

## LAAGRI KOOLI KODUKORD

### 1. ÜLDOSA

- 1.1. Laagri Koolis reguleerivad õppe- ja kasvatustegevust:
  - 1.1.1. Eesti Vabariigi haridusseadus;
  - 1.1.2. erakooliseadus;
  - 1.1.3. põhikooli- ja gümnaasiumiseadus;
  - 1.1.4. Eesti Vabariigi lastekaitseadus;
  - 1.1.5. perekonnaseadus;
  - 1.1.6. väärteomenetluse seadustik;
  - 1.1.7. haldusmenetluse seadus;
  - 1.1.8. tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele;
  - 1.1.9. Laagri Kooli põhikiri;
  - 1.1.10. kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord;
  - 1.1.11. õpilase tunnustamise tingimused ja kord;
  - 1.1.12. Laagri Kooli õppekava;
  - 1.1.13. Laagri Kooli õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku ja koolist lahkumise kord;
  - 1.1.14. teised Laagri Kooli ja Saue valla õigusaktid.
- 1.2. Kooli kodukord
  - 1.2.1. Kooli kodukord lähtub üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
  - 1.2.2. Kooli kodukorda jm õpilaste tegevust reguleerivaid õigusakte tutvustab õpilastele ja nende vanematele klassijuhataja.
  - 1.2.3. Kooli kodukord on nähtaval kooli koduleheküljel ja stendidel.
- 1.3. Alates 2012/2013. õa tähistatakse kooli alustavad klassid tähtedega a, b, c jne.
- 1.4. Õpilaste kooli vastuvõtmise ja lahkumise sätestab Laagri Kooli õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku ja koolist lahkumise kord, mis on nähtaval kooli koduleheküljel.
- 1.5. Pikapäevarühm
  - 1.5.1. Pikapäevarühma tööd reguleerivad Laagri Kooli pikapäevarühma töö korralduse alused, mis on nähtaval kooli koduleheküljel ja pikapäevarühma klassis.
  - 1.5.2. Pikapäevarühma võetakse 1. klassi õpilased, kes koolis käimiseks kasutavad koolibussi teenust.
- 1.6. Tunnivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile ja tunnivälise tegevuste statuutidele.
- 1.7. Toitlustamine
  - 1.7.1. Söömiseks on ette nähtud söögisaal.
  - 1.7.2. Sööma minnakse kindlaksmääratud söögivahetunnil koos klassijuhatajaga/aineõpetajaga ning istutakse klassijuhataja/aineõpetaja poolt määratud istekohale.

### 2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

- 2.1. Koolimaja avatakse hommikul kell 7.45. Ametlik koolipäeva algus on kell 8.15. Koolimaja suletakse kell 20.00.

- 2.2. Koolimajja sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse koolihoone peast.
- 2.3. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral tuleb informeerida klassijuhatajat või turvatöötajat.
- 2.4. Õpilasel on personaalne garderoobikapp, mille võti väljastatakse õpilasele õppeaasta alguses. Õppeaasta lõpul tagastab õpilane võtme klassijuhatajale. Võtme puudumisel kasutab õpilane sellel päeval kooli üldist nagi.
- 2.5. Õpilased tulevad kooli vähemalt 5-10 minutit enne tundide algust, panevad üleriided ja välisjalatsid oma garderoobikappi.
- 2.6. Tunni algusest annab märku kaheminutilise vahega kellahelin, millest esimene on klassidesse kogunemiseks ja õppevahendite korrastamiseks, teine õppetunni alustamiseks. Tunni lõpetab üks kellahelin.
- 2.7. Õppepäevade päevakava või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja, õppealajuhataja või koolisekretär. Õpilaste vanemaid informeerib kooli IT-juht või klassijuhataja.
- 2.8. Õpilased ootavad tunni algust tunniplaanis ettenähtud klassiruumi juures.
- 2.9. Tundi alustatakse püsti tõusmise ja tervitamisega.
- 2.10. Õpilasel on klassis kindel õppimiskoht, mille ta valib õppeaasta alguses. Õpetajal on vajadusel õigus õpilase õppimiskohta muuta.
- 2.11. Külalise sisenemisel klassiruumi tõusevad õpilased tervituseks püsti.
- 2.12. Konverentsiruumi, kogunemisele, aktusele, sööklasse ja muudele kooli üritustele lähivad õpilased kahekaupa rivis koos klassijuhatajaga/aineõpetajaga.
- 2.13. Õpilased juhinduvad töökordadest, mis on sätestatud Laagri Kooli kodukorra lisadena.
- 2.14. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides, fuajeedes ja õues.
- 2.15. Õpilased võivad vastavalt ilmastikule vahetundides õues viibida. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud kooli sisehoov. Parklas on vahetunnitegevused keelatud.
- 2.16. Õppest võib õpilane iseseisvalt lahkuda vaid õpetaja loal (haiguse tõttu või vanema teatise alusel).
- 2.17. Iga koolipere liige kasutab otstarbekohaselt kooli ruume, kooli vara ja tema käsutusse antud õppevara. Nende tahtlikul rikkumisel või kaotamisel õpilase poolt hüvitab õpilase vanem tekitatud kahju.
- 2.18. Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning korda.
- 2.19. Koolis on õpilastel koolivorm: kollane või roheline pluus, tumesinised või mustad viigipüksid või seelik, musta värvi korrektseks teksapüksid. Pidulikel puhkudel kannavad õpilased valget pluusi, poisid kannavad ka lipsu. Vahetusjalanõud on mittemarkeeriva tallaga ning nende kandmine on kohustuslik.
- 2.20. Koolivormiga seonduv informatsioon on nähtaval kooli koduleheküljel. Muudatustest teavitatakse õpilaste vanemaid elektrooniliselt.
- 2.21. Koolipäeval on igas klassis kindlaksmääratud graafiku alusel korrapidajaõpilased, kelle ülesanneteks on tunni või koolipäeva lõppedes klassitahvli puhastamine ning klassiruumi korrasoleku tagamine.
- 2.22. **Tunniväline tegevus**
  - 2.22.1. Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplanile.

- 2.22.2. Huvialaringid toimuvad vastavalt huvialaringide tunniplaanile, mis on nähtav kooli kodulehel.
- 2.22.3. Pärast tundide lõppu ootavad õpilased koolibussi, huvialakooli ringide töö algust jms kooli raamatukogus või aulas (pikapäevarühma õpilased osalevad pikapäevarühma töös).
- 2.22.4. Õpilased tulevad huvialakooli 5—10 minutit enne ringide töö algust.
- 2.22.5. Õpilased ootavad huvialakooli ringide töö algust selleks ettenähtud ruumi juures.
- 2.22.6. Riietusruumidesse võib riietuma minna 10 minutit enne huvialaringi algust.
- 2.22.7. Pärast treeningut on õpilane kohustatud riietusruumist lahkuma 20 minuti jooksul.
- 2.22.8. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt ning täidab ohutusnõudeid.

### 3. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS

- 3.1. Laagri Kooli **õppetöö alusdokument on kooli õppekava**, mis on nähtaval kooli koduleheküljel ja paberil kooli raamatukogus.
- 3.2. Õpilaste hindamise kord sätestatakse dokumendis „Laagri Kooli hindamise, järgmisesse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord“, mis on nähtav kooli koduleheküljel ja paberil kooli raamatukogus..
- 3.3. Õppeaasta koosneb õppetrimestritest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- 3.4. Trimestrites on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- 3.5. Lõpuklassis on trimestris kokku vähemalt 185 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- 3.6. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund.
- 3.7. Õppetunnid toimuvad lähtuvalt õppepäevade päevakavast ja kooli õppekavast: koolimajas, kooli territooriumil, Laagri alevikus või õppekäiguna vastavasse asutusse, piirkonda jms.
- 3.8. Õppepäevade päevakava on nähtaval kooli kodulehel.
- 3.9. Õppetund võib olla loeng, matk, koolilaager, õppekäik, projektipäev(ad), individuaaltund, õpiabitund, konsultatsioon, e-õpe jms.
- 3.10. Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 3.11. Koolitunnid toimuvad:  
**Esmaspäeviti** toimuvad koolitunnid järgmise ajagraafiku alusel: 8.15 - 8.30 I kogunemine –  
1.-4. klasside õpilastele informatsiooni edastamine, tunnustamine jms.  
1. tund 8.30 - 9.15 koolitunnid 1.-4. klassidel  
1. tund 8.15 - 9.00 koolitunnid 5.-9. klassidel  
9.00 - 9.15 II kogunemine – 5.-9. klassidel õpilastele informatsiooni edastamine, tunnustamine jms.  
2. tund 9.25 - 10.10  
3. tund 10.20 - 11.05  
11.05 - 11.25 I söögivahetund  
4. tund 11.25 - 12.10  
12.10-12.30 II söögivahetund

- 5. tund 12.30 - 13.15
- 6. tund 13.25 - 14.10
- 7. tund 14.20 - 15.05
- 8. tund 15.15 - 16.00

Teisipäeval, kolmapäeval, neljapäeval ja reedel toimuvad koolitunnid järgmise ajagraafiku alusel:

- 1. tund 8.15 - 9.00
- 2. tund 9.10 - 9.55
- 3. tund 10.05 - 10.50
- 10.50 - 11.10 I söögivahetund
- 4. tund 11.10 – 11.55
- 11.55 - 12.15 II söögivahetund
- 5. tund 12.15 - 13.00
- 6. tund 13.10 - 13.55
- 7. tund 14.05 - 14.50
- 8. tund 15.00 - 15.45

Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 20 minutit. Söögivahetunnid on 3. ja 4. vahetunnil. Koolipäeva lõpus toimuva paaristunni võib õpetaja otsusel teha vahetunnita.

### 3.12. Õpilase arengu toetamine

3.12.1. Koolis tagatakse õpilasele järgmiste tugispetsialistide teenused: sotsiaalpedagoog, psühholoog, õpiabiõpetaja ja logopeed-eripedagoog. Tugispetsialistide vastuvõtuajad on kajastatud kooli koduleheküljel. Logopeedi-eripedagoogi ja õpiabiõpetaja töökorraldus kajastub vastava õppeaasta õppepäevade päevakavas.

3.12.2. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlus. Arenguestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja vanem. Vajadusel kaasatakse arenguestlusele tugispetsialiste või aineõpetajaid. Arenguestluse toimumisest teavitab klassijuhataja vanemat elektrooniliselt.

3.12.3. Õpilase arengu toetamiseks toimub konsultatiivne õppetöö.

### 3.13. Õppest puudumine

3.13.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.

3.13.2. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud.
- 3) olulised perekondlikud põhjused.

3.13.3. Kui õpilane puudub koolist planeeritult rohkem kui 1 päeva (näiteks perereisil, võistlustel), siis kohustub vanem tagama õpilase edasijõudmise õppetöös vastavalt eelnevalt vormistatud minekulehele.

Minekulehe saab õpilane klassijuhatajalt.

#### 4. TURVALISUS

- 4.1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende vanemate, Saue Vallavalitsuse, vajadusel politsei ja vääртеomenetlejaga, teiste ametiasutuste ning ekspertidega. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise kord ning hädaolukordade lahendamise plaan on sätestatud dokumendis „Laagri Kooli tegutsemispõhimõtted turvalisuse tagamiseks õppe- ja kasvatustegevuses”.
- 4.2. Kõikidesse üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud videovalvesüsteem. Jälgimisseadmetiku kord on sätestatud Laagri Kooli kodukorras (lisa nr 3). Turvalisuse tagamiseks lukustatakse koolimaja välisuks 8.15. Sisenemiseks avab koolimaja ukse kooli turvatöötaja.
- 4.3. Kõik koolipere liikmed täidavad ja järgivad koolis püstitatud turvalisusnõudeid. Hädaolukorra, õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite, kooli kodukorra rikkumiste jm õigusrikkumiste puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama turvatöötajat, kooli direktorit, õppealajuhatajat, huvijuhti või õpetajat. Võimalusel tuleb eelmainitud tegusid takistada või tõrjuda, sealjuures peab tagama enda ja teiste ohutuse.
- 4.4. Koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad turvalise õhkkonna.
- 4.5. Mootorsõidukite parkimiseks väljaspool parkimisala on vajalik haldaja luba.

#### 5. TERVISHOID

- 5.1. Kooli sisustus, ruumid, hooned ja maa-ala vastavad esitatud tervisekaitse nõuetele.
- 5.2. Koolitervishoiuteenust osutab koolile Laagri Perearstikeskus OÜ. Tervishoiutöötaja vastuvõtuajad kajastuvad kooli koduleheküljel.
- 5.3. Terviseedenduslikku tööd korraldab koolis tervisenõukogu, millesse kuuluvad õpetajate esindajad, õde, sotsiaalpedagoog, psühholoog, lapsevanemate esindaja ja kooli õpilasesinduse liige.
- 5.4. Tervisenõukogu ülesanne on tervisekäitumist edendavate hoiakute kujundamine koostöös kooli personaliga läbi õppekava, koolispordi, toitlustamise, sotsiaalse ja psühholoogilise nõustamise.
- 5.5. Õppetunde ei toimu, kui klassiruumi õhutemperatuur on vähem kui 19° C, spordisaalis vähem kui 18° C.
- 5.6. Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
  - 1) miinus 20° C ja madalam 1. – 6. klassis;
  - 2) miinus 25° C ja madalam 7. – 9. klassis.
- 5.7. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:
  1. – 6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10° C;
  7. – 9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15° C;mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

## 6. DOKUMENDID, ÕPPEVARA

- 6.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks **õpilaspilet**, mida õpilane kannab koolis kaasas. Vajadusel on kooli turvatöötajal õigus küsida õpilaselt õpilaspiletit kui isikut tõendavat dokumenti.
- 6.2. Õpilasel on Laagri Kooli logo ja informatsiooniga **õpilaspäevik**, milles kajastub õppetöök vajaminev informatsioon ning teatised kodu ja kooli vahel. III kooliastmes ei ole kooli logoga päevik kohustuslik. Õpilane võib kasutusele võtta ka väiksemas trükiformaadis märkmiku, millesse kannab vajaliku info.
- 6.3. Õpilasele väljastatakse **õpinguraamat/klassitunnistus** üks kord õppeaastas. Trimestrite õpitulemused edastatakse e-päevikus. Õpinguraamatu väljastamine toimub vastavalt õpinguraamatu kasutamise korrale.
- 6.4. Põhikoolilõpetajale väljastatakse **põhikooli lõputunnistus** seadusest tulenevas korras.
- 6.5. Vastavalt raamatukogu töökorralduse alustele ja õppekavale väljastab raamatukogu töötaja õppeaasta alguses õpilasele õpikud ja töövihikud. Õppeaasta lõpul tagastab õpilane õpikud raamatukogule.
- 6.6. Ilukirjanduse jm laenutamine toimub Laagri Kooli raamatukogu kasutamise eeskirja (lisa nr 10) alusel.
- 6.7. Õppeaasta lõpul või õpilase lahkumisel koolist väljastatakse õpilasele õpinguraamat/klassitunnistus ja muud vajaminevad dokumendid juhul, kui õpilane on koolile tagastanud õpilaspileti, väljastatud õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud, garderoobikapi võtme ja likvideerinud muud kooliga seotud võlgnevused.

## 7. ÕPILASTE ÕIGUSED

Õpilasel on õigus:

- 7.1. moodustada koolis õpilasesindus, mille töökorralduse aluseks on õpilasesinduse põhikirja;
- 7.2. moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 7.3. kasutada kokkuleppel huvijuhiga tunnivalises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 7.4. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 7.5. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, riikliku järelevalve või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 7.6. osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 7.7. saada meditsiinilist esmaabi;
- 7.8. saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
- 7.9. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt;
- 7.10. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- 7.11. saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

## 8. ÕPILASTE KOHUSTUSED

Õpilane on kohustatud:

- 8.1. täitma kooli kodukorda ning osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele;
- 8.2. suhtuma õppetöösse kohusetundlikult:
  - 8.2.1. valmistuma igaks õppetunniks;
  - 8.2.2. võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid;
  - 8.2.3. mitte häirima klassikaaslast ega õpetajate tööd;
  - 8.2.4. osalema tunnis aktiivselt;
  - 8.2.5. tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluma õpetajalt luba;
- 8.3. suhtuma väärikalt kõikidesse inimestesse ja järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
- 8.4. kasutama e-päevikus oma isiklikku kontot.

## 9. KOOLIS ON KEELATUD

Keelatud on:

- 9.1. põhjusega puududa ja hilineda;
- 9.2. mängida hasartmänge ja kaarte;
- 9.3. võtta kaasa plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tuletikke ja muid tule süütamisvahendeid ning terariistu, mis võivad põhjustada ohtu kaasinimestele;
- 9.4. suitsetada, tarbida tubakasaadusi, alkoholi ja narkootilisi aineid;
- 9.5. kasutada õppetöö ajal õppetööd segavaid esemeid (nutiseade jms), kasutada kogu koolisoldud aja vältel mängimiseks. Reegli eiramise korral on koolitöötajal õigus seade viia kooli kantseleisse hoiule. Vanemat informeeritakse seadme hoiule võtmisel esimesel võimalusel. Seade väljastatakse akti alusel õpilase vanemale või eestkostjale;
- 9.6. süüa õppetöö ajal ja närida kooli territooriumil närimiskummi;
- 9.7. kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda;
- 9.8. koolis on keelatud salvestada või filmida ilma direktori või juhtkonna liikme loata või filmida või salvestada õppetegevust õpetajaga kooskõlastamata;
- 9.9. kasutada ebasüüsaid ja solvavaid väljendeid;
- 9.10. keelatud on võõraste isikute viibimine õppe- ja kasvatusprotsessis ilma direktori nõusolekuta;

## 10. KOOLI JA KODU KOOSTÖÖ KOORDINEERIMINE

- 10.1. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks korraldab kool enne uue õppeaasta algust õpilaste vanematele üldkoosoleku.
- 10.2. Vähemalt üks kord õppeaastas korraldab kool vanematele koolituse, mis toetab kooli ja kodu koostööd.
- 10.3. Vähemalt kord õppeaastas korraldab klassijuhataja klassi õpilaste vanematele koosoleku.
- 10.4. Üks kord nädalas edastab kool õpilaste vanematele elektrooniliselt järgmise õppenädala informatsiooni (ülekooolilised tegevused, õppekäigud, vajaminevad õppevahendid jms).
- 10.5. Kool kaasab õpilaste vanemaid ühistegevustesse lähtuvalt kooli üldtööplaanist (isade- ja emadepäev, jõulupeod, klasside tegevused jms).

- 10.6. Avaldusi ja ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parendamise kohta võib õpilane ja tema vanem esitada Laagri Kooli direktorile, õppealajuhatajale, huvijuhile, koolihoolekogule, OÜ Laagri Haridus- ja Spordikeskuse nõukogule. Saadud avaldused vaadatakse läbi ühe kuu jooksul ning vastused esitatakse vastavalt avaldaja soovile suuliselt või kirjalikult.
- 10.7. Kui vanem soovib tulla õpetaja, direktori, õppealajuhataja, huvijuhi, tugispetsialistide vastuvõtule on vajalik eelnevalt registreeruda. Kontaktandmed on kooli kodulehel.
- 10.8. **Puudumisest teavitamine**
- 10.8.1. Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval **klassijuhatajat kirjalikult** õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
- 10.8.2. Õpilase puudumise fikseerib õpetaja e-päevikus.
- 10.8.3. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 10.8.4. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust. Sellisel juhul on omavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 10.8.5. Vanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel on sätestatud „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 11, lõige 1:  
Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
  - 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
  - 4) tegema koostööd kooliga Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
  - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
  - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
  - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.





## Keelatud aine(te)/eseme(te) hoiule võtmise akt

Isiku andmed, kellelt aine(d)/ese(med) hoiule võetakse

Nimi: \_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_

Koht: \_\_\_\_\_

Hoiule võetav(ad) aine(d)/ese(med):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aine(te)/eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aine(d)/eseme(d) võttis hoiule

Nimi: \_\_\_\_\_

Vanemat teavitatud: e-päevik / telefonikõne / e-post (tõmba õige(te)le joon alla)

Hoiule võetud aine(d)/ese(med) on üle antud

Nimi: \_\_\_\_\_

Allkiri: \_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_

## Kehalise kasvatuse tunni töökord

1. Kehalise kasvatuse tundi tulles on õpilasel kaasas antud tunniks sobilikud spordiriided ja jalanõud:
  - 1) ujumistunnis ujumispüksid ja trikoo (mitte spordipüksid ega bikiinid), pesemisvahendid, ujumismüts, soovi korral prillid ja plätud;
  - 2) sisetunnis lühikesed dressid ja puhtad spordijalatsid (mille tald ei jäta jälgi);
  - 3) välitunnis ilmastikuoludele vastavad spordiriided ja spordijalanõud.
2. Õpilasel on kaasas hügieenivahendid (pesemisvahendid, rätik) ja hea tuju!
3. Kehalise kasvatuse tunnis mittevajalikud asjad (koolikott, telefon, võtmed jms) jätab õpilane oma koolikappi. Segavad esemed võtab õpetaja ära, eseme saab kätte lapsevanem kooli kantseleist.
4. Õpilane ei näri nätsu ja ei söö tunni ajal.
5. Enne kehalise kasvatuse tundi kogunevad õpilased spordiriietes võimla ees koridoris ja ootavad vaikselt õpetaja märguannet tunni toimumiskohta liikumiseks.
6. Kehalise kasvatuse tunnis on õpilane aktiivne ja võtab osa kõikidest tegevustest.
7. Tunni lõppedes läheb õpilane riietusruumi, kus peseb ennast ning riietub kooliriietesse.
8. Vabastatud õpilane liigub kaasa koos teiste õpilastega, vajadusel paneb selga õueriided.
9. Kehalisest kasvatusest vabastatud õpilane esitab kirjaliku põhjenduse vabastuse kohta, kas e- päevikus või paberpäevikus õpetajale tunni alguses. Õpilane saab eraldi kirjaliku ülesande, mida täidab tunni jooksul.
10. Spordiriiete puudumisel kehalise kasvatuse tunnis ei saa õpilane osa võtta sportlikust tegevusest ja saab eraldi ülesande, mida täidab tunni jooksul. Päevikusse pannakse vastav märg.
11. Peale kehalise kasvatuse tunni lõppu võib spordihoonest lahkuda alles pärast tunnilõpu kella.
12. Kõikidest kehalist kasvatust puudutavatest probleemidest annab õpilane õpetajale teada, et leida ühiselt lahendus.

## Arvutiklassi kasutamise kord

### Üldsätted

1. Arvutiklass on mõeldud õppetööks.
2. Arvutiklassi haldajateks on IT-juht ja haridustehnoloog.
3. Arvutiklass on mõeldud kasutamiseks Laagri Kooli õpetajatele ja õpilastele. Muudel isikutel on lubatud arvutiklassis viibida arvutiklassi haldaja või Laagri Kooli direktori loal.
4. Korra eest klassis vastutab õppetunni ajal tunniõpetaja, tunnivälisel ajal õpilased arvutiklassi lubanud õpetaja.
5. Arvutiklassi kasutamine õppetunni läbiviimiseks tuleb eelnevalt registreerida arvutiklassi kasutamise kalendris.
6. Arvutiklassi haldajal ning tundi andval õpetajal on õigus jälgida, mida õpilane arvutiga teeb.

### Klassi haldajate õigused ja kohustused

7. Arvutiklassi haldaja kohustuseks on tagada arvutiklassi arvutite funktsioneerimine.
8. Ainult klassi haldajal on õigus arvutiklassi arvutitesse tarkvara installeerida ja seda sealt kustutada.
9. Ainult klassi haldajal on õigus arvutiklassis olevate seadmete ühenduskaableid ümber ühendada ja avada arvutite korpuseid.
10. Klassi haldaja ei vastuta õpilaste salvestatud info säilimise eest.
11. Klassi haldajal on õigus õpilaste salvestatud info kustutada ette teatamata.
12. Igal koolivaheajal toimub arvutite ümberinstalleerimine!

### Kasutaja õigused ja kohustused

13. Klassikasutajad on kohustatud järgima käesolevat kord ja alluma ruumis oleva õpetaja korraldustele.
14. Eriseadmete kasutamine (skanner, kaamera vms) toimub õpetaja loal ja juuresolekul. Arvutiklassis kasutatakse ainult neid andmekandjaid, mis on haldaja poolt lubatud.
15. Andmekandja (mä lupulk, väline kõvaketas) kasutamisel küsitakse eelnevalt luba õpetajalt või klassihaldajalt.
16. Vabal ajal (peale õppetööd) võib arvutiklassi kasutada klassihaldaja või õpetaja loal.
17. Vahetunnis võib arvutiklassi kasutada juhul, kui selleks on saadud luba arvutiklassi haldajalt või õpetajalt.
18. Arvutiklassis ei viibita söögi ja joogiga.
19. Arvutiklassis kasutab üht arvutit üldjuhul üks õpilane, kui õpetaja ei ole määranud teisiti.
20. Tehtud tööd tuleb tunni lõpuks laadida internetipõhisesse failihoidmiskeskonda (Google Drive, Dropbox, Onedrive vm) või e-päevikusse vastava aine Tera kausta.
21. Klassi kasutajad võivad teha arvutiklassi haldajatele ettepanekuid arvutitesse uute programmide installeerimiseks.
22. Kasutajate poolt arvutites kasutatav-hoitav informatsioon peab vastama üldtunnustatud eetilise-esteetilistele normidele.
23. Interneti kasutamisel tuleb jälgida netiketi reegleid.
24. Tõrgete ilmnmisel arvuti töös tuleb sellest viivitamatult teatada tundi andvale õpetajale või klassi haldajale.

25. Arvuti tagant lahkudes peab kasutaja kasutatud keskkonnast (e-postkast, Facebook jms) arvutist välja logima (logoff või logi välja) ning töökoha korrastama.
26. Kui õpilane lõhub sisustust või arvuteid või tekitab muul moel materiaalselt kahju käesolevat korda rikkudes, kompenseerib tekitatud materiaalse kahju lapsevanem.

**Arvutiklassis ei ole lubatud:**

27. Arvutite ja lisaseadmete, juhtmete jm ühenduste ümberpaigutamine.
28. Omavoliline programmide installeerimine arvutitesse.
29. Teiste kasutajate segamine nii otseselt kui ka kaudselt - arvutiklassis lärmamine, teiste kasutajate tegevuse põhjendamatu takistamine, ressursside tahtlik raiskamine jms.
30. Arvutivõrkude ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks.
31. Kasutajatele mittekuuluvate failide sisu muutmine (kaasaarvatud töökeskkondade seadete muutmine) ja viirusega nakatatud andmekandjate (mälupeelad, CD-d, jms) teadlik kasutamine.
32. Inventari määrimine, lõhkumine ja varastamine, arvutite ja lisaseadmete ümberpaigutamine arvutiklassis.
33. Arvutitel mängimine! (v.a õppeotstarbelised mängud õpetaja loal).
34. Küllastada pornograafilise sisuga ja vägivalda või julmust propageerivaid veebilehti.
35. Vaadata ning levitada vägivalda, terrorismi ja rassismi õhutavaid, ning pornograafilisi teoseid.
36. Kutsuda üles vägivaldale, terrorismile, riigipööramisele, arvutitesse sissemurdmisele.
37. Levitada piraattarkvara.
38. Kasutada teiste suhtes halvustavaid väljendeid või kutsuda üles diskrimineerimisele.
39. Levitada andmeid, mille kasutamine võimaldab lubamatut ligipääsu arvutisüsteemidele või neis sisalduvatele andmetele.
40. Teha võrgust kättesaadavaks informatsiooni, mille levitamine on piiratud autoriõigust või andmekaitset käsitlevate õigusaktidega.
41. Vaadata ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid propageerivaid teoseid.
42. Õppetöö ajal kasutada selleks mitte vajalikke internetikeskkondi.

## Puidu- ja metalliklassi kasutamise kord

1. Õpilane siseneb tööõpetuse klassi kella helisesdes.
2. Peale klassi sisenemist; paneb selga kitli, võtab õppevahendid (kirjutusvahendid, joonestusvahendid, õppematerjalid jne) ja läheb oma kohale. Koolikott jääb nagu alla.
3. Tundi alustatakse koos püsti seistes.
4. Esimese paaristunni lõppedes tohib vahetunnis edasi töötada, kui ei ole antud õpetaja poolt teistsuguseid korraldusi.
5. Söögivahtetunnil lahkuvad kõik õpilased klassist.
6. Oma koha koristamisega alustatakse 10 minutit enne tunni lõppu või peale õpetaja vastavasisulist korraldust.
7. Koristusjäakidest klotsid viiakse nende ettenähtud kasti ülejäänud prügi visatakse prügikasti.
8. Tund lõpetatakse koos.
9. Tunni lõppedes asetatakse toolid laudadele.
10. Tunni lõppedes vaatavad klassi üle korrapidajad. Korrapidajad määratakse iga tunni algul.
11. Tööriistu võib võtta ainult õpetaja loal.
12. Töötamise ajal võib laual olla ainult tööoperatsioonideks vajalikud tööriistad. Üleliigsed tööriistad viiakse peale nende kasutamist kohe oma kohale.
13. Töö lõppedes peab järelejäänud tööriistad oma kohale viima.
14. Õpilaste poolikud tööd asetatakse nende klassi kasti. Seda kasti võib tuua ja viia ainult korrapidaja õpilane peale õpetajalt loa saamist. Teiste klassi kastidest ei tohi asju võtta.
15. Õpilane peab jälgima enne töö ära viimist et seal oleks peal tema ees ja perekonna nimi (kõigil eraldi detailidel).
16. Õpilane vastutab kõikide tema käes olevate tööriistade eest ja annab teada õpetajale kui mõni tööriist on purunenud.
17. Tööriistadega ei tohi mängida.
18. Õpilane vastutab oma tööpingi eest mille taga ta istub. Avastades sellelt mõne kahjustuse tunni algul, teavitab ta sellest õpetajat. Vastasel juhul, kui ta seda teinud ei ole langeb kahjustuse tekitamise süü temale ja tal tuleb laud oma kuludega korda teha.
19. Laual töötades tuleb kõikide tööoperatsioonide juures kasutada alati aluslauda.
20. Töötamise juures tekkinud vigastustest tuleb koheselt teavitada õpetajat.
21. Masinaid võib käivitada peale õpetaja poolt selle üle vaatamist ja vastava loa saamist.
22. Peale masinatel töötamist tuleb enda järel pink koristada või järgmisele õpilasele üle anda ja hiljem teistega koos see koristada.
23. Klassikaaslast ei tohi segada töötamise juures nii masinatel kui ka tööpingi juures.
24. Puuri saab õpetaja käest. Tööoperatsiooni lõpetades tuleb kohe see õpetajale tagastada.
25. Õpetaja laualt tohib asju võtta ainult õpetaja loal.
26. Värvimine, peitsimine ja lakkimine toimub värvimise laual. Vastava värvi saab õpetajalt. Iga värvitooni juures kasutatakse selle värvi jaoks mõeldud pintsli.



27. Peale värvimist tuleb pintsel veega puhtaks pesta ja see oma kohale asetada. Samas veenduda, et ka kraanikauss jääks puhtaks.
28. Värvitud töö tuleb asetada selleks ettenähtud riulile selliselt, et see ei puutuks vastu teiste töid.
29. Liimimine toimub värvimise laual. Liimi saab õpetajalt ja hiljem tuleb purk talle tagastada.
30. Liimipulgad tuleb peale liimimist pesta ja asetada oma kohale.
31. Üleliigne liim tuleb märja lapiga töölt eemaldada ja seejärel lapp puhtaks pesta.
32. Lihvpaberid saab vastavast kastist või õpetajalt. Kui paber on liiga kulunud, visatakse see prügikasti, kui aga seda on võimalik veel kasutada, tuleb panna see lihvpaberite kasti.
33. Õpilane peab jälgima kõiki õpetaja poolt antud korraldusi, et tagada klassis viibijate ohutus.

## Savikoja töökord

1. Savikoda võib kasutada vastava aine õpetaja igakordsel loal.
2. Kõik masinad ja seadmed peavad olema varustatud ohutustehniliste vahenditega.
3. Kõik õpilased peavad tundma ja täitma ohutustehnika eeskirju ja nõudeid.
- 4. Õpilased on kohustatud:**
  - 1) ilmuma klassi ja lahkuma sealt organiseeritult;
  - 2) kandma tööajal nõuetele vastavat tööriietust;
  - 3) töötama ainult neile määratud töökohal ja hoidma selle töö kestel korras;
  - 4) tundma tööriistu ja neid sihtotstarbeliselt kasutama;
  - 5) tunni lõpul puhastama ja korrastama oma töökoha ning puhastama kasutusel olnud tööriistad ja asetama need ettenähtud kohale.
- 5. Õpilastel on keelatud:**
  - 1) savikoja sisustuse sihilik rikkumine ja sellega hooletu ümberkäimine;
  - 2) oma töökohalt põhjuseta lahkumine;
  - 3) kõrvaliste asjadega tegelemine;
  - 4) kaasõpilaste segamine (jutlemine, tõukamine jne);
  - 5) masinate omavoliline käivitamine ja kasutamine;
  - 6) masinatel töötavate õpilaste segamine ja töötavate masinate juures põhjuseta viibimine.
6. Esmaabi annab aineõpetaja, kelle valduses on ka esmaabikapp.
7. Sisekorra eeskirjade sihiliku rikkumise korral võetakse süüdlane kas distsiplinaar-, administratiiv- või kohtulikule vastutusele.

## Käsitöö ja kodunduse klassi sisekorra eeskiri

1. Klassi võib kasutada vastava aine õpetaja igakordsel loal.
2. Kõik õpilased peavad tundma ja täitma ohutustehnika eeskirju ja nõudeid.
3. **Õpilased on kohustatud:**
  - 1) ilmuma klassi ja lahkuma sealt organiseeritult
  - 2) kandma tööajal nõuetele vastavat riietust ( põll, peakate)
  - 3) töötama ainult neile määratud töökohal ja hoidma selle töö kestel korras ja puhta
  - 4) tundma ja täitma tuleohutuse eeskirju
  - 5) tunni lõpul puhastama ja korrastama oma töökoha ning asetama kasutusel olnud nõud ettenähtud kohale.
4. **Õpilastel on keelatud:**
  - 1) kodunduse klassi sisustuse tahtlik rikkumine ja sellega hooletu ümberkäimine
  - 2) oma töökohalt põhjusega lahkumine
  - 3) kõrvaliste asjadega tegelemine
  - 4) kaasõpilaste segamine (jutlemine, tõukamine jne.)
  - 5) elektriseadmete omavoliline kasutamine
5. Esmaabi annab aineõpetaja, kelle valduses on ka esmaabikapp.



## Raamatukogu kasutamise eeskirjad

Kooliraamatukogu juhindub oma tegevuses „Kooliraamatukogu töökorralduse alustest“, kooli põhikirjast ja muudest kooliraamatukogu tööd reguleerivatest õigusaktidest. Raamatukogu põhiteenused - teavikute kohapeal kasutamine, kojulaenus, teatmeteenindus ja internetikasutus on tasuta. Laagri Kooli raamatukogu kasutajad on õpilased, õpetajad, lapsevanemad või nende seaduslik esindaja ning kooli haldus- ja teenindav personal.

### Lugejaks registreerimine

1. Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti või mõne muu dokumendi alusel, millel on isikukood.
2. Õpetajad, haldus- ja teenindav personal ning lapsevanemad või lapse seaduslik esindaja registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.
3. Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning tehakse vajalikud parandused lugejate andmebaasis. Võlglaasi ümber ei registreerita.
4. Eelkooliealisi registreeritakse lugejaks vanema või lapse seadusliku esindaja kirjalikul nõusolekul.

### Õppekirjanduse kogu teavikute laenus

Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid kahel viisil:

- 1) individuaalselt õpilasele ja õpetajale;
- 2) ainekomplektina aineõpetajale.

Ainekomplektina laenutatud õppekirjanduse eest vastutab vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise ja raamatukogule tagastamise.

Õppe- ja kasvatustöös pidevalt kasutusel olev kirjandus ja muud infokandjad laenutatakse vajadusel vastavasse õppeklassi, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab vastava ainekabineti õpetaja. Laenus registreeritakse aineõpetaja lugejakaardile.

Õppe- või aineklassi antud põhifondi teavikud tagastatakse või pikendatakse nende laenust iga õppetsükli lõpus.

Õppekirjanduse tagastamine õppetsükli või õppeaasta lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel ning sätestatakse raamatukogu kasutuseeskirjas järgmiselt:

- 1) õppekirjandus tagastatakse vastavalt, kas õppetsükli või õppeaasta lõpul raamatukokku raamatukoguhoidja kätte;
- 2) rikutud teavikud tuleb asendada identsega või kahju hüvitada vastavalt teaviku maksumusele;

- 3) koolist lahkumisel ei anta klassitunnistust enne, kui kõik õpikud on raamatukokku tagastatud;
- 4) õpikuid laenutatakse õpilasele üheks õppeaastaks;
- 5) töövihikuid, tööraamatuid ja töölehti õpilane tagastama ei pea.

### **Kojulaenus**

1. Raamatu tagastamistähtaeg on üldjuhul 21 päeva, lastekirjanduse puhul 14 päeva.
2. Laenutähtaega on võimalik vajadusel pikendada, kui seda raamatut ei ole soovinud lugeda teised õpilased.
3. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (ajakirju, ajalehti, teatmeteoseid, DVDsid ja ainueksemplare).
4. Lugeja soovil reserveeritakse teavikuid ning saabumisest teavitatakse lugejat telefoni või e-maili teel.

### **Lugeja õigused**

1. Lugejal on õigus kasutada raamatuid raamatukogu ruumides (kohalkasutus) ja laenutada raamatuid kasutamiseks väljaspool raamatukogu ruume (kojulaenus) korraga kuni 3 trükist.
2. Lugejal on õigus saada raamatukogult teenustealast nõustamist ja igakülgset abi ning juhendamist.

### **Lugeja kohustused ja vastutus**

1. Laenutamine toimub elektroonilise isikliku lugejapileti alusel. Laenus registreeritakse raamatukoguprogrammis RIKS täpselt. Lugeja on kohustatud teavitama oma andmete muutumisest ning esitama raamatukogule uued andmed.
2. Lugeja peab hoidma teavikuid nende säilimiseks vajaliku hoolega.
3. Olles ise teaviku laenutanud ei tohi seda kolmandatele isikutele edasi anda.
4. Lugeja kohustub kontrollima teaviku saamisel selle korrasolekut ja avastatud rikkumistest kohe teatama raamatukogu töötajale.
5. Lugeja kohustub teaviku tagastama olukorras, millises ta teaviku laenutas.
6. Lugeja peab teaviku tagastama laenustähtaja jooksul. Laenustähtaega võib pikendada kohapeal, telefoni ja e-posti teel kui teavikuid ei ole järjekorda.
7. Raamatukogus lugejatele mõeldud arvuteid võivad kasutada kõik raamatukogu lugejad.
8. Raamatukogu arvutid on eelkõige mõeldud infootsinguks. Eelisjärjekorras võivad arvuteid kasutada lugejad, kellel on seda vaja õppetööga seonduvalt.
9. Raamatukogu arvutites on keelatud tegevused, mis segavad teisi külastajaid ( nt. mängimine)
10. Raamatukogus peab lugeja alluma üldistele viisakusreeglitele ning mitte segama teisi lugejaid.
11. Raamatukogus ei räägi telefoniga ega sega teisi lugejaid mingil muul moel.
12. Raamatukokku ei tohi tuua toiduained ega neid raamatukogus tarbida.
13. Õpiku ja triipkoodi paremaks säilitamiseks peavad õpilased kasutama õpikute ümbrisena kaasi või paberit (läbipaistmatu ja värvilise kaitsekile kasutamine on keelatud).



14. Õpilane on kohustatud koheselt raamatukoguhoidjat teavitama, kui ta on õppetsükli jooksul saanud eksikombel rohkem või vähem õppematerjale, kui ette nähtud, helistades telefonile 651 7636 või saates kirja meiliaadressile: rita.kardas@laagrik.edu.ee.
15. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja kooli kehtestatud korrale. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse hinna.
16. Lugeja on kohustatud täitma raamatukogu kasutamise eeskirju.