



# TALLINNA LÄÄNEMERE GÜMNAASIUM

## Tallinna Läänemere Gümnaasiumi kodukord

KINNITATUD

Direktori 05.04.2019 käskkirjaga nr 1-2/7

Õppenõukogu kooskõlastus 28.02.2019 nr 1-7/3

Hoolekogu kooskõlastus 05.04.2019

Õpilasesindus kooskõlastus 27.03.2019

### Sisu

1. Üldsätted
2. Õppetöö korraldus
3. Õpilaste õigused
4. Õpilaste kohustused
5. Õpilasel on keelatud
6. Õpilaste kiitmine ja tunnustamine (PGS § 57)
7. Tallinna Läänemere gümnaasiumi igapäevane riietus ja välimus
8. Kehalise kasvatus tunni riietus ja kord
9. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4).
10. Tundi hilinemine, õppest puudumine ja õppest puudumise teavitamise kord (PGS § 35 lg 2, lg 3, § 36 lg 1, lg 2, lg 3).
11. Vanemale õpilase päevakavast teavitamise kord (PGS § 25 lg 6)
12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
13. Alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2).
14. Õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitseks ning vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumistest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2, lg 3).
15. Väiksematest õnnetusjuhtumitest kooli või õppekäigul teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord
16. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.
17. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2).
18. Õpilase poolt kodukorruga mittekooskõlas kasutatavate esemete kooli hoiulevõtmise ja nende tagastamise kord. (PGS § 58 lg 3 p 6, lg 5).
19. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).
20. Garderoobi ja söökla kasutamise kord.
21. Liiklusvahendid
22. Elektroonilise õpilaspileti kasutamise kord
23. Lõppsätted

## 1. Üldsätted

- 1.1 Tallinna Läänemere Gümnaasiumis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja töötatud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord.
- 1.2 Kodukorras lähtutakse üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
- 1.3 Kodukorra eesmärk on anda õpilasele ja õpilase vanemale või eestkostjale (edaspidi vanem) teavet ja selgitusi koolikorralduse kohta.
- 1.4 Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilasele ning tema vanemale või hooldajale õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.
- 1.5 Tallinna Läänemere Gümnaasiumi kodukord on kohustuslik kõigile kooliõpilastele koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel.
- 1.6 Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kinnitab direktor
- 1.7 Muudatused kodukorras võidakse teha jooksvalt vastavalt vajadusele või seoses kooli põhimääruse muudatustega.

## 2. Õppetöö korraldus

- 2.1 Õppeaasta pikkus on 1.septembrist kuni 31.augustini.
- 2.2 Õppeaasta koosneb poolaastatest ja koolivaheaegadest.
- 2.3 Õppeaastas on vähemalt 175 õppepäeva, lõpuklassides vähemalt 185 õppepäeva 35 õppenädalat.
- 2.4 Õppepäevadeks loetakse päevi, kus õpilane vastavalt tunniplaanile või individuaalprogrammile on kohustatud osalema õppetöös. Ühes nädalas on 5 õppepäeva.
- 2.5 Õppevaheajad, põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite õppeained, vormid ja ajad määrab haridus- ja teadusminister. Omavalitsusel ja koolil on õigus soovi korral kehtestada ka riiklikest erinevaid vaheaegu.
- 2.6 Õppepäevadel on kool avatud kella 7.30-st kuni 19.00-ni.
- 2.7 Õppetöö algab üldjuhul kell 8.00
- 2.8 Õppetunni pikkus on 45 min. Vahe tundide pikkus on 10 - 20 min
- 2.9 Õppetundide algusest ja lõppemisest teatatakse kellahelinaga. Täiendav kellahelin antakse kell 7.55 ning 1 minut enne iga järgmise tunni algust.
- 2.10 Õppetunnid koolis toimuvad kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaani alusel.
- 2.11 Asendusi ja muudatusi tunniplaanis on õigus teha ainult õppealajuhatajal.
- 2.12 Muudatustest tunniplaanis teavitab õppealajuhataja, klassijuhatajaid ja aineõpetajaid, kes omakorda informeerivad õpilasi; ning neid on võimalus näha infostendil ja e-koolis.
- 2.13 Õppetunnid viiakse läbi kooliruumides või väljaspool kooli õppekäikudena ja ekskursioonidena kooskõlas õppekavaga.
- 2.14 Koolipäeva jooksul on õpilasel lubatud koolist lahkuda ainult lapsevanema, klassijuhataja, aineõpetaja või tervishoiutöötaja kirjaliku loaga.
- 2.15 Täiendavad õppetunnid, konsultatsioonid, koduõppetunnid toimuvad õpetaja poolt määratud ja õppealajuhataja poolt kinnitatud kellaajal. Konsultatsioonid toimuvad aineõpetaja poolt määratud ajal ja osavõtt neist on üldjuhul vabatahtlik. Konsultatsioonide graafikuga on võimalik tutvuda kooli kodulehel: [www.laanemere.tln.edu.ee](http://www.laanemere.tln.edu.ee)
- 2.16 Kontrolltöid viiakse läbi vastavalt õppealajuhataja poolt kinnitatud kooli kontrolltööde graafikule. Kontrolltööde graafikuga on võimalik tutvuda e-koolis: [www.ekool.eu](http://www.ekool.eu)

- 2.17 Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisjuhendiga on võimalik tutvuda kooli koduleheküljel: [www.laanemere.tln.edu.ee](http://www.laanemere.tln.edu.ee)
- 2.18 Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse viiepallisüsteemi. Erandiks on kokkuvõtlik valikkursuste hindamine 10.-12. klassis, kus hinnatakse „arvestatud/mittearvestatud“.
- 2.19 1.klassi õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse suulisi ja kirjalikke sõnalisi hinnanguid, mis kirjeldavad õpilaste teadmisi ja oskusi erinevates õppeainetes.
- 2.20 Õpilaste teadmiste ja oskuste, käitumise hinnang ning koolikohustuse täitmine märgitakse elektroonilises päevikus ([www.ekool.eu](http://www.ekool.eu)). Kaks korda aastas annab aineõpetaja 1.-9.kl õpilasele tagasiside tema käitumise ja hoolsuse kohta kommenteerides poolõppeaasta ainehinnet.
- 2.21 E-kooli teenuseid võivad kasutada kooli õpilased, lapsevanemad, õpetajad ja kooli juhtkond. E-kooli kasutamise juhendiga võib tutvuda internetiaadressil: [www.ekool.eu](http://www.ekool.eu) või e-administraatoritejuures.
- 2.22 Raamatukogu on avatud esmaspäevast reedeni kell 08.00-16.00.
- 2.23 1 kord kuus trükib klassijuhataja e-koolist välja hinnete lehe ja saadab tutvumiseks vanematele juhul, kui lapsevanemal puudub võimalus jälgida oma lapse hindeid ning koolikohustuse täitmist internetis või õpilasel on probleeme õppimises.
- 2.24 Kooli temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele:
- ✓ Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 °C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18 °C.
  - ✓ Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
- 2.25 Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
- 1) miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis;
  - 2) miinus 25 °C ja madalam 7.–9. klassis.

### 3. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 3.1 Saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.
- 3.2 Olla hinnatud vastavalt õppekavale.
- 3.3 Saada õpetajatelt kord nädalas täiendavat õpiabi (konsultatsiooni) õppekava ulatuses.
- 3.4 Saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi koolilt (süvaõpe, parandusõpe, individuaalõpe, koduõpe, klassivälise tegevuse juhendamine, nõustamine).
- 3.5 Saada meditsiinilist, logopeedilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist abi.
- 3.6 Moodustada koolis õpilasesindus.
- 3.7 Õpilasesinduse liikmel olla valitud hoolekogusse.
- 3.8 Kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tööpäeva vältel ning ettenähtud tingimustel.
- 3.9 Teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolikorralduses muutuste sisseviimiseks.
- 3.10 Pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, õpilasesinduse poole.

## 4. Õpilaste kohustused

- 4.1 Järgida Eesti Vabariigi seadusi ja täita õppenõukogu kinnitatud kodukorda.
- 4.2 Suhtuda õpikohustustesse vastutustundega.
- 4.3 Tagada tunnis töörahu, mitte segada kaasõpilasi.
- 4.4 Täita koolikohustust, võtta osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratletud tundidest.
- 4.5 Käituda vahetunnis enda ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt.
- 4.6 Informeerida kohe õpetajat, kooli juhtkonda õnnetusjuhtumist, klassi inventari lõhkumisest ja muudest eriolukordadest.
- 4.7 Olla välimuselt ja riietuselt korrektne ning kanda vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei loeta spordijalatseid ja saapaid.
- 4.8 Käituda viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega.
- 3.9 Esindada ennast ja oma kooli väärilt. Mitte kahjusta avalikus ruumis (Internet, meedia jms) kooli mainet.
- 4.10 Käituda terviseteadlikult.
- 4.11 Täita koolis kehtestatud ohutusnõudeid.
- 4.12 Suhtuda kooli ja kaasinimeste varasse hoolivalt, tagastada kooli poolt väljastatud vahendid õigeaegselt.
- 4.13 Hüvitada koolile teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju.
- 4.14 Kanda kaasas õpilaspiletit, hoida seda hoolikalt ning mitte anda teistele kasutada.
- 4.15 Riietuda koolis vastavalt Tallinna Läänemrere Gümnaasiumi riieumisstandardile, vt punkt 7.2.
- 4.16 On võimaluse korras kohustatud esindama kooli erinevatel õppetegevust toetavatel üritustel (spordi-võistlused, olümpiaadid jne). Õpilane võib kooli esindamisest loobuda vaid mõjuval põhjusel.
- 4.17 Mitte kahjustada oma tegevusega ühelgi juhul kaasinimeste turvalisust.

## 5. Õpilasel on keelatud:

- 5.1 Ropendamine.
- 5.2 Alkoholi, sigarettide, e-sigarettide, energiajookide, energiakommide, tubakatoodete ja narkootiliste ainete omamine, tarvitamine, müümine, vahendamine.
- 5.3 Hasartmängude mängimine, sealhulgas on-line hasartmängud.
- 5.4 Igasugune äritegevus ilma juhtkonna loata.
- 5.5 Kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine.
- 5.6 Enda ja teiste tervist ohustavate ehete kandmine.
- 5.7 Ilma õpetaja loata kasutada tunnis mobiiltelefoni ja teisi elektroonilisi seadmeid. Iga tunni alguses panevad kõik õpilased telefonid hääletule režiimile ja annavad telefonid hoiule tunni lõpuni. Selle reegli rikkumise korral (õpilane kasutab tunnis mobiiltelefoni või muud elektroonilist seadet) õpetajal on õigus võtta hoiule õpilase telefoni/elektronilise seadme õppepäeva lõpuni.
- 5.8 Kasutada mobiiltelefoni ja muid elektroonilisi seadmeid koolihoone ja -territooriumi erimärgistusega aladel .
- 5.9 Õppetööks mittevajalike asjade kasutamine õppetunnis.
- 5.10 Võimalike ohuallikate kooli toomine (noad, tikud, relvad ja nendesarnased esemed, välgumihklid, plahvatusohtlikud ained jne) ning pornograafilise sisuga trükiste kooli toomine. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel. Õpilastelt äravõetud tarbetud esemed saab lapsevanem kätte õppealajuhatajalt

või direktorilt. Kui ese võib olla tõendiks seadusrikkumisele, teeb kooli töötaja avalduse politseile ja annab eseme üle politseile.

5.11 Avaldada Internetis (sh e-kirjad) mobiiltelefoni vahendusel halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, videoid.

5.12 Filmida, pildistada ja teksti salvestada kooli territooriumil ilma kooliesindaja loata.

## **6. Õpilaste kiitmine ja tunnustamine**

Õpilast tunnustatakse ja tänatakse väga heade õpitulemuste, isikliku silmapaistva saavutuse ja kooli esindamise eest järgmiselt:

6.1 Kirjalik kiitus õpilaspäevikus, E-päevikus.

6.2 Kiitus koos tänukirjaga.

6.3 Kiitus direktori käskkirjaga, sellest teavitamine kooli stendil.

6.4 Õppenõukogu kiitus klassitunnistusele kandmisega.

6.5 Premeerimine diplomi ja raamatuga olümpiaadidest, konkurssidest, viktoriinidest, võistlustest tubli osavõtu eest.

6.6 Kutse direktori vastuvõtule.

6.7 Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga kooli õppenõukogu poolt kehtestatud tingimustel ja korras.

6.8 Väga heade tulemuste eest õppetöös ja eeskujuliku käitumise eest gümnaasiumiastmes kas hõbe- või kuldmedaliga.

## **7. Tallinna Läänemere gümnaasiumi igapäevane riietus ja välimus**

7.1 Kool on ametiasutus. Etiketinõudmistest lähtuvalt valib õpilane õppetööks sobiva riietuse/välimuse stiili. Tallinna Läänemere Gümnaasiumi õpilane ei kanna koolis dresse (v.a. kehalise kasvatuse tund), kapuutsiga dressipluuse, jakke ning pusasid, keha paljastavat või neonvärvides riietust, rebitud teksaseid, lühikesi pükse ja vulgaarse sisuga rõivaid, samuti ei kanna õpilane koolis mütsi või muud peakatet. Oluline on hoolitsetud ja korrektne välimus.

7.2 Igapäevane riietus on klassikaliselt korrektne.

- 1.–7. klassi õpilane kannab tumesinist koolillogoga vesti või kardigani, mille all on kraega triiksärk/pluus või polosärk.

- Noormeestel klassikalise lõikega püksid (lubatud ka teksapüksid)

- Neidudel seelik, kleit või klassikalise lõikega püksid (lubatud ka teksapüksid), triiksärk, pluus või korrektne T-särk

7.3 Vahetusjalatsid on hügieenilised ja mugavad. Sobimatud on spordijalatsid, saapad, poolsaapad, tikk-kontsaga kingad.

7.4 Juuksed on pestud, kammitud, vastavalt ainetunnile täidetud ohutusnõuded.

7.5 Ehteid on minimaalselt, sobivad riietusega, ei sega tööd ainetunnis.

7.6 Pidulikel üritustel valib õpilane oma riietuse vastavalt ürituse eesmärgile ja etiketile.

Selleks on:

- noormeestel soovitatavalt tume ülikond või viigipüksid, valge või ühevärviline särk, soovitatavalt lips.

- neidudel tume seelik, kostüüm, kleit või tumedad püksid ning valge pluus. Soovi korral tagasihoidlikud aksessuaarid.

- pidulikul üritusel võib pintsaku asemel või valge/ühevärvilise särgi peal kanda koolillogoga vesti või kardigani.

## **8. Kehalise kasvatuse tunni riietus ja kord**

- 8.1 Õpilased sisenevad võimlasse õpetaja kutsel.
- 8.2 Õpilane kannab kehalise kasvatuse tunnis ilmastikule vastavat spordiriietust, kas lühikest või pikka spordidressi, samuti peab kaasas olema vahetussärk.
- 8.3 Kehalise kasvatuse tundides õues kannab õpilane spordidressi, mille all on spordisärk. Dressipüksid peavad olema ilma pealmiste taskuteta ja tõmblukuta. Külma ilma puhul on lubatud spordidressi peal kanda lühikest jopet, mis ei sega harjutuste sooritamist. Jalas peavad olema tennised, ketsid või botased. Jalanõude tallad peavad olema siledad ja õhukesed.
- 8.4 Kehalise kasvatuse tunnis võimlas on õpilased lühikeses dressis. Spordipüksid peavad olema ilma pealmiste taskuteta ja tõmblukuta ning ilma metallist kaunistusteta, mis võiksid tekitada traumasid. Jalas peavad olema sellised spordijalatsid, mille tallad on siledad, heledast materjalist, mis ei jäta jälgi saali põrandale.
- 8.5 Kehalise kasvatuse tunnis ei lubata:
  - kanda pikki ehteid, käekella, sõrmuseid
  - kanda lühikesi spordisärke, mille alt paistab aluspesu
  - tüdrukutel peavad olema pikad juuksed seotud
- 8.6 Kehalisest kasvatusest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane aitab õpetajat tunni läbiviimisel (stardiantmine, mõõtmine jne) või täidab muid õpetaja poolt antud ülesandeid (testid, referaadid jne.) osaleb tunnis ja kannab spordidressi.
- 8.7 Spordiriietust kannavad õpilased ainult kehalise kasvatuse tunnis ning pärast tundi riietuvad ümber.
- 8.8 Õpilane peseb end peale iga kehalise kasvatuse tundi.
- 8.9 Õpilane suhtub heaperemehelikult kooli inventari.
- 8.10 Õpilane aitab õpetajat inventari paigaldamisel ning mahavõtmisel.
- 8.11 Õpilane jätab välisjalanõud riietusruumide ette ja riietusruumidesse võib minna ainult puhaste sisespordijalatsitega või siseruumides kasutamiseks mõeldud vahetusjalatsitega.
- 8.12 Õpilane, kes käib kooli treeningtundides, tuleb kohale mitte varem kui 15 minutit enne treeningu algust, siseneb spordikompleksi koos treeneriga ja lahkub võimlakompleksist kohe peale treeningu lõppu ja pesemist.
- 8.13 Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:
  - 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
  - 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;
  - mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

## **9. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord**

- 9.1 Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli hindamisjuhendis ja kättesaadav kooli kodulehel: [www.laanemere.tln.edu.ee](http://www.laanemere.tln.edu.ee)
- 9.2 Õpetaja teavitab õpilast kontrolltööde toimumisest iga järgmise õppeperioodi alguses, vajadusel korrigeerib kontrolltööde graafikut ja teavitab sellest õpilasi vähemalt 5 õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.
- 9.3 Kavandatud kontrolltööde aeg fikseeritakse e-koolis.
- 9.4 Õpilasel on õigus saada oma hinnete kohta teavet õpetajatelt, klassijuhatajalt ja e-Koolist.
- 9.5 Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lastevanematele klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.

- 9.6 Lapsevanemal või eestkostjal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt ning e-koolist.
- 9.7 Kirjalike tööde tulemustest teavitatakse õpilasi kuni 7 päeva jooksul pärast töö sooritamist. Erandjuhuna võib see aeg olla pikem (kirjand, uurimistö).
- 9.8 Kõigist hinnetest teavitamine toimub e-Kooli kaudu.
- 9.9 Kodused ülesanded peavad olema märgitud E-kooli koolipäeva jooksul enne kella 17.00.

## **10. Tundi hilinemine, õppest puudumine ja õppest puudumise teavitamise kord.**

10.1 Viibimine tunnis on õpilasele kohustuslik. Põhjuseta puudumine tundidest on keelatud.

10.2 Hilinemine ja puudumine fikseeritakse klassi ja puudumiste päevikus. Puudumisi tähistatakse alljärgnevalt:

- **h** - haige
- **d** - direktori käskkirja alusel
- **v** - teised vabandavad põhjused
- **p** - põhjuseta puudumised
- **(+)** - hilinemine tundi

10.3 Puudumine tundidest on lubatud ainult vabandavatel põhjustel:

- **h** - haiguse tõttu (lapsevanema kiri ( e-mail), arstitõend), kooliarsti tundidest vabastamise tõend)
- **d** - direktori käskkirja alusel ( osalemine planeeritud koolivälistel üritustel (olümpiaadid, konkursid, ülevaatused, osalemine spordivõistlustel kooli juhtkonna loal, direktori loal lapsevanema avalduse põhjal)
- **v** - teised vabandavad põhjused: kodused põhjused, viibimine kooliõe juures, arsti külastamine

10.4 Põhjuseta puudumine tundidest toob kaasa distsiplinaarkaristuse (direktori käskkirja, vanemate kooli kutsumine, alaealiste asjade komisjon, mitterahuldav käitumishinne, õppenõukogu).

10.5 Loa puudumiseks õppepäeva keskel annab klassijuhataja kooskõlastatult aineõpetajaga, klassijuhataja puudumisel õppealajuhataja või direktor. Põhjus ja aeg märgitakse õpilase päevikusse või antakse kirjalik luba. Kirjalik luba esitatakse lahkumisel garderoobitöötajale.

10.6 Puudumine tunnist ei vabasta õpilast koduste õpiülesannete täitmisest. Kodutööde täitmiseks võib õpilane kokkuleppel õpetajaga saada ajapikendust.

10.7 Õpilase lahkumist õppepäeva keskel või põhjuseta puudumist loetakse koolikohustuse mittetäitmiseks.

10.8 Hilinemisi ja põhjuseta puudumisi arvestatakse käitumise ja hoolsuse hindamisel. Kaks korda aastas annab õpetaja tagasiside õpilase käitumise kohta arvestades hilinemisi tundidesse ja põhjuseta puudumisi.

10.9 Lapsevanem teavitab kooli telefoni teel või elektrooniliselt ( klassijuhataja kaudu) lapse puudumise põhjusest esimese puudumispäeva jooksul. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

10.10 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 puudumiste tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

10.11 Andmed õpilase kohta, kes on põhjuseta puudunud 20% õppeajast, kantakse EHIS-esse.

## **11. Vanemale õpilase päevakavast teavitamise kord**

11.1 Õpilase päevakavas olevad õppetunnid on kajastatud tunniplaanis. Tunniplaanist ja selle muudatustest teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid e-kooli, klassijuhataja ja kooli infostendi kaudu.

11.2 Pikapäevarühmadele kehtestatakse tunniplaani lähtudes õpilaste vabast ajast peale õppetööd. Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel lähtutakse hoolekogu ettepanekutest, kooli õppe- kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, pikapäevarühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning vanemate ja õpilaste põhjendatud soovidest.

11.3 Infot pikapäevarühmade töögraafiku kohta saab kooli kodulehelt.

11.4 Pikapäevarühma võetakse vastu ja arvatakse sealt välja kooli direktori otsusega lapsevanema avalduse põhjal.

11.5 Õpilasel on õigus osaleda kooli huviringides, mille kohta teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid kooli kodulehe ja infostendide kaudu.

## **12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord.**

12.1 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes.

Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Õpilase suhtes võib rakendada käesolevas korras sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguevestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

1. Individuaalne suuline märkus.
2. Kirjalik märkus õpilaspäevikus või e-koolis.
3. Käitumishinde alandamine „mitterahuldavaks“.
4. Õpilase käitumise arutamine vanemaga.
5. Õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures.
6. Õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus, hoolekogus või õpilasesinduses.
7. Õpilasele tugiisiku määramine.
8. Kirjalik noomitus direktori käskkirjaga.
9. Vali noomitus direktori käskkirjaga.
10. Esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine.
11. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.
12. Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.



13. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul.
14. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
15. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (otsustab aineõpetaja/klassijuhataja).
16. Ajutine õppes viibimise keeld (poolaastas kuni 2 nädalat s.o. 10 päeva). Otsuse teeb õppenõukogu. Kui õpilane on ajutiselt koolist kõrvaldatud, siis on tal kohustus saavutada selle aja lõpuks nõutavad õpitulemused individuaalse õppimise teel. Kool (klassijuhataja isikus) väljastab õpilasele selleks ajaks individuaalse õppekava kõrvaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja informeeritakse vanemat.
17. Teatis saadetakse posti teel või antakse vanemale allkirja vastu.
18. Kohaliku omavalitsuse alaealiste asjade komisjoni suunamine.
19. Kui õpilane kooli territooriumil suitsetab või tarvitab alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet, on toime pannud õigusvastase teo või ei täida koolikohustust, siis kool informeerib vastavalt EV õigusaktides sätestatud korrale lapsevanemat, politseid, alaealiste komisjoni või esitab avalduse kohtule. Ebaõpilasliku käitumise kohta on õpilane kohustatud kirjutama direktorile või tema asetäitjatele juhtumi kirjelduse.
20. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumidega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata.

Käesolevas peatükis sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 16 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

### **13. Alused gümnaasiumist väljaarvamiseks**

#### 13.1 Õpilane arvatakse koolist välja:

- kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse.
- kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud vastavat taotlust.
- kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama.
- kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane.
- kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane.
- kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud.
- kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud».
- kui õpilane omandas haridust koolis, mis korraldab õpet vanglas või kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koolis ning ta vabastati vanglast või kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koolis viibimise tähtaeg lõppes.
- kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.
- õpilase surma korral.

- kui 10.-12. kl õpilane ühe poolaasta jooksul puudus õppetundidest mõjuva põhjuseta 20% ja rohkem ning tal on kolmes ja enamis õppeaines kursusehinded “puudulikud”, “nõrgad” või jäänud väljapanemata (VP).
- 13.2 Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisel lapsevanema või õpilase ( kui ta õpib gümnaasiumiastmes) avalduse põhjal väljastab kool järgmised dokumendid:
- ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust.
  - kooli medõde väljastab tervisekaardi avalduse põhjal, kui õpilane läheb elama välismaale
  - kui õpilane asub õppima kooli, mis asub Tallinna linna piires, siis medõde ise toimetab kohale tervisekaardi vastavasse kooli kuhu õpilane asus õppima.
  - põhikooli- või gümnaasiumi lõpetamisel medõde väljastab õpilasele immuniseerimispassi.
  - suvevaheajal tervisekaarti ei väljastata.
  - direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse välja pärast õppeperioodi lõppu.
  - direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelege jooksval õppepoolaastal või kursusel pandud hinnetega, väljavõte tagasiside käitumise ja hoolsuse kohta jooksva õppeperioodi eest (1.-9.kl), õppepoolaasta hinnetelegt.
  - direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelege jooksval õppepoolaastal või kursusel pandud hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel, väljavõte tagasiside käitumise ja hoolsuse kohta jooksva õppeperioodi eest (1.-9.kl), õppepoolaasta hinnetelegt.
  - gümnaasiumi astme õpilasele väljastatakse põhikooli lõputunnistus (originaal).
  - õpilaste nimekirjast väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelegega.
- 13.3 Dokumentide kättesaamisel on õpilane kohustatud tagastama raamatud raamatukogusse ja õpilaspileti, mille kohta avalduses tehakse vastav märged.

## **14. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse, vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord.**

14.1 Kool kindlustab õpilasele koolis viibimise ajal tervisekaitse ja ohutuse vastavalt seadusandlusele.

14.2 Õpilane:

- kindlustab koolis ja kooli territooriumil liikudes ohutuse endale ja teistele.
- ei takista liiklemist koridorides ja treppidel, kindlustab läbipääsu üldkasutatavates kohtades (ei jäta asju, koolikotti jne.)
- ei oma ohtlikke esemeid.
- täidab tuleohutusnõudeid.
- täidab liikluseeskirju
- ei jää koolimajja peale tunde ilma põhjuseta (ring, pikapäevarühma, konsultatsioon).

14.3 Koolihoones on keelatud viibida kõrvalistel isikutel, kes pole kooliga seotud ja kellel pole selleks juhtkonna luba. Koolitöötajad peavad jälgima võõraste isikute viibimist koolis ja vajadusel teavitama sellest kooli juhtkonda. Lapsevanemad, kes soovivad kohtuda koolitöötajatega, peavad eelnevalt selleks kokku leppima kas kirjalikult või telefoni teel. Kohtumisele tulles ootab lapsevanem õpetajat fuajees. Lastevanemate koosolekule tulles ootavad lapsevanemad õpetajat fuajees ja koos õpetajaga siirduvad ruumi, kus koosolek toimub.

- 14.4 Kõrvaliste isikute ebaseaduslikust käitumisest informeeritakse kooli juhtkonda ja politseid.
- 14.5 Turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, juhtumite lahendamise kord on kehtestatud kooli direktori poolt kinnitatud hädaolukorra lahendamise plaaniga, mille kohta on võimalik saada infot kooli kodulehelt.

## **15. Väiksematest õnnetusjuhtumitest kooli või õppekäigul teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord**

Õnnetusjuhtumi avastamisel tuleb toimida järgmiselt:

- 15.1 Vahetult sündmusega kokkupuutuv koolitöötaja osutab kannatanule esmast abi, kutsub vajadusel kooliõde või kiirabi.
- 15.2 Vahetult sündmusega kokkupuutuv koolitöötaja teavitab klassijuhatajat, lapsevanemat ja kooli direktorit, õppealajuhatajat.
- 15.3 Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks kriisimeeskonna ja politsei.
- 15.4 Vajadusel teavitab kooli juhtkond tõsisematest õnnetusjuhtumitest kooli hoolekogu ja haridusametit.

## **16. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

- 16.1 Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada jälgimisseadmestikku.
- 16.2 Jälgimisseadmestik on paigaldatud kooli territooriumile ja kooli koridoridesse.
- 16.3 Juhtimiskeskus asub valvelauas.
- 16.4 Saadud andmed salvestatakse, salvestist säilitatakse vähemalt üks kuu salvestamise päevast arvates, kuid mitte kauem kui üks aasta.
- 16.5 Salvestistele juurdepääs toimub ainult juhtkonna loal.
- 16.6 Häiresignaal evakueerumise algatamiseks: 1 pikk kellahelin
- 16.7 Täiendav signaal evakuatsioonihäire kinnitamiseks: 1 pikk kellahelin

## **17. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.**

- 17.1 Õppekirjandus väljastatakse komplektina klassijuhatajale õppeaasta alguses.
- 17.2 Klassijuhataja organiseerib õpikute ja töövihikute väljastamise õpilastele, kontrollib õppekirjanduse kasutamist õpilaste poolt õppeaasta jooksul, organiseerib õpikute kogumise õppeaasta lõpus ja nende tagastamise raamatukogusse.
- 17.3 Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 17.4 Tööraamatud, töövihikud ja töölehed ei kuulu tagastamisele raamatukogusse.
- 17.5 Õpilane kannab vastutust raamatukogust laenutatud õpikute ja kirjanduse korrasoleku eest. Kaotatud ja rikitud õpikud, raamatud, teised infokandjad peab õpilane asendama samaväärsete raamatutega, koopiatega või tasuma nende turuhinna.
- 17.6 Õpikud tuleb katta ümbrispaperiga.
- 17.7 Õppeaasta jooksul kooli juurdetulnud õpilased kindlustatakse vajaliku õppekirjandusega.
- 17.8 Õppeaasta jooksul lahkuvad õpilased saavad vajalikud dokumendid kooli sekretäriilt pärast õpikute ja muu kirjanduse tagastamist raamaukogule.

## **18. Õpilase poolt kodukorraga mittekooskõlas kasutatavate esemete kooli hoiulevõtmise ja nende tagastamise kord.**

- 18.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib takistada õppetööd ( mobiiltelefon, I-Pad jms), ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.
- 18.2 Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
- 18.3 Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
- 18.4 Keelatud ainete või esemete äravõtmise kohta koostatakse akt, milles on ära toodud järgmised andmed:
- isiku andmed, kellelt ese ära võetakse;
  - ära võetava eseme kirjeldus
  - aine äravõtmise põhjus
  - isiku nimi, kes eseme võttis
  - kellele ära võetud ese üle antud

## **19. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

- 19.1 Õpilastel on õigus kasutada tasuta klassiruumi, raamatukogu, spordisaali ja aulat, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid klassiväliseks tegevuseks.
- 19.2 Ruumide kasutamine klassiväliseks ürituseks kooskõlastatakse huvijuhiga või õppealajuhatajaga.
- 19.3 Klassi- ja koolivälised üritused korraldatakse õpetaja või lapsevanema juuresolekul.
- 19.4 Kõik klassi- ja koolivälised üritused viiakse läbi vastavalt tööplaanile.
- 19.5 Loa plaaniväliseks klassiväliseks ürituseks annab kooli direktor.
- 19.6 Ürituste korraldamisel väljaspool kooli (õppekäigud, matkad, väljasõidud, ekskursioonid, teatri ja muuseumi külastused jne.) jälgitakse nõudeid turvalisuse kindlustamiseks.
- 19.7 Koolis on kehtestatud direktori käskkirjaga õppekäikude, ekskursioonide, matkade läbiviimise kord, mille kohta infot saab kooli kodulehelt.
- 19.8 Tegevus kooliringides ja spordiseksioonides korraldatakse vastavalt plaanile, mis on kinnitatud direktori poolt.
- 19.9 Õpilased, kes osalevad kooliringides, peavad:
- olema kohal 5-10 minutit enne tegevuse algust
  - üleriided jätta garderoobi, kasutama vahetusjalatseid
  - omama vajalikke vahendeid tegevuseks ( vastavalt ringile)
- 19.10 Laste turvalisuse eest klassivälise ürituse ajal vastutab õpetaja, ürituse organiseerija, ringijuht.
- 19.11 Kõik klassivälised üritused lõpetatakse mitte hiljem kui 22.00

## **20. Garderoobi ja söökla kasutamise kord**

- 20.1 Koolipäeval on garderoob avatud kella 7.30 - 19.00.
- 20.2 Õpilane tuleb kooli 10-15 minutit enne koolikella, vahetab jalatsid ning jätab ülerõivad oma klassi garderoobi.
- 20.3 Garderoob suletakse kell 8.00 ja avatakse peale esimest tundi teiseks tunniks kooli tulnud klassile. Päeva jooksul lubatakse õpilased garderoobi õpetajaga koos.
- 20.4 Kool vastutab ainult garderoobis olevate üleriide ja jalanõude eest. Teiste asjade eest (sõrmused, telefonid dokumendid, raha jm.), mis on jäetud garderoobi, kool ei vastuta.

- 20.5 Õppetöö ja vahetundide ajal pääseb garderoobi ainult erandjuhtudel õpetaja kirjalikul loal.
- 20.6 Võimlate garderoobid on ettenähtud ettevalmistuseks kehalise kasvatus tunde jaoks.
- 20.7 Võimlate garderoobid on avatud ainult vahetundidel ja 15 minutit enne tunni lõppu.
- 20.8 Võimlate garderoobide korrashoiu eest vastutab kehalise kasvatus õpetaja, kes avab ja suleb garderoobi.
- 20.9 Väärtasjad, dokumendid jm. jätab õpilane õpetaja kätte hoiule. Hoiule mitte antud esemete eest kool ei vastuta.
- 20.10 Kehalise kasvatus tunde ajal on võimlate garderoobid suletud.
- 20.11 1.-9.klassi õpilasi toidlustatakse tasuta. 10.-12.klassi õpilastel on võimalus einestada kooli sööklas, tasudes selle eest kooli puhvetis või arveldusarvega üheks kuuks ette. Teistkordne toidlustamine päeva jooksul on tasuline, nt. pikapäevarühmas.
- 20.12 Kooli puhvet töötab iga päev kell 9.45 - 14.15
- 20.13 Söögivahtunnid toimuvad vastavalt graafikule.
- 20.14 Kodust kaasa võetud toitu süüakse ainult sööklas
- 20.15 Õpilane:
- täidab hügieeninõudeid (peseb käed, kasutab kätekuivatit),
  - lähtub lauakommetest,
  - käitub viisakalt,
  - viib ise kasutatud nõud ära,
  - piima joomiseks valab õpilane klaasi ainult nii palju, kui ta momendil vajab
- 20.16 Sööklas peab korda iga klassi juures klassijuhataja või aineõpetaja ja söökla korrapidaja.

## **21. Liiklusvahendid**

- 21.1 Jalgrataste, rulade, tõukerataste jm sõiduvahendite hoidmiseks sobilikud võimalused on koolimaja ees parklas.
- 21.2 Ratahoidla on mõeldud ainult jalgrataste hoidmiseks.
- 21.3 Jalgrataste, rulade, tõukerataste jm sõiduvahendite parkimise eest vastutavad õpilased ise.
- 21.4 Jalgrataste, rulade, tõukerataste jm sõiduvahenditega sõidetakse selleks ette nähtud teedel.
- 21.5 Spordirajatistel nagu staadion ja pallimängu väljak sõitmine on keelatud.

## **22. Elektroonilise õpilaspileti kasutamise kord**

- 22.1 Tallinna Läänemere Gümnaasiumi elektrooniline õpilaspilet (edaspidi e-õpilaspilet) on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Tallinna Läänemere Gümnaasiumis, mille annab kool õpilasele pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspileti andmine õpilasele vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 22.2 E-õpilaspiletit saab kasutada Tallinna ja Harjumaa ühistranspordis, Tallinna Läänemere Gümnaasiumi sööklas, raamatukogus ja läbipääsudel.
- 22.3 E-õpilaspilet kuulub Tallinna Läänemere Gümnaasiumile ning see on väljastatud konkreetsele isikule kasutamiseks. Kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud.
- 22.4 E-õpilaspileti fotol ei tohi olla teisi isikuid ega muid objekte. Foto peab olema värviline. Foto taust peab olema hele, tasapinnaline, ühetooniline ning kontrastne näo ja juuste värviga. Foto ei tohi olla vanem kui 3 aastat, peab olema JPG-formaadis, mõõtmetega vähemalt 307 x 372 pikslit.

## **23. Lõppsätted**

- 23.1 Kooli kodukord on õpilastele, lastevanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

23.2 Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhataja tunnis pärast kodukorra kehtestamist. Kodukorraga tutvumist tõendab iga Tallinna Läänemere Gümnaasiumi õpilane oma allkirjaga.

23.3 Muudatused kodukorras tehakse vajadusel enne õppeaasta algust.