

Kehtestatud: Tallinna Õismäe Vene Lütseumi direktori 17.09.2019 käskkirjaga nr 1-1/ 18
Heaks kiidetud: Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õppenõukogu otsus 30.08.2019; Tallinna Õismäe Vene Lütseumi hoolekogu otsus 28.08.2019; Tallinna Õismäe Vene Lütseum õpilasesinduse otsus 09.09.2019



Tallinna Õismäe Vene Lütseumi kodukord

Muudatused:

Kehtestatud: Tallinna Õismäe Vene Lütseumi direktori 22.09.2021 käskkiri nr 1-1/ 14

Heaks kiidetud: Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õppenõukogu otsus 26.08.2021; Tallinna Õismäe Vene Lütseumi hoolekogu otsus 08.09.2021; Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õpilasesinduse otsus 08.09.2021

Sisukord

§ 1. Sissejuhatus	3
§ 2. Üldosa.....	3
§ 3. Õpilasreeglid	4
§ 4. Koolipäeva korraldus	5
§ 5. Õppetöö päevikute pidamine.....	7
§ 6. E-õppe läbiviimine	8
§ 7. Õpperuumide kasutamine.....	8
§ 8. Arvutiklassi kasutamine	9
§ 9. Korrapidamine koolihoones ja kooli territooriumil	10
§ 10. Raamatukogu kasutamine	10
§ 11. Lifti ja invatõstuki kasutamine	11
§ 12. Õpilaste riietus- ja duširuumide kasutamine	11
§ 13. Garderoobi kasutamine	11
§ 14. Parkimine kooliterritooriumil.....	12
§ 15. Elektroonilise õpilaspileti väljastamine ja kasutamine	12
§ 16. Teabelevi korraldus Tallinna Õismäe Vene Lütseumis	12
§ 17. Töötaja puudumisest teavitamine ja asenduste planeerimine.....	13
§ 18. Õppekäigu korraldamine	14
§ 19. Õpilaste tunnustamine ning mõjutamine.....	14
§ 20. Mõjutusmeetmete rakendamine	15
§ 21. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi tugimeetmete rakendamine	17
§ 22. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi koolikohustuse mittetäitmisel mõjutusmeetmete rakendamine	18

§ 1. SISSEJUHATUS

Tallinna Õismäe Vene Lütseumi kodukord tugineb organisatsiooni põhiväärtustel. Meie jaoks on oluline hoolivusel ja usaldusel põhinev õpikeskkond, mille kujundamisele aitab kaasa ka kooli kodukord. Väärtustame kaasavat ja hoolivat koolikultuuri. Kõik kooli töötajad osalevad turvalise õpikeskkonna kujundamises.

Tallinna Õismäe Vene Lütseumis kujundatakse motiveeritud õppijat, vanemate klasside õpilased peaks olema suutelised seadma endale teadlikke õpieesmärke ning neid ellu viima. Väärtustame õpetaja professionaalset tööd, enesearendust ning õppeprotsessi loominguilisust. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õppiv noor on teadmishimuline ning suudab teha vastutustundlikke algatusi ja otsuseid.

§ 2. ÜLDOSA

1. Lähtekohad

1.1. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi (edaspidi *kool*) kodukord kehtestatakse lähtuvalt Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadusest ning teistest Eesti Vabariigis haridusasutuste tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

1.2. Kooli kodukord ei reguleeri neid tegevusi, mis on protseduuriliselt ära kirjeldatud riiklikes õigusaktides.

2. Kodukorra subjektid

2.1. Kooli kodukorda peavad järgima kõik kooli õpilased ja töötajad.

2.2. Kooli kodukord koosneb üldosast ja lisadest, milles kirjeldatakse konkreetseid tegevusi reguleerivad põhimõtted.

3. Kodukorra alusväärtused

3.1. Kooli kodukord tugineb üldinimlikele eetika-, moraali- ja käitumisnormidele.

3.2. Kooli kodukord järgib kooli põhimääruses, Eesti Vabariigi seadustes ja nende alusel välja antud õigusaktides aluseks võetud väärtusi.

3.3. Kooli kodukord on üks kooli missiooni elluviimise vahenditest.

3.4. Kooli töötajad juhivad kooli põhiväärtustest ja kujundavad neid meie kooli õpilastes. Nendeks väärtusteks on:

- Hoolivus enda, teiste ja ümbritseva keskkonna suhtes;
- Meeskonnatöö ja koostöö lastevanematega;
- Loovuse ja uuriva tegevuse toetamine
- Demokraatlik koostöö ja professionaalne areng;
- Avatus ja innovaatilisus;
- Vastutus- ja kohusetundlikkus.

3.5. Kooli õpilased ja töötajad suhtuvad heaperemehelikult kooli materiaalsesse keskkonda ja varadesse.

4. Kodukorra rikkumine

4.1. Kodukorda rikkuva õpilase suhtes rakendatakse kooli kodukorras toodud õpilase mõjutamise

süsteemi.

4.2.Kodukorra järgimine on kooli töötaja jaoks töölepingust tulenev kohustus.

4.3.Korduv või süstemaatiline kodukorra rikkumine on käsitletav kodukorra eiramisena ning selle eest on õigus gümnaasiumiastme õpilane koolist välja heita. Kodukorda eirava töötajaga lõpetatakse tööleping usalduse kaotamise tõttu Töölepingu seaduses sätestatud korras.

5. Kodukorra kommunikatsioon

5.1.Kooli kodukord ja selle lisad on avaldatud kooli kodulehel ning infostendil.

5.2.Kooli kodukorrast tulenev päevakavaline info on kättesaadav kooli e-päevikus ning siseveebis. Laiemale avalikkusele suunatud teave on kättesaadav kooli kodulehel.

6. Kodukorra rakendamine

6.1.Kooli kodukord on kinnitatud direktori käskkirjaga.

6.2.Kodukorra töödokument läbib arutelu õppenõukogus, õpilasesinduses ja hoolekogus.

6.3.Ettepanekud kodukorra muutmiseks esitatakse kooli juhtkonnale.

6.4.Kooli kodukorra muudatusettepanekuid võivad teha kõik kooli töötajad, hoolekogu ja õpilasesindus.

§ 3. ÕPILASREEGLID

1. Üldpõhimõtted

1.1. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õpilasreeglid lähtuvad ühiskonnas üldtunnustatud väärtustest ja normidest.

1.2. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õpilane on koolipere liikmena oma kaaslaste suhtes hooliv ja abivalmis.

1.3. Kooli õppenõukogu võib õpilaste nimekirjast kustutada gümnaasiumiastme õpilase, kes eksib üldtunnustatud käitumisreeglite vastu.

2. Käitumine avalikus ruumis

2.1. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õpilane on oma käitumisega kooli maine kujundaja.

2.2. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õpilane järgib alati avaliku korra reegleid.

2.3. Tallinna Õismäe Vene Lütseum väärtustab tervislikke eluviise.

2.4. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õpilane järgib riiklikult kehtestatud piirangut ja keeldu alkoholi, tubakatoodete ja muude meelemürkide omamisele ja tarvitamisele.

2.5. Tallinna Õismäe Vene Lütseumis on alkoholi ja muude meelemürkide omamine ning kasutamine keelatud.

2.6. Tallinna Õismäe Vene Lütseumis on suitsetamine või suitsuvaba tubakatoote või toote, mida kasutatakse sarnaselt tubakatootega, omamine ja tarbimine keelatud.

2.7. Tallinna Õismäe Vene Lütseumis ei ole lubatud e-sigareti kasutamine.

2.8. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi I kooliastme õpilane käib koolivormis, teised õpilased riietuvad puhtalt ja korrektselt.

3. Kord õppetunnis

3.1. Õpilane on õppetunnis aktiivne õppija.

3.2. Õpilane väärtustab õppetunnis enda ja teiste aega.

- 3.3. Õppetunni vältel toimuvate tegevuste üle otsustab aineõpetaja ning nende järgimine on õpilasele kohustuslik.
- 3.4. Õpilane kasutab elektroonilisi vahendeid õppetunnis ainult õpetaja loal.

4. Puudumised ja hilinemised

- 4.1. Õpilane, kes on asunud õppima Tallinna Õismäe Vene Lütseumi, on võtnud endale kohustuse osaleda järjepidevalt õppetöös. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õpilane jõuab tundi õigel ajal ning osaleb aktiivselt õppetegevustes.
- 4.2. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õpilane on pühendunud ja vastutustundlik õppiija.
- 4.3. Järjepidev osalemine õppeprotsessis on tulemusliku õppimise eelduseks. Puudumiste tagajärg on õppetöös maha jäämine ning kogu klassi tööprotsessi häirimine.
- 4.4. Õpilane peab igast oma puudumisest kooli teavitama.
- 4.5. Kõikidest puudumistest tuleb teavitada oma klassijuhatajat. Õpilane ja tema lapsevanemad peavad tagama, et info tema puudumise kohta jõuab võimalikult kiiresti klassijuhatajani.
- 4.6. Õpilase puudumised ja hilinemised märgitakse kooli e-päevikusse. Hilinemine, mis sisulist osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega. Teatatud puudumist tähistab päevikus roheline tähis „P“, teatamata puudumist tähistab vastavalt punane tähis.
- 4.7. Professionaalse harrastusega seotud või perekondlikel põhjustel ette planeeritud puudumise korral, mis kestab üks õppenädal või rohkem, täidab lapsevanem vastava avalduse ning sel juhul tagab lapsevanem ka õpilase koolis edasijõudmise.
- 4.8. Muudel juhtudel tuleb puudumisest kohe (vahetult enne puudumist või hiljemalt samal päeval) teavitada klassijuhatajat.
- 4.9. Kooli esindamisega seotud puudumise korral edastatakse vastava aineõpetaja poolt puuduvate õpilaste nimekirjad kooli meililisti. Ainealaste võistluste eel võib õpilase päevakava koolis muutuda.
- 4.10. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöörduv meditsiinilise abi saamiseks kooli tervisekabinetti, kus kooli medõde hindab õpilase tervislikku seisundit ning annab vajadusel loa koolist lahkumiseks. Haigestunud õpilase koju lubamisest informeerib kooli medõde õpilase klassijuhatajat kirjalikult meili teel ning õpilane informeerib vanemat, vajadusel kutsub medõde vanema või esindaja õpilasele järgi.
- 4.11. Kehalisest kasvatuses vabastuse kohta peab lapsevanem esitama tõendi aineõpetajale, kes annab selleks ajaks õpilasele võimetekohaseid ülesandeid.
- 4.12. Puudumise põhjustega seotud asjaolude jälgimine, nendele reageerimine, teavitamine või tugispetsialistide poole pöördumine on klassijuhataja pädevuses. Klassijuhataja teavitab vajadusel aineõpetajaid õpilase pikaajalisest puudumisest. Terviseandmete privaatsus peab olema alati tagatud.
- 4.13. Puudumised ja hilinemised mõjutavad koondhinnete kujunemist. Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 4.14. Kooli õppenõukogul on õigus arvata õpilaste nimekirjast välja gümnaasiumiastme õpilane, kes vaatamata nõustamisele ei täida järjepidevalt oma kohustust osaleda õppetöös ning tema õpitulemused on puudulikud.

§ 4. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
- 1.2. Koolipäeva korraldus tuleneb kooli aastaplaanist, mis koostatakse iga õppeaasta alguseks kooli õppejuhtide poolt ning milles näidatakse:
 - trimestrid
 - koolivaheajad
 - eksamite ja loov- ning uurimistöde kaitsmiste graafik.

2. Tunniplaan

- 2.1. Igapäevane õppetöö koolis toimub tunniplaani alusel. Kooli tunniplaani koostamine toimub kooli õppekorralduse administraatori ja õppejuhtide koordineerimisel.
- 2.2. Väljundipõhise õppekava rakendamisel koostatakse võimalusel eraldi tunniplaan, kus kajastuvad ainealased hindamised.
- 2.3. Tunniplaan on nii õpilastele kui ka õpetajatele kättesaadav e-koolis ning infostendidel.

3. Õppetunnid

- 3.1. Üks õppetund kestab 45 minutit. Õppetunde võib kooli tunniplaanis kavandada ühe- või paarikaupa, erandkorras ka pikemalt.
- 3.2. (kehtetu 01.09.2021; TÕVLi direktori 22.09.2021 käskkiri nr 1-1/14).
- 3.3. Õppetundide vahel on 10- kuni 20- minutiline paus. Mitme õppetunni korral on aineõpetajal õigus pausi aega nihutada, arvestades tundide üldist ajaplaani. Pausi nihutamise osas tuleb see info selguse huvides kokku leppida vastava tunni õpilastega ning vajadusel võib sellest teavitada õppejuhti.
- 3.4. Iga aineõpetaja peab kinni õppetunni alguse ja lõpu kellaajast.

3.5. Tundide ajakava on järgmine:

3.5.1. Õppetundide ajad (muudetud 01.09.2021; TÕVLi direktori 22.09.2021 käskkiri nr 1-1/14)

1. tund - 08.15 – 09.00
2. tund - 09.10 – 09.55
3. tund - 10.15 – 11.00
4. tund - 11.20 – 12.05
5. tund - 12.25 – 13.10
6. tund - 13.30 – 14.15
7. tund - 14.25 – 15.10
8. tund - 15.20 – 16.05

3.5.2. Vahetunnid

1. vahetund 09.00 – 09.10
2. vahetund 09.55 – 10.15 söögivahetund
3. vahetund 11.00 – 11.20 söögivahetund
4. vahetund 12.05 – 12.25 söögivahetund
5. vahetund 13.10 – 13.30 söögivahetund
6. vahetund 14.15 – 14.25
7. vahetund 15.10 – 15.20

3.5.3. Ringitunnid

1. tund - 12.25 – 13.10
2. tund - 13.30 – 14.15
3. tund - 14.25 – 15.10
4. tund - 15.20 – 16.05
5. tund - 16.15 – 17.00

3.5.4. Pikapäevarühm

- 12.00 – 13.45 – arendavad mängud
- 13.45 – 14.00 – lõuna
- 14.00 – 16.00 – arendavad tegevused
- 16.00 – 17.00 – jalutuskäik, mängud värskes õhus

3.6. Koolimaja avatakse 07.30 kooli valvelauatöötaja poolt ning suletakse 21.00 kooli valvelauatöötaja poolt (muudetud 01.09.2021; TÕVLi direktori 22.09.2021 käskkiri nr 1-1/14).

4. Konsultatsioonid ja järelvastamised

- 4.1. Iga aineõpetaja kavandab oma konsultatsioonide graafiku, edastab selle õppejuhile ning teavitab sellest oma õpilasi.
- 4.2. Puudulike hinnete järelvastamise reeglid sätestatakse kooli õppekavas.
- 4.3. Järeltööde sooritamine ei toimu teiste tundide arvelt.

5. Kooli päevakava muutmine

- 5.1. Kooli päevakava võib õppeaasta vältel muuta või täiendada õppenõukogu otsusega.

§ 5. ÕPPETÖÖ PÄEVIKUTE PIDAMINE

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õppetöö päevikud on elektroonsed.
- 1.2. Kooli juhtkond korraldab elektroonsete õppetöö päevikute seadistamise ning kasutamise juhendamise kasutajatele.

2. Päeviku täitmine

- 2.1. Elektroonses päevikus (edaspidi *E-Päevik*) kajastatakse õppetunni täpsusega:

- õppetegevuste kirjeldused,
- õppetöö hindamine ja kirjalik tagasiside,
- õpilaste puudumine,
- kodutööd,
- iseseisvad ülesanded koos vastavate juhenditega,
- teated õpilasele ja/või lapsevanemale.

- 2.2. E-päeviku veebikeskkonnas on soovituslik hoida ja õpilastele kättesaadavaks teha vastava kursuse elektroonseid õppematerjale.

2.3. Klassijuhataja kasutab e-päeviku veebikeskkonda informatsiooni vahendamise jaoks ning informeerib sellest oma klassi õpilasi ja lapsevanemaid.

2.4. Päevik avatakse iga kursuse kohta, sh e-õppe põhised kursused.

§ 6. E-ÕPPE LÄBIVIIMINE

1. Üldpõhimõtted

1.1. E-õpe on õppetöö vorm, kus õppetegevus toimub kas kogu ulatuses või osaliselt veebikeskkonna vahendusel.

1.2. Kooli juhtkond korraldab õpetajate nõustamise e-õppe rakendamise alal.

2. E-õppe läbiviimine

2.1. E-õppe rakendamisel kasutab õpetaja mitmekesiseid metoodilisi töövahendeid.

2.2. E-õppe- põhine kursus avatakse kokkuleppel kooli õppejuhiga ning kursuse päevik avatakse e-päevikus.

2.3. E-õppe rakendamisel kasutab õpetaja tagasiside andmiseks vastava veebikeskkonna võimalusi ning kannab tulemused ka e-päevikusse.

2.4. E-õppe rakendamisel peab õpetaja veenduma õpilaste oskuses antud veebikeskkonda kasutada või korraldab vastava juhendamise kursuse käigus.

§ 7. ÕPPERUUMIDE KASUTAMINE

1. Üldpõhimõtted

1.1. Kooli ruumid on ette nähtud õppetöök, huvi- ja sporditegevuse läbiviimiseks ning nendega seotud abitegevusteks ja koolisisese olme korraldamiseks.

1.2. Õppetööst vabadel aegadel ja koolivälisel ajal kasutatakse kooli ruume vastava eelkokkuleppele kooli juhtkonnaga ning sellega kaasneb kommunaal- ja hooldustasude katmine vastavalt Tallinna Haridusameti kinnitatud hinnakirjale ning sõlmitavale lepingule kooli ning kasutaja vahel.

2. Kooli ruumide haldamine

2.1. Kooli ruumide koristamine toimub tööpäevadel, suurpuhastused toimuvad koolivaheaegadel, remonditöid teostatakse vastavalt kooli haldusjuhi kavandatud plaanile ja kooli eelarve võimalustele.

3. Õpperuumide kasutamine

3.1. Igale õpperuumile on määratud põhifunktsioon, millest sõltub vastavalt ruumi põhikasutaja.

3.2. Õppruumi põhikasutaja jälgib ruumi üldist seisukorda ja säilimist. Ta informeerib tekkinud probleemidest koheselt kooli juhtkonda.

3.3. Kõiki kooli ruume kasutatakse heaperemehelikult. Kõik õpilased hoiavad õpperuumides oma töökoha ja selle ümbruse puhtana. Kõik töötajad jälgivad, et õpperuum või nende kasutuses olev üldruum oleks nende poolt läbi viidava tegevuse eel, ajal ja järel korras ning esemed rikkumata.

3.4. Õpperuumi paigaldatud õppetehnoloogiliste vahendite kasutamist juhendavad kooli IT osakond. Tehnoloogiliste vahendite kasutamise juhendid on paberkandjal igas arvutiklassis.

- 3.5. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õpilane võib avatud õpperuumi kasutada tunnivälisel ajal iseseisvate õppeülesannete ja/või kodutööde lahendamiseks.
- 3.6. Kõikide õpperuumide kasutamise graafik on tehtud kättesaadavaks õpetajate toas ja siseveebis. Õpperuumis viimast tundi lõpetav õpetaja laseb õpilastel tõsta toolid koristamise hõlbustamiseks laudadele.
- 3.7. Koolis peetakse eraldi kasutamisgraafikut, järgmiste ruumide osas: aula, arvutiklassid, võimlad ja muusikaklass ning auditoorium. Arvutiklasside kasutamiseks teeb kooli töötaja broneeringu sellesse graafikusse, aula kasutamise kohta saab infot huvijuhilt.

§ 8. ARVUTI- JA ROBOOTIKAKLASSI KASUTAMINE

1. Kasutaja õigused

- 1.1. Robootikaklass ja arvutiklassid on mõeldud kasutamiseks Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õpilastele ja õpetajatele. Vabade töökohtade olemasolul on arvutiõpetaja loal lubatud töötada ka teistel.
- 1.2. Kasutajal on õigus saada oma aineõpetajalt teoreetilist juhendamist ja praktilist abi.
- 1.3. Tunniplaaniväliselt võib kasutaja viibida robootikaklassis ja arvutiklassides ainult arvutiõpetaja või tema poolt volitatud isiku teadmisel ja vastutusel.
- 1.4. Arvutite kasutamine toimub prioriteetide alusel. Madalama prioriteediga kasutaja on kohustatud loovutama töökoha kõrgema prioriteediga kasutajale.

Prioriteedid:

- tunniplaanijärgne õppetöö;
- kooli poolt korraldatud üritused;
- ruumide rentimine;
- eelnevalt registreerunud arvutikasutaja;
- tunniplaaniväline õppetöö (mõne õppeaine kohustuslik töö, referaadid, uurimistööd).

2. Kasutaja kohustused

- 2.1. Järgima Tallinna Õismäe Vene Lütseumi sisekorra eeskirja õpilastele, käesolevat kodukorda ja õpetaja korraldusi.
- 2.2. Sulgema aknad ja kustutama tuled, kui ta lahkub viimasena klassist.
- 2.3. Hoidma saladuses oma kasutajanime ja parooli, lubamata teistel isikutel neid kasutada. Ülalnimetatud reeglite vastu eksimine on karistatav. Karistuse määrab õpetaja poolt esitatud juhtumi kirjelduse alusel direktor.

3. Lubatud tegevused

- 3.1. Tegeleda informatsiooni otsimisega Internetist legaalselt lehekülgedelt.
- 3.2. Kopeerida internetis leiduvat informatsiooni juhul, kui seda lubab lehekülje omanik.
- 3.3. Kasutada arvutisse administraatori poolt installeeritud legaalset tarkvara.
- 3.4. Valmistada arvutil õppetöökäsi vajalikku õppematerjali.
- 3.5. Võtta osa Internetis toimuvatest foorumitest juhul, kui foorumid ei puuduta ebasüüdsaid teemasid.

4. Keelatud tegevused

- 4.1. Salvendada süsteemi uusi ja kustutada juba olemasolevaid programme.

- 4.2. Muuta talle mittekuuluvate failide sisu (kaasaarvatud töökeskkonna konfiguratsiooni muutmine).
- 4.3. Mängida, v.a. erandkorradel (arvutiõpetaja loal).
- 4.4. Installeerida süsteemi mängu ja muud tarkvara.
- 4.5. Muuta terminali ja lisaseadmete asukohta.
- 4.6. Tuua kaasa toiduaineid (ka närimiskumm) ja reostada arvutiklassi prahiga.
- 4.7. Inventari lõhkuda ja varastada.
- 4.8. Külastada jututube ja ebasüüdsaid Interneti lehekülgi.
- 4.9. Kutsuda üles vägivallale, terrorismile, riigipööramisele, arvutitesse sissemurdmisele.
- 4.10. Levitada andmeid, mille kasutamine võimaldab juurdepääsu kasutaja jaoks suletud süsteemidele või neis sisalduvatele andmetele.
- 4.11. Teha võrgust kättesaadavaks informatsiooni, mis on piiratud autoriõigust või andmekaitset käsitlevate õigusaktidega.
- 4.12. Kirjutada ja/või saata edasi solvava sisuga e- kirju.
- 4.13. Kasutada arvuteid, mille jaoks puudub kasutajal luba (server, õpetaja arvuti).
- 4.14. Tegeleda asjadega, mis otseselt või kaudselt häirib teisi kasutajaid.
- 4.15. Akende, seadmete, kappide jne avamine õpetaja loata.

§ 9. KORRAPIDAMINE KOOLIHOONES JA KOOLI TERRITOORIUMIL

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Korrapidamine on turvalise õpikeskkonna kujundamise ja tagamise vahend.
- 1.2. Iga Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õpetaja ja töötaja osaleb igapäevaselt korrapidamises.
- 1.3. Kooli õpetaja ja töötaja on oma isikliku käitumise ja hoiakutega õpilastele eeskujuks.
- 1.4. Tallinna Õismäe Vene Lütseumis on vastastikune teretamine koolikultuuri osa.
- 1.5. Õpetaja ja töötaja püüab alati märgata korrariikkumise-, kiusamise- või ohusituatsiooni ning sekkub alati.
- 1.6. Kriisi- ja ohuolukorra situatsioonis on tegutsemise aluseks kooli kriisiplaan.

2. Videovalve haldamise kord

- 2.1. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi koolihoones ja kooli territooriumil on videovalve.
- 2.2. Videovalve salvestusi on õigus kasutada korrariikkumise ja sellega seotud isikute tuvastamiseks. Vastava loa väljastab kooli direktor, võttes arvesse iga konkreetse juhtumi asjaolusid.

3. Varalise kahju hüvitamise kord

- 3.1. Kooli vara ja inventari rikkumisega kaasneb vastutus vastavalt Eesti Vabariigi Võlaõigusseadusele.
- 3.2. Varalist kahju hinnatakse kooli juhtkonna poolt koostöös koolipidajaga.
- 3.3. Varalise kahju hüvitamisega seotud vaidlused lahendatakse koostöös kooliga.

§ 10. RAAMATUKOGU KASUTAMINE

1. Raamatukogu on esimesel korrusel, kus paiknevad raamatukoguhoidja teeninduslett, raamatute avariilid ning pehme nurgake.

2. Raamatukogus korraldab igapäevaselt oma tööd raamatukoguhoidja.
3. Raamatukogus liikudes ja viibides tuleb vältida lärmi ning arvestada kaasõpilaste ja kaastöötajatega.
4. Raamatukogu võib kasutada õppetöö läbiviimisel, aineõpetaja teeb selleks koostööd raamatukoguhoidjaga.
5. Kooli raamatukogus on kasutusel elektroonne laenutussüsteem.
6. Avariilultelt raamatute ja muude teavikute kasutamiseks ja laenutamiseks tuleb pöörduda raamatukogu teenindusletti.
7. Raamatukogu alalt ei ole lubatud viia välja raamatuid ja muid teavikuid ilma laenutuseta teenindusletis.

§ 11. LIFTI JA INVATÖSTUKI KASUTAMINE

1. Lift asub õppehoones
2. Lift on kasutamiseks:
 - Liikumispuudega inimese teenindamiseks;
 - Õppeinventari transportimiseks;
 - Koristustehnika transportimiseks;
 - Kaubaaluste transportimiseks.
3. Invatöstuk asub õppehoones.
4. Invatöstuk on kasutamiseks:
 - Liikumispuudega inimese teenindamiseks;
 - Õppeinventari transportimiseks;
 - Koristustehnika transportimiseks;
 - Kaubaaluste transportimiseks.
5. Ebaotstarbekas lifti või invatöstuki kasutamine ei ole lubatud.

§ 12. ÕPILASTE RIIETUS- JA DUŠIRUUMIDE KASUTAMINE

1. Õpilaste riietus- ja duširuumid asuvad õppehoone keldrikorrusel.
2. Riietus- ja duširuumide kasutamine toimub kehalise kasvatus tundide raames.
3. Kehalise kasvatus õuetunni jalatsitega duširuumi ei siseneta. Õuetunni jalatsid tuleb jätta duširuumi ukse taha.
4. Riietus- ja duširuumi kasutamisel tuleb järgida puhtust. Iga õpilane on kohustatud arvestama kaasõpilastega ning diskreetsusega hügieeniliste protseduuride läbiviimisel. Raseerimine riietus- ja duširuumis ei ole lubatud.
5. Ei ole soovitatav jätta väärtuslikke esemeid ja raha.

§ 13. GARDEROOBI KASUTAMINE

1. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi garderoob asub kooli keldrikorrusel.
2. Kooli garderoob on avatud lahendusega, kus iga kasutaja jaoks on üks nagi ning mõtteline osa riiulipinda nagide all.
3. Garderoobis on tähistatud kasutajate gruppide piirkonnad vastavalt klassidele ja lukustatav on õpetajate garderoob.

4. Garderoobi nagisse riputatakse üleriided. Garderoobi riiulile asetatakse jalatsid. Lubatud on kasutada riputatavat jalatsite kotti.
5. Garderoobi kasutamisel ei ole lubatud tõsta omavoliliselt ringi teiste kasutajate riideid või jalatseid.
6. Garderoobis ei ole eraldi järelvalvet sinna jäetud väärtuslike esemete ja raha üle, seega vastavaid esemeid ei ole soovitatav garderoobi jätta.

§ 14. PARKIMINE KOOLITERRITOORIUMIL

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Parkimise kord tagab töötajate, õpilaste ja külaliste sujuva mootorsõidukiga liikumise ning parkimise kooli territooriumil ning sellega piirnevatel aladel.
- 1.2. Tallinna Õismäe Vene Lütseumi asukoht soosib Haaberstis elavate õppijate ja töötajate jalgsi liikumist.

2. Parkimis- ja peatumiskohad

- 2.1. Kooli territooriumil paikneb töötajatele tõkkepuuga autoparkla, kus on 40 kohta ja 40 kohaga jalgrattaparkla.
- 2.2. Õpilastel on soovituslik kasutada jalgrattaid, mille nad ise ka lukustavad.

§ 15. ELEKTROONILISE ÕPILASPILETI VÄLJASTAMINE JA KASUTAMINE

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Tallinna Õismäe Vene Lütseumis on kasutusel elektrooniline õpilaspilet, mis tõendab, et õpilane õpib Tallinna Õismäe Vene Lütseumis.
- 1.2. Õpilaspilet väljastatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm.

2. Õpilaspileti väljastamine ja kasutamine

- 2.1. Elektrooniline õpilaspilet väljastatakse kehtivusega üks õppeaasta. Õpilaspileti kehtivusaega pikendatakse igal aastal septembris. Õpilaspileti esmane väljastamine õpilasele on tasuta.
- 2.2. Õpilaspiletit tuleb kaasas kanda isikut tõendava dokumendina ning koolimajja sisenemisel kaardilukuga peauksest ja toitlustamisel.
- 2.3. Elektroonilise õpilaspileti kadumisel või purunemisel tellib lapsevanem või täisealine õpilane Valnes As-lt uue õpilaspileti ja tasub uue õpilaspileti kulud.

§ 16. TEABELEVI KORRALDUS TALLINNA ÕISMÄE VENE LÜTSEUMIS

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Teabelevi korralduse eesmärk on tagada olulise teabe kättesaadavus koolis ning selle sihipärane edastamine.
- 1.2. Teabelevi korraldus puudutab kõiki kooli töötajaid ning õpilasi.
- 1.3. Teabelevi põhikanalid on:
 - E-Päevik (eKool)
 - Kooli koduleht;

- Listi e-kiri.

1.4. Teabe hankimisel tuleb eelkõige jälgida põhikanaleid. Teabelevi põhikanaleid toetab suuline suhtlus ja paberkanjal kättesaadavaks tehtud teave koolimajas paiknevatel stendidel. Suulise suhtluse eesmärk on vastata ja selgitada tekkinud küsimusi.

2. E-Päevik

2.1. E-Päeviku vahendusel leviv teave on kõige otsesemalt õpilaste ja lapsevanemate sihtgrupile suunatud teave.

3. Kooli koduleht

3.1. Kooli kodulehe kaudu leviv teave on üldisem ja suunatud erinevatele sihtgruppidele. Kooli kodulehe teave on suunatud ka avalikkusele.

4. E-kirja list

4.1. E-kirja list on kõige otsesem teabekanal õpetajate ja töötajate vaheliseks suhtluseks. Listi saadetatavat infot on võimalik toetada e-päeviku sõnumite kaudu.

5. Erakorraline teave

5.1. Erakorraline teave on kiirelt tekkinud. Sellise teabe edastamine toimub listi või e-Päeviku teadete vahendusel.

5.2. Erakorralist olukorda põhjustav teave edastatakse kooli raadio kaudu pärast direktori vastavat korraldust.

6. Suusõnaline teave

6.1. Suulise teabe levikut toetab igal kolmapäeval kell 08.00 toimuv pedagoogide infotund, kus direktor, õppejuhid ja õppetoolide juhid ning töötajad vahendavad nädala eelinfot ning muud teavet suuliselt, selgitavad ning vastavad küsimustele.

§ 17. TÖÖTAJA PUUDUMISEST TEAVITAMINE JA ASENDUSTE PLANEERIMINE

1. Töötaja puudumiste teavet koondab õppekorralduse administraator.
2. Töötaja teatab oma puudumisest õppekorralduse administraatorile.
3. Lähetuse, õppekäigu või koolituse tõttu puudumine kajastatakse töötaja poolt esitatud avalduse alusel kantseleis kaks päeva enne puudumist. Puudumise info sisaldab lähetuse, koolituse või õppekäigu sihtkohta. Õppekäigu korral lisab vastutav õpetaja osalejate nimekirja.
4. Puuduva töötaja asendamise kavandab õppejuht koos õppekorralduse administraatoriga.
5. Kui töötaja puudub koolituse, lähetuse või õppekäigu tõttu, tuleb töötajal ette kavandada oma õppetundide sisu. Arvestatakse töötaja ettepanekuid asendamiste osas.
6. Asendustest tingitud tunniplaani muudatus edastatakse õpetajatele.
7. Töötaja haigestumise korral teatab töötaja ise või temaga kontaktis olnud isik puudumisest esimesel võimalusel õppekorralduse administraatorit telefoni teel. Haigestunud töötajat puudutav info edastatakse kantseleisse õppekorralduse administraatori poolt.

§ 18. ÕPPEKÄIGU KORRALDAMINE

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Juhend kehtestab õppekäigu korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad õppekäigu vastavuse hariduseesmärkidele.
- 1.2. Kõik erandjuhud, mida antud juhend ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

2. Õppekäigu mõiste ja eesmärk

- 2.1. Õppekäigu eesmärk on seotud õppekavast tulenevate õpieesmärkidega ja õpitulemustega.
- 2.2. Õppekäik toetab õppija üldpädevuste kujunemist.

3. Õppekäigu korraldaja

- 3.1. Õppekäigu korraldajaks on klassijuhataja, aineõpetaja või muu kooli töötaja.
- 3.2. Õppekäigu korraldaja kohustuseks on:
 - Koostada õppekäigu kava ja selgitada seda osalejatele;
 - Teavitada õppekäigust vastavate õpilaste aineõpetajaid;
 - Teavitada õppekäigust kooli juhtkonda ning anda vastav teave koos osalejate nimekirjaga huvijuhile;
 - Koostada õppekäigul osalejate nimekiri ning esitada see kooli kantseleisse;
 - Koguda vajadusel õppekäigu osalustasu, teavitada sellest lapsevanemaid ning osalustasu õigel otstarbel kasutamise eest;
 - Koostada vajadusel õppekäigul osaleja meelespea või reeglid ning koguda sellele osalejate nõusolekut kinnitavad allkirjad;
 - Teavitada koolisotsiaalpedagoogi toitlustamises õppekäigul osalevate õpilaste puudumisest.
- 3.3. Kui õppekäigul on mitu korraldajat, tuleb neil tagada omavaheline koostöö ja operatiivne info vahetus.
- 3.4. Õppekäigul aset leidvatest eriolukordadest tuleb viivitamatult teavitada kooli juhtkonda ning juhtumiga seotud oleva õpilase vanemat.

4. Õppekäigul osaleja

- 4.1. Õppekäigul osaleja peab olema valmis iseseisvaks täiendavaks õppetööks nendes õppeainetes, mille tundide ajast õppekäik toimub.
- 4.2. Õppekäigul kehtivad Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õpilasreeglid.
- 4.3. Õppekäigult puudumine võrdsustatakse õppetööst puudumisega. Õpilane täidab õppekäigult puudumisel õppeülesandeid koolis või aineõpetaja määratud kohas.
- 4.4. Õppekäigul järgib iga osaleja enda ja kaasosaleja ohutust ja turvalisust tagavaid käitumispõhimõtteid. Igast eriolukorrast tuleb viivitamatult teavitada õppekäigul kaasas olevat korraldajat.

§ 19. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE NING MÕJUTAMINE

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Õpilaste tunnustamise, mõjutamise ja motiveerimise süsteemi eesmärgiks on:
 - toetada õpilaste õpimotivatsiooni püsimist;

- suunata õpilaste käitumise ja hoiakute kujunemist;
- tunnustada õpilaste õppealaseid saavutusi;
- kujundada õpilaste eneseanalüüsi suutlikkust;
- innustada õpilasi oma võimeid õppetöös maksimaalselt rakendama;
- tagada koolis kehtestatud sisekorrast ja kodukorrast tulenevate nõuete täitmine.

1.2.Õpilaste tunnustamise, mõjutamise ja motiveerimise süsteemi raames rakendatavad meetmed on osa koolis toimuvast kujundavast hindamisest.

2. Õpilaste tunnustamine

2.1.Tallinna Õismäe Vene Lütseumis tunnustatakse õpilasi:

- väga hea või hea õppimise ja käitumise eest;
- saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel ja spordivõistlustel;
- ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

2.2.Tunnustamise meetmed on:

2.2.1. Suuline kiitus

- o Suulise kiitusega tunnustatakse õpilase individuaalset arengut ja saavutusi nii õppimises, käitumises kui ka ühiskondlikus tegevuses.
- o Suuline kiitus on koolitöös igapäevaselt kasutatav ning sel moel võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.

2.2.2. Kirjalik kiitus e-Päevikus.

- o Kirjaliku kiitusega e-Päevikus tunnustatakse õpilase individuaalset arengut ja saavutusi nii õppimises, käitumises kui ka ühiskondlikus tegevuses.
- o Kirjalik kiitus e-Päevikus on koolitöös igapäevaselt kasutatav ning sel moel tunnustab õpilast aineõpetaja läbi aineõppe e-päeviku

2.2.3. Tunnustamine direktori käskkirjaga.

- o Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilase silmapaistvaid saavutusi õppimises ja/või ühiskondlikus tegevuses.
- o Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb õppejuht, või aineõpetaja koostöös klassijuhatajaga.

2.2.4. Tunnustamine kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumi lõpus.

- o Kulmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on “väga hea”.
- o Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel on kuni kahes õppeaines kooliastmehinne vähemalt “hea” ja ülejäänud õppeainetes “väga hea”.
- o Õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise kinnitab kooli õppenõukogu.

§ 20. MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE

1. Mõjutusmeetmete rakendamise eesmärgiks on mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt teistega lugupidavalt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
2. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vajadusel vanemale enne selle rakendamist.

3. Õpetaja ja klassijuhataja pädevuses olevad mõjutusmeetmed:

- Suuline märkus või kirjalik märkus e-kooli ja/või õpilaspäeviku vahendusel.
- Õpilase tunnist eemaldamine kohustusega iseseisvalt läbida tunni materjali tugispetsialisti järelevalve all ja saavutada tunni lõpuks rahunemine ja võimalus jätkata õppetööd.
- Õpilase käitumise arutamine vanemaga.
- Klassijuhataja arenguestluse läbiviimine vajadusel aineõpetajate ja tugispetsialistide kaasamisega. Arenguestlusena on käsitletav iga eneseanalüüsi ja – refleksioonisuutlikkust toetav vestlus klassijuhataja ja õpilase vahel. Arenguestluse eesmärke toetab ka aineõpetaja läbi omapoolse koostöö, analüüsi ja kujundava hindamise.
- Õpilase käitumishinde alandamine “mitterahuldavaks” juhul, kui eelnevad mõjutusvahendid ei andnud tulemust.

4. Tugispetsialisti pädevuses olevad mõjutusmeetmed:

- Õpilase tunnist eemaldamise puhul vestluse läbiviimine ja kokkulepete protokollimine lapsevanema suulise või kirjaliku teavitamisega.
- Pärast õppetundide lõppemist kohustusliku õppetöö määramine kuni 1,5-tundi ulatuses tugispetsialisti järelevalve all ja lastevanemate kirjaliku teavitamisega. Meedet rakendab HEV-koordinaator (edaspidi *HEVKO*) põhjalikult kaalutud aineõpetaja või klassijuhatajaga vestluse alusel. Meetme rakendamise teavitatakse eelnevalt õpilase vanemat.
- Kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine kokkuleppel vanemaga ning kooli töötaja juhendamisel. Meedet rakendab sotsiaalpedagoog põhjalikult kaalutud klassijuhatajaga vestluse alusel. Otsuses fikseeritakse meetme rakendamise periood. Meetme rakendamise teavitatakse eelnevalt õpilase vanemat kirjalikult ning vanem kinnitab kirjalikult, et on otsusest teadlik.
- Ajutine keeld võtta osa õppekava välisest tegevusest koolis lapsevanema kirjaliku teavitamisega. Meedet rakendab sotsiaalpedagoog põhjalikult kaalutud klassijuhatajaga vestluse alusel. Otsuses fikseeritakse meetme rakendamise periood. Meetme rakendamise teavitatakse eelnevalt õpilase vanemat kirjalikult ning vanem kinnitab kirjalikult, et on otsusest teadlik.
- Õpilase koolist ära saatmine juhul kui õpilane muutub ohtlikuks enda või teiste suhtes lapsevanemate kohese teavitamisega.
- Protokollitud ümarlaua läbiviimine, vajadusel teiste spetsialistide kaasamisega (lastekaitse, politsei, Rajaleidja esindajad).
- Käitumise tugikava rakendamine lapsevanema kirjaliku teavitamisega.
- Õpilase käitumise juhtumi suunamine lastekaitse, politsei või Rajaleidja esindajatele.

5. Kooli juhtkonna pädevuses olevad meetmed:

- Juhkonna liikme suuline vestlus õpilasega.
- Koolijuhhi ja sotsiaalpedagoogi juureolekul on õpilasel kohustus avada kott ja võtta kotist ohtlikud esemed välja ja anda juhtkonnale hoiule.
- Õpilase oma käitumise protokollitud aruandmine juhtkonnas, vajadusel lapsevanema, klassijuhataja ja tugispetsialistidega.
- Direktori kirjalik hoiatus, mida rakendatakse kergemate kodukorrapunktide rikkumiste korral.
- Direktori käskkirjalik noomitus, mida rakendatakse jämeda kodukorra rikkumiste korral. Kirjalik noomitus märgitakse õpilase tunnistusele.

6. Õppenõukogu pädevuses olevad meetmed:

- Õpilase kutsumine õppenõukokku oma käitumise aruandmiseks. Õpilase kutsumine kooli õppenõukokku toimub, kui direktori kirjalik noomitus ei ole andnud soovitud tulemust. Õppenõukokku on kutsutud õpilane ja tema vajadusel vanemad või seaduslik esindaja;
- Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Meedet rakendatakse korduvate raskete kodukorrapunktide rikkumise eest, kui eelnevate meetmete rakendamine ei ole tulemust andnud. Meetme rakendamise otsuse teeb õppenõukogu juhtkonna ettepaneku alusel ning lapsevanema teadmisel. Otsuses fikseeritakse meetme rakendamise periood, mis ei tohi ületada 10 õppepäeva ühes poolaastas ja perioodi lõpus oodatavad õpitulemused. Otsus vormistatakse kirjalikult ning antakse õpilasele ja lapsevanemale kätte allkirja vastu. Otsuse alusel koostatakse koostöös õpilasega ja lapsevanemaga individuaalne õppekava. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

§ 21. TALLINNA ÕISMÄE VENE LÜTSEUMI TUGIMEETMETE RAKENDAMINE

1. Tugimeetmete rakendamise eesmärgiks on õpiraskuste ennetamine ja õpiraskustega õpilaste toetamine.
2. **Õpetaja pädevuses olevad tugimeetmed:**
 - Õpilase vaatlemine, õpitulemuste analüüs ning vestlus õpilasega (vajadusel kaasatakse lapsevanem) probleemide väljaselgitamiseks.
 - Vestluse tulemusena on võimalik rakendada järgmisi meetmeid: konsultatsioonid, diferentseeritud õpet ilma individuaalse õppekava koostamisega, individuaalsete kodutööde määramine ilma, et see suurendaks klassi kodutööde üldmahtu.
 - Ettepaneku tegemine HEVKOle suunata laps edasisteks uuringuteks või määrata talle õpiabirühm.
3. **Tugispetsialisti pädevuses olevad tugimeetmed.**
 - 3.1. Sõltuvalt õpilase õpiraskustest otsustab HEVKO
 - Avada individuaalne arengukava (edaspidi *IAK*) lapsevanema kirjaliku nõusolekul
 - Määrata abiõpetaja teenust lapsevanema kirjaliku nõusolekul
 - Määrata õpiabi rühma lapsevanema kirjaliku nõusolekul
 - Määrata individuaalne õppekava (edaspidi *IÕK*) lapsevanema kirjaliku avalduse alusel ja kooskõlastades selle tingimused aineõpetajaga
 - Määrata individuaalse õppe programmi põhikooliõpilasele, kui õpetaja märkab puudujääke õpilase teadmiste ja oskuste omandamisel ning õpilase hinded on „puudulik“ või „nõrk“ või õpilase kokkuvõttev hinne on „puudulik“, „nõrk“ või jäetud välja panemata
 - Määrata *IÕK* lapsevanema kirjaliku avalduse alusel ja kooskõlastades selle tingimused aineõpetajaga
 - Suunata õpilane lisauuringutele või nõustamisele väljaspool kooli lapsevanema vastutusel
 - Rakendada koolivälise nõustamiskomisjoni otsuseid lapsevanema kirjaliku nõusolekul

4. **Õppenõukogu pädevuses olevad tugimeetmed.**

4.1. Koduõpe määramine lapsevanema avalduse alusel.

§ 22. TALLINNA ÕISMÄE VENE LÜTSEUMI KOOLIKOHUSTUSE MITTETÄITMISEL MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE

1. Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse õpilase suhtes üht või mitut järgmist mõjutusmeedet.

2. **Õpetaja pädevuses olevad meetmed:**

- Hilinemiste korral teavitada sellest vanemat eKooli kaudu (märkega „+“)
- Põhjuseta puudumise korral teavitada sellest vanemat eKoolis (märkega „p“)
- Korduvate hilinemiste ja/või põhjuseta puudumiste korral alates viiest korrast, alandada õpilase hinnangut käitumisele põhikoolis trimestri lõpus ja gümnaasiumis poolaasta lõpus.
- Korduvate hilinemiste ja/või põhjuseta puudumiste korral alates kümnest korrast, teavitada aineõpetajal sellest kooli sotsiaalpedagoogi.

3. **Tugispetsialisti pädevuses olevad meetmed:**

- Aineõpetaja või klassijuhataja pöördumisel viia läbi õpilasega protokollitud vestlus edasiste kokkulepete fikseerimisega.
- Teha ettepanek direktorile käskkirjaliku noomituse määramiseks
- Kutsuda kokku ümarlaud kooli juhtkonna, lapsevanemate ja vajadusel lastekaitse esindajate osalemisega.
- Eelnevate mõjutusmeetmete mõju puudumisel pöörduda sotsiaalhoolekande osakonda või Tallinna Haridusameti poole abi saamiseks.

4. **Kooli juhtkonna pädevuses olevad meetmed:**

- Sotsiaalpedagoogi ettepanekul põhjuseta puudumise korral alates viieteistkümnest ainetunnist või kolmest õppepäevast kutsuda õpilane vanemaga aruandluseks ja kirjalikke kokkulepete saavutamiseks kooli juhtkonna juurde.
- Sotsiaalpedagoogi põhjendatud ettepaneku alusel määrata õpilasele direktori käskkirjaliku noomituse lapsevanemate kirjaliku teavitamisega.
- Põhjuseta puudunud tunnid, hilinemised ja direktori käskkirjaga tehtud noomitus märgitakse õpilase klassitunnistusele.
- Gümnaasiumiõpilase puudumiste korral alates 20%-st ühe kursuse tundidest (sealhulgas põhjusega puudumised) on aineõpetajal õigus teha kursuse lõpus õpilasele arvestuslik töö kogu kursuse materjali ulatuses.