



KEHTESTATUD
Direktori käskkirjaga
09.09.2024 nr 1-1/3

LOO KESKKOOLI KODUKORD

Õppenõukogu *14.märts 2024 nr 1-5/4*
Hoolekogu *21.mai 2024 nr 1-4/4*
Õpilasesindus *6.september 2024 nr 1*

SISUKORD

1. Üldsätted.....	3
2. Koolipäeva korraldus.....	3
3. Õpilase õigused.....	4
4. Õpilase kohustused.....	5
5. Digiseadmete kasutamise kord.....	6
6. Õpilaspileti kasutamise kord.....	7
7. Õpilaste tunnustamine.....	8
8. Hindamisest teavitamine.....	8
9. Õpilase käitumise hindamine põhikoolis.....	8
10. Õpilase hoolsuse hindamine põhikoolis.....	9
11. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast välja arvamine.....	10
12. Puudumine ja hilinemine.....	10
13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilaste suhtes.....	11
14. Vaimne ja füüsiline turvalisus.....	12
15. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord.....	14
16. Hügieen, tervishoid ja välimus.....	14
17. Koostöö lapsevanemaga.....	14
18. Rakendussätted.....	15
LISA 1 Loo Keskkooli arenguestluste kord.....	16
LISA 2 Loo Keskkooli õpilaste tunnustamise kord.....	18
LISA 3 Loo Keskkooli kehalise kasvatuse tunni reeglid.....	20
LISA 4 Loo Keskkooli väljasõitude kord.....	22
LISA 5 Hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord.....	25

Kooli kodukorra aluseks on kokkulepitud väärtused:

- AVATUS** Oleme avatud uutele ideedele ja tehnoloogiale, koostööle kogukonnaga, Eesti ja rahvusvaheliste koostööpartneritega.
- ISAMAALISUS** Eesti on meie kõigi kodu, hoiame au sees eesti keelt, kultuuri ja loodust. Väärtustame kooli traditsioone.
- VÄÄRIKUS** Austame ennast ja teisi, vastutame oma sõnade ja tegude eest.
- HOOLIVUS** Märkame väikest ja suurt, hoolime igäihest. Hoolitseme oma vaimse ja füüsilise tervise eest.
- TURVALISUS** Koos ennetame riske ja ohte, loome keskkonna, kus kõigil on hea olla.

1. Üldsätted

- 1.1 Loo Keskkoolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi õigusaktid, Jõelähtme valla õigus- ja haldusaktid ning Loo Keskkooli dokumendid.
- 1.2 Loo Keskkooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, koolitöötajate, külaliste (sh lapsevanemad) omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, inimeste turvalisuse ja kooli vara kaitstuse ning on kõigile täitmiseks.
- 1.3 Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon ja blanketid on kättesaadavad kooli kodulehelt ja kooli poolt hallatavatelt elektroonilistelt infokandjatelt ning paberkujul kooli kantseleist.

2. Koolipäeva korraldus

- 2.1 Koolimaja lahtiolekuajad on avaldatud kooli kodulehel.
- 2.2 Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetund toimub koolis või õppekäiguna väljaspool kooli.
- 2.3 Õppetund kestab 45 minutit.
- 2.4 Tundide ja vahetundide ajad:
 1. 8.00 – 8.45
 2. 8.55 – 9.40
 3. 9.50 – 10.35
 4. 10.55 – 11.40
 5. 12.00 – 12.45
 6. 13.05 – 13.50

7. 14.00 – 14.45

8. 14.55 – 15.40

Söögivaheajad:

I söögivahetund 10.35 – 10.55

II söögivahetund 11.40 – 12.00

III söögivahetund 12.45 – 13.05

- 2.5 1.-2. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vanema poolt esitatud avalduse alusel. Pikapäevarühmas olles täidab õpilane pikapäevarühma päevakava plaani ja õpetaja korraldusi. Pikapäevarühma einet söövad ainult need 1.-2. klassi õpilased, kelle vanem või seaduslik esindaja on selleks varem kirjalikult soovi avaldanud.
- 2.6 Vahetunnis peavad kooli üldkasutatavates ruumides korrapidamisgraafiku alusel korda korrapidajaõpetajad.
- 2.7 1.-4. klassi õpilastele vahetunni ajal on elektrooniliste seadmetega mängimine keelatud.
- 2.8 Igale õpilasele on ette nähtud koolipäeval vähemalt üks söögikord vastavalt päevakavale.
- 2.9 Sööklas käitumise reeglid:
- söökla on koht, mis on ette nähtud söömiseks ja joomiseks.
 - enne sööki pesevad kõik käsi.
 - sööma ja jooma ei tulda kooli- ja seljakotiga.
 - üleriided jäetakse garderoobi.
 - sööklas ei joosta, trügita, lärmata ega karjuta.
 - sööma tulles minnakse järjekorra lõppu.
 - sööjat ei segata.
 - juukseid ei kammita sööklas.
 - pikad juuksed on sööklas kaetud või seotud.
 - söökla söögi- ja joogiautomaate saab kasutada pärast söögijärjekorra lõppemist.
 - viisakad sööjad tänavad sööklapersonali.

3. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- 3.1 võtta osa õppetööst ja täita õpiülesandeid;
- 3.2 kasutada tundi oma võimete arendamiseks;
- 3.3 suhelda klassiruumis eesti keeles;

- 3.4 pöörduda abi saamiseks kõigi koolitöötajate poole;
- 3.5 õppida individuaalõppekava järgi Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kehtestatud korras;
- 3.6 saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga trimestri või kursuse alguses;
- 3.7 saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi;
- 3.8 parandada oma õpitulemusi ja sooritada järeltöid kehtestatud tähtaja jooksul;
- 3.9 osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguestlusel koos oma vanematega (piiratud teovõimega õpilane), mille viib läbi klassijuhataja arenguestluste läbiviimise korra alusel; LISA 1
- 3.10 osaleda koolis pakutavate aine- ja huvialaringide töös;
- 3.11 kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid, loa annab kooli direktor;
- 3.12 olla valitud õpilasesindusse;
- 3.13 pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral kooli juhtkonna poole;
- 3.14 saada tunnustust vastavalt kooli tunnustamise korrale; LISA 2
- 3.15 esindada oma kooli, mis on tema aukohus.

4. Õpilase kohustused

Õpilasel on kohustus:

- 4.1 käituda vastavalt koolis kokkulepitud väärtustele ning Eesti Vabariigi, kohaliku omavalitsuse ja kooli poolt kehtestatud õigusaktidele;
- 4.2 käituda nii, et ei kahjusta enda, oma pere, kooli, maa ega rahva mainet;
- 4.3 suhelda klassiruumis eesti keeles, teisi keeli kasutatakse klassiruumis lähtuvalt õppeülesannetest;
- 4.4 täita kooli kodukorda;
- 4.5 alates 5.klassist kasutada Stuudiumi kontot;
- 4.6 võtta õigeaegselt osa kõigist kooli õppekavaga määratletud ainetundidest ja valitud valikkursustest;
- 4.7 suhtuda kohusetundlikult õppetöösse ja mitte häirida tunnis klassikaaslaste ega õpetaja tööd;
- 4.8 võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid; LISA 3
- 4.9 vastutada oma õpitulemuste eest;
- 4.10 kasutada vahetundi oma töövõime taastamiseks ning käituda vahetunnis oma ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt;
- 4.11 lahkuda koolimajast peale õppetundide või huviringide lõppu;

- 4.12 järgida kehtestatud ohutusreegleid ja õppevahendite kasutamise eeskirju;
- 4.13 täita koolivälistel üritustel ning õppekäikudel õpetaja ja juhendaja korraldusi ning väljasõitudeks kehtestatud korda; LISA 4
- 4.14 osaleda kõigil õppekavaga ettenähtud tasuta kultuuri-, tervise- ja spordiüritustel;
- 4.15 tasulistel õppekavaga seotud üritustel osaleb õpilane vastavalt võimalusele, võimaluste puudumiste korral pöördub lapsevanem klassijuhataja poole;
- 4.16 kohustuslikul õppekava järgsel üritusel mitteosaleja on kohustatud viibima ainetundides;
- 4.17 tagastada raamatukogule korrastatud õpikud ja laenutatud raamatud õppeaasta lõpul enne tunnistuse kättesaamist;
- 4.18 esitada koolist lahkumisel või põhikooli/gümnaasiumi lõpetamisel võlgnevusteta ringkäiguleht;
- 4.19 hüvitada kahju kooli vara rikkumisel või kaotamisel;
- 4.20 järgida reeglit, et õpilane ei valda, tarvita ega levita alkohoolseid jooke, tubakatooteid (ka e-sigarett, tikke, välgumihklit) ega narkootilisi aineid.

5. Digiseadmete kasutamise kord

Digiseadmed (edaspidi seadmed) on mobiiltelefonid, sülearvutid, tahvelarvutid, lauaarvutid, lugerid, nutikellad, bluetooth kõlarid, kõrvaklapid, droonid vmt seadmed.

- 5.1 Isiklike seadmeid on koolis lubatud kasutada õppeotstarbel õpetaja ühekordsel loal
- 5.2 Kool ei luba:
 - pildistada, filmida ja salvestada ilma õpetaja loata kooli ruumides või territooriumil. Kooli ürituste salvestamiseks tuleb luba taotleda kooli juhtkonnalt. Klassi ürituste salvestamiseks peab olema kirjalik nõusolek nii õpetajalt kui ka lapsevanematelt. (vt ka punkt 12.6);
 - salvestuste avaldamist ilma kõigi osapoolte nõusolekuta;
 - ilma õpetaja loata tunnis muusikat kuulata ja kõrvaklappe kasutada;
 - bluetooth ja muud tüüpi kõlarite kasutamist tunnis ja vahetunnis (nii kooli siseruumides kui kooli territooriumil);
 - ilma õpetaja loata tunni ajal telefoniga rääkida, telefonile vastata ja digisõnumeid saata.
- 5.3 Mobiiltelefonid (ja muud seadmed) on õppetöö perioodil hääletul režiimil.
- 5.4 Õppetunni ajal hoiab õpilane telefoni kotis. Välja lülitamata või koolikotti panemata tunnitööd segavaid digiseadmed on lubatud õpetajal hoiule võtta (vt ka punkte 9.2; 13.2 ja 17.8)

- 5.5 Õpetajal on õigus klassis sisse seada koht, kus saab turvaliselt tunni jooksul hoiustada elektroonilisi seadmeid (nt karp, korv) ning vajadusel kehtestada reegel selle kasutamiseks sihtotstarbeliselt.
- 5.6 Õpilane kohustub käituma kooli seadmete (arvutiklass, sülearvutikomplekt ja tahvelarvutikomplekt) kasutamisel heaperemehelikult.
- 5.7 Kooli seadmete kasutamisel on keelatud:
- ilma loata programmide installeerimine;
 - ilma loata mälu-pulkade, väliste kõvaketaste ja muude mobiilsete lisaseadmete ühendamine arvutiga;
 - seadmete taustapildi muutmine;
 - seadmete seadistuste muutmine
- 5.8 Õpilane kohustub kasutama kooli ja isiklikke digiseadmeid ainult heade kavatsustega. Mistahes vormis küberkiusamine (libakontode tegemine, leimamine, reaalistest isikutest meemide tegemine jne) on rangelt keelatud nii koolis kui väljaspool kooli.
- küberkiusamisjuhtude puhul kasutab kool 12 tugi- ja mõjutusmeedet (vt punkt 11)
 - Üle 14-aastase õpilase puhul võib menetlemise üle võtta politsei
- 5.9 Põhjendatud erandid punktides 5.1 - 5.5 (erivajadused vm juhtudel) tehakse koolijuhil nõusolekul. Lapsevanem saab tunni ajal lapsega kontakti õpetaja või kantselei kaudu.

6. Õpilaspileti kasutamise kord

- 6.1 Loo Keskkooli e-õpilaspilet on Loo Keskkoolis õpilase õppimist tõendav dokument, mis väljastatakse vanema või täiskasvanud õpilase e-keskkonna ARNO kaudu tehtud taotluse alusel.
- 6.2 E-õpilaspiletit on võimalik kasutada ühistranspordis sõidusoodustuse tuvastamiseks.
- 6.3 E-õpilaspilet on väljastatud konkreetsele isikule kasutamiseks ja kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud.
- 6.4 Õpilaspileti kadumisel, purunemisel, varastamisel või isikuandmete muutumisel väljastatakse uus pilet lapsevanema või täiskasvanud õpilase põhjendatud taotluse alusel.
- 6.5 Õpilaspiletile märgitakse järgmised andmed:
- Loo Keskkool
 - õpilase ees- ja perekonnanimi
 - õpilase isikukood
 - kehtivusaeg
 - õpilaspileti number

Õpilaspileti esiküljel on omaniku foto.

- 6.6 Õpilase lahkumisel koolist kustutatakse õpilane õpilaspiletite registreerimise andmebaasist ja õpilane tagastab õpilaspileti kooli kantseleisse.

7. Õpilaste tunnustamine

- 7.1 Õpilast tunnustatakse vastavalt Loo Keskkoolis kehtivale tunnustamise korrale
LISA 2
- 7.2 Klassijuhataja ja aineõpetaja tunnustab trimestri lõpus õpilast hea õppeedukuse või positiivse arengu eest muudes valdkondades, kirjutades Stuudiumisse kiituse.

8. Hindamisest teavitamine

- 8.1 Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav kooli kodulehel rubriigis „Kooli õppekava“. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassi- ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.
- 8.2 Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta Stuudiumist, klassijuhatajalt ning aineõpetajalt.
- 8.3 Järelvastamine või järeltööde sooritamine toimub hindamisjuhendi alusel.
- 8.4 Klassitunnistus paber kandjal väljastatakse õpilasele üks kord õppeaasta lõpus.

9. Õpilase käitumise hindamine põhikoolis

Õpilase käitumises hindame tema suhtlemisoskust, töörahu hoidmist ja kooli kodukorra järgimist.

9.1 Suhtlemine

Õpilane

- käitub viisakalt nii tunnis kui ka väljaspool tunde (vahetund, söökla, õueala, koolibuss, õppekäik, huviring, üritus)
- liigub vahetunnis rahulikult, ei torma
- suhtleb viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega ning kasutab sobivat sõnavara
- on sõbralik ja abivalmis, tervitab

9.2 Töörahu hoidmine

Õpilane

- täidab õpetaja korraldusi
- saabub tundi õigeaegselt ja lahkub pärast õpetaja märguannet
- ootab viisakalt oma kõnejärge
- tegeleb tunnis ainult seal ettenähtud asjadega
- laseb õpetajal õpetada ja kaasõpilastel õppida
- lülitab mobiiltelefoni hääletule režiimile ja asetab koolikotti

9.3 Kooli kodukorra järgimine

Õpilane

- täidab kooli kodukorra eeskirju
- hoiab kooli vara ja ruume

Käitumishindega **eeskujulik** hinnatakse õpilast, kelle üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine on reeglitepärane igas olukorras, kes täidab koolis heaks kiidetud käitumisnorme eeskujulikult ja järjepidevalt. Puuduvad suulised ja kirjalikud märkused.

Käitumishindega **hea** hinnatakse õpilast, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning enamasti täidab koolis heaks kiidetud käitumisnorme.

Käitumishindega **rahuldav** hinnatakse õpilast, kes üldiselt järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab koolis heaks kiidetud käitumisnorme, kuid kellel on esinenud eksimusi.

Käitumishindega **mitterahuldav** hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid, ei allu õpetajate nõudmistele ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme.

Õpilase käitumise võib hinnata mitterahuldavaks ka üksiku õigusvastase teo või ebakõlbelise käitumise eest.

Käitumist hindab klassijuhataja koostöös aineõpetajatega.

10. Õpilase hoolsuse hindamine põhikoolis

10.1 Õppevahendite korrashoid

Õpilane

- võtab kaasa kõik tunniks vajalikud õppevahendid (ka spordiriided)
- hoiab vihikutes ja raamatutes puhtust ja korda

10.2 Suhtumine õppetöösse

Õpilane

- töötab tunnis aktiivselt kaasa
- õpib võimetekohaselt
- täidab koduseid ülesandeid
- teostab õigeaegselt järelvastamisi
- peab reeglitest ja kokkulepetest kinni
- puudub koolist ainult mõjuva põhjusega
- põhjendab õigeaegselt õppetööst puudumised
- kannab vahetusjalatseid ja riietub korrektselt

Hoolsushindega **väga hea** hinnatakse õpilast, kes õpib kõiki õppeaineid võimetekohaselt ja täidab koolis heaks kiidetud hoolsuse hindamiskriteeriume eeskujulikult ja järjepidevalt. Puuduvad suulised ja kirjalikud märkused.

Hoolsushindega **hea** hinnatakse õpilast, kes õpib kõiki õppeaineid võimetekohaselt ja enamasti täidab koolis heaks kiidetud hindamiskriteeriume.

Hoolsushindega **rahuldav** hinnatakse õpilast, kes ei õpi võimetekohaselt, üldiselt täidab koolis heaks kiidetud hindamiskriteeriume, kuid ei ole nende täitmisel piisavalt järjekindel.

Hoolsushindega **mitterahuldav** hinnatakse õpilast, kes ei õpi võimetekohaselt, suhtub õppeülesannetes lohakalt ja vastutustundetult.

Hoolsuse hinnet alandab põhjusta puudumine.

Hoolsust hindab klassijuhataja koostöös aineõpetajaga.

11. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast välja arvamine

Õpilane arvatakse koolist välja, kui:

- 11.1 õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase kirjaliku taotluse lahkumise kohta;
- 11.2 õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;
- 11.3 õpilane oma käitumisega ohustab koolis teiste turvalisust, rikub korduvalt või eriti raskelt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 11.4 õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 11.5 gümnaasiumiastme 10.-11. klassi õppeaasta lõpuks on õpilasel kursusehinne „puudulik“ või „nõrk“;

Enne õpilase koolist välja arvamist antakse õpilasele (alaealise õpilased puhul koos vanemaga) võimalus esitada omapoolseid selgitusi õppenõukogule või direktorile.

- 11.6 Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor.

12. Puudumine ja hilinemine

- 12.1 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Klassijuhataja hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - läbimatu koolitee või muu väeramatu jõud, sealhulgas seadustest tulenevad põhjused;
 - olulised perekondlikud põhjused;

- kooli esindamine;
 - muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 12.2 Rohkem kui 15 minutiline hilinemine või lahkumine tunnist märgitakse puudumiseks.
- 12.3 Õpilase hilinemisel lisab õpetaja/lapsevanem põhjenduse.
- 12.4 Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat samal õppepäeval õppesüsteemi Stuudiumi kaudu.
- 12.5 Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.
- 12.6 Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja kooli sotsiaalpedagoogi. Kooli sotsiaalpedagoog teavitab hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust. Sellisel juhul on vallavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 12.7 Gümnaasiumiõpilase puudumiste korral alates 20%-st ühe kursuse tundidest on aineõpetajal õigus teha kursuse lõpus õpilasele arvestuslik töö kogu kursuse materjali ulatuses.
- 12.8 Gümnaasiumi õpilasel põhjuseeta ja põhjusega puudumisi ei eristata. Õppetööst puudumisel omandab õpilane materjali iseseisvalt, lähtudes tunnikirjelduses toodud tegevustest ja juhistest.
- 12.9 Ühes kalendrikuus üle 40 ainetunni puudunud gümnaasiumi õpilane selgitab oma puudumise põhjuseid juhtkonna liikmele.
- 12.10 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseeta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse Eesti hariduse infosüsteemi ja teavitatakse kohalikku omavalitsust.

13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilaste suhtes

- 13.1 Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi tugimeetmeid:
- arenguveestluse läbiviimine;
 - arengu jälgimise kaardi avamine;
 - individuaalse õppekava rakendamine;
 - pikapäevarühm;
 - tugiteenuste pakkumine;
 - õpiabi;
 - eriklassi üleviimine.

13.2 Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi mõjutusmeetmeid:

- õpilase käitumise arutamine vanema, klassijuhataja ja tugimeeskonnaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori ja/või õppealajuhataja juures;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- õpilasele tugiisiku määramine;
- kirjalik noomitus;
- esemete ja ainete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, hoiule võtmine;
- põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riidetest ja õpilase kasutuses olevast suletud kotist;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul arvestades bussiaegadega;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- kooli direktoril on õigus rikkujale määrata tugi- või mõjutusmeede vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele §58 või § 28 (1) 4) ning õpilane sellel alusel gümnaasiumist välja arvata.

13.3 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse lapsevanemat õppesüsteemis Stuudium.

14. Vaimne ja füüsiline turvalisus

14.1 Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks koolis.

14.2 Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord on „Hädaolukorra lahendamise plaanis“, mis on kättesaadav kooli kodulehel.

14.3 Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine:

- õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja või mõne teise koolitöötaja poole;

- klassijuhataja teavitab vajadusel tugispetsialisti, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine;
 - vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest;
 - juhtumi lahendamisel lähtutakse võrgustikutöö põhimõtetest;
 - õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool pädevatel riiklikel organisatsioonidel viia läbi operatsioone õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 14.4 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- relv relvaseaduse tähenduses;
 - lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - muu ese või aine, sh energijaogid, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 14.5 Kui tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on kodukorra punkti 12.4 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult esseeisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 14.6 Keelatud eseme võib kooli pedagoogiline töötaja või juhtkonna liige õpilaselt kohe vastutavale hoiule ära võtta. Tsiviilkäibes keelatud ese antakse üle õiguskaitseorganile ning muud kodukorras keelatud õppe- kasvatusprotsessi häirivad esemed antakse koolipäeva lõpul või kokkuleppel üle lapsevanemale. Vähemohtliku rikkumise korral antakse ese õpilasele tagasi koolipäeva lõpul. LISA 5
- 14.7 Kool vastutab õpilase vara eest, kui see on antud koolitöötaja vastutavale hoiule.
- 14.8 Õpilane saab jätta oma jalg- ja tõukeratta selleks ettenähtud hoidladesse, soovitavalt lukustatult. Kooli ruumides on ratastel ja ruladel sõitmine keelatud. Punkt ei kehti puudega inimeste abivahendite kohta.
- 14.9 Kooli territooriumil, koolihoones ning kooli ametlikel sündmustel on koolis toimuvat keelatud õppekavaväliselt (välja arvatud oma laps) ilma loata pildistada, filmida või muul viisil andmekandjale jäädvustada või jagada koolis toimuvat. Vastava loa annab alati kooli direktor. Avalikel üritustel oma tarbeks salvestamine on lubatud.
- 14.10 Koolimajas viibivad inimesed kooli valvelaua administraatori teadmisel ja koolitöötaja loal. Koolis on igasugune õppekava täitmisega mitte seotud tegevus kooskõlastatud kooli juhtkonnaga.
- 14.11 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kooli juhtkond kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

15. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord

- 15.1 Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.
- 15.2 Videovalvesüsteemi poolt edastatav pilt on vaadeldav vastavat õigust omavatel kooli töötajatel.
- 15.3 Jälgimisseadmetiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.
- 15.4 Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud õigusrikkumiste asjaolusid ja selles osalenuid.
- 15.5 Videosüsteemi poolt salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor või teda asendav isik.
- 15.6 Salvestatud videomaterjali säilitatakse 30 päeva.

16. Hügieen, tervishoid ja välimus

- 16.1 Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
- 16.2 Õpilased ja kooli töötajad peavad kandma kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei sobi ebatervislikud ja kooli määrivad jalatsid.
- 16.3 Kool on haridusasutus ja õpilased, õpetajad ning kõik koolitöötajad valivad oma riietuse sellest lähtuvalt - riietus on akadeemiline, eakohane, puhas ja korrektne.
Õpilane ei kannu koolis dresse (v.a kehalise kasvatus tund), keha paljastavat riietust, lühikesi vabaaja pükse (nn surfipükse) ja vulgaarse sõnumiga rõivaid.
- 16.4 Kehalise kasvatus või kehalist tegevust nõudvates tundides kantakse ainult sportlikku riietust ja jalatseid. Muudel juhtudel koolipäeva jooksul sportlikku riietust ei kanta. LISA 3
- 16.5 Pidulikel üritustel kannavad õpilased esinduslikku riietust või kooli sümbolikaga vesti/kardigani.

17. Koostöö lapsevanemaga

- 17.1 Kool eeldab, et lapsevanem soovib oma lapsele parimat ning lapsevanem eeldab sama koolilt.
- 17.2 Kool ja lapsevanem on partnerid ühise eesmärgi saavutamiseks.
- 17.3 Vanem kasutab igapäevaseks suhtlemiseks õppesüsteemi Stuudium. Ta ei kasuta selleks lapse identiteeti ega lase lapsel kasutada enda oma. Lapsevanem kontrollib ja uuendab Stuudiumis regulaarselt kontaktandmeid.
- 17.4 Kool eeldab, et vanema poolt Stuudiumi kasutuse puhul on ta jagatud teabe kätte saanud. Vanem eeldab, et kool jagab teavet Stuudiumis koolipäevadel kuni kella 17.00-ni ning 1.-4. klassini ka paberkujul algklasside õpilaspäevikute kaudu.
- 17.5 Takistuste korral Stuudiumi kasutada teavitab vanem sellest kooli ning ühiselt leitakse muu teabe edastamise moodus.

- 17.6 Lapsevanem pöördub kooliga seotud probleemide korral kõigepealt sellega vahetult seotud töötaja (õpetaja ja klassijuhataja) poole ja seejärel spetsialisti, õppealajuhataja ning koolijuhataja poole.
- 17.7 Vanem teavitab kooli (klassijuhatajat) lapse tervisega seotud ning muudest erisustest, mis annab koolile võimaluse arvestada lapse individuaalseid vajadusi. Koolitöötaja hoiab talle teatavaks saanud lapse ja pereliikmetega seonduvate delikaatsete andmete saladust.
- 17.8 Klassitunni ja vahetunni ajal ära võetud keelatud kasutatud eseme annab õpetaja lapsele tunni või vahetunni lõpus tagasi. Korduva või raske rikkumise puhul võtab kooli töötaja eseme vastutavale hoiule ning annab selle päeva lõpul vanemale või (viimase nõusolekul) lapsele. Tsiviilkäibes keelatud eseme annab kool üle politseile.
- 17.9 Kool teavitab vanemat kohe alaealise lapse erakorralisest lahkumisest või puudumisest koolist. Vanem teavitab lapse planeeritud puudumisest kooli blanketil esitatud nõusolekulehe kaudu. Nõusoleku lapse puudumiseks annab direktor. **LISA 6**
- 17.10 Vanem tutvub kooli kodukorraga oma last Loo kooli tuues. Kool teavitab kõiki lapsevanemaid iga kodukorra muutmise järel Stuudiumi kaudu.

18. Rakendussätted

- 18.1 Kodukord esitatakse arvamuse saamiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kinnitab direktor.
- 18.2 Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.

LISA 1 Loo Keskkooli arenguvestluste kord

1. Üldsätted

Kord kehtestatakse „Põhikooli ja gümnaasiumiseadus“ § 37 lõige 5 ja § 71 lõige 2 punkt 9 alusel, millest lähtuvalt viiakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul õpilasega läbi arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku arengu eesmärkides ja edasises õppes.

1.1 Arenguvestluse mõiste

Arenguvestlus on arvamuste vahetus, mis peab viima arenguvestluse osaliste paremale mõistmisele, suurendama õpilase õpitahet ja entusiasmi. Arenguvestlus on üks võimalus toetada õpilase individuaalset arengut. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul lapsevanem. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga arenguvestluse aja kokkuleppimiseks kontakti või vanem ei ole teist korda ilmunud arenguvestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes vajaduse korral rakendab meetmeid lapse õiguste kaitsmiseks.

Vajaduse korral ja teovõimelise õpilase nõusolekul kaasatakse arenguvestlusesse ka tema vanem.

1.2 Arenguvestluse eesmärk

Arenguvestluse üldeesmärk on õpilase võimetekohase arengu toetamine.

Konkreetsemad eesmärgid:

- anda hinnang õppekavas sätestatud kasvatusesmärkidest tulenevatele pädevustele õpilase eneseanalüüsi ja arenguvestluse osaliste ühise analüüsi kaudu;
- anda tagasisidet õpilasele tema arengu kohta ja vanemale lapse arengu kohta;
- aidata kaasa sellele, et õpilane õpiks end adekvaatselt hindama;
- suunata teadlikult õpilase arengut ühises koostöös;
- leppida kokku eeloleva perioodi eesmärkides;
- leida meetodid ja võtted, kuidas eesmärkideni jõuda.

1.3 Arenguvestluse tulemus

Arenguvestluse tulemusena sõlmitakse kokkulepe õpilase arengu eesmärkide ning nende saavutamise võimaluste suhtes. Arengu eesmärgid sõnastab soovitatavalt õpilane ise. Õpilase arengueesmärkide saavutamisel on lapsevanematel ning klassijuhatajal toetav ja abistav roll. Arenguvestlus ei mõjuta õpilase hinnet.

Arenguvestluse materjalid, samuti vestlusel räägitu, on konfidentsiaalsed ja neid ei tohi avaldada kolmandatele isikutele ilma kõigi osapoolte eelneva nõusolekuta. Klassijuhataja on kohustatud arenguvestluste dokumente ja muid nende juurde kuuluvaid materjale hoidma kooliruumides kohas, kus need pole kõrvalistele isikutele kättesaadavad.

2. Arenguevestluste läbiviimise kord

2.1 Arenguevestluse ettevalmistamine

Klassijuhataja lepib iga õpilase ja tema vanematega kokku arenguevestluste läbiviimise aja. Arenguevestluse pikkus ei ületa üldjuhul 45 minutit. Klassijuhataja ja õpilane peavad arenguevestluseks valmistuma. Vajadusel koostab klassijuhataja õpilasele eneseanalüüsi lehe ja annab selle õpilasele vähemalt üks nädal enne kokkulepitud arenguevestluse toimumist.

2.2 Arenguevestluse läbiviimine

Edukas on selline arenguevestlus, mille käigus õpilane või lapsevanem saavad väljendada enda mõtteid, seisukohti ja arvamusi. Arenguevestlust juhib klassijuhataja. Arenguevestlusel kõneldav peab olema üheselt arusaadav ning kokkulepped ja lahendused aktsepteeritavad kõigile osapooltele.

2.3 Arenguevestluse dokumenteerimine

Õppeaasta jooksul toimunud arenguevestlused fikseerib klassijuhataja õppeinfosüsteemis Studium, mille alusel kontrollib arenguevestluste toimumist kooli juhtkond.

Läbi arutatud ja arvamus antud Loo Keskkooli hoolekogu koosolekul

Läbi arutatud ja arvamus antud Loo Keskkooli õppenõukogu koosoleku

LISA 2 Loo Keskkooli õpilaste tunnustamise kord

1. Üldsätted

1.1 Õpilast tunnustatakse ja tänatakse

- heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
- kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- väljapaistva heateo eest;
- aktiivse õppekavavälise tegevuse eest.

1.2 Õpilasele võib avaldada tunnustust alljärgnevalt:

- suuline kiitus;
- kirjalik tunnustus Stuudiumis või õpilaspäevikus;
- direktori käskkirjaline tunnustus;
- kooli medal
- kooli aukiri
- kooli tänukiri
- kooli diplom
- kiituskiri „Väga hea õppimise eest“
- kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“
- kooli direktsiooni ja hoolekogu vastuvõtt parimatele õpilastele
- õpilase esitamine tunnustamiseks koolivälistele organisatsioonidele

2. Kiituskirjaga tunnustamine

- 2.1 Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse alates 2. klassist õpilast, kes on klassi lõpetanud hinnetega väga hea. Erandina on lubatud III kooliastmes üks „4“ ühes oskusaines.
- 2.2 Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse gümnaasiumiastme õpilast, kelle kooliastme kõik kursuse hinded on väga head.
- 2.3 Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse põhikooli lõpetajat, kelle kooliastme kõik kursuse hinded on väga head.

3. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamine

- 3.1 Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on väga hea.

- 3.2 Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

4. Kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine

- 4.1 Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on väga hea.
- 4.2 Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt hea ja ülejäänud õppeainetes väga hea.
- 4.3 Gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

5. Parimate õpilaste vastuvõtt

- 5.1 Parimate õpilaste vastuvõtt korraldatakse õppeaasta lõpus ning sinna kutsutakse õpilased koos vanematega
- 5.2 Parimate õpilaste vastuvõtu korraldab Loo Keskkooli direksioon ja hoolekogu
- 5.3 Täpsemad tingimused parimate õpilaste vastuvõtule kutsutavate õpilaste tulemuste kohta on välja toodud Loo Keskkooli tunnustamise korras

LISA 3 Loo Keskkooli kehalise kasvatuse tunni reeglid

1. Kehalise kasvatuse tund algab rivistusega/kogunemisega õpetajaga kokkulepitud kohas.
2. Õpilane täidab tunnis ja tundi minemisel-tulemisel ohutus- ja kooli kodukorranõudeid.
3. Tunni toimumise koha näeb õpilane tunniplaanist või administraatori laua juures vastava kehalise kasvatuse õpetaja teatena.
4. Õpilane, saabudes tundi, vahetab riided, eemaldab ehted, vajadusel kinnitab pikad juuksed.
5. Kehalise kasvatuse tunnis kannab õpilane sportlikku riietust, tingimustele (sisetingimustes puhtaid, põrandat mitte määriiva tallaga spordijalatsaid) vastavaid spordijalatsaid.
6. Välitundides riietub õpilane vastavalt õhutemperatuurile ja ilmastikuoludele.
7. Kui õpilasel puuduvad sportlikud riided, siis täidab ta õpetajalt saadud ülesandeid või sooritab järeltunni. Korduva riiete puudumise korral võib õpetaja hinnata tunnitöö mitterahuldavaks.
8. Pärast tundi õpilane täidab hügieeni nõudeid.
9. Haigusjärgselt kooli lubatud õpilane edastab kehalise kasvatuse õpetajale vajaliku info oma tervisliku seisundi kohta ja osaleb tunnis õpetaja antud individuaalprogrammi alusel.
10. Erivajadustega õpilane osaleb tunnis vastavalt võimekusele või õpetaja poolt koostatud individuaalsele õppekavale.
11. Tervislike probleemide korral kehalise kasvatuse tunni ajal pöördub õpilane koheselt kehalise kasvatuse õpetaja poole.
12. Vabastused kajastuvad stuudiumis ja saadetakse õpetajale stuudiumi suhtluse keskkonna kaudu enne kehalise kasvatuse tundi.
13. Vabastus ei vabasta õpilast tunnist, vaid vastavalt vabastuse kirjeldusele teatud tegevusest.
14. Vabastuse alusel leiab õpetaja talle kas iseseisva töö või osalemise kergel koormusel.
15. Vabastatud õpilane on oma klassiga tunni juures (õues, aulas, spordihoones jne.) Juhul kui õpetajaga ei ole kokku lepitud teisiti.
16. Tundi hilinenud õpilast võib õpetaja mitte lubada tunnis osaleda. Sel juhul jälgib õpilane tundi kõrvalt ja täidab õpetaja korraldusi.
17. Pidevalt õpetaja korraldusi eirav ja tunnidistsipliini rikkuv õpilane võidakse eemaldada tunnist või rakendada tema suhtes muid mõjutusmeetmeid. Teade/märkus stuudiumis.
18. Liikumisel koolist spordihoonesse ja tagasi arvestab õpilane ajavaruga ja selle juures ei ole lubatud hilineda.
19. Põhjuseta tunnist puudumine on võrdne tegemata tööga ja võib hinnata mitterahuldavaga.

20. Kehalise kasvatuses ei sööda, jooda ega kasutata ebatsensuurseid väljendeid.
21. Õpilasel on kohustus esindada kooli spordivõistlustel.

LISA 4 Loo Keskkooli väljasõitude kord

1. Üldsätted

- 1.1 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.
- 1.2 Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

2. Üritused

- 2.1 Kooli esindamine on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel ning mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, mille osalemise organiseerib vastava aine õpetaja, ringijuht või huvijuht. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.
- 2.2 Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus, mille organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ja toimub õppetöö osana. Õpilastele, kes õppekäigul ei osale, toimub sel päeval õppetöö koolis.
- 2.3 Laager on huviringi, treeningrühma või õpilasesinduse mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht, treener või huvijuht. Laagreid võib korraldada direktori või õppealajuhataja loal osaliselt õppetöö ajal, kui nende sisu on kooskõlas kooli õppekavaga.
- 2.4 Klassiüritus on väljaspool õppetööd toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.
- 2.5 Ekskursioon on reeglina väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest vastutab ekskursiooni korraldav õpetaja. Reeglina on klassil võimalik ekskursiooniks kasutada kuni kaks koolipäeva õppeaastas.

3. Planeerimine

- 3.1 Ürituse korraldaja kooskõlastab ürituse õppealajuhataja või huvijuhiga. Kannab ürituse Stuudiumi kalendrisse.
- 3.2 Üritusel osalejate nimekirja peab vastutav õpetaja esitama direktorile kinnitamiseks enne väljaspool kooli toimuvat üritust või väljasõitu. (Instrueerimise leht korra lõpus).

4. Ohutuse tagamine

- 4.1 Vastavalt ürituse iseloomule peab korraldaja läbi viima õpilaste ohutustehnilise instrueerimise vastavalt ürituse iseloomule. Instrueerimise ettevalmistamisel peab korraldaja läbi mõtlema ja silmas pidama ohufaktorid, mis tulenevad konkreetsest üritusest, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.

- 4.2 Korraldaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid üritusele minekust teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule oma lapse tervisest tulenevad erikohtlemise vajadused ja haigused.
- 4.3 Olenevalt ürituse iseloomust räägib korraldaja õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel jne. Oluline on, et pärast instrueerimist teadvustaks iga õpilane oma vastutust.
- 4.4 Korraldaja peab kindlustama, et kaasa võetaks mobiiltelefon ja vajadusel esmaabitarbed. Esmaabivahendite kott peaks olema kokku pandud kooli meditsiiniõe poolt, arvestades ürituse iseloomu ja laste erivajadusi. Esmaabikoti saab meditsiiniõe käest. Ürituse korraldaja peab oskama kasutada esmaabikotis olevaid vahendeid.
- 4.5 Üritustel peab I ja II kooliastmes kaasas olema vajadusel üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, III kooliastmes üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta. Gümnaasiumiõpilaste täiskasvanud saatjate arvu määrab kooli juhtkond olenevalt marsruudist ja sihtkohast.
- 4.6 Korraldaja võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast ilma lapsevanemata, kui tal on õpilase käitumise suhtes pretensioone.
- 4.7 Aineõpetaja võib teha ürituse korraldajale ettepaneku mitterahuldava õppeedukusega õpilase mittelubamise kohta üritusele.
- 4.8 Välisriiki minnes peab korraldaja võtma lapsevanemalt kirjaliku nõusoleku või volituse

5. Õnnetusjuhtum üritusel

- 5.1 Igast raskemast õnnetusest tuleb kohe teatada esiteks hädaabitelefoni 112, siis lapsevanemale ning kooli direktorile või õppealajuhatajale.
- 5.2 Iga üritusel toimunud suurem õnnetusjuhtum arutakse läbi nii kooli õppenõukogu kui ka hoolekogu koosolekul.
- 5.3 Kool teavitab õnnetusjuhtumist kohalikku omavalitsust.

Loo Keskkooli koolivälisel üritusel osaleja **instrueerimise** leht

(üritus ja sihtkoht)

(toimumise aeg, klass)

Lisaks õpetaja/juhendaja poolt läbiviidud instrueerimisele tean, et mul on keelatud omada või tarvitada tubakatooteid, alkoholi ja narkootilisi aineid. Õpilane tohib lahkuda vaid vastutava õpetaja/juhendaja loal.

	Õpilase/osaleja nimi	Allkiri	Märkused
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

Õppekäigu transport on soodsaimalt tellitud: _____
(firma nimi)

Õppekäigu transpordi eest tasub: _____
(kool, vanemad või muu)

Õpetaja/juhendaja _____ Allkiri _____
Direktori otsus _____

LISA 5 Hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduse § 883 - § 986 sätestatust.
2. Eseme hoiule võtmise kohta koostab protokoll eseme hoiulevõtja. Protokoll märgitakse:
 - kooli nimetus;
 - isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse (õpilase nimi ja klass);
 - hoiulevõtmise aeg;
 - hoiulevõtmise põhjus;
 - hoiulevõetava asja kirjeldus.
3. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või tema poolt määratud isik. Direktor või isik, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
4. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik või kui eset ei võetud hoiule isiklikult, kuid selle omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab isik, kellele ese on hoiule antud, sellest eseme omanikku või tema seaduslikku esindajat.
5. Hoiulevõetud eseme omanikule või tema seaduslikule esindajale tagastatakse ese pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
6. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
7. Üldjuhul tagastatakse tunni või koolipäeva lõpus õpilasele temalt õppetöö ajal hoiule võetud ese, mis ei ohusta õpilase enda ega teiste isikute tervist. Korduva rikkumise korral tagastatakse hoiule võetud ese õppeaasta lõpus.
8. Lähtuvalt hoiule võtmist tinginud olukorrast, võib õpilaselt hoiule võetud eseme tagastada ka õpilase seaduslikule esindajale (lapsevanemale), teavitades sellest eelnevalt õpilast.

ESEMETE HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Isikuandmed, kellelt esemed ära võetakse:

Klass	
Nimi	
Kuupäev	
Koht	
Äravõetav ese	
Esemete äravõtmise põhjus	
Esemete hoiulevõtmise kestvus	

Esemed võttis ära:

Nimi	
------	--

Ära võetud esemed on üle antud:

Nimi	
Allkiri	
Kuupäev	

LISA 6 Õpilase koolist puudumise taotlus

LOO KESKKOOLI DIREKTORILE

TAOTLUS

Palun vabastada õppetööst klassi

õpilane

ajavahemikul

seoses

Olen teadlik, et õpilane peab iseseisvalt omandama antud ajavahemikul läbivõetud õppematerjali ja sooritama õpetaja poolt nõutud tööd.

Õpilase allkiri

Lapsevanema ees- ja perekonnanimi

allkiri

Aineõpetaja märkused

aine-aineõpetaja nimi (täidab klassijuhataja)	märkused; allkiri

Direktori resolutsioon

allkiri

Kuupäev