

Vastu võetud õppenõukogus  
26.11.2004 kk nr 2  
30.08.2011 kk nr 1  
29.08.2014 kk nr 1  
28.08.2015 kk nr 1

Kinnitan:  
muudatused vastu võetud  
S. Garanža  
Direktor

## TALLINNA LINNAMÄE VENE LÜTSEUMI KODUKORD

### SISSEJUHATUS

1. Käesolev kodukord on koostatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse, riiklike õppekavade ning lütseumi põhimääruse alusel.
2. Käesolev kodukord reguleerib suhteid õpilaste, lapsevanemate ja õpetajate vahel ning määratleb nende vastastikused kohustused.
3. Käesoleva kodukorra eesmärgiks on:
  - a) õppeprotsessi korralduse ühtsete lähtekohtade ja töödistsipliini tagamine;
  - b) õppetöö õige ja ratsionaalne korraldamine;
  - c) õppetöö korralduse kohta teabe edastamine uutele õpilastele.
4. Käesolev kodukord kehtib kõikide lütseumi õpilaste, lastevanemate ja õpetajate suhtes.
5. Kodukord koosneb neljast peatükist:
  - 1. peatükk** käsitleb kooli töökorraldust, ühtseid käitumisnõudeid, õppeprotsessis osalejate ühtseid õigusi;
  - 2. peatükk** määratleb lütseumi õpilastele kehtivad reeglid;
  - 3. peatükk** määratleb õpilaste vanematele kehtivad reeglid;
  - 4. peatükk** sisaldab lütseumi õpetajaskonna tegevust reguleerivaid reegleid.

**Lisades** on ära toodud lütseumis välja töötatud ja kinnitatud korrad, mis reguleerivad õpetuse ja kasvatuse konkreetseid valdkondi.

  - Lisa 1. Hindamise korraldus (vt [siin](#))
  - Lisa 2. Õpilaste loovtööde, praktiliste tööde ja uurimistööde läbiviimise korraldus (vt [siin](#))
  - Lisa 3. Eritasemelise õppe süsteem lütseumis (vt [siin](#))
  - Lisa 4. Lütseumi korrapidamise kord (vt [siin](#))
  - Lisa 5. Lütseumi õpilasesinduse põhimäärus (vt [siin](#))
  - **Lisa 6. Spordiürituste läbiviimise kord**
  - Lisa 7. Intellektuaalsete arendavate mängude läbiviimise kord (vt [siin](#))
6. Kõik käesoleva kodukorra rakendamise seotud vaidlusküsimused õpilase, õpetaja või lapsevanemaga lahendab lütseumi direktor isiklikult või siis tehakse otsus administratiivnõukogus.
7. Lütseumi kodukorda tutvustatakse õpilastele ja vanematele klassijuhataja tundides ning lapsevanemate koosolekutel. Kodukord on hoiul kantseleis ja avaldatud lütseumi veebilehel ning see on kättesaadav kõigile õpilastele, vanematele ja õpetajatele.

## 1. PEATÜKK. KOOLI TÖÖKORRALDUS. ÜLDKORD, ÕIGUSED

### I. KOOLI TÖÖKORRALDUS

1. Tallinna Linnamäe Vene Lütseum töötab viis päeva nädalas.
2. Õppeaastas on 175 õppepäeva. Koolivaheajad toimuvad vastavalt haridus- ja teadusministri määrustele.
3. Õppetöö klassides toimub tunniplaani alusel, mille kooli õppealajuhataja koostab 30. augustiks. Tunniplaani kinnitab direktor.
4. Tunnid algavad kell 8.00. Tunni pikkus on 45 minutit, vahetundide pikkus on 10 minutit, söögivahetundide pikkus on 15 minutit. Kaks minutit enne tunni algust kõlab eelkell. Koolikellade graafik on alljärgnev: (muudetud. 28.08.2015. a.)

1. vahetus: 1. ning 3.–12. klass		2. vahetus: 2. klass	
1. tund	8.00 – 8.45		
2. tund	8.55 – 9.40		
3. tund	9.55 – 10.40		
4. tund	10.55 – 11.40	0. tund	10.55 – 11.40
5. tund	11.55 – 12.40	1. tund	11.55 – 12.40
6. tund	12.55 – 13.40	2. tund	12.55 – 13.40
7. tund	13.50 – 14.35	3. tund	13.50 – 14.35
8. tund	14.45 – 15.30	4. tund	14.45 – 15.30

5. 1.–4. klassis töötab pikapäevarühm. Pikapäevarühma töö kestab 3 tundi, 1. klassis 5 tundi.
6. Koolis töötavad tasuta ja tasulised ringid.
7. Kooli veebilehel on avaldatud kooli tegevust reguleeriv teave: kooli vastuvõtu tingimused ja kord, kodukord, tunniplaan, lütseumi kontaktandmed jne.

### II. ÜLDKORD

1. Lütseumi ukсед avab kell 7.30 korrapidaja-administraator, kes võtab korrapidamise üle õövalvurilt. Vastutav korrapidaja-õpetaja ning korrapidajad-õpilased tulevad kooli 20 minutit enne esimese tunni algust. Korrapidamise korraldamine toimub lütseumi korrapidamise korra alusel (vt lisa 4).
2. Õpilased ja õpetajad tulevad kooli 10 minutit enne tundide algust.
3. Kõik õpilased ja õpetajad jätavad üleriided riidehoidu, vahetusjalanõud (kerged kingad, sandaalid jmt) on kohustuslikud.
4. Õpilaste juurdepääsu oma asjadele tagab riidehoidja. Vahetunnis ning pärast tunde võivad õpilased oma asjad kätte saada vaid õpetaja või korrapidaja-administraatori saatel.
5. Varguste ennetamiseks ei jäeta riidehoidu raha ega väärtuslikke esemeid. Isiklike asjade kadumisel teatatakse sellest koheselt klassijuhatajale ja kooli juhtkonnale.

6. Vahetunde kasutavad õpilased ja õpetajad puhkamiseks, söömiseks, järgmiseks tunniks valmistumiseks jne. Vahetundide ajal tagavad korrapidajad-õpetajad ja -õpilased korra ja puhtuse kabinetides ning oma korrapidamise alal.
7. Süüa võivad õpilased ja õpetajad sööklas või puhvetis vahetunnil või tunnist vabal ajal ajavahemikul 8.45–14.00.
8. Söökklasse tulevad õpilased klassijuhataja saatel, käituvad viisakalt, ei lärma. Keelatud on toitu rikkuda ja loopida ning seda sööklast välja viia (*muudetud 29.08.2014. a.*)
9. Abi toitlustamise korraldamisel osutavad ning õpilaste käitumist sööklas kontrollivad söökla korrapidaja-õpetaja ning õpilasi söökklasse saatvad klassijuhatajad.
10. Õppetöö ajal ei ole võõrastel isikutel, sh vanematel, lubatud viibida lütseumi hoones ilma kooskõlastamiseta kooli juhtkonnaga. Isikute sisenemist lütseumi territooriumile ja hoonesse kontrollib 1. korrapidamise posti korrapidaja. Lütseumi töötaja teavitab 1. korrapidamise posti korrapidajat kooli kutsutud vanematest ja teistest isikutest.
11. Pärast viimase tunni lõppu saadab õpetaja õpilased riidehoidu. Õpilaste koolist lahkumist korraldavad korrapidaja-õpetaja, administraator ning 1. korrapidamise posti korrapidaja. Enne lahkumist kontrollib õpetaja, et kabinetis ja laborandiruumis oleksid aknad ja kraanid kinni ning valgustus välja lülitatud.
12. Õpilased, kes pärast tunde jäävad lütseumihoonesse üritustele või konsultatsioonidele, peavad oma asjad riidehoiust välja võtma koos teiste klassikaaslastega.
13. Klassivälised üritused toimuvad plaanipäraselt. Ürituse korraldajad teavitavad korrapidaja-administraatorit ja 1. korrapidamise posti korrapidajat ürituse läbiviimise kohast ja ajast ning kooskõlastavad riidehoiu töö. Tundide ajal ja puhkepäevadel tulevad ürituse korraldajad õpilastele lütseumi vestibüüli vastu ning saadavad nad ruumi, kus üritus toimub.
14. Vanemate, õpilaste, õpetajate ja teiste asjast huvitatud isikutega kohtumiste korraldamise eesmärgil kinnitab direktor administratiivnõukogu liikmetele külaliste vastuvõtmise graafiku. Graafik pannakse üles teadete tahvlile ning avaldatakse lütseumi veebilehel.
15. Lapsevanemate koosolekud lütseumis toimuvad kooli juhtkonnaga kooskõlastatud graafiku alusel. Plaanivälisest üritusest või lapsevanemate koosolekust on klassijuhataja või aineõpetaja kohustatud teavitama korrapidaja-administraatorit hiljemalt üks päev enne selle toimumist.
16. Ajavahemikul 20.00–7.30 valvavad lütseumi hoonet ja territooriumi valvurid, kes tegutsevad ametijuhendi alusel.

### III. ÜHTSED KÄITUMISNÕUDED

1. Kool tagab õpilastele ja kooli töötajatele nende lütseumis viibimise ajal psühholoogilise ja füüsilise turvalisuse ning tervisekaitse.
2. Omavahelises suhtlemises käituvad õpilased, kooli töötajad ja vanemad viisakalt, järgides üldtunnustatud käitumisreegleid.
3. Füüsilise või moraalse vägivalla kasutamine suhtlemises on rangelt keelatud ja karistatav. Kannatada saanud õpilasel on õigus saada kaitset igalt kooli töötajalt, kannatada saanud õpetajal on õigus saada kaitset lütseumi juhtkonnalt.

4. Õpilane, kes näeb pealt vägivalda kasutamist teise õpilase suhtes, peab ise konflikti sekkumata teatama koheselt juhtunust lütseumi töötajatele. Õpetaja on kohustatud sekkuma, rakendades olukorrale vastavaid meetmeid.
5. **Lütseumis** on õpetajatel, õpilastel ja vanematel **KEELATUD**:
  - a) teostada tegevusi, mis põhjustavad ümbritsevatele inimestele ohtlike tagajärgi;
  - b) kasutada füüsilist jõudu suhete klaarimiseks, hirmutamiseks ja väljapressimiseks;
  - c) tuua kaasa, edasi anda või kasutada mistahes külm- ja tulirelvi, süstlaid, pürotehnikat, alkoholi ning toksilisi ja narkootilisi aineid;
  - d) kasutada ebatsensuurseid sõnu;
  - e) suitsetada lütseumi hoones, territooriumil või värava ees;
  - f) **õpilastel** on keelatud kasutada tunni ajal **õpetaja loata** mobiiltelefone, muud elektroonikat. Need seadmed (telefon, pleier jne) ei tohi olla tunni ajal õpilase laual (muudetud 29.08.2014. a.).
  - g) teostada tunnis, lütseumis **juhtkonna**, õpetaja, õpilase loata audio- ja videosalvestusi;
  - h) mängida hasartmänge, kaarte;
  - i) ilma hädavajaduseta avada evakuatsioonitrepi uksi ja viibida seal;
  - j) põhikooli õpilastel lahkuda õppetegevuse ja vahetundide ajal lütseumi territooriumilt.
6. **P. 4** nõude mittetäitmisel on õpetajal / koolijuhtkonnal õigus võtta hoiule ülalmainitud esemed (sh mobiiltelefon, pleier). Hoiule võetud esemed tagastatakse vanemale või hooldajale.
7. Tunniväliste ürituste läbiviimisel lütseumis on lubamatu siseneda ja väljuda saalist, häirida ürituse läbiviimist jutuajamiste, märkuste või ringiliikumisega.
8. Iga lütseumi õpilane ja töötaja järgib rangelt ohutusnõudeid kooli territooriumil ning liikluseeskirja nõudeid plaanipäraste kooliväliste ürituste läbiviimisel.
9. Õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks kooli territooriumil võib kooli juhtkond kasutada seadusega ette nähtud jälgimissüsteeme arvestades isikuandmete kaitse seaduse nõudeid.

### **Põhinõuded välimusele**

10. Välimus peab olema vastavuses õppetegevuse eesmärkidega. Õpilased ja õpetajad järgivad riietuses äristiili. Igapäeva äristiil on klassikalise või moodsa range tegumoeaga riietus, mis eeldab:
  - a) tütarlastel ülikonda, vesti, seelikut, pükse, klassikalisi tumedaid teksaspükse, pluusi, džempriit, kleiti erinevates kombinatsioonides;
  - b) noormeestel eraülikonda, kuube, vesti, džempriit, pükse, klassikalisi tumedaid teksaspükse, särki, lipsu erinevates kombinatsioonides.
11. Äristiil välistab:
  - a) särgikuid, sportlikke T-särke, lühikesi toppe, sügava kaelaväljalõikega pluuse;

- b) madala vöökohaga teksaspükse, pükse ja seelikut või seelikut, mille pikkus on üle 10 cm põlvest ülespoole;
  - c) läbipaistvaid ja eredaid riideid.
12. Aksessuaarid: õpilastel on lubatud kanda tagasihoidlikke ehteid, kasutada minimaalselt pastellvärvides kosmeetikat; maniküür eeldab puhtaid ja lühidalt lõigatud küüsi ning värvitu küünelakki kasutamist.
13. Kehalise kasvatuses tundides ning tunnivälistel spordiüritustel on õpilased kohustatud kandma sportlikku riietust: T-särk, lühikesed püksid / spordiülikond ja -jalatsid, mille tallad ei jäta põrandakattel tumedaid laike ega triipe.
14. Meelelahutuslike tunniväliste ürituste ajal on õpilastel lubatud endale riietusstiili valida oma äranägemise järgi.

#### IV. ÕPPEPROTSESSIS OSALEJATE ÜHTSED ÕIGUSED

Kõigil õppeprotsessis osalejatel (õpilased, vanemad, õpetajad) on õigus:

1. saada teavet lütseumi õppe- ja kasvatusprotsessi kohta ning olla õigeaegselt teavitatud kõikidest muutustest.  
Informatsioon avaldatakse lütseumi veebilehel ja eKoolis; õpilastele edastatakse see ka aine- ja klassijuhataja tundides, vanematele lapsevanemate koosolekul, õpetajatele nõupidamistel ja e-posti kaudu;
2. saada vajadusel lisaabi.  
Õppekavaga ette nähtud õppematerjali omandamiseks võivad õpilased saada abi õpetajate konsultatsioonidel vastavalt kinnitatud graafikule; vanemad ja õpetajad aga koolijuhtkonna kinnitatud vastuvõtuaegadel.
3. objektiivsele ja põhjendatud hindamisele.  
Õpilased ja vanemad saavad tagasisidet lütseumi hindamissüsteemi (vt hindamise korraldus) ja arenguvestluste kaudu, õpetajad aga analüütiliste vestluste kaudu õppeperioodi lõpus;
4. kaitsele vägivalda vastu, viisakale kohtlemisele õpilaste, vanemate ja kooli töötajate poolt;
5. tervisekaitsele: sanitaarnormide täitmine ja ohutus õpperuumides, töökoormuse norminõuete täitmine.  
Õpilaste puhul järgitakse nädala õppekoormuse norme ning on piiratud kontrolltööde arv päevas; õpetajatega on kokku lepitud ületunnitöö tingimused ja hüvitamine;
6. mõjuval põhjusel õppest / tööst vabastamisele tingimusel, et sellest on õigeaegselt teavitatud.  
Õpilased / vanemad teavitavad sellest klassijuhatajat ja õpetajaid eKooli kaudu, õpetajad aga asendamiste eest vastutavat administraatorit.
7. tunnivälise aja vabale kasutamisele, puhkusele vahetundide ajal, kui ei ole korrapidamise kohustust;
8. osalemisele lütseumi omavalitsuskogude ja ühiskondlike organisatsioonide töös.

Õpilased saavad oma esindajate kaudu õpilasomavalitsuses, vanemad hoolekogus ning õpetajad õpetajate nõukogus osaleda õppe- ja kasvatustööd puudutavate otsuste arutelul ja tegemisel, esitada soovitusi selle protsessi parendamiseks.

9. oma arvamuse väljendamisele, sh iga-aastase õpilaste ja vanemate anketeerimise ning analüütilise aruandluse koostamise käigus.

## 2. PEATÜKK. KODUKORRA NÕUDED ÕPILASTELE

### I. PÕHINÕUDED

Lütseumi õpilane on kohustatud täitma Eesti Vabariigi ja Tallinna linna õigusakte, käesoleva kodukorra p. III nõudeid ning lisaks sellele õpilane:

1. regulaarselt osaleb tundides, õpib ja areneb oma võimete kohaselt. Tunnist puudumise korral on tal vastav kirjalik põhjendus eKoolis, mis tõendab puudumise õigustatust;
2. tunnist puudumise korral omandab iseseisvalt õppematerjali, loeb teavet eKoolis, valmistub tundideks. Probleemide tekkimisel on õpilasel õigus pöörduda abi saamiseks õpetaja poole konsultatsiooniaegadel vastavalt kinnitatud graafikule;
3. istub tunnis õpetaja määratud kohal. Tegemata kodutöö või tunniks valmisoleku puudumise mõjuva põhjuse kohta annab õpilane õpetajale teada enne tunni algust. Õpilane on kohustatud märkima päevikusse kodutöö, mille õpetaja andis tunnis;
4. ei hiline tundi ja teistele lütseumis toimuvatele üritustele. Pärast eelkella helisemist siseneb õpilane klassiruumi ja valmistub tunniks, pärast teist kella peab ta olema klassiruumis või muus ruumis tunniks valmis. Hilinemise korral põhjendab õpilane hilinemist ning õpetaja loal istub oma kohale.
5. täidab tunnis aineõpetaja nõudeid. Ta järgib õppedistsipliini ning tal on kaasas kõik tunniks vajalikud õppevahendid. Õpilasel on rangelt keelatud tegeleda tunnis kõrvaliste asjadega, segada klassikaaslast ja õpetaja loata vahetada istekohta, lahkuda töökohalt ning klassiruumist;
6. saab klassijuhatajalt või tema puudumisel korrapidaja-administraatorilt loa koolist lahkumiseks enne tundide lõppu. Põhjuseks võib olla haigus, vanemate tõend, kutse riigiasutusse jne;
7. suhtub säästlikult lütseumi sisustusse, õpikutesse, õppevahenditesse ja ruumidesse. Kahju tekitamisel on õpilane/lapsevanem kohustatud hüvitama varalise kahju selleks ette nähtud korras;
8. tagastab võetud õpikud ja muud koolile kuuluvad õppevahendid hiljemalt õppeaasta lõpuks või koolist lahkumisel;
9. hoiab korda ja puhtust lütseumi hoones ja territooriumil. Hooolsalt täidab klassi ja kooli korrapidaja kohustusi;
10. osaleb eakohases koolisiseses töös ning klassi ja lütseumi kollektiivsetes tegevustes;
11. on kohustatud kaitsma lütseumi au tunnivälistel üritustel, kui teda suunavad sinna aineõpetajad või õpetajate nõukogu (*muudetud 29.08.2014. a.*);
12. täidab ohutus- ja tuleohutusreegleid;
13. hoiab talle väljastatud õpilaspiletit kui dokumenti, mis tõendab tema õppimist lütseumis. Pileti kadumise puhul teavitab õpilane sellest õigeaegselt klassijuhatajat ning esitab direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

### II. ÕPILASE TOETAMISE JA MÕJUTAMISE MEETMED

Käesolev peatükk reguleerib toetamise ja mõjutamise meetmete kasutamist lütseumi õpilase suhtes, tema tunnustamist ja karistamist sõltuvalt õpilase suhtumisest oma õigustesse ja kohustustesse.

1. Allpool kirjeldatud meetmete eesmärk on:
  - a) tagada lütseumis ühiseks tõhusaks tegevuseks sobiv olukord;
  - b) soodustada õpilaste aktiivsuse arengut;
  - c) hoida lütseumis korda, mis põhineb teadlikul distsipliinil ja kodukorra nõuete täitmisel;
  - d) ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
2. Suurepärase õpitulemuste eest, osalemise eest aineolümpiaadidel, spordivõistlustel, õppe- ja loovvõistlustel, aktiivse ühiskondliku tegevuse eest lütseumis kasutatakse järgmisi tunnustamise liike:
  - a) vabastamine õpetaja poolt kokkuvõtivate kontrolltööde kirjutamisest ning arvestuste tegemisest;
  - b) lütseumi käskkirjaga tänu avaldamine ning sellest teatamine kogu kollektiivile, õpilastele ja vanematele;
  - c) au- või tänukirjaga autasustamine;
  - d) kutse direktori pidulikule vastuvõtule, hinnalise kingitusega autasustamine;
  - e) vanemate autasustamine tänukirjaga.
3. Lähtuvalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 23 on õpilasel võimalus taotleda õpetajate nõukogult individuaalse õppe- ning arvestuslike tööde graafiku rakendamist juhul, kui ta tõsiselt tegeleb mõnes huvihariduse asutuses (spordikool, kunstistuudio jne) *(muudetud 29.08.2014. a.)*
4. Vajadusel võib õpilase suhtes rakendada järgmisi toetusmeetmeid:
  - a) individuaalsed konsultatsioonid;
  - b) arenguestlused;
  - c) konfliktipoolte lepitamine kolmanda isiku poolt eesmärgiga saavutada kokkulepped edasise tegevuse suhtes;
  - d) individuaalse tööplaani koostamine veerandiks;
  - e) individuaalse õppekava rakendamine;
  - f) õpilase vastuvõtt pikapäevarühma;
  - g) kooliringis osalemise tagamine;
  - h) spetsialistide poolt teenuste osutamine; õpilasele tugiisiku määramine.
5. Distsipliini rikkumise, eelpool kirjeldatud 1. ptk III p ning 2. ptk I p. nõuete mittetäitmise puhul rakendatakse lütseumis õpilase suhtes järgmisi loogilises järjekorras kirjeldatud mõjutusmeetmeid:
  - a) individuaalne suuline märkus;
  - b) kirjalik märkus eKoolis;

- c) aineõpetaja, klassijuhataja plaaniväline individuaalne vestlus õpilasega ja tema vanemaga eesmärgiga leida probleemile lahendus ja fikseerida protokollis saavutatud kokkulepped. Vajadusel kutsutakse vestlusele sotsiaaltöötaja;
  - d) lütseumi sotsiaaltöötaja poole pöördumine ja koos temaga probleemi(de)le ühise lahenduse otsimine;
  - e) käitumishinde alandamine „mitterahuldavani“;
  - f) kohustus jääda kooli pärast tunde graafikuga kinnitatud konsultatsioonil osalemiseks või määratud tegevuse läbiviimiseks (nt arvestuste sooritamiseks läbitud õppematerjali põhjal), kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva kohta (*muudetud 28.08.2015. a.*)
  - g) pedagoogilise konsiiliumi kokkukutsumine probleemi kollektiivseks arutamiseks ja selle lahendamist tagavate meetmete leidmiseks;
  - h) kooli juhtkonna poolt individuaalse vestluse läbiviimine õpilasega vanemate juuresolekul, õpilasega tema isikliku allkirjaga varustatud kokkulepete sõlmimine;
  - i) kirjalik hoiatus õpilasele edasiste mõjutusmeetmete kasutamise võimalikkusest (sh koolist väljaarvamine);
  - j) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
  - k) õpilase juuresolekul tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
  - l) õpilase kaasamine ühiskasulikule tööle kooli heaks õpilase enda ja vanema nõusolekul;
  - m) ajutine keeld osaleda klassivälistel üritustel ja sõitudel.
6. Õppenõukogu otsusega on võimalik rakendada õpilase ajutist koolist eemaldamist (kuni 10 päeva ühe õppepolaasta jooksul) kohustusega saavutada selle perioodi lõpuks õpetaja nõutud õpitemised vastavalt kooli õppekavale ja kinnitatud töökavale.
7. Õppenõukogu otsusega on võimalik 10.–12. klaasi õpilane koolist välja arvata. Aluseks võivad olla:
- a) korduvad kirjalikult fikseeritud kooli kodukorra rikkumised;
  - b) kaks või enam mitterahuldavat kursusehinnet õppeaasta jooksul;
  - c) arvukad (üle 20 ühe poolaasta jooksul) tundidest mõjuva põhjuseta puudumised (*muudetud 29.08.2014. a.*)
8. Õpilast võib koolist välja arvata ka direktori käskkirjaga ühekordse jämeda õigusvastase rikkumise eest.
9. Kui kirjeldatud meetmed tulemust ei too või neid on võimatu rakendada kontakti puudumise tõttu õpilase või vanemaga, pöördub lütseumi sotsiaalteenistus linnaosa valitsuse või linnavalitsuse poole.

### 3. PEATÜKK. KODUKORRA NÕUDED VANEMATELE

#### I. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE MEETMED

Käesolevad meetmed on välja töötatud põhikolli- ja gümnaasiumiseaduse alusel ning nende eesmärk on toetada õpilase õigust tasuta haridusele riikliku õppekava raames.

1. Vanem on kohustatud looma koolikohustuslikule lapsele võimaluse õppida ning soodustama tema arengut, luues sobivad õppimistingimused nii kodus kui koolis.
2. Vanem esitab lütseumile oma kontaktandmed ning teavitab õigeaegselt nende muutumisest.
3. Vanem ise tutvub õppeprotsessi reguleerivate dokumentidega, käesoleva kodukorraga, suunates seejärel kasvatustegevuse kaudu oma last neid täitma.
4. Vanem on kohustatud tegema kooliga koostööd:
  - a) lapsevanemate koosolekutel osalemise kaudu;
  - b) õpilase õppetegevuse regulaarse igapäevase kontrolli kaudu eKoolis/päevikus;
  - c) õpetaja kirjalikele märkustele õigeaegse reageerimise kaudu;
  - d) klassijuhataja/aineõpetajaga kutsel toimuvate kohtumiste kaudu;
  - e) ühiste individuaalvestluste käigus saavutatud kokkulepete järgimise kaudu (*muudetud 29.08.2014. a.*).
5. Vanem on kohustatud teavitama lapse puudumisest tundides eKooli kaudu (äärmisel juhul päeviku kaudu) puudumise esimesel päeval, märkides puudumise põhjuse ja ajavahemiku. Eelnevalt kavandatud puudumiste puhul, nt tervisele oluline visiit arsti juurde, võib teavituskirja kirjutada varakult, näidates ära tulevase tundidest puudumise täpse kuupäeva ja põhjuse.
6. Õppeprotsessist puudumise põhjused võivad olla järgmised:
  - õpilase haigus;
  - erakorralised ilmaolud (alus: ministeeriumi otsus);
  - õpilase osalemine spordi- ja loovvõistlustel, olümpiaadidel, projektides;
  - tähtsad/erakorralised perekondlikud asjaolud.
7. Kui vanem pole õigeaegselt märkinud puudumise põhjust, on klassijuhatajal õigus kasutada eKoolis märget P – põhjuseta puudumine (*muudetud 28.08.2015. a.*).

#### II. VANEMATE MÕJUTAMISE JA TOETAMISE MEETMED

1. Vanematel on õigus saada õpetajatelt lisateavet ja selgitusi välja pandud hinnete ning õpilase õnnestumiste ja raskuste kohta individuaalse konsultatsiooni, arenguvestlusel osalemise ning teiste lütseumis kasutatavate teavituskanalite kaudu. (*lisa vt peatükis, mis on pühendatud teabeallikatele lütseumi õppekavas*).
2. Kui vanem ei täida 1. osas nimetatud kohustusi, võtab kool kasutusele meetmed õpilase õiguste kaitseks.

3. Kui tekivad kahtlused õpilase puudumist õigustavate põhjuste tõepärasuses või kui puudumiste arv on suur, on lütseumil õigus nõuda vanemalt selgitusi puudumiste põhjuste kohta, nõuda koolikohustuse täitmist ning pöörduda õpilase elukohajärgsesse linnaosa valitsusse.
4. Andmed õpilase kohta, kes on puudunud koolist mõjuva põhjuseta üle 20% õppetundide üldarvust, edastatakse EHIS-esse.

## 4. PEATÜKK. ÕPETAJATE TEGEVUSE REGULEERIMINE

Alus: töölepingu seadus (17.12.2008, muudetud RT 122.12.2012, 15, vastu võetud 12.12.2012, jõustunud 01.01.2013)

### I. PÕHINÕUDED

1. Kõik õpetajad on kohustatud läbima üks kord kahe aasta jooksul arstliku läbivaatuse ning esitama meditsiinilise tõendi.
2. Õpetaja loob oma õppeaines tingimused edukaks õppimiseks ja õppeedukuseks vastavalt õpilase vaimsetele ja füüsilistele võimetele.
3. Õpetaja töötab vastavalt kehtivale tunniplaanile, puudumistest isiklikel põhjustel ning kõikidest tunniplaani muutustest teatab ta viivitamatult kureerivale õppealajuhatajale või direktorile.
4. Haiguslehe alustamisest on vajalik teatada asendamise eest vastutavale isikule enne tööpäeva algust, haiguslehe lõpetamisest üks päev enne tööle tulekut. Hädajuhtudel dubleerib õpetaja infot telefonitsi.
5. Tunni asendamist teostab sama õppeaine õpetaja ning kui see on võimatu, siis teise õppeaine õpetaja. Info asendamise kohta edastatakse õpetajale e-posti kaudu, õpilastele infokausta kaudu 1. korrapidamise postil. Erakorralistel juhtudel dubleerib administraator info telefonitsi õpetajale.
6. Õpetaja on kohustatud alustama tundi kohe pärast teist tunnikella. Tunnis kontrollib õpetaja nimekirja alusel puudujaid ja hilinejaid ning õpilaste valmisolekut tunniks.
7. Tunnis tagab õpetaja distsipliini järgimise ja kooli vara hoidmise õpilaste poolt. Kooli vara kadumise või rikkumise puhul teatab õpetaja sellest koheselt klassijuhatajale ning kirjalikult kooli juhtkonnale.
8. Õpetaja kasutab maksimaalselt tunni aega õppe-kasvatustöö eesmärgi saavutamiseks. Tal ei ole õigust saata õpilane tunni ajal klassiruumist välja ega lubada tal klassiruumist väljuda telefoniga rääkimiseks. Luba õpilasele klassiruumist lahkumiseks võib anda äärmisel vajadusel (järsk enesetunde halvenemine).
9. Teavitamine õpilaste hindamise kohta toimub eKooli kaudu. Õpetaja põhjendab õpilaste hinded ning päeva jooksul märgib eKoolis kogu info tunni kohta (tunni sisu, hinded, märkused, kodutöö). Vajadusel paneb õpetaja kokkuleppel vanema ja klassijuhatajaga hinde õpilase päevikusse ning kinnitab selle oma allkirjaga.
10. Õpetaja lõpetab tunni kohe pärast kella, lubades õpilastel lahkuda kabinetist.
11. Vahetunni ajal nõuavad kõik õpetajad õpilastelt korrektset käitumist. Korrapidamist teostatakse vastavalt direktori kinnitatud graafikule ja korrapidamise korrale.
12. Söögivahetunnis viib klassijuhataja pärast tunni lõppu õpilased sööklasse ja jälgib seal korda või läheb tagasi oma korrusele teostama korrapidamist. (muudetud 29.08.2014)
13. Klassis viimast tundi läbi viiv õpetaja saadab selle klassi riidehoidu.
14. Vajadusel viib õpetaja tunnivälisel ajal õpilastega läbi konsultatsioone ja lisatöid.
15. Vajadusel võtab aineõpetaja osa kooli ja klassi lapsevanemate koosolekutest.

16. Kogu pedagoogiline kollektiiv peab tööpäevadel enne tundide algust tutvuma e-posti või muu kooli infosüsteemi kaudu kooli juhkonna korraldustega. Pedagoogid osalevad kõigil töönõupidamistel ning õppenõukogu töös.
17. Õpetajal on keelatud edastada õpilastele ja kõrvalistele isikutele nõupidamistel ja õppenõukogus arutusel olnud konfidentsiaalset infot. Õpetaja peab olema äärmiselt delikaatne, ta ei tohi arvustada avalikult tunnis õpilast, kui seda ei nõua konkreetne situatsioon. *(muudetud 29.08.2014)*
18. Õpetaja tööpäev põhineb tema töögraafikul. Õpetaja tööaeg sisaldab:
  - a) tutvumist Haridus- ja Teadusministeeriumi, Tallinna Haridusameti õigusaktidega ning lütseumi sisedokumentidega;
  - b) kooli dokumentatsiooni korrektset vormistamist (eKool, analüütiline aruandlus, õpilasraamat, õpilaspiletid jne);
  - c) õppekavade ja õppematerjalide koostamist;
  - d) noorte õpetajate (koolis töötanud kuni 3 aastat) puhul tunnikonspektide koostamist;
  - e) õigeaegset tööplaanide ja kontrolltööde graafiku koostamist ning õppealajuhatajale esitamist (tähtaja määrab õppealajuhataja);
  - f) tundideks valmistumist;
  - g) vihikute parandamist;
  - h) kontrolltööde koostamist, hindamist ja analüüsi;
  - i) konsultatsioonide läbiviimist (kinnitatud graafiku alusel), sh eksamiteks ettevalmistamist, eksamite vastuvõtmist;
  - j) korrapidamist;
  - k) klassivälise tegevust (ekskursioonid, õppekäigud, kooli üritused, lapsevanemate koosolekud jne);
  - l) õppenõukogust, töökoosolekutest, ainesektsioonidest, infotundidest osa võtmist;
  - m) eneseharimist (sh täienduskoolitused);
  - n) e-Kooli täitmist päeva jooksul pärast tundide läbiviimist.

## II. ÕPETAJATE MÕJUTAMISE JA TOETAMISE MEETMED

Käesolevaid meetmeid rakendatakse eesmärgiga stimuleerida lütseumi õpetajate töö tõhustamist ning täitedistsipliini järgimist, koolikultuuri ja lütseumi üldtegevuse parendamiseks.

### Töötajate tunnustamine

1. Töökohustuste eeskujuliku täitmise, kõrgete töötulemuste, pikaajalise laitmatu töötegevuse, ületundide, innovaatsilisuse ja teiste töösaavutuste eest kasutatakse lütseumis järgmisi tunnustamise liike:
  - 1.1. avalik kiitus õpetajate esinduskoosolekul, lapsevanemate koosolekul, direktori pidulikul vastuvõtul;
  - 1.2. tänu avaldamine käskkirjaga;

- 1.3. aukirjaga, diplomiga autasustamine;
- 1.4. õpetaja nõusolekul mainekale linna- või üleriigilisele konkursile esitamisele kaasaaitamine;
- 1.5. õpetaja nõusolekul lütseumi esindamine vastutusrikastel rajooni, linna, riigi tasemel üritustel;
- 1.6. kogemuse vahetamisele ja õpetaja publikatsioonide või didaktiliste materjalide avaldamisele kaasaaitamine;
- 1.7. õpetaja nõusolekul autoriprogrammi väljatöötamisele ja kinnitamisele kaasaaitamine;
- 1.8. lähtuvalt lütseumi võimalustest õppekoormuse valimine, soovitud töögraafiku kehtestamine;
- 1.9. „vanemõpetaja“ ja „õpetaja-metoodiku“ tiitli omistamise taotlemine;
- 1.10. mainekatele täiendkoolitusele saatmine. Õpetaja arenguvajaduste toetamine;
- 1.11. hinnaline kingitus;
- 1.12. puhkuse lisapäevade võimaldamine koolivaheajal;
2. Materiaalse tunnustamise fondi ning tunnustamise liigi valiku määrab kooli juhtkond või direktori komisjon, mille koosseisu kuuluvad juhtkonna, õpetajate nõukogu, hoolekogu ja ametiühingu komitee liikmed.
3. Rahalist tunnustust makstakse õpetajale:
  - 3.1. õppe-kasvatustsessi kõrgetasemeliste tulemuste eest (riigieksamid, tasemetööd, tulemuslikkuse dünaamika / õppetöö stabiilselt kõrged tulemused);
  - 3.2. õpilaste kõrgete tulemuste eest aineolümpiaadidel, teaduslik-praktilistel konverentsidel, koolivälistes projektides ja konkurssides;
  - 3.3. õpilaste kõrgete sportlike ja loominguliste saavutuste eest, sh tunnivälistel ja koolivälistel üritustel;
  - 3.4. autoriprogrammide välja töötamise ja rakendamise eest, õpetaja kõrgete saavutuste eest teaduslikus uurimistöös, meetodilises töös, eksperimentaaltöös ning näidistundide läbiviimise eest;
  - 3.5. rajooni, linna ja riigi tasemel ürituste kõrgetasemelise korralduse ja läbiviimise eest;
  - 3.6. aktiivse osalemise eest lütseumi arengus (meetodilise ühenduse juhtimine, seminaridel ja õppenõukogus esinemiste ette valmistamine ja esinemine, traditsioonide toetamine jne).
4. Juhtkonnal on õigus kasutada õpetajate ja juhtkonna liikmete tunnustamiseks ka teisi viise motiveerimaks tööd lütseumi prioriteetsetes valdkondades.

### **Töötajate distsiplinaarvastutus**

5. Ametijuhendite, direktori käskkirjade, täitedistsipliini rikkumise ja teiste töörikkumiste eest kasutatakse järgnevaid distsiplinaarse mõjutuse viise:
  - 5.1 rikkumise kirjalik fikseerimine koolisisese kontrolli dokumentatsioonis;
  - 5.2 rikkumise kohta kirjaliku seletuskirja nõudmine;

- 5.3 vestlus administratiivnõukogu liikmega, kokkulepete fikseerimine vestluse protokollis;
  - 5.4 direktori käskkirjaga kirjaliku hoiatuse tegemine;
  - 5.5 kutse administratiivnõukogu koosolekule.
6. Töökohustuste jämedaks rikkumiseks on:
- 6.1 viibimine tööl alkohoolses joobes või narkootilise aine mõju all;
  - 6.2 usalduse kaotamine seoses eetikanormidega vastuolus oleva teoga;
  - 6.2 hilinemine tööle mõjuva põhjuseta, töölt enneaegne lahkumine ilma tööandja eelneva loata;
  - 6.3 töölt omavoliline puudumine;
  - 6.4 tööandjale, kolleegidele, õpilastele varalise kahju tekitamine;
  - 6.5 ohutusnõuete ja kodukorra nõuete eiramine;
  - 6.6 kooskõlastatud töökohustuste ja ametijuhendite tahtlik täitmata jätmine;
  - 6.7 objekti (klassiruum, korrapidamise post jne) valveta jätmine või sealt puudumine, kui kohalolek kuulub töötaja töökohustuste hulka.
7. Töökohustuste jämeda rikkumise eest kasutatakse järgmisi distsiplinaarse karistuse liike, mis põhinevad töötajate distsiplinaarvastutuse seadusel (*töötajate distsiplinaarvastutuse seadus RT 1993, 26, 441, redaktsioon 01.01.2011*):
- 7.1 noomitus;
  - 7.2 rahaline trahv, mis ei ületa töötaja kümnekordset päevapalka;
  - 7.3 töölt palga maksmise peatamisega kõrvaldamine mitte üle kümne järjestikuse tööpäeva ulatuses;
  - 7.4 töölepingu lõpetamine.
8. Distsiplinaarse mõjutamise meetme valikul ei ole tööandja seotud p. 7 esitatud distsiplinaarkaristuste ning p.5 esitatud distsiplinaarse mõjutuste loetelu järjekorraga.