



# LAAGRI KOOLI KODUKORD

## **KINNITATUD**

Laagri kooli direktori 26.08.2022 käskkirjaga nr 1-5/13

## **Kooskõlastused:**

Laagri Kooli õpilasesinduse koosoleku protokoll 11.05.2022 nr 8

Laagri Kooli hoolekogu protokoll 12.05.2022 nr 67

Laagri Kooli õppenõukogu koosoleku protokoll 8.06.2022 nr 3-6/6

**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. tervisekaitsenõuded 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 on kooli koduleheküljel ja stendidel.
- 1.3. Pikapäevarühm
  - 1.3.1. Pikapäevarühma tööd reguleerivad Laagri Kooli pikapäevarühma töökorralduse alused, mis on nähtaval kooli koduleheküljel ja pikapäevarühma klassis.
  - 1.3.2. Pikapäevarühma võetakse üldjuhul 1. klassi õpilased, kes kasutavad koolis käimiseks koolibussi teenust.
- 1.4. Tunnivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile ja tunniväliste tegevuste statuutidele.
- 1.5. Toitlustamine
  - 1.5.1. Söömiseks on ette nähtud söökla.
  - 1.5.2. Sööma minnakse üldjuhul kindlaksmääratud söögivahetunnil.

**2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS**

- 2.1. Koolimaja avatakse koolipäeva hommikul kell 7.45. Ametlik koolipäeva algus on kell 8.30. Koolimajja pääseb õpilane pärast enda viimase tunni lõppu ainult eelneva kokkuleppe alusel. Koolimaja suletakse kell 20.00.
- 2.2. Koolimajja sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse koolihoone peaust.
- 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 kapp, mille võti väljastatakse kooli poolt ja õpilane on kohustatud võtme tagastama. Võtme puudumisel kasutab õpilane sellel päeval kooli üldist nagi.
- 2.5. Õpilased tulevad kooli 15 minutit enne tundide algust, panevad üleriided ja väljalatsid oma garderoobi/kappi.
- 2.6. Tunni algusest annab märku kaheminutilise vahega signatuur, millest esimene on klassidesse kogunemiseks ja õppevahendite korrastamiseks, teine õppetunni alustamiseks. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 2.7. Õppepäevade päevakava või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi ja lapsevanemaid klassijuhataja, õppealajuhataja või koolisekretär.

- 2.8. Õpilased ootavad tunni algust tunniplaanis ettenähtud klassiruumi/õppepaiga juures.
- 2.9. Õpilasel on klassis kindel õppimiskoht, mida õpetajal on õigus vajadusel muuta.
- 2.10. Konverentsiruumi, kogunemisele, aktusele ja muudele kooli üritustele lähevad õpilased koos klassijuhatajaga/aineõpetajaga.
- 2.11. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides, fuajeedes ja sisehoovis.
- 2.12. 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.
- 2.13. Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning korda.
- 2.14. Koolis on õpilastel koolivorm: kollane või roheline polosärk, kollane, roheline või helesinine triiksärk, tumesinised või mustad viigipüksid või seelik, musta värvi korrektsed teksapüksid. Pidulikel puhkudel kannavad õpilased valget pluusi, tumesiniseid või musti viigipükse või seelikut, poisid kannavad koolivormi lipsu. Vahetusjalanõud on mittemarkeeriva tallaga ning nende kandmine on kohustuslik.
- 2.15. Koolivormiga seonduv informatsioon on nähtaval kooli koduleheküljel.
- 2.16. Koolis võib (ainult) direktori loal filmida ja pildistada sündmusi ja tegevusi kooli arhiivi jaoks või mittetulunduslikel eesmärkidel.
- 2.17. Tunniväline tegevus
  - 2.17.1. Ülekoolilised tunnivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.
  - 2.17.2. 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.
  - 2.17.3. Koolis toimuvad huvialaringid, mida korraldavad Laagri Kool, Laagri Huvialakool ja koostööpartnerid. Infot ringide kohta annab selle korraldaja.
  - 2.17.4. Pärast tundide lõppu ootavad õpilased koolibussi, huvialaringide töö algust jms kooli raamatukogus või aulas (pikapäevarühma õpilased osalevad pikapäevarühma töös).
  - 2.17.5. Õpilased tulevad huvialaringi ruumi juurde 5—10 minutit enne vastava ringi algust.
  - 2.17.6. Riietusruumidesse võib riietuma minna 10 minutit enne huvialaringi algust.
  - 2.17.7. Pärast ringi lõppemist on õpilane kohustatud koolimajast lahkuma 20 minuti jooksul.

### **3. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS JA HINDAMISEST TEAVITAMINE**

- 3.1. Laagri Kooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on nähtaval kooli kodulehel ja paberil kooli raamatukogus.
- 3.2. Õpilaste hindamise kord sätestatakse kooli õppekavas. Hindamise kord on leitav kooli kodulehel ja paberil kooli raamatukogus.
- 3.3. Õppeaasta koosneb õppetrimestritest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad.
- 3.4. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- 3.5. 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. Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.

- 3.7. Õppepäevade päevakava on nähtaval kooli kodulehel.
- 3.8. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita.
- 3.9. Vahetunni pikkus on kümme minutit iga õppetunni kohta. Söögivahetunni pikkus on 20 minutit.
- 3.10. Põhikoolis võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et põhiharidust omandavale õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.
- 3.11. Õpilase arengu toetamine
- 3.11.1. Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase individuaalsete vajaduste ja võimete järgi. Õpilase arengu toetamiseks toimuvad konsultatsioonitunnid.
- 3.11.2. Kui ilmneb õpilase andekus, tagatakse talle koolis individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate või teiste spetsialistide poolt haridusprogrammide või haridusasutuste kaudu.
- 3.11.3. Vajaduse korral tagatakse õpilasele koolis tasuta eripedagoogi, logopeedi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi koos tugispetsialistid) teenus.
- 3.11.4. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlus. Arenguestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem. Vajadusel kaasatakse arenguestlusele tugispetsialiste või aineõpetajaid. Arenguestluse toimumisest teavitab klassijuhataja vanemat elektrooniliselt.
- 3.12. Õppest puudumine
- 3.12.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.
- 3.12.2. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- 3.12.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 3.12.2.2. läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sotsiaalministri määrmises sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud.
- 3.12.2.3. olulised perekondlikud põhjused.
- 3.12.3. Kui õpilane puudub koolist planeeritult rohkem kui 3 päeva (näiteks perereisil, võistlustel, treeninglaagris vms), siis kohustub vanem tagama õpilase edasijõudmise õppetöös vastavalt eelnevalt vormistatud minekulehele. Minekulehe saab õpilane klassijuhatajalt või prindib Laagri Kooli kodulehelt.
- 3.13. Puudumisest teavitamine
- 3.13.1. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat kirjalikult õpilase õppest 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.
- 3.13.2. Õpilase puudumise fikseerib õpetaja e-päevikus.

- 3.13.3. 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.
- 3.13.4. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool õpilase elukohajärgset omavalitsust. Sellisel juhul on omavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 3.13.5. Mõjutusmeetmed koolist puudumise ja hilinemise korral
- 3.13.5.1. Põhjuseta puudumine ja hilinemine õppeaasta jooksul:
- 1) kuni kolme põhjuseta puudunud tunni korral antakse õpilasele suuline noomitus ning klassijuhataja informeerib lapsevanemaid;
  - 2) vähemalt kümne põhjuseta puudunud tunni korral antakse õpilasele kirjalik noomitus;
  - 3) enam kui viieteistkümne põhjuseta puudunud tunni korral korraldab kool ümarlauavestluse, kuhu on kaasatud õpilane, lapsevanemad, klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, vajadusel valla lastekaitsetöötaja;
  - 4) vähemalt kahekümne põhjuseta puudunud tunni korral hinnatakse õpilase käitumine „mitterahuldavaks“;
  - 5) kui õpilane puudub ühe trimestri jooksul põhjuseta rohkem kui 20% õppetundidest, antakse õpilase küsimus arutamiseks Saue valda. Vald korraldab koolikohustuslike isikutega tegelemist, koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamist ning meetmete rakendamist koolikohustust mittetäitvate isikute suhtes.
- 3.13.5.2. Põhjuseta hilinemine õppeaasta jooksul:
- 1) kuni viie põhjuseta hilinemise korral antakse õpilasele suuline hoiatus ning klassijuhataja informeerib lapsevanemaid;
  - 2) enam kui kümne põhjuseta hilinemise korral antakse õpilasele kirjalik noomitus;
  - 3) enam kui viieteistkümne põhjuseta hilinemise korral hinnatakse õpilase käitumise hinne „mitterahuldavaks“.

#### **4. TURVALISUS**

- 4.1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende vanemate, Saue Vallavalitsuse, vajadusel politsei ja väärteomenetlejaga, 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. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.
- 4.2.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumiste vältimiseks on üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud videovalvesüsteem.
- 4.2.2. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

- 4.2.3. Salvestise konfidentsiaalsuse eest vastutab direktor.
- 4.2.4. Salvestised on ainult asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestist väljastatakse õigusorganite nõudel.
- 4.3. Turvalisuse tagamiseks lukustatakse koolimaja välisuks esimese tunni alguses. Sisenemiseks avab koolimaja ukse kooli turvatöötaja või vastava seadistusega õpilaspilet.
- 4.4. Kõik koolipere liikmed täidavad ja järgivad koolis püstitud 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.
- 4.5. Koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad.

## **5. Tervishoid**

- 5.1. Kooli sisustus, ruumid, hooned ja maa-ala vastavad esitatud tervisekaitse nõuetele.
- 5.2. Koolitervishoiuteenust osutab koolile kvalifitseeritud tervishoiuteenuse pakkuja. Tervishoiutöötaja vastuvõtuajad kajastuvad kooli koduleheküljel.
- 5.3. Õppetunde ei toimu, kui klassiruumi õhutemperatuur on vähem kui 19 °C, spordisaalis vähem kui 18 °C.
- 5.4. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:
  - 5.4.1. 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
  - 5.4.2. 7.–9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;
  - 5.4.3. mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

## **6. Dokumendid, õppevara**

- 6.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas. Õpilaspilet on isikut tõendav dokument, millel on elektroonilised funktsioonid, sh Möldre maja peaukse avamine koolipäevadel. Vajadusel on koolitöötajal õigus küsida õpilaselt õpilaspiletit kui isikut tõendavat dokumenti.
- 6.2. 1.–3. klassi õpilasel on kohustuslik Laagri Kooli logo ja informatsiooniga õpilaspäevik, milles kajastub õppetöök vajaminev informatsioon ning teatised kodu ja kooli vahel.
- 6.3. 4.–9. klassi õpilane saab koolilt osta kooli kujundusega õpilaspäeviku või võib märkida õppetöök vajaliku info muule infokandjale.
- 6.4. Õpilasele väljastatakse klassitunnistus üks kord õppeaastas. Trimestrite õpitulemused edastatakse e-päevikus.
- 6.5. Põhikoolilõpetajale väljastatakse põhikooli lõputunnistus seadusest tulenevas korras.
- 6.6. Vastavalt raamatukogu töökorralduse alustele ja õppekavale väljastab raamatukogu töötaja õppeaasta alguses õpilasele õpikud ja töövihikud. Õppeaasta lõpul tagastab õpilane õpikud raamatukogule.
- 6.7. Ilukirjanduse jm laenutamine toimub Laagri Kooli raamatukogu kasutamise eeskirja (lisa nr 7) alusel.
- 6.8. Õpilase lahkumisel koolist väljastatakse õpilasele klassitunnistus ja muud vajaminevad dokumendid. Õpilane tagastab koolile õpilaspileti (v.a 9. klassi lõpetajad), 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 põhikiri;
- 7.2. moodustada ühinguid, klubisid, studiid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 7.3. kasutada kokkuleppel huvijuhiga tunnivälises 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**

- 8.1. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väarikalt ega kahjusta kooli mainet (internet, meedia jms)
- 8.2. Õpilane on kohustatud
  - 8.2.1. täitma kooli kodukorda ning osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele;
  - 8.2.2. suhtuma õppetöösse kohusetundlikult;
  - 8.2.3. valmistuma igaks õppetunniks;
  - 8.2.4. võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid;
  - 8.2.5. mitte häirima klassikaaslast ega õpetajate tööd;
  - 8.2.6. osalema tunnis aktiivselt;
  - 8.2.7. küsima õpetaja nõusolekut tunnist väljumiseks;
  - 8.2.8. suhtuma väarikalt kõikidesse inimestesse ja järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
  - 8.2.9. kasutama e-päevikus oma isiklikku kontot.

## **9. KOOLIS ON KEELATUD**

Keelatud on

- 9.1. põhjuseta puududa ja hilineda;
- 9.2. mängida hasartmänge;

- 9.3. võtta kaasa plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tuletikke ja muid tule süütamisvahendeid ning terariistu, relvi ja relvataolisi esemeid, mis võivad põhjustada ohtu kaasinimestele;
- 9.4. suitsetada (sealhulgas e-sigaretti), tarbida tubakasaadusi, alkoholi ja narkootilisi aineid;
- 9.5. kasutada õppetöö ajal õppetööd segavaid esemeid (nutiseade, kõrvaklapid jms). Nutiseadmeid on keelatud kasutada mängimiseks kogu koolis oldud aja vältel. Reegli eiramise korral on koolitöötajal õigus seade viia kooli kantseleisse hoiule. Vanemat informeeritakse seadme hoiule võtmisel esimesel võimalusel. Seade väljastatakse "Keelatud aine(te)/eseme(te) hoiule võtmise protokoll" (Lisa nr 1) alusel õpilase vanemale või eestkostjale;
- 9.6. süüa ja närida õppetöö ajal nätsu;
- 9.7. tualetis vajaduseta viibida ja koguneda;
- 9.8. kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda;
- 9.9. salvestada või filmida ilma direktori või juhtkonna liikme loata või filmida või salvestada õppetegevust õpetajaga kooskõlastamata;
- 9.10. kasutada ebasüüdsaid ja solvavaid väljendeid (sh elektroonilises suhtluses);
- 9.11. võõrastel isikutel osaleda õppe- ja kasvatusprotsessis ilma direktori nõusolekuta;
- 9.12. lahkuda kooli territooriumilt koolipäeva jooksul ilma õpetaja 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 informatsiooni (ülekooolilised tegevused, õppekäigud, vajaminevad õppevahendid jms).
- 10.5. Kool kaasab õpilaste vanemaid ühistegevustesse lähtuvalt kooli üldtööplaanist.
- 10.6. Avaldusi ja ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parendamise kohta võib õpilane ja tema vanem esitada Laagri Kooli direktorile, õppealajuhatajale, huvijuhile, kooli hoolekogule, 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 aeg kokku leppida. Kontaktandmed on kooli kodulehel.
- 10.8. Vanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel on sätestatud „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 11, lõige 1:
- 10.9. Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas
  - 10.9.1. looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 10.9.2. esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
  - 10.9.3. tutvuma koolielu reguleerivate aktidega; tegema koostööd kooliga Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
  - 10.9.4. kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
  - 10.9.5. pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;



- 10.9.6. taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

**11. KOOLI ÕIGUSED**

- 11.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Kooli töötajatel on õigus teha tööd turvalises, toetavas ja tervist säästvas töökeskkonnas.
- 11.2. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 11.2.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 11.2.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 11.2.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 11.2.4. õpilasele tugiisiku määramine;
- 11.2.5. kirjalik noomitus;
- 11.2.6. selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole käesoleva kodukorra 9. peatüki kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 11.2.7. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on õigusaktidega keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 11.2.7.1. mõjutusmeetet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et
- 11.2.7.1.1. õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- 11.2.7.1.2. õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 11.2.7.1.3. suuline veenmine või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
- 11.2.7.1.4. kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning
- 11.2.7.1.5. kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas paragrahvis esitatud tingimustele;
- 11.2.7.2. mõjutusmeetet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväarikust;
- 11.2.8. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 11.2.9. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 11.2.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 11.2.11. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 11.2.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 11.2.13. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.



LAAGRI KOOL Laagri Kooli kodukorra lisa nr 1

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

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

Ees- ja perekonnanimi: \_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_ Koht: \_\_\_\_\_

Vabatahtlik loovutamine, õpetaja andis eelnevalt võimaluse   jah / ei

Hoiule võetav(ad) aine(d)/ese(med):

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

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

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

Aine(d)/eseme(d) võttis hoiule

Protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

Alus: **Laagri Kooli kodukord punkt 9.5.**

Keelatud on kasutada õppetöö ajal õppetööd segavaid esemeid (nutiseade, kõrvaklapid jms). Nutiseadmeid on keelatud kasutada mängimiseks kogu koolis olnud aja vältel. Reegli eiramise korral on koolitöötajal õigus seade viia kooli kantseleisse hoiule. Vanemat informeeritakse seadme hoiule võtmisel esimesel võimalusel. Seade väljastatakse "Keelatud aine(te)/eseme(te) hoiule võtmise protokoll" (Lisa nr 1) alusel õpilase vanemale või eestkostjale;

**Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadus § 58** Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

(3) Õpilase suhtes võib rakendada

6) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole käesoleva seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

6.1) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;

[RT I, 01.03.2019, 2 - jõust. 01.09.2019]

6.2) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on käesoleva seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud.

**Kehalise kasvatuse tunni töökord**

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



### **Arvutiklassi kasutamise kord**

#### **1. Üldsätted**

- 1.1. Arvutiklass on mõeldud õppetöök.
- 1.2. Arvutiklassi haldajateks on IT-juht ja haridustehnoloog.
- 1.3. Arvutiklass on mõeldud kasutamiseks Laagri Kooli õpetajatele ja õpilastele. Muudel isikutel on lubatud arvutiklassis viibida arvutiklassi haldaja või Laagri Kooli direktori loal.
- 1.4. Korra eest klassis vastutab õppetunni ajal tunniõpetaja, tunnivälisel ajal õpilased arvutiklassi lubanud juhendaja/ õpetaja.
- 1.5. Arvutiklassi kasutamine õppetunni läbiviimiseks tuleb eelnevalt registreerida arvutiklassi kasutamise kalendris.
- 1.6. Arvutiklassi haldajal ning tundi andval õpetajal on õigus jälgida, mida õpilane arvutiga teeb.

#### **2. Klassi haldajate õigused ja kohustused**

- 2.1. Arvutiklassi haldaja kohustuseks on tagada arvutiklassi arvutite funktsioneerimine.
- 2.2. Ainult klassi haldajal on õigus arvutiklassi arvutitesse tarkvara installeerida ja seda sealt kustutada.
- 2.3. Ainult klassi haldajal on õigus arvutiklassis olevate seadmete ühenduskaableid ümber ühendada ja avada arvutite korpuseid.
- 2.4. Klassi haldaja ei vastuta õpilaste salvestatud info säilimise eest.
- 2.5. Klassi haldajal on õigus õpilaste salvestatud info kustutada ette teatamata.
- 2.6. Igal koolivaheajal toimub arvutite ümberinstalleerimine.

#### **3. Kasutaja õigused ja kohustused**

- 3.1. Klassikasutajad on kohustatud järgima käesolevat kord ja alluma ruumis oleva õpetaja korraldustele.
- 3.2. Eriseadmete kasutamine (skanner, kaamera vms) toimub õpetaja loal ja juuresolekul. Arvutiklassis kasutatakse ainult neid andmekandjaid, mis on haldaja poolt lubatud.
- 3.3. Andmekandja (mälopulk, väline kõvaketas) kasutamisel küsitakse eelnevalt luba õpetajalt või klassihaldajalt.
- 3.4. Vabal ajal (peale õppetööd) võib arvutiklassi kasutada klassihaldaja või õpetaja loal.
- 3.5. Vahetunnis võib arvutiklassi kasutada juhul, kui selleks on saadud luba arvutiklassi haldajalt või õpetajalt.
- 3.6. Arvutiklassis ei viibita söögi ja joogiga.
- 3.7. Arvutiklassis kasutab üht arvutit üldjuhul üks õpilane, kui õpetaja ei ole määranud teisiti.
- 3.8. Tehtud tööd tuleb tunni lõpuks laadida internetipõhistesse failihoidmiskeskonda (Google Drive, Dropbox, Onedrive vm) või e-päevikusse vastava aine Tera kausta.
- 3.9. Klassi kasutajad võivad teha arvutiklassi haldajatele ettepanekuid arvutitesse uute programmide installeerimiseks.

- 3.10. Kasutajate poolt arvutites kasutatav-hoitav informatsioon peab vastama üldtunnustatud eetilise-esteetilistele normidele.
  - 3.11. Interneti kasutamisel tuleb jälgida netiketi reegleid.
  - 3.12. Õpilane ei kuritarvita kooli infotehnoloogiliste vahendite ja digikeskkondade kasutamist õigust (mängimine, ilma loata programmide alla laadimine, taustapiltide muutmine jne).
  - 3.13. Tõrgete ilmnemisel arvuti töös tuleb sellest viivitamatult teatada tundi andvale õpetajale või klassi haldajale.
  - 3.14. Arvuti tagant lahkudes peab kasutaja kasutatud keskkonnast (e-postkast, Facebook jms) arvutist välja logima (logoff või logi välja) ning töökoha korrastama.
  - 3.15. Kui õpilane lõhub sisustust või arvuteid või tekitab muul moel materiaalselt kahju käesolevat korda rikkudes, kompenseerib tekitatud materiaalse kahju lapsevanem.
4. Arvutiklassis ei ole lubatud:
- 4.1. arvutite ja lisaseadmete, juhtmete jm ühenduste ümberpaigutamine;
  - 4.2. omavoliline programmide installeerimine arvutitesse;
  - 4.3. teiste kasutajate segamine nii otseselt kui ka kaudselt - arvutiklassis lärmamine, teiste kasutajate tegevuse põhjendamatu takistamine, ressursside tahtlik raiskamine jms;
  - 4.4. arvutivõrkude ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks;
  - 4.5. kasutajatele mittekuuluvate failide sisu muutmine (kaasaarvatud töökeskkondade seadete muutmine) ja viirusega nakatatud andmekandjate (mälu pulgad, CD-d, jms) teadlik kasutamine;
  - 4.6. inventari määrimine, lõhkumine ja varastamine, arvutite ja lisaseadmete ümberpaigutamine arvutiklassis;
  - 4.7. arvutitel mängimine! (v.a õppeotstarbelised mängud õpetaja loal);
  - 4.8. külastada pornograafilise sisuga ja vägivalda või julmust propageerivaid veebilehti;
  - 4.9. vaadata ning levitada vägivalda, terrorismi ja rassismi õhutavaid, ning pornograafilisi teoseid;
  - 4.10. kutsuda üles vägivaldale, terrorismile, riigipööramisele, arvutitesse sissemurdmisele;
  - 4.11. levitada piraattarkvara;
  - 4.12. kasutada teiste suhtes halvustavaid väljendeid või kutsuda üles diskrimineerimisele;
  - 4.13. levitada andmeid, mille kasutamine võimaldab lubamatut ligipääsu arvutisüsteemidele või neis sisalduvatele andmetele;
  - 4.14. teha võrgust kättesaadavaks informatsiooni, mille levitamine on piiratud autoriõigust või andmekaitset käsitlevate õigusaktidega;
  - 4.15. vaadata ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid propageerivaid teoseid;
  - 4.16. kasutada õppetöö ajal selleks ebavajalikke internetikeskkondi.



LAAGRI KOOL Laagri Kooli kodukorra lisa nr 4

### **Puidu- ja metalliklassi kasutamise kord**

1. Õpilane siseneb tehnoloogiaõpetuse klassi kella helisedes.
2. Peale klassi sisenemist võtab õppevahendid (kirjutusvahendid, joonestusvahendid, õppematerjalid jne) ja läheb oma kohale.
3. Tund lõpetatakse koos.
4. Tööriistu võib võtta ainult õpetaja loal.
5. Töö lõppedes peab järelejäänud tööriistad oma kohale viima.
6. Õpilane vastutab kõikide tema käes olevate tööriistade eest ja annab teada õpetajale, kui mõni tööriist on purunenud.
7. Töötamise juures tekkinud vigastustest tuleb kohe teavitada õpetajat.
8. Masinaid võib käivitada peale õpetaja poolt selle üle vaatamist ja vastava loa saamist.
9. Peale töötamist tuleb enda järel töökoht koristada



LAAGRI KOOL Laagri Kooli kodukorra lisa nr 5

### **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
  - 4.1. ilmuma klassi ja lahkuma sealt organiseeritult;
  - 4.2. kandma tööajal nõuetele vastavat tööriietust;
  - 4.3. töötama ainult neile määratud töökohal ja hoidma selle töö kestel korras;
  - 4.4. tundma tööriistu ja neid sihtotstarbeliselt kasutama;
  - 4.5. tunni lõpul puhastama ja korrastama oma töökoha ning puhastama kasutusel olnud tööriistad ja asetama need ettenähtud kohale.
5. Õpilastel on keelatud
  - 5.1. savikoja sisustuse sihilik rikkumine ja sellega hooletu ümberkäimine;
  - 5.2. oma töökohalt põhjusega lahkumine;
  - 5.3. kõrvaliste asjadega tegelemine;
  - 5.4. kaasõpilaste segamine (jutlemine, tõukamine jne);
  - 5.5. masinate omavoliline käivitamine ja kasutamine;
  - 5.6. masinatel töötavate õpilaste segamine ja töötavate masinate juures põhjusega viibimine.
6. Esmaabi annab aineõpetaja, kelle valduses on ka esmaabikapp.
7. Sisekorra eeskirjade sihiliku rikkumise korral võetakse süüdlane kas distsiplinaar-, administratiiv- või kohtulikule vastutusele.



LAAGRI KOOL Laagri Kooli kodukorra lisa nr 6

### **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
  - 3.1. ilmuma klassi ja lahkuma sealt organiseeritult;
  - 3.2. kandma tööajal nõuetele vastavat riietust (põll, peakate);
  - 3.3. töötama ainult neile määratud töökohal ja hoidma selle töö kestel korras ja puhta;
  - 3.4. tundma ja täitma tuleohutuse eeskirju;
  - 3.5. tunni lõpul puhastama ja korrastama oma töökoha ning asetama kasutusel olnud nõud ettenähtud kohale.
4. Õpilastel on keelatud
  - 4.1. kodunduse klassi sisustuse tahtlik rikkumine ja sellega hooletu ümberkäimine;
  - 4.2. oma töökohalt põhjusega lahkumine;
  - 4.3. kõrvaliste asjadega tegelemine;
  - 4.4. kaasõpilaste segamine (jutlemine, tõukamine vms);
  - 4.5. elektriseadmete omavoliline kasutamine.
5. Esmaabi annab aineõpetaja, kelle valduses on ka esmaabikapp.



**Raamatukogu kasutamise eeskirjad**

1. Kooliraamatukogu juhindub oma tegevuses „Kooliraamatukogu töökorralduse alustest“, kooli põhikirjast ja muudest kooliraamatukogu tööd reguleerivatest õigusaktidest. Raamatukogu põhiteenused – teavikute kohapeal kasutamine, kojulaenus, teatmeteeningus ja internetikasutus on tasuta. Laagri Kooli raamatukogu kasutajad on õpilased, õpetajad, lapsevanemad või nende seaduslik esindaja ning kooli haldus- ja teenindav personal.
2. Lugejaks registreerimine
  - 2.1. Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti või mõne muu dokumendi alusel, millel on isikukood.
  - 2.2. Õpetajad, haldus- ja teenindav personal ning lapsevanemad või lapse seaduslik esindaja registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.
  - 2.3. Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning tehakse vajalikud parandused lugejate andmebaasis. Võlglassi ümber ei registreerita.
3. Õppekirjanduse kogu teavikute laenus
  - 3.1. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele ja õpetajale.
  - 3.2. 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.
  - 3.3. Õppe- või aineklassi antud põhifondi teavikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
  - 3.4. Õppekirjanduse tagastamine õppetsükli või õppeaasta lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel ning sätestatakse raamatukogu kasutuseeskirjas järgmiselt:
    - 3.4.1. õppekirjandus tagastatakse õppetsükli või õppeaasta lõpul raamatukokku raamatukoguhoidja kätte
    - 3.4.2. või raamatukogu poolt nimetatud raamatuga/õpikuga.
    - 3.4.3. Enne õpikute, raamatute tagastamist peab need korrastama.
    - 3.4.4. Õpikuid laenutatakse õpilasele üheks õppeaastaks.
    - 3.4.5. Töövihikuid, tööraamatuid ja töölehti õpilane tagastama ei pea.
4. Kojulaenus
  - 4.1. Raamatu tagastamistähtaeg on üldjuhul 21 päeva, lastekirjanduse puhul 14 päeva.
  - 4.2. Laenutähtaega on võimalik vajadusel pikendada, kui seda raamatut ei ole soovinud lugeda teised õpilased.
  - 4.3. Kogu ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (ajakirju, ajalehti, teatmeteoseid, DVDsid ja ainueksplare).
  - 4.4. Lugeja soovil reserveeritakse teavikuid ning saabumisest teavitatakse lugejat telefoni või e-maili teel.
5. Lugeja õigused
  - 5.1. Lugejal on õigus kasutada raamatuid raamatukogu ruumides (kohalkasutus) ja laenutada raamatuid kasutamiseks väljaspool raamatukogu ruume (kojulaenus)

- 5.2. Lugejal on õigus saada raamatukogult teenustealast nõustamist ja igakülgset abi ning juhendamist.
6. Lugeja kohustused ja vastutus
- 6.1. Laenutamine toimub elektroonilise isikliku lugejapileti alusel. Laenus registreeritakse raamatukoguprogrammis RIKS täpselt. Lugeja on kohustatud teavitama oma andmete muutumisest ning esitama raamatukogule uued andmed.
  - 6.2. Lugeja peab hoidma teavikuid nende säilimiseks vajaliku hoolega.
  - 6.3. Olles ise teaviku laenutanud ei tohi seda kolmandatele isikutele edasi anda.
  - 6.4. Lugeja kohustub kontrollima teaviku saamisel selle korrasolekut ja avastatud rikkumistest kohe teatama raamatukogu töötajale.
  - 6.5. Lugeja kohustub teaviku tagastama olukorras, millises ta teaviku laenutas.
  - 6.6. Lugeja peab teaviku tagastama laenustähtaaja jooksul. Laenustähtaega võib pikendada kohapeal, telefoni ja e-posti teel, kui teavikul ei ole järjekorda.
  - 6.7. Raamatukogus lugejatele mõeldud arvuteid võivad kasutada kõik raamatukogu lugejad.
  - 6.8. Raamatukogu arvutid on eelkõige mõeldud infootsinguks. Eelisjärjekorras võivad arvuteid kasutada lugejad, kellel on seda vaja õppetööga seonduvalt.
  - 6.9. Raamatukogu arvutites on keelatud tegevused, mis segavad teisi külastajaid (nt mängimine).
  - 6.10. Raamatukogus peab lugeja alluma üldistele viisakusreeglitele ning mitte segama teisi lugejaid.
  - 6.11. Raamatukogus ei räägita telefoniga ega segata teisi lugejaid mingil muul moel.
  - 6.12. Raamatukokku ei tohi tuua toiduained ega neid raamatukogus tarbida.
  - 6.13. Õpiku ja triipkoodi paremaks säilitamiseks peavad õpilased kasutama õpikute ümbrisena kaasi või paberit (läbipaistmatu ja värvilise kaitsekile kasutamine on keelatud).
  - 6.14. 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.
  - 6.15. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja vastavalt kooli kehtestatud korrale. Tagastamata (kaotatud) või rikunud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse hinna.
  - 6.16. Lugeja on kohustatud täitma raamatukogu kasutamise eeskirju.



LAAGRI KOOL Laagri Kooli kodukorra lisa nr 8

### **Laagri Kooli õpilase meelespea**

#### **LAAGRI KOOLI ÕPILASE KÄITUMISE JA HOOLSUSE HEAD TAVAD - Õppekava punkt 4**

- Mul on TERE alati kaasas.
- Olen viisakas, aus ja sõbralik.
- Märkan ja aitan abivajajat.
- Ma ei tee kellelegi haiget ega ütle halvasti.
- Austan kaasõpilasi ja teisi inimesi.
- Järgin viisakusreegleid ka virtuaalkeskondades.
- Üleriided hoian garderoobis ja garderoobivõti on mul alati koolis kaasas.
- Koolis kannan koolivormi ja vahetusjalanõusid.
- Minu välimus on alati korrektne.
- Hoian kooli vara ja mulle usaldatud õppevahendeid.
- Hoian koolis puhtust ja korda.
- Pean kinni kokkulepetest ja lubadustest.
- Söögilauas olen vaikselt ning järgin lauakombeid.
- Täidan kõikide koolitöötajate korraldusi.
- Ma ei võta ega kasuta kunagi luba küsimata kaasõpilaste/koolitöötajate isiklike esemeid.
- Jõuan tundidesse õigel ajal.
- Kannan kaasas vajalikke õppevahendeid ja õpilaspäevikut.
- Töötan tundides aktiivselt kaasa ja teen kõik selleks, et klassis oleks kõikidel hea õppida.
- Olen õpihimuline ja valmistun järjepidevalt igaks tunniks.
- Minu mobiiltelefon on õppetunni ajal alati hääletul režiimil koolikotis.
- Ma ei võta kooli kaasa õppetööd segavaid esemeid.
- PEAN KINNI KOKKULEPETEST JA LUBADUSTEST JA VASTUTAN OMA TEGUDE EEST!