



Laeva Põhikooli kodukord

KINNITATUD direktori 10.01.2023 käskkirjaga nr 1-3/7

SISUKORD

SISUKORD.....	2
1.Üldsätted.....	3
2. Õppetöö korraldus.....	3
3. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4).....	3
4. Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35, § 36).....	4
5. Kooli rajatiste, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).....	5
6. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis (PGS § 44)	5
7. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6)5	
7.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg5).....	5
8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes (PGS § 58 ja Alaealiste mõjutusvahendite seadus § 1).....	6
Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9)	6
9. Õpilaste tunnustamine (PGS § 57)	7
9.1 Tunnustamise kord	7
Direktori käskkiri.....	7
Kooli tänukiri	7
Kooli sümbolikaga eseme kinkimine	7
Kiitusega põhikooli lõputunnistus	7
Kiituskiri “Väga hea õppimise eest”	7
Kiituskiri “Väga heade tulemuste eest”	7
Raamat põhikooli lõpetajale	8
Laeva Põhikooli direktori vastuvõtt.....	8
9.2. Õpilase lapsevanemate tunnustamine.	8
10. Õpilase meelespea.....	8
11. Korrapidajaõpetaja tegevus	9

1. Üldsätted

- 1.1 Laeva Põhikooli kodukord on koostatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.
- 1.2 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda Laeva Põhikooli veebilehel.
- 1.3 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

2. Õppetöö korraldus

- 2.1 Õppetöö Laeva Põhikoolis (edaspidi Kool) on korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta on jagatud trimestriteks ja koolivaheaegadeks. Õppeperioodil on õpe korraldatud õppepäevadena, õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- 2.2 Õppepäeval on õpilase õppetöö korraldatud üldjuhul õppetundidena, mis toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekava toetavates ettevõtmistes: õppekäikudel, ekskursioonidel, kultuuriüritustel, loengutes jne.
- 2.3 Vastavalt kooli üldtööplaanile või juhtkonna otsusele võib läbi viia juhendatud e-õppe päevi.
- 2.4 Õppevormi ajutise muutmise, kas osalisele või täielikule distantsõppele ülemineku otsuse võtab vastu direktor, olles selle eelnevalt kooskõlastanud kooli pidajaga ning vajadusel erinevate ametkondadega (Terviseamet, Päästeamet jne) ning otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 2.5 Osalise või täieliku distantsõppe korraldamisel juhindub kool dokumendist "Laeva Põhikooli õppetöö korraldus distantsõppe ajal", mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 2.6 Koolimaja ukсед avatakse igal tööpäeval kell 8.00 ja suletakse hiljemalt kell 16.30. Üldjuhul on nädalavahetusesti koolimaja suletud.
- 2.7 Õppetöö algab kell 8:30 ja toimub direktori poolt kinnitatud päevakava ning tunniplaani alusel. Õppetöö põhivorm on õppetund, mis kestab 45 minutit. Vahe tunni pikkus on 10 minutit, aktiivne vahetund kestab 20 minutit ja söögivahetund 35 minutit. Aktiivsel vahetunnil viibivad õpilased reeglina õues.
- 2.8 Temperatuuri mõju õppetegevusele on reguleeritud vastavalt sotsiaalministri määrusele „Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ (Riigi Teataja 17.07.2015).
- 2.9 Muudatused tunniplaanis seoses asendustundidega, klassi- ja kooliväliste üritustega teeb direktor. Õpilastele teatab sellest klassijuhataja.
- 2.10 Pikapäevarühm tegutseb esmaspäevast reedeni 12:35 – 15:30
- 2.11 Õpilastel on võimalus vastavalt kooli päevakavale osaleda kooli korraldatud huviringide töös.
- 2.12 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning selle muudatused tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli kaudu. Õpilaspäevik on kohustuslik 1. - 3.klassi õpilastele.
- 2.13 Kooli puudutavates küsimustes suhtleb meediaga kooli direktor või direktori volitatud isik.

3. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4)

- 3.1 Õpilast ja vanemat või tema seaduslikku esindajat teavitavad aineõpetajad ja klassijuhataja hindamise korraldusest koolis. Teavet õpilase õpiedukusest edastatakse elektroonilise õppeinfosüsteemi (edaspidi eKool), õpilaspäeviku, hinnetelehe ja klassitunnistuse vahendusel.
- 3.2 Nõutavad õpitulemused, nende kontrollimise aja, vormi ning hindamise põhimõtted teeb õpetaja õpilastele teatavaks ja selgitab trimestri algul.
- 3.3 Õpilasel on õigus saada klassijuhatajalt või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- 3.4 Kirjalike tööde tulemustest teavitab õpetaja õpilasi 5 õppepäeva jooksul.

3.5 Laeva Põhikooli hindamise korraldus on kirjeldatud kooli õppekavas, mis on avaldatud kooli kodulehel.

4. Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35, § 36)

4.1 Õppes puudumisest teavitamisel lähtub kool „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 35 ja § 36 sätestatust.

4.2 Koolikohustusliku õpilase vanem või seaduslik esindaja teavitab kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest e-kooli vahendusel või vanemale sobival viisil (e-kirja teel, helistades kooli, saates kooli teatise paberil või õpilaspäevikus) puudumise esimesel õppepäeval enne koolipäeva algust. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog ühendust vanemaga, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

4.3 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine,
- 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (torm, tuisk, üleujutus,)
- 3) olulised perekondlikud põhjused,
- 4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (näit kooli esindamine, võistlused).
- 5) Vajaduse korral pikemalt puududa (3 ja enam päeva – treeninglaager, reis vms) esitab lapsevanem kirjaliku taotluse hiljemalt üks nädal enne plaanitava puudumise algust.

4.4 Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

4.5 Kui vanem soovib, et laps oleks kehalisest kasvatuses tervislikel põhjustel vabastatud, esitab ta kirjaliku tõendi kehalise kasvatuses õpetajale enne tunni algust. Tunnist vabastatud õpilane viibib tunnis, kuid ei tee kaasa talle mitesobivaid tegevusi.

4.6 Puudunud tundide üle peab arvestust klassijuhataja.

4.7 Sagedaste puudumiste puhul võtab lapsevanemaga ühendust kooli sotsiaalpedagoog.

4.8 Kui õpilasel tekib vajadus lahkuda koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi või direktorit, kes annab koolist lahkumiseks loa.

4.9 Puudumised, hilinemised ja nende põhjused kantakse eKooli hiljemalt sama päeva kella 16-ks.

4.10 Tundidesse hilinemisel võrdsustatakse nädalas kolm põhjuseta hilinemist ühe tunni põhjuseta puudumisega. Hilinemise põhjendatuse üle otsustab aineõpetaja, e-päevikusse kantakse üksnes põhjendamata hilinemised.

4.11 Vastavalt trimestris põhjuseta hilinemistele või puudunud õppetundide arvule kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- **Kuni 9 õppetundi** – klassijuhataja teade lapsevanemale puudunud tundide kohta alates esimesest korrast ning vestlus sotsiaalpedagoogiga;
- **Kuni 15 õppetundi** – ümarlaud (kooli esindus, õpilane, lapsevanem);
- **Alates 16 õppetunnist** – direktori käskkiri, valla lastekaitse spetsialisti kaasamine.

4.12 Kui õpilane on põhjuseta puudunud 20 protsenti õppetundidest, koostab kooli sotsiaalpedagoog sildise Tartu valla lastekaitse töötajale, andmed kantakse EHISesse.

5. Kooli rajatiste, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2)

5.1 Kool annab rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilastele õppekavavälises tegevuses kasutamiseks tasuta.

5.2 Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, kasutades kooli rajatise, ruume, õppe, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja õigusaktidega kehtestatud korras.

6. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis (PGS § 44)

6.1 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

6.2 Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke tagajärgi. Olukorra tõsiduse puhul tuleb kiiresti reageerida, rakendades pedagoogilisi võtteid, tõkestades edasise sobimatu käitumise või vajadusel pöördudes direktori või politsei poole.

6.3 Õpilane ei oma ega tarvita kooli territooriumil alkoholi, tubakatooteid (k.a e-sigaret), energijooke, narkootilisi ja psühhotroopseid aineid. Koolitöötajal on õigus alaealisele keelatud esemed hoiule võtta. Alkohol ja tubakatooted (k.a e-sigaret) tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale, narkootilised ja psühhotroopsed ained antakse üle politseitöötajale.

6.4 Kalkuse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid, kannatanu võib esitada avalduse politseile, vajadusel kaasatakse kiirabi.

6.5 Avaliku korra häirimise korral teavitatakse vanemaid ning tehakse avaldus politseile.

6.6 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral esitab kahju kannatanud õpilase vanem vastavasisulise avalduse politseile.

6.7 Õpilast puudutavate seletuste andmine võõrastele inimestele kooli territooriumil on lubatud kooli sotsiaalpedagoogi või klassijuhataja teadmisel ja/või osavõtul. Vajadusel teavitatakse lapsevanemat.

6.8 Õpilane teatab õnnetusjuhtumist, samuti õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast koolis või kooli territooriumil koheselt kooli töötajale. Vajadusel helistab ise hädaabinumbri 112.

7. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6)

7.1 Koolitöötajal on õigus võtta õppepäeva lõpuni hoiule:

- õppetegevust häirivad asjad (mobiiltelefon, kõlarid, kõrvaklapid, mängukaardid jms). Korduvalt õppetegevust segavad asjad annab aineõpetaja direktorile/õppejuhile, kes tagastab need lapsevanemale.
- esemed, mida võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut või kahjustada võõrast vara;

7.2 Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg5)

7.2.1 Kooli poolt hoiule võetud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust.

7.2.2 Hoiule võetud esemete kohta koostatakse akt. Aktis märgitakse ära kuupäev, koht, õpilase nimi ja klass, hoiule võetud esemete loetelu ning hoiulevõtja nimi.

7.2.3 Kui õpilane ei ole eseme tegelik omanik, teavitatakse seaduslikku omanikku eseme hoiule võtmisest.

7.2.4 Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või sotsiaalpedagoog ning peavad hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

7.2.5 Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese pärast hoiule võtmise aluse ära langemist.

8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes (PGS § 58 ja Alaealiste mõjutusvahendite seadus § 1)

8.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada järgmisi tugi- ja mõjutusmeetmeid:

8.1.1 õpetaja vestlus õpilasega;

8.1.2 sotsiaalpedagoogi vestluse õpilasega;

8.1.3 õpetaja kirjalik märkus eKoolis;

8.1.4 õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;

8.1.5 õpilase käitumise arutamine vanemaga;

8.1.6 erinevate spetsialistide kaasamine (eripedagoog, lastekaitse spetsialist, politsei);

8.1.7 direktori käskkiri, mis kohaldatakse põhjusega puudumiste ning kooli kodukorra rikkumise puhul;

8.1.8 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

8.1.9 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

8.1.10 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul ainult vanema nõusolekul;

8.1.11 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

8.1.12 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

8.1.13 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

8.2 Kui õpilane on karmilt või korduvalt rikkunud kodukorras ettenähtud reegleid ning õpilase mõjutusvahendina kasutatakse direktori käskkirja, siis sellega kaasnevad järgmised tugimeetmed

8.2.1 Esimese käskkirja saamisega kaasneb õpilasele kohustus läbida kolme nädalaga kolm sessiooni sotsiaalpedagoogiga ja teavitatakse vanemat.

8.2.2 Teise käskkirjaga kaasneb ümarlaud, kuhu kaasatakse vajalikud osapooled.

8.2.3 Kolmanda käskkirja korral pööratakse valla spetsialistide poole ja vajadusel politseisse.

8.3 Käskkirjaga kaasnevad meetmed on juhtumipõhised ning koolil on õigus eelpool loetletud käskkirja hierarhia etappe vahele jätta.

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9)

8.4 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 58 sätestatut.

8.5 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse kätte toimetamise kaudu.

9. Õpilaste tunnustamine (PGS § 57)

Õpilasi tunnustatakse vastavalt Laeva Põhikooli tunnustamise korrale, mis on kodukorra osa:

- eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest direktori käskkirjaga; kooli tänukirjaga; kooli sümboolikaga esemetega; kiitusega põhikooli lõputunnistusel; kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest”.
- olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel eduka osalemise ja aktiivse huvitegevuses kaasalöömise eest võib tunnustada direktori käskkirjaga; kooli tänukirjaga; kooli sümboolikaga esemetega; Laeva Põhikooli direktori vastuvõtuga.

9.1 Tunnustamise kord

Direktori käskkiri

Õpilasi tunnustatakse hea õppeedukuse, eeskujuliku või hea käitumise eest ja õppeedukuse tunduva parendamise eest või olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel eduka osalemise või aktiivse huvitegevuses kaasalöömise eest direktori käskkirjaga iga trimestri lõpus. Esildise käskkirjaga tunnustamiseks teeb aineõpetaja, huvijuht juhendaja või treener.

Kiitus kantakse klassijuhataja poolt õpilase klassitunnistusele e-kooli kaudu.

Kooli tänukiri

Õpilasi tunnustatakse hea õppeedukuse, eeskujuliku või hea käitumise eest ja õppeedukuse tunduva parendamise eest või olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel eduka osalemise või aktiivse huvitegevuses kaasalöömise eest õppeperioodi lõpus direktori vastuvõtul ja väga häid õppureid kogu kooliastme jooksul Eesti Vabariigi sünnipäeval. Esildise käskkirjaga tunnustamiseks teeb klassijuhataja aineõpetajate, huvijuhi, juhendaja või treeneri ettepanekul. Kiitus kantakse klassijuhataja poolt õpilase klassitunnistusele e-kooli kaudu.

Kooli sümboolikaga eseme kinkimine

- Kooli sümboolikaga ese kingitakse õpilasele, keda tunnustatakse nimetusega “Aasta õpilane”. Aasta õpilane on iga kooliastme kõrgeima õppeedukuse, eeskujuliku koolikohustuse täitmise ja käitumisega õpilane.
- „Aasta parim sportlane“ on parima sportliku saavutusega õpilane õppeaastal.

Kooli sümboolikaga esemetega tunnustamise erijuhud otsustab kooli direktor.

Kiitusega põhikooli lõputunnistus

Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikooli lõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on “väga hea” ning käitumine “eeskujulik” või “hea”.

Kiituskiri “Väga hea õppimise eest”

Kiituskiri “Väga hea õppimise eest” antakse iga klassi lõpus õpilasele, kelle aastahinded on “väga head” ja käitumine “eeskujulik” või “hea”. Klassijuhataja esildise põhjal teeb otsuse õppenõukogu.

Kiituskiri “Väga heade tulemuste eest”.

Ainekiituskiri “Väga heade tulemuste eest” antakse I kooliastme lõpus õpilasele, kellel kooliastme kolme aasta jooksul on olnud vastava õppeaine kõik trimestri ja aastahinded “väga head” ja keda pole tunnustatud kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest”.

II ja III kooliastmel vastava aine aastahinded ning 9. klassis lõpueksamihinne on olnud “väga head”, õpilane on osalenud aine raames viktoriinidel, konkurssidel, olümpiaadidel ja keda pole tunnustatud kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” või kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

Klassijuhataja esildise põhjal teeb otsuse õppenõukogu.

Raamat põhikooli lõpetajale

Põhikooli lõpetajale kingitakse põhikooli lõpetamise puhul raamat klassijuhataja valikul.

Laeva Põhikooli direktori vastuvõtt.

Direktor korraldab iga õppeaasta lõpus vastuvõtu õpilastele eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest või saavutuste eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel ning aktiivse huvitegevuses kaasalõõmise eest.

Iga õppeaasta lõpus korraldab direktor vastuvõtu ka lapsevanematele tööka ja kohusetundliku lapse kasvatamise ja kooliga aktiivse koostöö eest. Ettepaneku direktorile õpilaste ja nende vanemate vastuvõtule kutsumiseks teevad klassijuhatajad.

Vastuvõtule kutsutakse kõik kooli töötajad. Vastuvõtule kutsutute nimekirja kinnitab direktor.

9.2. Õpilase lapsevanemate tunnustamine.

Iga õppeperioodi lõpus tunnustatakse kooli tänukirjaga. Tänukirja saajate kandidaadid esitavad klassijuhatajad direktorile.

10. Õpilase meelespea

10.1 Õpilase õigused:

10.1.1 õppida turvalises keskkonnas;

10.1.2 saada kooliraamatukogust tasuta õpikuid, töövihikuid ja laenutada ilukirjandust;

10.1.3 õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;

10.1.4 saada kvaliteetset ainealast õpetust ning konsultatsioone;

10.1.5 saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet edasiõppimisvõimaluste kohta;

10.1.6 saada hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavat teavet klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt;

10.1.7 pöörduda abi saamiseks kooli töötajate, õpetajate ja direktori poole;

10.1.8 nõuda kaasõpilastelt ja koolitöötajatelt viisakat ja tasakaalukat käitumist;

10.1.9 kasutada õppetöös ja klassivälises tegevuses tasuta oma kooli õppe-, spordivahendeid, õpikuid, ruume ja raamatukogu;

10.1.10 osaleda pikapäevarühma ning huviringide töös;

10.1.11 moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises.

10.2 Õpilase kohustused:

10.2.1 osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada oma võimete kohaselt teadmisi ja oskusi.

10.2.3 kinni pidada kooli kodukorrast

10.2.4 Õpilane ei hiline tundi ja ei puudu põhjuseta koolist. Puudujaks loetakse õpilane, kes 15 minuti jooksul ei ole tundi jõudnud, samuti õpilane, kes lahkub õpetaja loata enne tunni lõppu.

10.2.5 Õpilane käitub kaaslas ja õppeprotsessi väärtustavalt, ei häiri tundi, täidab õpetaja korraldusi ega takista õppetööd. Õpilane kasutab õppetöös ausaid võtteid.

10.2.6 Õpilasel on kaasas õppepäeva jaoks vajalikud õppevahendid ning ta on koolitundideks kodus ette valmistunud. Õpilane peab teadma eKooli, OPIQu ja muid õppetööks vajaminevate veebikeskkondade kasutajatunnuseid ja salasõnu, mis on võrdsed õppevahenditega.

10.2.7 Õpilane viibib koolis korrektses riietuses, vahetusjalatsites, ei kanna peakatet ega kapuutsi; kooli pidulikel sündmustel riietub pidulikult; kehalise kasvatus tundides kannab spordiriietust.

10.2.8 Õpilane kasutab õppetunni ajal nutiseadmeid vaid juhul kui õpetaja on andnud selleks vastava korralduse; nutitelefoni on õppetunni ajal hääletul režiimil ja on kotis või õpetaja laual.

10.2.9 Õpilane ei kasuta õppetöösse mittepuutuvaid vahendeid, kui õpetaja pole selleks andnud vastavat luba. Kui õpilane eirab antud reeglit korduvalt ning õpetaja korraldustele ei allu, võetakse ese kooli poolt hoiule ning tagastatakse vanemale. Kooli poolt hoiule võtmise juhul lähtutakse käesoleva korra punktidest 7.1 1-5.

10.2.10 Õpilane käitub vahetunnis teisi häirimata, muusika kuulamine on vahetunnis lubatud vaid kõrvaklappe kasutades.

10.2.11 Aktiivse liikumisvahetunni ajal osaleb iga õpilane vahetunniks planeeritud tegevuses.

10.2.12 Söögivahetunnis sööklas käies liigub koos õpetajaga kokkulepitud teed pidi ja ootab kaasõpilased ära.

10.2.13 Õpilane täidab keemia, füüsika, arvuti, käsitöö ning tööõpetuse klassides kehtivaid erinõudeid ning staadionil ja võimlas kehtivaid ohutusnõudeid.

10.2.14 Õpilane peab kinni õppekavas sätestatud hindamise korraldusest.

10.2.15 Õpilane liigub kooli territooriumil ohutult, ei jookse treppidel ega viibi vahetunnis autoparklas.

10.2.16 Õpilane suhtub vastutustundlikult ja hoolivalt kooli varasse, sealhulgas õppematerjalidesse. Tema tekitatud materiaalsed kahjud hüvitab lapsevanem.

10.2.17 Isiklike asjade eest vastutab õpilane ise ega jäta raha, mobiiltelefoni ja muid väärtuslikke esemeid järelevalveta.

10.2.18 Õppepäeva jooksul võib õpilane lahkuda koolist klassijuhataja või direktsiooni liikme loal.

10.2.19 Õpilane ei kutsu kooli Laeva Põhikoolis mitte õppivaid sõpru. Sõbrad-tuttavad tulevad majja vaid avaliku õpilasürituse ajal direktori loal.

11. Korrapidajaõpetaja tegevus

11.1. Õpetajad tegutsevad korrapidajaõpetajatena vastava graafiku alusel.

11.2. Korrapidajaõpetaja tagab korra vahetundides ja lahendab korrarikumised.

11.3. Korrapidajaõpetaja jälgib, et õpilased liiguvad kooli territooriumil ohutult, ei riku kooli inventari ega jookse treppidel.

11.4 Söögivahetunnil käib sööklas õpilastega kaasas kaks korrapidajaõpetajat. Kooli juurest liigutakse koos õpilastega, esimene õpetaja kõige ees ja teine õpetaja viimaste õpilaste järel. Sööklast tagasi tuleb esimene õpetaja kiiremate sööjatega mööda ühist teed tagasi koolimajja ning teine õpetaja sööklasse ülejäänud õpilastega samamoodi.

11.5 Aktiivse õuevahetunni ajal viibib vähemalt üks päeva korrapidajaõpetaja (omavahelisel kokkuleppel) õpilaste juures õues tagades õpilaste turvalisuse.