

## Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli kodukord

### 1. Üldosa

1.1. Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitõetajaid ja õpilaste vanemaid/eestkostjat (edaspidi: koolipere) siduv kokkulepe, mis lähtub “Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest”, kooli põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli väärtuste ja käitumise heade tavadega.

1.2. Kodukord on kokkulepitud reeglite raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu.

1.3 Kodukord kehtib kooli territooriumil ja/või kooli korraldatud õppetöös, üritustel ja ettevõtmistel, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumit. Kooli territooriumiks loetakse:

- kooli füüsiline territoorium ehk õppehoone aadressil P.Pinna 15, Tallinn.
- territoorium ja ruumid, kus toimuvad kooli õppekava järgsed ringid ja tunnid (nt kehalise kasvatus tunnid).
- kooli virtuaalterritoorium (kooli koduleht, õppeinfosüsteem, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeedia kontod ja grupid jne).

1.3. Kooli kodukorra kehtestab direktor. Kodukorra ja sellesse tehtavad muudatused arutavad läbi koolitõetajad ja esitavad enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.

1.4 Kodukord on õpilastele ja koolitõetajatele (edaspidi: koolipere liikmed) täitmiseks kohustuslik.

### 2. Üldised põhimõtted

2.1. Iga koolipere liige täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.

2.2 Koolimaja on koolipäeval avatud esmaspäevast reedeni 8.00-17.00.

2.3. Juhendatud õpe (õppetund) on esmane õppevorm. Õppetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ja viibivad seal selle lõpuni. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

2.4. Üritused, ülekoollised ettevõtmised toimuvad nii tundide ajal kui ka väljaspool tunde. Huviringid toimuvad väljaspool tunde.

2.5. Õppetunnis toimuvast õppetööst kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks õpetaja valitud meetodeid ja õppevahendeid.

2.6. Koolis korraldatavad üritused lõppevad reeglina hiljemalt 17.00.

2.7. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislõpud, hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest ja tagastab talle kasutada antud kooli vara (nt õpikud, arvuti jne) õigeaegselt ja heas korras.

2.8. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud tarvitada energijooke, tubakatooteid, alkoholi ja/või teisi sõltuvusaineid (Sõltuvusaineteks loetakse: alkohol, meelemürgid, mitmesugused stimulaatorid, e-sigaret, huuletubakas, tubakas, lenduvad lahustid jne), mängida hasartmänge ning tuua kaasa või levitada pornograafilisi trükiseid.

2.9. Kooli territooriumile tohib selleks kokkulepitud kohta parkida jalgratast, mopeedi, tõukeratast, mootorratast või autot.

2.10. Koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate ning teiste inimeste tööd (näiteks prügi märkamisel viskab selle vastavasse prügikasti).

2.11. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.

2.12 Koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel ning õppeinfosüsteemis Stuudium (edaspidi Stuudium).

2.13 Koolipere liige hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem/eestkostja).

2.14 Koolipäeva jooksul haigestunud õpilane või temaga koos olev koolitöötaja pöördub abisaamiseks kooliõe poole, kes hindab õpilase tervislikku seisundit ning annab vajadusel loa koolist lahkuda ja teavitab lapse haigestumisest vanemat/eestkostjat. Õpilane informeerib sellest klassijuhatajat või õppejuhti. Kooliõe puudumisel pöördub õpilane klassijuhataja, aineõpetaja või õppejuhi poole.

2.15 Õpetaja määratud kodused ülesanded on õpilasele täitmiseks kohustuslikud. Info koduste ülesannete kohta kirjutab õpetaja Stuudiumisse, kodused ülesanded peavad olema märgitud hiljemalt eelmisel päeval kella 17.00ks.

2.16 Õpilasel on kaasas kõik vajalikud õppevahendid, sh kehalise kasvatus, ujumise riided ja hügieenitarbed. Õpikutel on ümbrispaber ja/või kaaned, õpikutele ja töövihikutele on kirjutatud õpilase nimi.

#### 2.17 Päevakava

##### Kooli üldine päevakava

8.00	8.30	kogunemine ja hommikusöök
8.30	9.10	1. tund
9.10	9.15	vahetund
9.15	9.55	2. tund
9.55	10.10	vitamiinipaus
10.10	10.50	3. tund
10.50	11.00	vahetund
11.00	11.40	4. tund
11.40	12.30	lõuna ja õuevahetund
12.30	13.10	5. tund, pikapäevarühm
13.10	13.20	vahetund
13.20	14.00	6. tund, huviring, pikapäevarühm
14.00	14.10	vahetund
14.10	14.50	7. tund, huviring, pikapäevarühm
14.50	15.05	vahetund ja oode
15.05	15.45	8. tund, huviring, pikapäevarühm
15.00	16.00	huviring, pikapäevarühm
16.00	17.00	pikapäevarühm ja kojuminek

##### Toimetuleku klasside päevakava

8.00	8.30	kogunemine ja hommikusöök
8.30	9.10	1. tund
9.10	9.15	vahetund
9.15	9.55	2. tund
9.55	10.10	vitamiinipaus
10.10	10.50	3. tund
10.50	11.00	vahetund
11.00	12.30	4. tund, lõuna ja õuevahetund
12.30	13.10	5. tund, pikapäevarühm
13.10	13.20	vahetund

Õppekava muudatused kooskõlastatud  
õppenõukogu koosolekul 30.08.23 nr 1-5/39  
õpilasesinduse koosolekul 07.09.23 nr 1-3.5/1  
hoolekogu koosolekul 30.08.23 nr 1-5/40  
kinnitatud direktori käskkirjaga 21.09.23 nr 1-2/3

13.20	14.00	6. tund, huviring, pikapäevarühm
14.00	14.10	vahetund
14.10	14.50	7. tund, huviring, pikapäevarühm
14.50	15.05	vahetund ja oode
15.00	16.00	huviring, pikapäevarühm
16.00	17.00	pikapäevarühm ja kojuminek

### **Käitumise põhireeglid:**

Korrektse ja ohutu käitumise eest koolis vastutavad kõik koolipere liikmed.

1. Ainetunnis, õppekäigul jne pühendub õppimisele ega sega oma käitumisega tundi, va kui see on meditsiiniliselt näidustatud.
2. õpilased ei lahku omavoliliselt tunni ajal klassist.
3. austab teiste inimeste omandit (sh virtuaalomandit).
4. tervitab teisi koolipere liikmeid ja kooli külalisi.
5. väldib teistega suhtlemisel solvamist, kiusu, sõnalist ja füüsilist vägivalda.
6. suhtleb teistega viisakalt ja teist inimest arvestavalt
7. jälgib, et kooli ruumides ei toimu hooletut jooksmist või muid ohtlikke liikumisviise.
8. treppidel liikudes hoiab turvalisuse tagamiseks paremale poole, ei trügi, torma, tõukle, ei sõida trepi käsipuul.
9. esindab ennast ja oma kooli väarikalt, ei kahjusta avalikus ruumis (internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet;

Koolipere liige on välimusest ja riieuselt korrektne, sealjuures:

1. kannab koolis vahetusjalatseid.
2. jätab üleriided selleks ettenähtud kohta.
3. eririietust ja kaitsevahendeid nõudvates tundides ja tegevustes kannab eririietust ja kaitsevahendeid.
4. pidulikele sündmustele (nt eksam, aktus jms) tulles kannab sobivat riieust.

Koolipere liige austab enda ja teiste aega, sealjuures:

1. tuleb kooli õigeaegselt koolipäeva alguseks. Teavitab enda hilinemisest klassijuhatajat.
2. tuleb tundi ja üritustele õigeaegselt.
3. peab kinni oma lubadustest ilmuda kokkulepitud kohtumisele (konsultatsioon, järelevastamine, nõustamine, koosolek jne).
4. viibib kohal seni, kuni koolipäev, tund, üritus vm kestab, va kui on eelnevalt kokkulepitud teisiti.

Koolipere liige järgib söögisaalis käitumise reegleid, sealjuures:

1. õpilased järgivad lauakombeid ja käitumisnorme, ei söö püsti seistes (va vitamiinipaus või meditsiinilisel näidustusel), koridorides ega klassis õppetundide ajal.
2. õpilased ei vii toitu söögisaalist välja.
3. õpilased tulevad söögisaali sööma õpetaja saatel, õpetajad suunavad õpilasi ja jälgivad korda.
4. söögisaalis ei kasutata mobiiltelefone.
5. enne söögisaali sisenemist pesevad kõik käed.
6. kasutatud toidunõud viib igaüks ära nõude kogumiskohta (seda teevad õpilased, kes füüsiliselt saavad nõusid ära viia).

Kokkulepped vahetunniks:

1. vahetunnis väljuvad kõik õpilased klassidest ja ruumi õhutamiseks avab tunni lõpetanud õpetaja akna(-d).
2. vahetund on aeg puhkamiseks õppetundide vahel.
3. vahetunnis, sh õuevahetunnis on soovitus liikuda ja õues viibida.
4. vahetunnis käitutakse nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi;
5. vahetundide ajal hoiavad koridorides ja kooliõues korda korrapidajaõpetajad.

### 3. Õpilaste õigused ja kohustused

3.1 Õpilasel on õigus:

- saada tasuta põhiharidust ja tasuta koolilõunat;
- saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja tagasiside kohta; saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
- täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas ettenähtud õppes või individuaalses õppes mõtestatult ja aktiivselt;
- saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi tuge klassi- ja aineõpetajalt kokkulepitud ajal õpetaja üldtööaja piires;
- paluda ja saada abi koolis toimetele igalt kooli töötajalt;
- olla koheldud austuse ja osavõtlikkusega;
- olla kaitstud kiusamise eest;
- väljendada oma mõtteid solvamata seejuures teisi;
- puhata ja veeta vaba aega pikapäevarahva ajal, võtta osa huvitegevusest;
- võtta osa kooli sündmustest ja õpilasesindusest;
- kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi- ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 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;
- osaleda õpilase arenguevestlusel;
- teha õpilasesindusele, kooli direktorile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- kasutada õppetöös isiklike info-kommunikatsioonivahendeid, kui õpetaja selleks loa annab;
- kasutada kooli raamatukogu teenuseid;
- pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral, oma õiguste kaitseks õiguskaitseliste asutuste poole;
- omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest.

3.2 Õpilane on kohustatud:

- käima igapäevaselt koolis ja osalema õppetöös kooli päevakava kohaselt;
- tunnis õppima ehk täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- hoidma oma info-kommunikatsioonivahendid häälituna koolikotis kooli saabumise hetkest koolipäeva lõpuni ja kasutama neid vaid õpetaja loal (va meditsiinilistel näidustustel);
- osalema õppetegevuses aktiivselt, kaasõppijaid häirimata;

- järgima reegleid ja kinni pidama kokkulepetest;
- säästma oma ja teiste tervist ning keskkonda
- täitma kooli kodukorda;
- hoidma heaperemehelikult kooli vara;
- suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, järgima hea tava kokkuleppeid ja üldtunnustatud käitumisnorme;
- järgima hügieenireegleid;
- riietuma puhtalt ja korralikult, kandma tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid, spordiriideid kehalise kasvatusena ja ujumisriideid ujumise tundides;
- kandma alati kiivrit, kui tuleb kooli jalgratta, tasakaaluliikuri, tõukeratta, rula, rulluiskudega;
- korrastama oma õppekoha enne klassist lahkumist.
- õppetöö ajal kooli territooriumilt lahkumiseks on õpilasel vaja koolipersonali luba.

### 3.3 Nutiseadmete kasutamine

Õpilane täidab koolimajas ja kooli territooriumil nutiseadmeid (sh telefone, kõrvaklappe) ning teisi heli ja pildi salvestusvahendeid (edaspidi: seadmed) kasutades järgnevaid nõudeid:

- koolipäevadel vältel hoiab õpilane seadmeid hääletuna või välja lülitatuna koolikotis või mujal õppetööst väljaspool ning neid ei võeta sealt välja;
- õpilane kasutab seadmeid ainult õpetaja loal õppe eesmärgil või hädavajadusel.

Kui õpilane ei täida seadmete kasutamisel sätestatud nõudeid, siis:

- viib õpilane seadme oma klassijuhatajale, kuhu see jääb kuni õpilase kojuminekuni. Klassijuhataja teavitab vajadusel lapsevanemat.

## 4. Vanemate/eestkostja õigused ja kohustused

4.1 Vanemal/eestkostjal on õigus:

- saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- õigus saada teavet oma lapse arengu kohta;
- juurdepääsule kooli valduses olevale teabele oma lapse kohta;
- osaleda vanemate/eestkostjate koosolekul;
- kandideerida kooli hoolekogusse;
- saada otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- pöörduda kooli direktori, hoolekogu, KOV, Haridusameti ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

4.2 Õpilase vanema/eestkostjale on kohustus võimaldada ja soodustada õpilase osalemist õppes, sealhulgas:

- looma lapsele õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- esitama ja muutma kontaktandmed Stuudiumi kaudu;
- tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- liituma Stuudiumiga ning külastama seda regulaarselt. Stuudium on esmane infovahetuskanal kooli, lapsevanema/eestkostja ja õpilase vahel;
- märkima Stuudiumisse või teavitama muude kanalite kaudu lapse puudumise, selle põhjuse ja kestuse puudumise hiljemalt ülejärgmisel päeval (punkt 8).

- teavitama klassijuhatajat, kui õpilasel on põhjendatud vajadus lahkuda koolist temale kehtiva päevakava ajal;
- tegema kooliga koostööd lähtuvalt PGS-s ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- tundma huvi lapse toimetuleku vastu koolis, pidama regulaarselt ühendust klassijuhatajaga;
- osalema arenguvestlusel;
- 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;
- kasutama õpilase arengut toetavaid võimalusi ja meetmeid, mida pakub kool või elukohajärgne valla/ linnavalitsus;
- pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna või erialaspetsialisti poole (nt Rajaleidja keskus).
- taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

## 5. Koolitöötaja õigused ja kohustused

Koolitöötaja:

- saab koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- töötab õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
- koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorraldusreeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

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

- 6.1 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamise andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses sätestatud ning haridus- ja teadusministri 18.03.2011 määrusest nr 7 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“.
- 6.2 Õpilane või tema vanem/eestkostja 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.
- 6.3 Õpilane või lapsevanem/eestkostja kirjutab talle kasutada antud õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta ning paneb õpikule ümbrispaberi või -kaane.
- 6.4 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.
- 6.5 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.
- 6.6 Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 6.7 Raamatukogu võib õpiku tagasi küsida: 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.

- 6.8 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.
- 6.9 Õppevahendite või õpiku tahtliku rikkumise või kaotamise korral tekitatud kahju hüvitab vastavalt koolitöötaja, õpilane või tema vanem/eestkostja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjades ettenähtud korrale.
- 6.10 Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded aeguvad kuue kuu jooksul õppevahendi/õpiku tagastamise hetkest. Tasuta kasutusse antud õppevahendi/õpiku tagastamise nõude aegumistähtaeg algab 5. juunist.

## 7. Hindamisest teavitamise juhised

- 7.1 Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas, mis on avalikustatud kooli kodulehel Õppekava - Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikool (laagnakool.ee). Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus õppeaasta alguses tutvustada kehtivat hindamise korda vanematele/eestkostjale ja õpilastele. Hindamise põhimõtteid tutvustavad aineõpetajad õpilastele õppeperioodi alguses.
- 7.2 Hinnetest ja hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema vanemat/eestkostjat Stuudiumi kaudu.

## 8. Õppest puudumisest teavitamise kord

Kooli tegevuse eesmärk on pakkuda õpilasele võimalust omandada heal tasemel põhiharidus tema individuaalset arengut toetavas koolikeskkonnas. Kool saab seda teha ja vastutada pakutava õppe kvaliteedi eest õppekava järgses õppes, mis toimub eelkõige õppetundide ja muu õppekavas kirjeldatud tegevuse kaudu.

- 8.1 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel, milleks on õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine (sh taastusravi); olulised kodused põhjused läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud. Kui õpilane soovib minna reisile, tuleb tal sellest eelnevalt klassijuhatajat informeerida. Puudumine loetakse õppetunnist puudumiseks. Kui koolitöötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil (võistlused, üritused vmt) ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis sellest teavitab klassijuhataja vanemat/eestkostjat; Puudumine võrdsustatakse õppetunnis viibimisega.
- 8.2 Vanem/eestkostja on kohustatud teavitama õppest puudumisest ja selle põhjusest klassijuhatajat Stuudiumi kaudu koolipäeva jooksul.
- 8.3 Kui vanem/eestkostja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, küsib kool vanemalt/eestkostjalt **järgmisel õppepäeval** puudumise põhjust, kasutades vanema/eestkostja poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 8.4 Kui vanem/eestkostja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust selgitada hiljemalt ülejäämise päeva jooksul, teavitab klassijuhataja sotsiaalpedagoogi, kes omakorda informeerib õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsust, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 8.5 Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda koolist ainult koolitöötajate loal, kui vanem/eestkostjaga ei ole kokkulepitud teisiti. Loa puudumisel loetakse puudumine põhjendamatuks. Õpilase loata lahkumisest teavitab klassijuhataja õpilase vanemat/eestkostjat viivitamata telefoni kaudu.
- 8.6 Kool peab õppest puudumiste üle arvestust igal õppeperioodil ja teavitab puudumistest lapsevanemat/eestkostjat. Kui õpilane on puudunud ühe õppeperioodi jooksul mõjuva põhjuseta (va tervislikud ja lapse psüühikat arvestavad, nt nädalas üks vaba päev) enam kui

Õppekava muudatused kooskõlastatud  
õppenõukogu koosolekul 30.08.23 nr 1-5/39  
õpilasesinduse koosolekul 07.09.23 nr 1-3.5/1  
hoolekogu koosolekul 30.08.23 nr 1-5/40  
kinnitatud direktori käskkirjaga 21.09.23 nr 1-2/3

20% tundidest, arutab puudumisi õpilase ja tema vanemaga/eestkostjaga sotsiaalpedagoog, vajadusel ka õppejuhi ja/või direktoriga. Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest. Puudumise andmed antakse andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS) ja teavitatakse lapse heaolu spetsialisti. Sagedaste puudumiste jätkumise korral rakendab kool õpilasele Kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

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

- 9.1 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.
- 9.2 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga või tema vanemaga/eestkostjaga 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.
- 9.3 Õpilasele, kelle poolaastahinne/hinnang on puudulik või nõrk või on jäetud hinne välja panemata, koostatakse selles õppeaines individuaalne õppekava või järelevastamise plaan vastavalt kooli õppekavas sätestatule.
  - Õppeaasta alguses selgitatakse välja õpilased, kes vajavad tugispetsialisti abi. Igale õpilasele määratakse tugiteenus vastavalt tema esmasele vajadusele ja kooli võimalustele.
  - Vanem/eestkostja saab pöörduda spetsialistide poole kokkulepitud aegadel.
  - Vajadusel pöördub kool koolivälise nõustamismeeskonna poole lisauuringute, lisaarvamuse saamiseks.

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

- 10.1 Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses sätestatust.
- 10.2 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/eestkostjat ning õpilane eemaldatakse õppekavavälisest tegevusest õppeaasta lõpuni.
- 10.3 Õppevahendeid kasutab õpilane heaperemehelikult üksnes selleks ettenähtud viisil, ei lõhu neid tahtlikult, ei anna neid edasi kolmandatele isikutele, ei vii neid koolimajast välja.
- 10.4 Enne tehniliselt keerukate õppevahendite kasutamist instrueerib õpetaja õpilast eelnevalt individuaalselt.
- 10.5 Õppevahendi mittesihipärase kasutamise või tahtliku rikkumise korral teavitab kool sellest vanemat/eestkostjat, misjärel võib kool nõuda vanemalt/eestkostjalt õppevahendi hüvitamist samaväärse vahendi asendamisega või hüvitamist rahaliselt.
- 10.5 Kahju hüvitamise nõuded aeguvad kuue kuu jooksul eseme tagastamisest.

## **11. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale/eestkostjale teatavaks tegemise kord**

- 11.1 Kooli päevakava (klassi tunniplaan, vahetundide ajad, söögiajad, pikapäevarühma päevakava, spetsialistide tunniplaan, ringide ajad, üritused) on avalik info, millega saab vanem/eestkostja



tutvuda kooli kodulehel. Tunniplaanid on väljas klassi uksele või ukse kõrval, pikapäevarühma päevakava pikapäevarühma stendil, spetsialisti tunniplaan kabinetis uksele, ringide ajal pikapäevarühma stendil, ürituste ajal kooli kodulehel.

- 11.2 Täiendavalt on klassiõpetajal kohustus tutvustada kehtivat päevakava vanematele/eestkostjatele ja õpilastele õppeaasta esimesel koolipäeval. Õppeaasta kestel kooli tulnud õpilastele ja nende seaduslikele esindajatele teeb klassijuhataja päevakava teatavaks esimesel võimalusel.
- 11.3 Õpilase päevakavas tehtud muudatustest teavitab kool vanemat/eestkostjat kooli kodulehe kaudu või edastab info muudatuste kohta individuaalselt lapsevanemale/eestkostjale.

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

Õpilast tunnustatakse vastavalt koolis kehtivale õpilaste tunnustamise korrale. Tunnustamise eesmärgiks on innustada õpilast veelgi paremini toime tulema ja teistele eeskujuks olema;

- 12.1 Kiituskirjaga põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse õppenõukogu otsusega põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“;
- 12.2 Tänukirjaga väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines, kooli eduka esindamise eest, aktiivse tegevuse eest väljaspool klassi või kooli, silmapaistva heateo eest – väljastab direktor tänukirja plangil;
- 12.3 Tunnustuskiri igale õpilasele isikliku arengu ja õnnestumis eest – väljastab klassijuhataja;
- 12.4 Koolipoolne tunnustus võib olla: suuline kiitus, kirjalik kiitus õpilaspäevikus ja/või Stuudiumis, saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites, avalik kiitus kooliõpilaste kogunemisel, kingitus või meene.

## **13. Õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise kord**

- 13.1 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.
- 13.2 Märkamiste tasandid:

- suuline märkamine;
- kirjalik märkamine õpilaspäevikus, Stuudiumis;
- õpilase käitumise ja/või õppe edukuse arutamine tema enda ja/või tema vanema/eestkostjaga;
- õpilase käitumise ja/või õppe edukuse arutamine osapoolte ümarlaual (õpilane, vanem/eestkostja, klassijuhataja ning vastavalt vajadusele aineõpetaja, abiõpetaja, mentor, tugispetsialist, õppejuht, direktor);

Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane - õpetaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil.

13.3 Enne tugi- ja mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- ja mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal/eestkostjal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

13.4 Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist tugi- või mõjutusmeetmet:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga/eestkostjaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 4) õpilasele tugiisiku määramine;
- 5) kirjalik noomitus;

- 6) esemete/ainete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;
- 7) 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);
- 8) konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema/eestkostja nõusolekul;
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul, mille rakendamisest teavitatakse vanemat/eestkostjat 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);
- 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest, mille rakendamisest teavitatakse vanemat/eestkostjat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
- 12) 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/eestkostjale kätte e-posti teel koos e-posti vastuvõtuteatisega või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele koostatakse koostöös õpilase või tema vanemaga/eestkostjaga individuaalne õppekava klassijuhataja ja kõikide aineõpetajate poolt, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem/eestkostja 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.

#### **14. 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**

- 14.1 Vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed;
- 14.2 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).
- 14.3 Ruumide ja territooriumi kasutamise korraldab kool võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset ning füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
- 14.4 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.
- 14.5 Tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalga kasutamisest;
- 14.6 Filmimine, pildistamine ja kõne salvestamine on nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on kooli juhtkonna esindaja, ürituse korraldaja ja lapsevanemate/eestkostja luba või seda tehakse õppe-eesmärgil. Kooli vastuvõtmise avaldusega

koos allkirjastab lapsevanem/eestkostja õpilase isikuandmete kasutamise dokumendi, mida saab vajadusel igal hetkel kirjalikus taasesitatavas vormis muuta.

- 14.7 On keelatud kooli territooriumil kasutada turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted, alkohoolsed joogid jt sõltuvusained, tulirelvad, tulemasinad ja -tikud, kemikaalid jne (p 15.2).
- 14.8 Ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooliruumidesse, vaid lukustatavasse sahtlisse või kappi. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest.
- 14.9 Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat/eestkostjat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.
- 14.10 Õpilane, kes kogeb või märkab vaimset või füüsilist vägivalda, saab abi saamiseks pöörduda iga kooli töötaja poole.
- 14.11 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
- 14.12 Konfliktolukordade lahendamine
- Kool, vanem/eestkostja ja õpilane teevad kõik endast oleneva, et lahendada omavahelised konfliktolukorrad rahumeelselt ja viisakalt. Osapooled mõistavad, et konfliktolukordade rahumeelne ja viisakas lahendamine on kõigi osapoolte ühistes huvides.
  - Vanem/eestkostja ja õpilane edastavad oma küsimused ja pretensioonid kooli või koolitöötaja suhtes Stuudiumi kaudu ainult sellele koolitöötajale, kelle tegevuse või vastutusala on pretensioon või küsimus seotud. Kui vanem/eestkostja või õpilane ei tea, kellele pretensioon edastada, siis tuleb pretensioon edastada ka direktorile.
  - Vanema/eestkostja või õpilase poolt koolitöötajale esitatavas pretensioonis kirjeldatakse tekkinud probleemi faktide alusel võimalikult täpselt ja selgelt. Võimalusel lisatakse pretensioonile selles esile toodud fakte kinnitavad tõendid (fotod, kirjad jms).
  - Pretensiooni saanud koolitöötaja vastab pretensioonile esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui **15 tööpäeva** jooksul pretensiooni saamise päevast arvates. Põhjendatud juhtudel on koolitöötajal õigus pretensioonile vastamise tähtaega **kuni 60** tööpäeva võrra pikendada.
  - Kui koolitöötajale esitatud pretensioonis kirjeldatud probleemi ei õnnestu kirjaliku suhtluse tulemusena lahendada, siis on koolitöötajal õigus kutsuda pretensiooni esitaja kohtumisele. Pretensiooni esitaja teeb kõik endast oleneva, et kohtumisel osaleda. Kohtumisele on kaasatud lähtuvalt teemast ja vajadusest lisaks koolitöötajatele ka koolipidaja ja/või hoolekogu esindaja ja/või kolmas neutraalne osapool.

## 15. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

15.1 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883-896 sätestatust.

15.2 Koolitöötajal on õigus võtta ese/aine hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis segab õppetöö toimumist, võib ohustada isikut ennast või teist isikut. Õpilane kirjutab eseme kasutamise kohta seletuskirja või võetakse selgitus. Kui laps ise annab eseme hoiule, siis protokollida ei ole vaja, kuid teavitada lapsevanemat/eestkostjat.

Õppekava muudatused kooskõlastatud  
õppenõukogu koosolekul 30.08.23 nr 1-5/39  
õpilasesinduse koosolekul 07.09.23 nr 1-3.5/1  
hoolekogu koosolekul 30.08.23 nr 1-5/40  
kinnitatud direktori käskkirjaga 21.09.23 nr 1-2/3

15.3 Hoiule võtmise protokoll koostatakse õpilasele, kes ise eset ära ei andnud. Direktor annab ~~viivitamata~~ protokoll koopia õpilasele, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiule võtmist kohaldab, hoiule võtmise aeg ja põhjus ning hoiule võetava 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 hoiule võtmisest esimesel võimalusel

15.4 Hoiule võetud asja hoiab direktor või tema poolt määratud isik, kes peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

15.5 Hoiule võetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi koheselt pärast hoiule võtmise aluse äralangemist.

## 16. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

16.1 Õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikoolis.

16.2 Õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada Tallinna ja Harjumaa ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks ning kooli raamatukogus lugeja tuvastamiseks.

16.3 Õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab õpilane või lapsevanem/eestkostja saatma e-kirja [info@laagnakool.ee](mailto:info@laagnakool.ee) alljärgnevate andmetega: lapse ees- ja perekonnanimi, klass, isikukood ning manuseana 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>.

16.4 Õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. Pilet väljastatakse kolmeks aastaks kehtivusega üks õppeaasta. Õpilaspileti kehtivusaega pikendatakse septembris.

16.5 Õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust õpilaspiletite registris.

16.6 Esmase õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta.

16.7 Õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab õpilane või lapsevanem/eestkostja esimesel võimalusel kooli kantseleid telefonil 6322681, 5232741 või meiliaadressil [info@laagnakool.ee](mailto:info@laagnakool.ee), mille järel kaart suletakse. Lapsevanema/eestkostja avalduse alusel väljastab kool duplikaadi, mis on tasuline. Tasuda saab ainult ülekandega: Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli arveldusarvele SEB EE311010220061053015, selgitusse lisada õpilase nimi, klass, e-õpilaspileti eest. Avaldus ja maksekorralduse koopia tuleb saata aadressile [info@laagnakool.ee](mailto:info@laagnakool.ee). Õpilaspileti valmimisest teavitatakse lapsevanemat/eestkostjat ja klassijuhatajat.

16.8 Kui duplikaadi tellimise vajadus on tingitud kaardi valmistaja praagist (kaardilugeja ei tunne kaarti ära), siis tasu ei võeta.

16.9 Õpilaspilet kuulub Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikoolile, kaardi leidmise korral tuleb see tagastada Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikoolile. Kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud.

16.10 Õpilase väljaarvamisel koolist on õpilane või lapsevanem/eestkostja kohustatud tagastama õpilaspileti koolile.

16.11 9. klassi lõpetanute õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid koolile tagastama ei pea.

## 17. Õpilase koolist väljaarvamise kord

Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor arvestades PGSis sätestatud järgides. Õpilane arvatakse koolist välja kui ta:

1. on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
2. vanem/eestkostja on koolile esitanud sellekohase taotluse;

Õppekava muudatused kooskõlastatud  
õppenõukogu koosolekul 30.08.23 nr 1-5/39  
õpilasesinduse koosolekul 07.09.23 nr 1-3.5/1  
hoolekogu koosolekul 30.08.23 nr 1-5/40  
kinnitatud direktori käskkirjaga 21.09.23 nr 1-2/3

3. on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis;
4. on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses ja kui vanem/eestkostja ei ole esitanud koduõppe taotlust hiljemalt 20.augustiks,
5. kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
6. ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
7. kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
8. õpilase surma korral.

Õpilase koolist väljaarvamisel kodukorra punktide 18.6 – 18.7 alusel lähtub direktor õppenõukogu vastavasisulisest otsusest.

Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada koolivara (õpikud, raamatud jne).

## **Meie kooli hea tava ÕPILASTELE**

### **Minu õigused**

- Elada ja õppida rahulikus ja turvalises keskkonnas.
- Olla informeeritud koolis toimuvast, kooli heast tavast ja kooli kodukorrast.
- Teavitada õpetajat oma eripäradest ja vajadustest.
- Avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid koolielu korraldamiseks.
- Osaleda koolielus ja kandideerida õpilasesindusse.
- Pöörduda iga meie kooli töötaja poole, kui tunnen, et mind on kiusatud või muul moel õnnetuks tehtud.
- Olla märgatud ja saada vajadusel abi.
- Olla koheldud väärkuse, lugupidamise ja viisakusega.

### **Minu kohustused**

- Käitun kohaselt ja väljendan end viisakalt.
- Olen tähelepanelik, abivalmis ja sõbralik.
- Hindan mulle osutatud abi ja tänan selle eest.
- Annan meie kooli töötajale teada, kui märkan kiusamist.
- Annan abivajajast teada täiskasvanule.
- Jälgin, et kooli kaasa toodud esemed oleksid ohutud ja kooli kodukorra järgi lubatud.
- Kooli territooriumil filmimiseks, pildistamiseks või heli salvestamiseks küsin luba õpetajalt või direktorilt.
- Koolis panen mobiiltelefoni hääletule režiimile ja kotti.
- Hoian kooli vara heaperemehelikult.
- Kooli hea tava rikkumisel võtan vastutuse ning kirjutan selgitava kirja direktorile, võimalusel heastan kahju.
- Õpetajapoolse korduva märkuse eiramisel on õpetajal õigus panna Stuudiumisse märkus.
- Annan alati õpetajale teada oma liikumisest koolimajas (raamatukokku, kooliõe juurde, huviringidesse, basseini, teisele korrusele) ja lahkumisest kooli territooriumilt (enne minemist).
- Austan teiste õpilaste õigusi ja privaatsust hügieeni toimingute tegemisel (tualeti kasutamine, võimlemisriiete vahetamine).
- Järgin kooli head tava.

### **Riietus**

- Koolis kasutan vahetusjalatseid ja riietun puhtalt ja ilmastikule vastavalt.
- Kehalise kasvatus tunnis kannan spordiriietust ja spordijalanõusid.
- Pidulikule sündmusele tulen sobivas riietuses.

### **Tervis**

- Hoian enda ja teiste tervist.
- Pesen käsi enne söömist, pärast tualetis käimist, õuest tulles ja vastavalt vajadusele.
- Õnnetuse või haiguse korral pöördun õpetaja ja/või kooliõe poole.
- Haigena püsin kodus.
- Tulen kooli puhanuna.

## Õppetund

- Jõuan õigeks ajaks tundi.
- Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- Tunniks vajalikud tarbed asetatakse enne tundi lauale.
- Tunnis räägime ükshaaval.
- Kui soovin sõna, tõstan käe ja alustan vestlust õpetaja loal.
- Tunnis kõnelen tubase häälega.
- Kuulan tähelepanelikult ja vaikselt.
- Keskendun ja täidan tööjuhised.
- Hoian oma töölaua, õppevahendid ja klassi korras ja puhtana.

## Vahetund

- Puhkan ise ja luban teistel puhata.
- Austan teise õpilase privaatsust.
- Õuevahetundi kasutan aktiivseks liikumiseks.
- Vahetunnis ja pikapäevavarühmas on meelelahutuslikel eesmärkidel nutiseadmete kasutamine keelatud. Õpilane võib kasutada nutiseadet õppeülesannete lahendamiseks, kontakti hoidmiseks vanemate/eestkostjaga või muudel erijuhtudel juhul, kui klassi-, aine-, või abiõpetaja annab selleks loa. Õpetaja võib anda õpilasele ette ajalise piirangu seadme kasutamiseks.

## Einestamine

- Söön söögitoas, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- Kodust kaasavõetud einet ja jooki tarbin kokkulepitud ruumis ja ajal.
- Teavitan õpetajat oma toitumise eripäradest ja vajadustest.
- Söön rahulikult.

## LISAINFO ÕPETAJATELE:

- Kui kooli tuleb uus õpilane, võtab klassijuhataja aja, et selgitada ja harjutada head tava.
- Tõsiste rikkumiste korral võtab õpilane vastutuse ning kirjutab selgitava kirja. Selgitavas kirjas tuleb välja tuua aeg, koht, põhjus, seotud isikud, õpilase nimi ja allkiri. Allkirja lisab see õpilane, kes oskab seda teha.
- Õpilaste privaatsuse austamine – õpetajal palume tuua näiteid, miks on oluline austada teiste õpilaste hügieenitoiminguid.
- Õpetaja räägib õpilastele, et igal inimesel on oma isiklik ruum (privaatsus), mida tuleb austada. Teist õpilast ei tohi puudutada, kui ta seda ei taha. Samuti ei tohi teisi õpilasi häirida häälitseades, võttes ära nende asju jms. Lubamatu on õpilasi sikutada nende riiekest, kasutada füüsilist vägivalda ja vaimset häirimist.
- Kooli mööbli või õppevahendite tahtliku rikkumise korral teavitab kool sellest lapsevanemat/eestkostjat.
- Nutivahendeid kasutavad õpetajad ja abiõpetajad vahetundides ainult tööga seotud olukordades ja võimalusel märkamatu.