

LASNAMÄE PÕHIKOOI KODUKORD

2019

Sisukord

§ 1. Üldsätted.....	- 3 -
§ 2. Õpilaste õigused.....	- 3 -
§ 3. Üldnõuded õpilaste käitumiskultuurile.....	- 3 -
§ 4. Hindamise kord ja õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.	- 5 -
§ 5. Õppes puudumisest teavitamise kord	- 6 -
§ 6. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.	- 6 -
§ 7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise vägivalla ennetamiseks.....	- 7 -
§ 8. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.....	- 8 -
§ 9. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord	- 8 -
§ 10. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord...	- 9 -
§ 11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.....	- 9 -
§ 12. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.....	- 10 -
§ 13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord.....	- 11 -
§ 14. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine ja sellest teavitamise kord.....	- 11 -
§ 15. E-õpilaspileti kasutamise kord koolis	- 13 -
§ 16. Õpilaste ettepanekute ja kaebuste vastuvõtmise ja lahendamise kord	- 13 -
§ 17. Termokaamera kasutamise kord.	- 14 -
§ 18. Distantõppe korraldamise põhimõtted	- 14 -
LISA 1. Lasnamäe Põhikooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord	16
LISA 2. Õpilase asja hoiulevõtmise protokoll	19

§ 1. Üldsätted

- 1.1. Lasnamäe Põhikooli (edaspidi kool) kodukord on kehtestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 68 lõike1 alusel.
- 1.2. Kodukorra eesmärk on anda õpilasele ja õpilase vanemale või eestkostjale (edaspidi vanem) teavet ja selgitusi koolikorralduse kohta.
- 1.3. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kinnitab direktor.
- 1.4. Muudatused kodukorras võidakse teha jooksvalt vastavalt vajadusele või seoses kooli põhimääruse muudatustega.
- 1.5. Kooli kodukord on avalik dokument kooli veebilehel www.lpk.tln.edu.ee, mille paber kandjal dokumendiga saab tutvuda kooli raamatukogus. Soovituslikud juhised õpilase käitumisele on avalikustatud õpilaste infostendil.

§ 2. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 2.1. saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga perioodi, trimestri või kursuse alguses;
- 2.2. saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi;
- 2.3. olles 6.-9. klassi õpilane, kandideerida ja olla valitud õpilasesinduse juhtorganisse;
- 2.4. õpilasesinduse poolt määratud liikmena osaleda kooli hoolekogu töös;
- 2.5. saada kooli juhtkonnalt ja klassijuhatajalt teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 2.6. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja või kooli juhtkonna poole;
- 2.7. osaleda koolis pakutavate aine- ja huvialaringides;
- 2.8. osaleda pikapäevarühmas (1.-4.klass);
- 2.9. kasutada tasuta klassivälises tegevuses sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 2.10. pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral õpetajatega kooli juhtkonna poole;
- 2.11. saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös;
- 2.12. teha parendusettepanekuid õpilasesindusele ja kooli juhtkonnale koolikorralduslikes küsimustes;
- 2.13. saada õppetööst vabastust osalemiseks kooli esindamisel ülelinnalistel ja riigilistel üritustel.

§ 3. Üldnõuded õpilaste käitumiskultuurile

- 3.1. Õpilane täidab õpilasreegleid, juhindub kooli väärtustest ning üldtunnustatud eetika- ja käitumisnormidest;

- 3.2. Õpilane võtab osa kõikidest vastava klassi tunniplaanijärjestest ainetundidest ja suhtub õppimisse vastutustundega, ei hiline tundidesse ega klassivälistele üritustele, tuleb kooli 10-15 minutit enne tundi algus;
- 3.3. Õpilane osaleb kõigil kooli tööplaanis ettenähtud tervise- ja spordiüritustel;
- 3.4. Õpilane käitub igas olukorras viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, kontrollib ennast ja oma sõnakasutust, ei kasuta teiste suhtes füüsilist, sõnalist ega vaimset vägivalda;
- 3.5. Õpilane võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed;
- 3.6. Õpilane ei kasuta mobiiltelefoni jt elektroonseid seadmeid tunni ja ürituse ajal, v a juhul kui neid kasutatakse tunnis õppe otsatarbel. Elektroonsed seadmed peavad olema kas välja lülitatud või hääletul režiimil. Tunni alguses asetab õpilane oma telefoni ja teised nutiseadmed koolikotti, oma seadmete kasutamine tunnis on lubatud õppeesmärgil ja õpetaja loal. Nutiseadmete kasutamine on lubatud vahetunnis kokkuleppel klassijuhatajaga. Pildistamine, filmimine ja helisalvestamine koolis ja kooli territooriumil õppe otstarbeks on lubatud õpetaja, muudel juhtudel vaid direktori loal. Isikuandmete kaitse seaduse kohaselt kooliga seotud pilte ei tohi ka Internetti ilma vastava loata üles panna.
- 3.7. Õpilane järgib koolimajas ja õppekabinettides kehtestatud ohutusnõudeid, ei kanna kaasas teisi isikuid ohustavaid esemeid ning järgib õppevahendite kasutamise eeskirju;
- 3.8. Õpilane käitub vahetundides nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi, ei tõukle, ei jookse treppidel ja koridorides, ei istu akna- ja koolilaudadel;
- 3.9. Raamatukogus tagab õpilane vaikuse ja korra, mis võimaldab kaaslastel tegeleda lugemise või õppetööga;
- 3.10. Õpilane hoiab puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil;
- 3.11. Õpilaste einestamise koht on ainult kooli sööklas. Õpilane järgib lauakombeid ning söömise lõppedes viib ettenähtud kohta kasutatud nõud ja kontrollib, et tema koht jääb vabaks puhtana. Õpilased tulevad sööklasse õpetajaga;
- 3.12. Õpilane täidab ekskursioonidel, õppekäikudel ja matkadel õpetaja ja juhendajate korraldusi, liikluseeskirju ja ohutusnõudeid;
- 3.13. Õpilane täidab evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja korraldusi;
- 3.14. Õpilane hoiab isiklikku ja kooli vara;
- 3.15. Õpilane tagastab korrastatud õpikud ja laenutatud raamatud raamatukogule iga õppeaasta lõpul enne tunnistuse kättesaamist;
- 3.16. Õpilane käitub tervislikke eluviise järgides. Ta ei oma, tarvita ega levita koolis, kooli territooriumil, ekskursioonidel, õppekäikudel, matkadel ja muudel kooli poolt korraldatud üritustel relvi, plahvatus – ning tuleohtlikke ained, alkohoolseid- ega energiajooke, tubakatooteid, e-sigarette ega narkootilisi aineid, ei harrasta hasartmänge. Suitsetamine on koolis ja kooli territooriumil rangelt keelatud.
- 3.17. Õpilastel ei ole lubatud lahkuda koolimajast õppepäeva jooksul ilma klassijuhataja või õppealajuhataja loata;
- 3.18. Õpilane on korrektne välimusest ja riietuselt, kannab vahetusjalatseid.

§ 4. Hindamise kord ja õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.

- 4.1. Hindamine peegeldab lapse arengut ja õppekavas märgitud tulemusi: riikliku ja kooli õppekava nõudeid, kooli õppekavas sätestatud pädevusi, ainekava või IÕK-ga määratletud tulemusi. Kogu õppepäeva vältel annavad pedagoogid õpilasele tagasisidet, et toetada õpilase käitumise, hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist.
- 4.2. Hindamisel lähtutakse põhimõtetest, et hindamine:
 - 4.2.1. toetab õpilase eneseväärikust ja -usku;
 - 4.2.2. loob emotsionaalselt turvalise keskkonna;
 - 4.2.3. kujundab enesehinnangut.
- 4.3. Õppeperioodi algul teeb vastava õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi.
- 4.4. Trimestri või kursuse hinne pannakse välja siis, kui on omandatud 2/3 õppeperioodi materjalist. Kui 2/3 on vastamata, siis jääb õpilane hindamata ning tunnistusele jäetakse tühik.
- 4.5. Teadmisi ja oskusi hinnatakse viiepallisüsteemis vastavalt kooli õppekavas ja konkreetse aine töökavas sätestatule. Eristatakse jooksvaid ehk protsessihindeid, arvestuslikke ja kokkuvõtvaid hindmeid.
- 4.6. I kooliastme õpilaste õpitulemuste hindamisel on kasutusel sõnalised hinnangud.
- 4.7. Kui suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindega „puudulik” või „nõrk” või hinne on jäänud välja panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks.
- 4.8. Järelevastamise jaoks määratakse aineõpetaja poolt kindel aeg ja koht.
- 4.9. Lapsevanema avalduse alusel koduõppel olevaid õpilasi hinnatakse kord poolaastas.
- 4.10. Individuaalõppel oleva õpilase hindamise põhimõtted fikseeritakse individuaalses õppekavas.
- 4.11. II ja III kooliastmel hinnatakse õpilase õpitulemusi vastavas õppeaines kokkuvõtvalt trimestri- ja aastahindega.
- 4.12. Klassijuhataja ja aineõpetajad tutvustavad õpilasi hindamiskorruga õppeaasta alguses ja vastavalt vajadusele.
- 4.13. Vanematel või seaduslikel esindajatel on õigus saada teavet hinnete kohta aineõpetajatelt, klassijuhatajalt ning e-päeviku ja õppeaasta lõpul klassitunnistuse kaudu.
- 4.14. Õpetaja kirjutab protsessihinde, tunniteema, tunnikirjelduse ja vajadusel kodused ülesanded e-päevikusse hiljemalt tunni toimumise päeval kell 17.00.
- 4.15. Õpetaja paneb hinde e-päevikusse hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast õpilase kirjaliku töö esitamist ja hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast kirjandi esitamist.
- 4.16. Õpitulemustele antakse lisaks sõnalisele hinnangule hinnag hinde kandmisega e-päevikus; käitumisele ja hoolsusele antakse hinnag igapäevaselt tagasiside kaudu ning 3 korda aastas hinde kandmisega tunnistusele. Hinnetest teavitatakse vanemat e-päeviku kaudu, vajadusel ka paber kandjal.

- 4.17. Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud küsimustes, aga ka järelevastamise või järeltööde sooritamise korraga seotud küsimustes saab teavet aineõpetajalt.
- 4.18. Õpilase või vanema poolt kümne tööpäeva jooksul hinde teada saamisest tõstatatud õpilase hindamisega seotud vaidlusküsimused lahendab kooli direktor vastava põhjendatud taotluse esitamisel viie tööpäeva jooksul ning teavitab sellest taotluse esitajat viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

§ 5. Õppest puudumisest teavitamise kord

- 5.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel (PGS § 35 lg 2). Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 5.2. Kui õpilane peab kodustel põhjustel õppetööst eemal olema kuni 5 õppepäeva, siis teavitab lapsevanem kooli sellest e-kooli kaudu. Kui õpilane peab olema õppetööst eemal kodustel põhjustel rohkem kui 5 õppepäeva, siis esitab vanem vähemalt 3 päeva enne planeeritavat puudumist kooli kirjaliku taotluse ja direktori või õppealajuhataja nõusoleku saamisel vormistatakse puudumine õppealajuhataja korraldusega ja teave edastatakse klassijuhatajale.
- 5.3. Kui õpilane ei saa viibida õppetunnis kooli esindamisel kas võistlustel, üritustel või olümpiaadidel, siis sellest teavitab klassijuhataja vanemat. Õpilase puudumine vormistatakse direktori käskkirjaga ja teave edastatakse klassijuhatajale.
- 5.4. Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul ja klassijuhataja teavitab sellest vanemat e-kooli kaudu.

§ 6. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.

- 6.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust:
- 6.2. Kool annab õpilasele tasuta kasutamiseks kooli rajatised, ruumid, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilised ja muud vahendid (edaspidi õppevahendid).
- 6.3. Kooli ruumidena käsitletakse õpperuume, õpperuumi abiruume, aulat, söögisaali, tervishoiuteenuse osutamise ruumi, koridore, võimlemissaali abiruume, riidehoiuruume, tualett- ja duširuume, abipersonali ruume.
- 6.4. Õpilane täidab ruumide kasutamisel nendes kehtestatud ohutus- ja korranõudeid, mida õpetaja tutvustab õpilasele iga õppeaasta õppekavavälise tegevuse algul. Õpilase mitmekordsel ohutusnõuete eiramisel või korranõuete rikkumisel teavitab kool sellest vanemat ning õpilane eemaldatakse õppekavavälisest tegevustest õppeaasta lõpuni.

- 6.5. 6.5 Õppevahendeid kasutab õpilane heaperemehelikult üksnes selleks ettenähtud viisil, ei lõhu neid tahtlikult, ei anna neid edasi kolmandatele isikutele, ei vii neid ruumist välja. Kool annab õpilasele lepinguga IT-vahendeid tasuta kasutamiseks õppetöö eesmärgil väljaspool kooliruumi. Kirjalik leping sõlmitakse õpilase lapsevanemaga, lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor. Enne tehniliselt keerukate õppevahendite kasutamisest instrueerib õpetaja eelnevalt õpilast, kes kinnitab arusaamist allkirjaga.
- 6.6. Õppevahendi mittesihipärase kasutamise või tahtliku rikkumise korral teavitab kool sellest politseid, vanemat, misjärel võib kooli hoolekogu nõuda vanemalt õppevahendi hüvitamist samaväärse vahendi asendamisega või hüvitamist rahaliselt.
- 6.7. Kahju hüvitamise nõuded kasutusse antud õppevahendite muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul eseme tagastamisest.

§ 7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise vägivalla ennetamiseks

- 7.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ja kooli päevakavast kinnipidamine.
- 7.2. Turvalisuse eest koolis vastutavad õppepäeval korrapidaja-administraator ja vahetundides korrapidaja-õpetajad ning tundides aineõpetajad.
- 7.3. Ruumide ja territooriumi kasutamine on korraldatud selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist (vt ka järgnevat ptk VII).
- 7.4. Ootamatute õnnetuste korral, kriisi- või hädaolukorras ohutuks tegutsemiseks on:
 - 7.4.1. Sündmuse tunnistaja teatab sellest sotsiaalpedagoogile, vajadusel medõele.
 - 7.4.2. Sotsiaalpedagoog hindab situatsiooni ja olenevalt olukorrast teatab sellest, kooli direktorile või tema asetäitjale, õpilase klassijuhatajale, lastekaitse spetsialistile.
 - 7.4.3. Sotsiaalpedagoog, vastavalt olukorra hinnangule, helistab päästeameti telefonile 112 või kutsub välja politseipatrull 110.
 - 7.4.4. Õpilase vigastuse juhul direktor informeerib sellest Haridusametit.
 - 7.4.5. Klassijuhataja teavitab juhtumist lapsega vanemat/hooldajat. (PGS §44 lg 2).
- 7.5. Õpilaste vahetu turvalisuse tagamiseks on koolitöötajal õigus kasutada ainult suhtlemisoskust, füüsiline sekkumine on keelatud.
- 7.6. Turvalise vaimse ja sotsiaalse õppekeskkonna loomisele aitavad kaasa kooli tugispetsialistid.
- 7.7. Kõik koolitöötajad on kursis koolivägivalla teemaga, märkavad kiusamist, reageerivad igale õpilasele, kes pöördub tema poole murega kiusamise pärast.
- 7.8. Käitumisjuhised õpilasele kui teda ennast või kedagi teist kiusatakse:
 - 7.8.1. teata koolivägivallast või kiusamisest oma vanematele;

- 7.8.2. teavita vägivalda juhtumist kooliga seotud isikuid (klassijuhataja, koolipsühholoog, sotsiaalpedagoog, logopeed, direktor, vm);
 - 7.8.3. pöördu spetsialistide poole nõustamis- ja tugikeskustes;
 - 7.8.4. helista lastebitelefonil 116 111;
 - 7.8.5. teavita politseid.
- 7.9. Juhtumite lahendamise kord:
- 7.9.1. mõlema osapoole selgituste ärakuulamine, seletuskirjad juhtumi kohta;
 - 7.9.2. lapsevanemate teavitamine vahetult peale juhtumit;
 - 7.9.3. vigastuste ilmnemisel esmaabi osutamine kooli tervishoiutöötaja poolt;
 - 7.9.4. klassijuhataja vestlus, vajadusel sotsiaalpedagoogi, koolipsühholoogi kaasamine;
 - 7.9.5. pöördumine politseisse, õpilase vanemate suunamine politseisse pöördumiseks;
 - 7.9.6. pöördumine lapse elukohajärgse sotsiaalosakonna poole;
 - 7.9.7. ümarlaura nõupidamise läbiviimine spetsialistide kaasamisega väljastpoolt kooli - lastekaitse spetsialist, sotsiaaltöötaja, lapsevanem, politseitöötaja jt.
- 7.10. Täiendavad abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise vägivalda ennetamiseks:
- 7.10.1. kool ja vanem teevad koostööd - vanem tunneb huvi oma lapse tegemiste vastu koolis;
 - 7.10.2. Õpetajad, õpilased, vanemad ja töötajad käituvad üksteise suhtes viisakalt ja lugupidavalt.

§ 8. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 8.1. Ainetunni või õppekäigu läbiviimine väljaspool kooli hoonet ja territooriumi toimub vastavalt Lasnamäe Põhikooli klassi – ja kooliväliste ürituste korrale (vt lisa 1).
- 8.2. Õppepäeva kestel võib õpilane kooli hoonest lahkuda ootamatul haigestumisel, mõnel muul mõjuval põhjusel vanema teavitamisega sellest või siis klassijuhataja või direksiooni loal, millest informeeritakse ka vanemat.
- 8.3. Õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikute sisenemist kooli hoonesse jälgib kooli valvelaua töötaja, kes teeb vajadusel sissekande külastajate registreerimise raamatutes.
- 8.4. Õppepäeva lõpul on õpilasele vastutulnud vanemal lubatud siseneda kooli hoonesse, oodata õpilast fuajees.
- 8.5. Õpilase turvalisuse kaitseks on lapsevanemal lubatud liikuda koolihoones kokkuleppel kooli juhtkonnaga vanema avalduse kirjaliku alusel.

§ 9. Jälgimise seadme kasutamise kord

- 9.1. Jälgimise seadme kasutab kool turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

- 9.2. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutab kool veebikaamerat koolimaja välisuksel, siseõue territooriumil, riiehoius ja koolimaja treppidel toimuva jälgimiseks.
- 9.3. Veebikaamera kasutamise ülesandeks on:
- 9.3.1. jälgida inimeste liikumist sissepääsul koolihoonesse ja territooriumil;
 - 9.3.2. aidata kaasa koolis viibivate isikute kaitsele;
 - 9.3.3. tuvastada korrarikkujad;
 - 9.3.4. aidata analüüsida vahejuhtumeid ja lahendada vaieldavaid eriolukordi.
- 9.4. Veebikaamera kasutamisest teavitamiseks on kooli fuajees ja arvutiklassis nähtavale kohale paigutatud kollast värvi teabetahvel, millel on musta värviga videokaamera kujutis ning sõna „videovalve“.
- 9.5. Andmete konfidentsiaalsuse ja tervikliku säilimise tagamiseks saab veebikaamera töö käigus saadavaid andmeid vaadata arvutikuvarilt piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 9.6. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse vähemalt üks kuu salvestamise päevast arvates, kuid mitte kauem kui üks aasta. Juurdepääsuõigust omavateks isikuteks on kooli direktor, majandusjuhataja ja infojuht.
- 9.7. Koopiate tegemine salvestisest on keelatud ning salvestist ei anta välja kellelegi, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel.

§ 10. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

- 10.1. Kooli päevakava on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.
- 10.2. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus õppeaasta esimeses klassijuhataja tunnis õpilastele taas tutvuda .
- 10.3. Kooli vastuvõetud uusi õpilasi ja vanemaid teavitab kehtivast päevakavast klassijuhataja.
- 10.4. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud kooli veebilehe kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.

§ 11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 11.1. Kooli poolt avaldatakse õpilastele tunnustust silmapaistvate saavutuste eest aineolümpiaadidel, väga heade õpitulemuste, spordi- ja huvitegevuses, projektitöös ning eeskujuliku käitumise ja koolikohustuse täitmise eest kooli tänukirja, kiituskirja või kingitusega järgmiselt:
- 11.1.1. kiitusega põhikooli lõputunnistus;
 - 11.1.2. suuline kiitus;
 - 11.1.3. kooli kiituskiri (parim õpilane, parim klass);
 - 11.1.4. kiitus direktori käskkirjaga;

11.1.5. kingitused ja autasustamine mälestusesemega;

11.1.6. ekskursiooniga premeerimine;

11.1.7. pidulik vastuvõtt direktori juures;

§ 12. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

12.1. Väljendamaks koolis avalikult sallimatust koolikiusamise ja igasuguse vägivalla suhtes on koolis keelatud:

12.1.1. õppetundide ja ürituste ajal helitekitavate seadmete kasutamine;

12.1.2. pildistamine või filmimine (lubatud ainult kooli juhtkonna loal);

12.1.3. pornograafiliste trükiste kaasatoomine ja levitamine;

12.1.4. endale ja teistele ohtlike esemete ning ebaseaduslike ainete kaasatoomine.

12.2. Koolis keelatud ohtlikeks esemeteks ja ebaseaduslikeks aineteks on:

12.2.1. relvad „Relvaseaduse“ tähenduses ja esemed ning seadmed, mis ei ole relvaks konstrueeritud või kohandatud, kuid mida on võimalik selleks kasutada;

12.2.2. terariistad (nuga, kirves jt), mis on valmistatud kasutamiseks koduses majapidamises või olmes;

12.2.3. lõhkeained, pürotehnilised ained ja tooted „Lõhkematerjaliseaduse“ tähenduses ja tulesüütamisvahendid, sh tulemasinad, tikud jms;

12.2.4. narkootilised ja psühhotroopsed ained „Narkootiliste ja psühhotropsete ainete ning nende lähteainete seaduse“ tähenduses;

12.2.5. ravimid ja ravimpreparaadid „Ravimiseaduse“ tähenduses;

12.2.6. alkohol ja alkohoolsed joogid „Alkoholiseaduse“ tähenduses;

12.2.7. toksilist joovet tekitavad ained, sh tulemasina gaasi täiteballoonid;

12.2.8. tubakatooted ja tubakatoodetega seonduvad tooted „Tubakaseaduse“ tähenduses;

12.2.9. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

12.3. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

12.4. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on käesoleva paragrahvipunktis 12.2 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks käesolevas paragrahvis ja PGS §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

§ 13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

- 13.1. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva korra § 12 punkti 12.2 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 13.2. Käesoleva korra punktides 14.6-14.8 sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi mõlemad kontrollija). Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamise kaasneda võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes.
- 13.3. Tasuta hoidmise puhul ei vastuta kontrollija asja kaotsimineku, hävimise, kahjustumise või asja mitteõigeaegse tagastamise eest, kui ta on asja hoidmisel ilmutanud samasugust hoolt, nagu ta rakendab oma asjade hoidmisel.
- 13.4. Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab kontrollija viivitamata asja hoiule võtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiule võtmist kohaldab, hoiule võtmise aeg ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus.
- 13.5. Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja või kui asja ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab kontrollija omanikku või seaduslikku esindajat asja hoiule võtmisest viivitamata.
- 13.6. Hoiule võetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiule võtmise aluse äralangemist.
- 13.7. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud käesoleva seaduse § 44 lõike 11 kohaselt, mille puhul kool:
 - 13.7.1. teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
 - 13.7.2. tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
- 13.8. Vallasasja hoiulevõtmisel meetme protokollimine on kohustuslik, protokoll vorm vt kodukorra LISA 2.
- 13.9. Koolijuht annab vanematele juhtumiga seotud detailideni ausat infot.

§ 14. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine ja sellest teavitamise kord

- 14.1. Õpilase suhtes võib rakendada PGS-s sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi

või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 4) õpilasele tugiisiku määramine;
- 5) kirjalik noomitus;
- 6) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole käesoleva korra § 12 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 7) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva korra § 12 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 8) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on käesoleva korra § 12 kohaselt keelatud;
- 9) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 10) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 11) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 12) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 13) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 14) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema poolt volitatud isik.

14.2. Teade või muu dokument tugi- ja mõjutusmeetme kohaldamisest toimetatakse vanemale kätte kas postiga, elektrooniliselt või antakse kätte koolis allkirja vastu.

14.3. Dokumendi postiga kättetoimetamise korral saadetakse dokument vanema märgitud aadressil liht- või tähtkirjaga.

14.4. Kui vanem ei ole koolile oma aadressi muutmise teatanud, saadetakse dokument viimasel koolile teadaoleval aadressil ja sellega loetakse dokument kättetoimetatuks.

14.5. Vanema soovil või nõusolekul saadetakse dokument elektrooniliselt vanema poolt näidatud elektronposti aadressil. Dokument on allkirjastatud digitaalselt.

14.6. Allkirja vastu antakse vanemale kätte õppenõukogu otsus õpilase ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta.

§ 15. E-õpilaspileti kasutamise kord koolis

15.1. E-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Lasnamäe Põhikoolis.

15.2. E-õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada Tallinna ja Harjumaa ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks ning kooli raamatukogus lugeja tuvastamiseks.

15.3. E-õpilaspileti väljastamine ja registreerimine

15.3.1. E-õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab õpilane või lapsevanem saatma e-kirja aadressile lpk@lpk.tln.edu.ee alljärgnevate andmetega: lapse ees- ja perekonnanimi, klassi number tähisena (nt 1A), isikukood. Kirja manusesse lisada digitaalne dokumendifoto jpg-failina. (Fotol peab olema hele, ühevärviline taust. Isik pildil peab olema näoga otse, ilma peakatteta. Foto külgede suhe 3:4, lühem külg vähemalt 600 pikslit.)

15.3.2. E-õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist Lasnamäe Põhikooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. E-õpilaspileti kehtivusaeg on trükitud piletile.

15.3.3. E-õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust õpilaspiletite registris.

15.3.4. Esmase õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta.

15.4. E-õpilaspileti korduv väljaandmine

15.4.1. E-õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab õpilane või lapsevanem esimesel võimalusel kooli sekretäri ja kaart suletakse.

15.4.2. E-õpilaspileti duplikaadi tellimine toimub eKooli kaudu: [Õpilaspileti duplikaadi eKoolist tellimise juhend](#).st tellimise juhend.

15.4.3. Duplikaadi jõudmisel kooli teavitab sekretär klassijuhatajat.

15.5. Õpilaspileti tagastamine

15.5.1. E-õpilaspilet kuulub Lasnamäe Põhikoolile, kus see väljastatakse konkreetsele isikule, kelle andmed on trükitud kaardile. Kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud. Kaardi leidmise korral tuleb see tagastada Lasnamäe Põhikoolile.

15.5.2. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama e-õpilaspileti koolile.

15.6.9. klassi lõpetanute e-õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid koolile tagastama ei pea.

§ 16. Õpilaste ettepanekute ja kaebuste vastuvõtmise ja lahendamise kord

16.1. Õpilased saavad suuliselt esitada oma ettepanekuid koolikorra kohta klassijuhatajale, õpilasesindusele, õpetajale, huvijuhile või tugispetsialistidele selleks ettenähtud ajal. Vajadusel vormistatakse ettepanekud kirjalikult.

16.2. Ettepanekute ja kaebuste kogumise ja analüüsi eest vastutab arendusjuht, kes kaasab selleks tööks õpilasesindust. Arendusjuht suunab ettepanekud, kaebused ja küsimused vastava valdkonna eest vastutavale isikule.

§ 17. Termokaamera kasutamise kord.

- 17.1. IKÜM art 9 lg 2, PGS § 44 ja TTOS § 13 lg 2 alusel kasutab kool termokaamerat eesmärgiga kaitsta õpilaste ja õpetajate tervist epideemia leviku tõkestamiseks. Seade töötleb üksnes andmeid selle kohta, et sisenejal on tavapärasest kõrgem temperatuur. Kui seade reageerib, peab siseneja viivitamatult pöörduma kooli tervishoiutöötaja poole.
- 17.2. Juhul, kui lapsevanem on keeldunud lapse terviseandmete töötlemisest või termokaameraga mõõtmisest, siis kinnitab vanem oma tõendiga, et laps on terve ja lapsele võimaldatakse sissepääs mõnest teisest uksest. Kahtluse korral hindab lapse terviseseisundit tervishoiutöötaja.
- 17.3. Termokaamera täiendavad funktsioonid on välja lülitatud ning kaamera ja arvuti ei ole ühendatud võrku (internetti). Kaamera asukoht on esimese korruse fuajees suunaga riiehoiu ukse ja teisele korrusele viiva trepi poole. Süsteem töötab autonoomselt terve koolipäeva ja tuvastab koolis liikuvate inimeste temperatuuri.
- 17.4. Peakorrapidaja jälgib õpilaste, õpetajate ja kooli töötajate sisenemist kl 7:30 - 16:30 ja reageerib süsteemi häirele. Tervishoiutöötaja viibib fuajees kl 7.30-9.00, jälgib koolihoonesse sisenemist ning vajadusel helistab ka lapsevanematele.
- 17.5. Kui sisenejal on tavapärasest kõrgem temperatuur, siis suunab peakorrapidaja inimese eraldi ruumi, kus tervishoiutöötaja mõõdab tema kehatemperatuuri kontaktivaba kraadiklaasiga otsaesise piirkonnast. Pärast kraadimist saadetakse norm. temperatuuriga õpilane õppetöole, palaviku ilmnemisel võtab tervishoiutöötaja või peakorrapidaja ühendust õpilase lapsevanemaga ja lepitakse kokku lapse saatmine koju.
- 17.6. Kui süsteem avastab haigustunnustega kooli töötaja, siis toimub kõik sarnaselt eelpool sätestatuga. Kooli töötaja saadetakse peale palaviku kontrollimist koheselt koju.
- 17.7. Kooliõe asendus. Kui meditsiiniõde haigestub või ei saa teistel põhjustel koolis viibida, siis asendab teda peakorrapidaja.

§ 18. Distantõppe korraldamise põhimõtted

18.1. Distantõppele üleminek

18.1.1. Distantõppele üleminek, mis kestab rohkem kui 3 koolipäeva, toimub kooskõlastatult Tallinna Haridusametiga.

18.1.2. Distantõppe rakendamine terviskaitse meetmena toimub kooskõlastatult Terviseametiga.

18.1.3. Mõjuval põhjusel võib distantõpet kohaldada lapsevanema avalduse alusel.

18.2. Tunniplaan ja e-kool

18.2.1. Koolitööd ja koolielu puudutav suhtlus toimub distantõppe ajal e-Kooli kaudu.

- 18.2.2. Distantõpe võib toimuda nii tunniplaani kui ka päeva- ja nädalakava alusel. Samuti toimuvad lõimingu- ja projektipäevad. Õppekorraldusest teavitab õpetaja õpilasi selgesõnaliselt e-Kooli vahendusel.
- 18.2.3. Nädala õppekoormuse optimeerimiseks kogutakse õpilastelt tagasisidet ja vajadusel kohandatakse tunniplaani. Muudatustest teavitatakse e-Kooli vahendusel.
- 18.2.4. Distantõpe on juhendatud õpe, vähemalt 50% sellest veebitunnid. Veebitunnis osalemine on õpilastele kohustuslik, õpilane osaleb videoga, tunni salvestamine ei ole lubatud.
- 18.2.5. Distantõppe täisnädalal on nädala ülesanded 5.-9. klassile nähtavad hiljemalt esmaspäeval kella 16.00, et anda õpilasele parem ülevaade nädalast ja harjutada iseseisvat ajaplaneerimist.
- 18.2.6. Päevade kaupa antavad ülesanded on kantud e-kooli antud õppepäeva hommikul hiljemalt kell 8.00.
- 18.2.7. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilaste üksinda töötamise võimet. Eelistatud on lõimitud õpe ja pikema tähtajaga ülesanded.
- 18.3. Õppetöös osalemine
- 18.3.1. Distantõppes, s.h. veebitunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.
- 18.3.2. Kui õpilane on distantõppe ajal haige või lapsevanema otsusel muul põhjusel õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teavitada kooli sama päeva hommikul kella 9-ks.
- 18.4. Hindamine ja tagasiside
- 18.4.1. e-kooli märgitud ülesande järel on kirjas, kas õpetaja ootab ülesannet arvestamiseks või hindamiseks.
- 18.4.2. e-kooli kantakse töö esitamise tähtaeg (kuupäev).
- 18.4.3. Töid esitatakse nõutavas keskkonnas.

Kehtestatud direktori käskkirjaga 22.05.2019 nr 1-2/7

Muudetud direktori käskkirjaga 17.11.2019 nr 1-2/16

Muudetud direktori käskkirjaga 27.10.2020 nr 1-2/14/20

Muudetud direktori käskkirjaga 04.03.2021 nr 1-2/14/21

Lasnamäe Põhikooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord

1. ÜLDSÄTTED

- Kord kehtestab klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude (edaspidi üritus(ed)) korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse hariduslikele eesmärkidele.
- Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

2. ÜRITUSED

- **Kooli esindamine** on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel ning mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, millel osalemise organiseerib vastava aineõpetaja, klassijuhataja, õppealajuhataja, ringijuht või huvijuht. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.
- **Õppekäik** on kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus, mille organiseerib aineõpetaja, klassijuhataja, õppealajuhataja, ringijuht või huvijuht. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ja toimub õppetöö osana. Õpilastele, kes õppekäigul ei osale, toimub sel päeval õppetöö koolis.
- **Klassiüritus** on väljaspool õppetööd toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.
- **Ekskursioon** on reeglina väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest vastutab ekskursiooni korraldav isik.

3. PLANEERIMINE

- Ürituse korraldaja kooskõlastab ürituse õppealajuhataja või huvijuhiga hiljemalt viie tööpäeva enne ürituse toimumist, teavitab kooli administraatorit ürituse toimumisest koolimajas, kannab ürituse Office 365 kalendrisse ning vajadusel broneerib seal ka vastava(d) ruumi(d).
- Hiljemalt viie tööpäeva enne väljaspool kooli toimuvat üritust esitab korraldaja huvijuhile meili teel taotluse, milles märgib ära üritusest osavõtva(d) klassi(d), ürituse teema ja sisu, ürituse toimumise koha ja aja koos koolist väljumise ja saabumise kellaajaga ning üritusel osalejate arvu ja vastutajate nimed. Kui ürituse eest tuleb arve, siis tehakse ka märges selle kohta. Huvijuht annab üritusele kinnituse kirjalikult vastusmeilina ning edastab taotluse sekretärile registreerimiseks ja kinnitamiseks direktori poolt.
- Enne väljumist vastutavad õpetajad kontrollivad õpilaste nimekirjad ning kinnitavad oma vastutust allkirjaga (direktori poolt kinnitatud lehed asuvad valvurilaua).
- Direktori käskkirjaga kinnitatakse üritus, mille kohta esitatakse koolile arve (sõidukulus, osalemistasu jne)

4. OHUTUSE TAGAMINE

- Vastavalt ürituse iseloomule peab korraldaja läbi viima õpilaste ohutustehnilise instrueerimise. Instrueerimise ettevalmistamisel peab korraldaja läbi mõtlema ja silmas pidama ohufaktorid, mis tulenevad konkreetsest üritusest, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.
- Korraldaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid üritusele minekust teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule oma lapse tervisest tulenevad erikohtlemise vajadused ja haigused.
- Olenevalt ürituse iseloomust räägib korraldaja õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel jne. Koos tuletatakse meelde kõige elementaarsemad esmaabi andmise võtted. Oluline on, et pärast instrueerimist teadvustaks iga õpilane oma vastutust.
- Korraldaja peab kindlustama, et kaasa võetaks mobiiltelefon ja vajadusel esmaabitarbed. Ürituse korraldaja peab oskama kasutada esmaabikotis olevaid vahendeid.
- Vastavalt Liiklusseaduse võib algklasside õpilaste rühm liikuda ainult täiskasvanute saatel kõnniteel kaks last kõrvuti. Kõnnitee puudumisel võib õpilaste rühm liikuda teepeenral, seejuures valgustamata asulateel ning asulavälisel teel ainult valge ajal ja kahesuunalise liikluse korral eraldusribata tee vasakpoolsel teepeenral. Õpilaste rühma saatja peab tagama ohutuse.
- Üritustel peab kaasas olema vähemalt üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta. Korraldaja võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast, kui tal on õpilase käitumise suhtes pretensioone.
- Aineõpetaja võib teha ürituse korraldajale ettepaneku mitterahuldava õppeedukusega õpilase mittelubamise kohta üritusele.
- Välisriiki minnes:
 - tuleb eelnevalt koostada kaasatulevate õpilaste ja nende vanemate kontakttelefonide andmebaas;
 - tuleb eelnevalt kontrollida, kas korraldaja, täiskasvanud saatjate ja kaasatulevate õpilaste mobiiltelefonid toetavad rahvusvahelisi kõnesid;
 - tuleb kontrollida ravikindlustuse olemasolu nii õpilastel kui saatjatel;
 - tuleb järele uurida hädaabi telefoninumber ning salvesta ka oma telefoni Eesti Välisministeeriumi ööpäevaringne valvesekretäri number +3726377000.

5. ÕNNETUSJUHTUM ÜRITUSEL

- Igast raskemast õnnetusest tuleb kohe teatada esiteks hädaabitelefonile 112, siis lapsevanemale ning kooli direktorile või õppealajuhatajale.
- Iga üritusel toimunud suurem õnnetusjuhtum arutakse läbi nii kooli õppenõukogu kui ka hoolekogu koosolekul.
- Kool teavitab õnnetusjuhtumist Tallinna Haridusametit ning esitab 7 tööpäeva jooksul kirjaliku esildise Haridus- ja Teadusministeeriumile.

Lasnamäe Põhikool

direktor

Alla Zolotova

AVALDUS

Palun lubada 00.00.2019, 0. -0 . klasside õpilastel (...last) minna õppekäigule.

Koht:

Asutus:

Õppekäigu teema:

Õppekäigu toimumise aeg: 00:00-00:00

Tuleb arve / Ei tule arve

Õpilaste nimekiri:

1.

Vastutavad õpetajad:

Nimi	Allkiri

Täiskasvanud saatjad:

Kuupäev:

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

Klass: _____

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: _____

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

Nimi: _____

Allkiri: _____

Kuupäev: _____