
  - g) olla kaitstud vägivalda 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 arenguestlusel;
  - 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 võimetekohaselt 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 ja ravivõimlemise 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 arenguestlusel;
  - 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 koolivälise 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 18.03.2011 määrusest nr 7 „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 parendused, 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 kasutuseeskirjades 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 õppekavas 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, planeeritud hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub teavitamisel ja hindamisel koostatud töökavast või individuaalsest õppekavast (IÕK), kus on planeeritud õppetegevus, õppematerjalid, hindamine. Kinnitatud töökavade ja IÕKdega 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 hinnete lehe 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 arsti või vanema kirjaliku tõendi põhjal. Kui õpilane soovib minna taastusravile või reisile, tuleb tal sellest eelnevalt klassijuhatajat informeerida.
- 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 igal õppeperioodil (koolivaheajast koolivaheajani) ja teavitab puudumistest lapsevanemat. Kui õpilane on puudunud ühe õppeperioodi jooksul mõjuva põhjuseta enam kui 20% tundidest, kantakse andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS) ja teavitatakse lastekaitsespetsialisti.

## 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. Iga õpetajaga on võimalik kokku leppida konsultatsioonide ajad, mil õpilased saavad võtta järeleaitamistunde või teha järelevastamist.
- 2) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga või tema vanemaga koolis vähemalt üks kord õppeaastas arenguveestlus, kus tuuakse välja hetkeseis ja püstitatakse eesmärgid edasiseks õppetööks, õpilase arendamiseks ja toetamiseks ning selgitatakse välja koostöövõimalused koduga. Arenguveestlusel osalevad alaealise õpilase 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 või muu koolis töötava spetsialisti abi. Iga õpilasele määratakse tugiteenus vastavalt tema esmasele vajadusele ja kooli võimalustele. Hiljemalt septembri teisel nädalal koostatakse tunniplaan, mille alusel käivad õpilased spetsialistide tundides. Ravivõimlemine toimub 1-2 korda nädalas vastavalt vajadusele ja võimalustele kehalise kasvatuse tundide asemel, eripedagoogi ja logopeedi individuaal/alarühmatunnid 1 kord nädalas. Spetsialistide tunniplaanid tehakse septembri jooksul teatavaks lapsevanematele.
- 5) Vanem saab pöörduda spetsialistide poole kokkulepitud aegadel.
- 6) Vajadusel pöördub kool koolivälise nõustamismeeskonna poole lisauuringute, lisaarvamuse saamiseks.

## **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 kasutamisse 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 koolimajast 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. Tunniplaanid on väljas klassi uksele või ukse kõrval, pikapäevarühma päevakava pikapäevarühma stendil, spetsialisti tunniplaan/ravigraafik kabinetil uksele, ringide ajad pikapäevarühma stendil, ürituste ajad kooli kodulehel ja kuutööplaanis.
- 2) Täiendavalt on klassiõpetajal kohustus 1. septembril või õppeaasta esimesel koosolekul tutvustada kehtivat päevakava vanematele ja õpilastele õppeaasta esimesel 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 arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

- 3) Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist tugi- või mõjutusmeetet:
- a) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - b) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
  - c) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - d) õpilasele tugiisiku määramine;
  - e) kirjalik noomitus;
  - f) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;
  - g) 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);
  - h) konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - i) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
  - j) 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);
  - k) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest, mille rakendamisest teavitatakse vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
  - l) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Kirjalikus otsuses määratakse õppes osalemise keelu periood ja see toimetatakse õpilasele ning tema vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele koostatakse koostöös õpilase või tema 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) Korra tagamiseks korraldab kool järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva kestel (tundides tagab järelevalve õpetaja, abiõpetaja, spetsialist, vahetundide ajal korrapidajaks määratud kooli töötaja, 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“.

7) Tundide ja vahetundide ajal ei ole õpilasel lubatud kasutada nutiseadmeid meelelahutuslikel eesmärkidel. Õpilane kasutab koolipäeva jooksul nutiseadet või mobiiltelefoni kooskõlastatult klassi-, aine- või abiõpetajaga õppeülesannete lahendamiseks ja kontakti hoidmiseks vanematega, vm erijuhtudel. Mobiiltelefon on õpilasel ja õpetajal hääletul režiimil. Pikapäevarühmas kasutab õpilane nutiseadmeid kokkuleppel pikapäevarühma töötajatega.

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
- Õppekäikude läbiviimise kord
- 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 vägivalda suhtes on koolis keelatud:
  - a) pildistamine ja filmimine (lubatud pildistatava, tema vanema või 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 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. E-õpilaspileti kasutamise kord koolis**

- 1) E-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikoolis.
- 2) E-õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada Tallinna ja Harjumaa ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks ning kooli raamatukogus lugeja tuvastamiseks.
- 3) E-õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab õpilane või lapsevanem saatma e-kirja info [info@laagnakool.ee](mailto:info@laagnakool.ee) alljärgnevate andmetega: lapse ees- ja perekonnanimi, klass, isikukood ning manusena lisama digitaalse dokumendifoto jpg-failina kujul

eesnimi\_perekonnanimi\_isikukood.jpg (nt. Mari\_Tamm\_39108151234.jpg) Fotole esitatavad nõuded on olemas aadressil: <https://www.riigiteataja.ee/akt/122122010009> .

- 4) E-õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. E-õpilaspilet väljastatakse kolmeks aastaks kehtivusega üks õppeaasta. Õpilaspileti kehtivusaega pikendatakse septembris.
- 5) E-õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust õpilaspiletite registris.
- 6) Esmase e-õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta.
- 7) E-õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab õpilane või lapsevanem esimesel võimalusel kooli kantseleid telefonil 6322681, 5232741 või meiliaadressil [info@laagnakool.ee](mailto:info@laagnakool.ee), mille järel kaart suletakse. Lapsevanema avalduse alusel väljastab kool duplikaadi.
- 8) E-õpilaspileti duplikaadi väljastamine on tasuline ja selle hind on 3.60 €. Duplikaadi väljastamise tasu tuleb kanda Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli arveldusarvele SEB EE311010220061053015, selgitusse lisada õpilase nimi, klass, e-õpilaspileti eest.
- 9) E-õpilaspileti eest sularahas tasuta ei ole võimalik.
- 10) Avaldus ja maksekorralduse koopia tuleb saata aadressile [info@laagnakool.ee](mailto:info@laagnakool.ee). Õpilaspileti valmimisest teavitatakse lapsevanemat ja klassijuhatajat.
- 11) Kui duplikaadi tellimise vajadus on tingitud kaardi valmistaja praagist (kaardilugeja ei tunne kaarti ära), siis tasu ei võeta.
- 12) E-õpilaspilet kuulub Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikoolile, kaardi leidmise korral tuleb see tagastada Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikoolile. Kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud.
- 13) Õpilase väljaarvamisel koolist on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama e-õpilaspileti koolile.
- 14) 9. klassi lõpetanute e-õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid koolile tagastama ei pea.

## 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.