

KINNITATUD  
Tallinna Laagna Gümnaasiumi direktori 09.10.2023  
käskkirjaga nr 1-2/6

Kodukorraga tutvunud ja arvamust avaldanud  
- hoolekogu 29.08.2023 nr 1-3.3/4  
- õpilasesindus 04.10.2023 nr 1-3.5/4

**TALLINNA**  
**LAAGNA GÜMNAASIUMI**  
**KODUKORD**

# SISUKORD

1 ÜLDSÄTTED.....	3
2 ÕPILASREEGLID JA NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE .....	4
3 ÕPILASTE ÕIGUSED.....	7
4 KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD .....	8
5 ÕPPE-KASVATUSTEGEVUSE KORRALDUS JA ÕPPETÖÖ TOIMUMISE TINGIMUSED .....	9
6 ÕPILASTE ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE .....	11
7 HINDAMISEST TEAVITAMISE TINGIMUSED JA KORD .....	13
8 ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD.....	14
9 ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD .....	16
10 KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE NING MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISE KORD .....	18
11 TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED JA RAKENDAMISE TEAVITAMISE KORD.....	21
12 ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD.....	23
13 RAAMATUKOGU KASUTAMISE KORD .....	24
14 E-ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE JA KASUTAMISE KORD.....	26
15 ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMISE KORD .....	28
16 JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD.....	34
17 KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA TEATAVAKS TEGEMINE .....	35
LISA 1: Tallinna Laagna Gümnaasiumi õpilaste aunimetuste statuut .....	36

# 1 ÜLDSÄTTED

1.1. Tallinna Laagna Gümnaasiumi kodukorras (edaspidi kodukord) lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) nõuetest, üldtunnustatud moraali- ja käitumisnormidest ning kooli vajadusest sätestada ühtsed nõuded ja reeglid, mida õpilased, kooli töötajad ja lapsevanemad täidavad.

1.2. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel <https://laagna.tln.edu.ee> ning kooli raamatukogus.

1.3. Kooli töötajate õigused, kohustused ja käitumisreeglid sätestatakse Tallinna Laagna Gümnaasiumi töökorralduse reeglites, töölepingus ja ametijuhendis.

1.4. Kodukord sisaldab kooli õpilaste käitumise ühtseid nõudeid, õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise ja ühistegevuse reegleid, koolipere liikmete tegutsemisjuhiseid koolielu erinevates valdkondades.

1.5. Õpilaste suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS §58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.6. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis ühtsete nõuete täitmise, töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitstuse.

1.7. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja tunniplaanile, mis on kättesaadav õpilasele ja lapsevanemale kooli veebileheküljel.

1.8. Õppe- ja kasvatustööd ning koolikorraldust puudutav informatsioon ja vastavad dokumendid on kättesaadav kooli veebileheküljel, eKoolis ja Eesti koolide infosüsteemis EKIS.

1.9. Kooli kodukorra kaasajastamise eest hoolitseb laiendatud juhtkond, hoolekogu ja õpilasesindus. Kooli kodukorra kinnitab direktor.

## 2 ÕPILASREEGLID JA NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 2.1. Tallinna Laagna Gümnaasiumi õpilane käitub viisakalt ja lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate ning teiste täiskasvanutega. Õpilane tervitab koolimajas kõiki täiskasvanuid.
- 2.2. Õpilane on igas olukorras viisakas ja käitub vastavalt üldtunnustatud käitumisreeglitele, täidab kooli juhtkonna, õpetajate ja teiste koolitöötajate korraldusi.
- 2.3. 1.-6. klassi õpilased kannavad kooli logoga koolivormi või kooli logoga korrektset riietust, mille hulka kuuluvad tumesinine vest või triiksärk või polosärk. Tütarlapsed võivad kanda ka pihikseelikut või seelikut.
- 2.4. 7.-12. klassi õpilased kannavad klassikaliselt korrektset riietust soovituslikult kooli logoga.
- 2.5. Pidulik riietus on koolivorm või noormeestel ülikond või viigipüksid, triiksärk; neidudel tume seelik, kostüüm või kleit, pluus.
- 2.6. Õpilane ei kanna koolis spordiriideid (va. kehalise kasvatuse tund), kapuutsiga riietusesemeid, peakatet, lõhki rebitud pükse, lühikesi pükse ja paljastavat riietust.
- 2.7. Õpilane kannab koolis vahetusjalatseid, mis ei riku põrandaid (ei jäta põrandale musti triipe). Vahetusjalatsiteks ei loeta sportimiseks kasutatavaid spordijalatseid ega saapaid.
- 2.8. Koolimajja sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse koolihoone pe aust. Õpilane kasutab koolimajja sisenemisel e-õpilaspiletit kui välisuks on lukustatud.
- 2.9. Õpilane tuleb kooli piisava ajavaruga, et jõuda õigeaegselt tundi. Paneb üleriided ja välisjalanõud garderoobi või oma isiklikku garderoobikappi. Koolipäevaks vajaliku võtab õpilane garderoobist kaasa. Kool ei vastuta garderoobi jäetud dokumentide, raha ja teiste isiklike esemete eest.
- 2.10. Tagamaks tunnis (vahetunnis) ja isikuandmete kaitstust on mobiiltelefonide, pleierite, MP3-mängijate ning teiste auditivsete ja visuaalsete tehniliste vahendite (edaspidi vvseadmete) kasutamine ja koolilaual hoidmine õppetöö ajal keelatud, v.a juhul, kui õpetaja ei ole andnud teistsugust korraldust. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus nõuda vastava seadme väljalülitamist ja asetamist koolikotti. Korduva keelust üleastumise korral lülitab õpilane seadme välja ja annab aineõpetajale. Hoiule võetud seade tagastatakse õppepäeva lõpus üldjuhul lapsevanemale.
- 2.11. Tunnis õpetaja korraldusi korduvalt eiranud ja kaasõpilaste ning õpetaja turvalisust ohustanud õpilase võib õpetaja tunnist eemaldada suunates ta tunnirahu klassi (selle olemasolul) konkreetse tööülesandega. Tunnirahu klassis on tagatud õpilasele järelevalve.
- 2.12. Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilane viibib kehalise kasvatuse tunni ajal oma klassi juures, kui õpetaja pole otsustanud teisiti.

- 2.13. Õpilane võtab osa kõikidest vastava klassi tunniplaani järgsetest ainetundidest ja suhtub õppimisse vastutustundega, ei hiline tundidesse ega klassivälistele üritustele.
- 2.14. Vahetunniks lahkub õpilane üldjuhul klassiruumist. Klassiruumist lahkudes jätab õpilane oma töökoha korda. Õpilane käitub vahetundides nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi, ei tõukle, ei jookse treppidel ja koridorides, ei istu akna- ja koolilaudadel, väldib istumist põrandal.
- 2.15. Toitlustamine koolis toimub vastavalt kooli päevakavale, millest teavitatakse õpilasi õppeaasta algul.
- 2.16. Õpilaste einestamise koht on kooli sööklas ja puhvetis. Õpetaja eriloal klassiruumis.
- 2.17. Sööklas registreeritakse e-õpilaspilet.
- 2.18. Sööklasse sisenemisel pestakse käed. Õpilane järgib lauakombeid ning söömise lõppedes viib ettenähtud kohta kasutatud nõud ja kontrollib, et tema koht jääb vabaks puhtana.
- 2.19. Toitlustamist puudutav info on avalikustatud kooli veebilehel ja elektroonilistel infostendidel.
- 2.20. Õpilane täidab koolimaja siseruumides ruumide kasutamise korda, eeskirju ja ohutusnõudeid, ei kanna kaasas teisi isikuid ohustavaid esemeid ning järgib õppevahendite kasutamise eeskirju.
- 2.21. Õpilane hoiab puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil.
- 2.22. Õpilane täidab ekskursioonidel, õppekäikudel ja matkadel õpetaja, täiskasvanud saatjate ja juhendajate korraldusi, liikluseeskirju ja ohutusnõudeid.
- 2.23. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väarikalt, hoiab kõrgel ja väärtustab kooli mainet ning hoidub nii avalikkuses kui ka veebikeskkonnas kõigest, mis võiks kooli mainet kahjustada.
- 2.24. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 2.24.1. relv relvaseaduse tähenduses;
- 2.24.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 2.24.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 2.24.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 2.24.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 2.25. Koolitöötajal on õigus keelatud ained ja esemed hoiule võtta ja teavitada lapsevanemat ning vajadusel politseid.

2.26. Õpilane hoiab nii isiklikku kui ka kooli vara. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õppekirjanduse heaperemeheliku ja otstarbekohase kasutamise eest. Piiratud teovõimelise isiku puhul hüvitab lapsevanem kooliga kokkuleppel tahtlikult või hooletuse tagajärjel tekitatud kahjud. Teovõimelise isiku puhul hüvitab isik kooliga kokkuleppel tahtlikult või hooletusse tagajärjel tekitatud kahju.

2.27. Koolimaja seinte, uste, akende, toataimede ja muu inventari rikkumisel hüvitab õpilane või õpilase esindaja kokkuleppel kooliga koolile tekitatud kahju võrdväärse summas või eseme endana.

2.28. Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on kooli juhtkonna esindaja või ürituse korraldaja/õpetaja luba.

2.29. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Õppekirjanduse laenutamise, tagastamise ja tellimise kord on avaldatud direktori käskkirjaga kehtestatud raamatukogu kasutamise korras.

2.30. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama tema kasutusse antud õppevahendid, õpikud ja inventari. Kaotsi läinud või rikutud, kuid koolile kuuluvad õppevahendid, õpikud ja inventar tuleb õpilasel või tema esindajal kokkuleppel kooliga, koolile hüvitada võrdväärse summas või eseme endana.

2.31. Piiratud teovõimelisel õpilastel on lubatud lahkuda koolimajast õppepäeva jooksul ainult klassijuhataja või juhtkonna liikme kirjaliku loaga või vanema kirjaliku teatise alusel. Teovõimelisel õpilasel on võimalik õppepäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda, esitades kas kooli valvetöötajale või korrapidaja õpetajale isikut tõendava dokumendi

2.32. Õpilane lahkub koolimajast ja kooli territooriumilt peale õppetööd.

2.33. 1.-6. klasside õpilastele on ette nähtud Tallinna Laagna Gümnaasiumi õpilaspäevik. Õpilane on kohustatud õpilaspäevikut kaasas kandma ning täitma seda iga päev õppeaasta algusest suvevaheaja alguseni.

2.34. Igal õpilasel on e-õpilaspilet, mille vormistamise ja väljastamise kord on kinnitatud direktori käskkirjaga ja see on kättesaadav kooli veebilehel. E-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Tallinna Laagna Gümnaasiumis. E-õpilaspilet on isikustatud ja see kehtib Tallinna ühistranspordis tasuta piletinä, kooli raamatukogu lugejakaardina, uksekaardina koolimajja sisenemisel ning on aluseks tasuta koolilõuna väljastamisel.

### **3 ÕPILASTE ÕIGUSED**

3.1. Õpilasel on õigus:

3.1.1. valida oma võimetele vastav õppesuund gümnaasiumis;

3.1.2. valida oma huvidele ja võimetele vastavaid valikkursusi kooli õppekavas pakutavate valikainete hulgast;

3.1.3. õppida individuaalõppekava järgi põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras;

3.1.4. saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi;

3.1.5. olles 4.-12. klassi õpilane, kandideerida ja olla valitud õpilasesinduse juhtorganisse;

3.1.6. õpilasesinduse poolt määratud liikmena osaleda kooli hoolekogu töös;

3.1.7. saada kooli juhtkonnalt ja klassijuhatajalt teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;

3.1.8. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja või kooli juhtkonna poole;

3.1.9. osaleda koolis pakutavate aine- ja huvialaringides;

3.1.10. osaleda arenguringirühmas (1.-3. klass);

3.1.11. kasutada tasuta klassivälises tegevuses sihtotstarbeliselt oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;

3.1.12. pöörduda vaidluse küsimuste tekkimise korral õpetajatega kooli juhtkonna poole;

3.1.13. saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös;

3.1.14. teha parendusettepanekuid õpilasesindusele ja kooli juhtkonnale kooli korralduslikes küsimustes.

## **4 KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD**

- 4.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
- 4.2. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite (edaspidi ruumide ja ruumide) õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huvi- ja spordiringide tunniplaani ja treening graafikute kohaselt tasuta.
- 4.3. Kasutaja ei või anda ruume või vahendeid kasutamiseks üle kolmandale isikule ilma kooli nõusolekuta.
- 4.4. Ruumide või vahendite kasutamiseks esitab õpilane 5 tööpäeva enne nende kasutamist sellekohase taotluse direktorile või huvijuhile, milles on märgitud ruumi kasutamise eesmärk, aeg ja kestus. Kolme tööpäeva jooksul teavitatakse taotluse esitajat otsusest.
- 4.5. Taotlused jagatakse esitamise järjekorras (esitamisaaja järgi), arvestades sealjuures ruumide või vahendite kasutamise sihtotstarvet ja eesmärki.
- 4.6. Ruume või vahendeid saab kasutada ainult juhul, kui selle kasutamise ajal viibib kohal nimetatud ruumide eest vastutav isik ja täiskasvanud kooli töötaja, kes tutvustab kasutajatele ohutuseeskirju.
- 4.7. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab nende kasutamise eest ning tagab pärast kasutamist ruumide või vahendite korrashoiu.
- 4.8. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

## **5 ÕPPE-KASVATUSTEGEVUSE KORRALDUS JA ÕPPETÖÖ TOIMUMISE TINGIMUSED**

5.1. Tallinna Laagna Gümnaasiumi õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli veebileheküljel ja kooli raamatukogus.

5.2. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

5.3. Õppeperioodides on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeperioodides kokku vähemalt 185 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.

5.4. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad vastavalt kooli õppekavale ning vastavalt kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaanile ja õpetaja töö planeerimise põhimõtetest: koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna, lähtudes Tallinna Laagna Gümnaasiumi klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise korrast, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga ja kättesaadav kooli veebilehel.

5.5. Õppetund võib olla loeng, matk, õppekäik, projektipäev(ad), individuaaltund, tugiõppetund, eksamikonsultatsioon, e-õpe jms.

5.6. Õppetundidest osavõtt on õpilastele kohustuslik kõigis kooliastmetes.

5.7. Õpilasel peavad kaasas olema tunniks vajalikud õppevahendid.

5.8. Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult: valmistub igaks ainetunniks, keskendub tunnis õppetööle, täidab talle tunnis antud ülesanded, ei sega klassikaaslaste ega õpetaja tööd.

5.9. Õppetöö toimumise tingimused lähtuvad sotsiaalministri 27.03.2001 määruse nr 36 „Tervisekaitseõnuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ §-st 9.

5.10. Õppetunnid võib jätta ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui 19°C ja võimalik õhutemperatuur on madalam kui 18°C.

5.11. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuulekülma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.

5.12. Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on koolipäeva hommikul kell 6.00:

5.12.1. miinus 20°C ja madalam 1.– 6. klassis;

5.12.2. miinus 25°C ja madalam 7.– 9. klassis.

5.13. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse koju saatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

5.14. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:

5.14.1. 1.– 6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10°C;

5.14.2. 7.– 12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15°C;

5.14.3. mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

5.15. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehel <http://www.ilmateenistus.ee/> avaldatud ilmavaatluste andmete ning Terviseameti veebilehel <http://www.terviseamet.ee> avaldatud tuulekülma indeksi tabeli alusel.

## 6 ÕPILASTE ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

6.1. Tundidesse hilinemine ei ole lubatud.

6.2. Õpilaste õppetundidest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Klassijuhataja hindab, kas õppest puudumise põhjuse saab lugeda mõjuvaks.

6.3. Koolist lahkumiseks esitab õpilane garderoobi töötajale kooliõe, klassijuhataja või juhtkonna liikme kinnitusega tõendi.

6.4. Õppetundidest puudumise (hilinemise) mõjuvad põhjused on järgmised:

6.4.1. õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;

6.4.2. olulised perekondlikud põhjused;

6.4.3. läbimatu koolitee;

6.4.4. kooli esindamine;

6.4.5. muu vääramatut jõud.

Muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.

6.5. Lapsevanem teavitab kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt puudumise esimesel päeval.

6.6. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest lapsevanemat hiljemalt järgmisel päeval.

6.7. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

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

6.9. Igal trimestril ootab õpilast kuni 5 ainetunnist mõjuva põhjuseta puudumise korral vestlus klassijuhatajaga, 10 ainetunnist puudumise korral vestlus sotsiaalpedagoogiga, 15 ainetunnist puudumise korral vestlus õppealajuhatajaga.

6.10. Kui õpilane puudub mõjuva põhjuseta ühe trimestri jooksul 20 või enamast ainetunnist, tehakse talle direktori käskkirjaga noomitus. Rohkemate puudumiste korral teavitatakse kohalikku omavalitsust.

6.11. Kui põhikooli õpilane puudub kahe kuu jooksul põhjuseta rohkem kui 20% ainetundidest, märgitakse õpilase põhjuseta puudumiste andmed hariduse infosüsteemi EHIS ning edastatakse õpilase puudumise küsimus arutamiseks kohaliku omavalitsuse töötajale, kes tegeleb õpilase koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamise ja meetmete rakendamisega koolikohustust mittetäitvate õpilaste suhtes.

6.12. Õpilase teadaoleva pikema puudumise eel tuleb nii õpilasel kui lapsevanemal esitada õppealajuhatajale vähemalt 5 tööpäeva enne puudumise algust avaldus, milles on kirjas puudumise põhjus, klassijuhataja ja aineõpetajate nõusolekud või mittenõusolekud õpilase puudumisega. Vastav taotluse vorm asub kooli veebilehel.

6.13. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.

6.14. Olümpiaadil, konkursil, võistlustel, kontserdil jms kooli esindavaid õpilasi võib sama päeva õppetööst vabastada õpetaja/juhendaja loal, piirkonnavoorks valmistuvatel õpilastel on õigus aineõpetaja loal ühele ettevalmistuspäevale ja vabariikliku olümpiaadi eel kahele ettevalmistuspäevale.

6.15. Kooli esindamisega ja õppekäikudega seotud puudumisest teavitab asjaosaline koolitöötaja klassijuhatajat ja õpetajaid mõistliku aja jooksul ette.

6.16. Kool on kohustatud õppes puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtte vähemalt 1 kord trimestri jooksul. Trimestrite lõikes tutvub lapsevanem õpilase puudumiste ja hilinemiste kokkuvõttega eKooli vahendusel. Õppeaasta lõppedes väljastab kool õpilasele klassitunnistuse, kus on märgitud õpilase puudumised ja hilinemised.

## **7 HINDAMISEST TEAVITAMISE TINGIMUSED JA KORD**

7.1. Tallinna Laagna Gümnaasiumi hindamise korraldus on kirjeldatud kooli õppekavas, mis on avaldatud kooli veebilehel <https://laagna.tln.edu.ee/oppetoo/oppekava/> ja kooli raamatukogus.

7.2. Nõutavad õpitulemused, nende kontrollimise aja, vormi ning hindamise põhimõtted teeb õpetaja õpilastele teatavaks ja selgitab iga trimestri või uue kursuse algul ning teeb sellekohase sissekande elektroonilisse õppeinfosüsteemi (edaspidi eKool).

7.3. Teavet õpilase õpiedukusest edastatakse eKooli või õpilaspäeviku vahendusel.

7.4. Tagasisidet õpilastele nende esitatud kirjalikest töödest annab õpetaja üldjuhul 5 õppepäeva jooksul.

7.5. Kokkuvõtivatest hinnetest teavitatakse vanemat eKooli kaudu trimestri lõppemisel ja paberil klassitunnistuse kaudu õppeaasta lõppemisel.

## 8 ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

8.1. Tallinna Laagna Gümnaasium lähtub õpilaste tunnustamisel Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kohaselt.

8.2. Õpilase tunnustamise eesmärk on toetada õpilaste aktiivset eluhoiakut ja eetilisi väärtushinnanguid ning innustada õpilasi edu saavutama. Tallinna Laagna Gümnaasium tunnustab õpilasi väga hea ja hea õppimise ning heaks eeskujuks olemise eest, saavutuste ja kooli väerika esindamise eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, konverentsidel, projektides jne; ühiskondliku aktiivsuse, ettevõtlikkuse, silmapaistva teo ning koolielu edendamise eest.

8.3. Tallinna Laagna Gümnaasium tunnustab õpilast järgnevalt:

8.3.1. Õpilase tunnustamine suulise kiitusega.

Individuaalse suulise kiituse või kiitusega klassi ees tunnustab kool õpilase personaalset arengut, silmapaistvaid saavutusi, abivalmidust või väga head käitumist. Kiitmine on koolitöö loomulikuks osaks ning suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.

8.3.2. Õpilase tunnustamine kirjaliku kiitusega päevikus ja/või elektroonses õppeinfosüsteemis.

Kirjaliku kiitusega päevikus ja/või elektroonses õppeinfosüsteemis tunnustab kool õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust ning väga head käitumist ainetunnis. Õpilase tunnustamise päevikus ja/või elektroonses õppeinfosüsteemis otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.

8.3.3. Õpilase kirjalik tunnustamine kooli veebilehel ja/või kooli elektroonses kanalites ning infokraanil.

Kool tunnustab õpilast kooli veebilehel ja/või kooli sotsiaalvõrgustikus ning infokraanil tema silmapaistvate saavutuste eest. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kooli veebilehel ja/või sotsiaalvõrgustikus ning infokraanil teeb aineõpetaja, klassijuhataja, hoolekogu, õpilasesindus. Tunnustamise otsustab kooli juhtkond.

8.3.4 Õpilase tunnustamine direktori käskkirjaga.

Direktori käskkirjaga tunnustab kool õpilase väga häid tulemusi ja saavutusi. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb klassijuhataja või aineõpetaja. Sellest tunnustamisest teavitamine toimub infokraanil, õpilaskogunemistel ning elektroonses õppeinfosüsteemi kaudu informeerib klassijuhataja ka lapsevanemat/hooldajat.

8.3.5. Õpilase tunnustamine kooli tänukirjaga.

Tänukirjaga tunnustab kool õpilast koolielu edendamise või kooli esindamise eest. Õpilase tunnustamise kooli tänukirjaga otsustab aineõpetaja ja/või klassijuhataja ettepanekul kooli juhtkond.

### 8.3.6. Õpilase tunnustamine kooli kiituskirjaga.

Kiituskirjaga tunnustab kool õpilast väga heade tulemuste eest õppeainetes. Õpilase tunnustamise kooli kiituskirjaga otsustab aineõpetaja ja/või klassijuhataja ettepanekul kooli juhtkond.

### 8.3.7. Õpilase tunnustamine kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel.

Kiitusega klassi lõputunnistusel tunnustab kool klassi lõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete aastahinne ja eksamihinne on “väga hea”. Erandiks võib olla hinne “hea” ühes oskusaines (oskusained: muusikaõpetus, kehaline kasvatus, kunsti- ja tööõpetus). Õpilase kiitusega tunnustamise otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli õppenõukogu.

### 8.3.8. Õpilase tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustab kool õpilast, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete aastahinne ja lõpueksamite hinded on “väga hea”. Õpilase kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli õppenõukogu.

### 8.3.9. Gümnaasiumilõpetaja tunnustamine kuld- või hõbemedaliga.

Kuldmedaliga tunnustab kool õpilast, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „väga hea”. Hõbemedaliga tunnustab kool õpilast, kellel on kuni kahes õppeaines kooliastmehinne vähemalt „hea” ja ülejäänud õppeainetes „väga hea”. Õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu. Medaliga tunnustatud lõpetaja nime jäädvustab kool medalistide seinal ja fotoga autahvilil.

### 8.3.10. Õpilase tunnustamine aunimetusega vastavalt statuudile (Vt LISA 1)

### 8.3.11. Õpilase tunnustamine kutsega direktori pidulikule vastuvõtule.

Kutsega direktori pidulikule vastuvõtule tunnustab kool õpilasi väga hea õppimise ning eeskujuks olemise eest, saavutuste ja kooli väärrika esindamise eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, konverentsidel, projektides jne; ühiskondliku aktiivsuse, ettevõtlikkuse, silmapaistva teo ning koolielu edendamise eest, lähtuvalt tulemustest igal õppeaastal eraldi. Õpilase tunnustamise kutsega direktori pidulikule vastuvõtule otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli juhtkond. Direktori pidulik vastuvõtt toimub õppeaasta lõpus.

## **9 ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD**

9.1. Vastavalt PGS §20 (1) võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandavatel õpilastel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

9.2. Tasuta õpikute, töövihikute ja tööraamatute võimaldamise kord ei laiene eelkooli (ettevalmistus-) klasside õpilastele.

9.3. I-IV klassi õpilastele annavad tasuta õpikud ja töövihikud klassijuhatajad koostöös raamatukoguga augustis.

9.4. I klassi õpilased ei pea tagastama Aabitsat. I-II klassi õpilased ei pea tagastama tööraamatuid. Muud õpikud tagastatakse klassijuhataja vahendusel peale õppeaasta lõppu.

9.5. V-IX ja X-XII klasside õpilased saavad tasuta õpikud , mis antakse välja enne õppeaasta algust augustis ja tuleb tagastada peale õppeaasta lõppu , pikendatud õppetöö ainetes 27. augustiks. IX ja XII klassi õpilased tagastavad õpikud peale eksamisessiooni lõppu. Kaheosalise õpiku mõlemad osad saab õpilane korruga augustis ja tagastab määratud tähtajaks.

9.6. I-IX klassi õpilased ei pea tagastama töövihikuid.

9.7. Õpikute väljastamise ja tagastamise tähtajad pannakse välja raamatukogu stendile, kooli veebileheküljele, eKooli foorumisse. Tähtaegadest kinnipidamine on kohustuslik.

9.8. Õpikute kättesaamist kinnitab õpilane oma allkirjaga.

9.9. Õpilane vaatab kätte saadud õpikud üle ja teatab leitud puudustest (määrdund, lehed puudu vm) kahe nädala jooksul õppeaasta algusest raamatukogusse.

9.10. Õpikule tuleb ümber panna kattepaber või kilekaaned.

9.11. Õppeaasta keskel kooli tulev õpilane saab puuduvad töövihikud koos õpikutega.

9.12. Raamatukogu kindlustab aineõpetajad ühe tasuta õppekomplektiga (õpik, töövihik, töölehed, õpetajaraamat, CD-plaat, testid jne). Võimaluse korral laenutatakse õpetajale õppeaastaks lisaõpik.

9.13. Klassikomplektina laenutatud teavikute säilimise ja tagastamise eest vastutab aineõpetaja. Neid õpilastele koju ei anta.

9.14. Töösuhte lõpetanud õpetaja või töötaja ning õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane tagastab enne lahkumist raamatukogust laenutatud teavikud.

9.15. Kaotatud või rikutud teavikud (raamatud, õpikud, töövihikud jm) tuleb asendada sama või kokkuleppel raamatukoguhoidjaga teise samaväärse teavikuga. Õpikusse ei tohi teha märkmeid ega täita ülesandeid. Juhul, kui õpikus on nt lünkharjutused, tuleb need teha kas vihikusse või eraldi paberile. Koolile tuleb tagastada puhas õpik.

## **10 KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE NING MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISE KORD**

10.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut või tekitada materiaalse kahju või mis on vastuolus käesolevas korras sätestatuga.

10.2. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

10.2.1. relv relvaseaduse tähenduses;

10.2.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

10.2.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

10.2.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

10.2.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

10.3. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on käesoleva p 10.2 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesiseva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks PGS §58 sätestatud tingimustel ja korras. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

10.4. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole PGS §44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga on koolil õigus võtta ese hoiule.

10.5. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle käesoleva paragrahvi lõike 3 alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud käesoleva PGS §44 lõike 11 ja käesoleva korra ptk 10.2 kohaselt, mille puhul kool:

10.5.1. teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

10.5.2. tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

10.6. Kooli direktoril ja tema poolt määratud isikul (edaspidi kontrollija) on õigus põhjendatud kahtluse korral kontrollida ja ära võtta õpilase valdusest keelatud esemeid või aineid, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist.

10.7. Direktori või direktori poolt määratud isikul on põhjendatud kahtluse korral õpilase valduses olevate keelatud esemeid kontrollida ja ära võtta õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:

- 10.7.1. õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- 10.7.2. õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 10.7.3. suuline veenmine või PGS §58 lõikes 3 esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
- 10.7.4. kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult esseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning
- 10.7.5. kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas kodukorra p 10.5 sätestatud tingimustele.
- 10.8. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.
- 10.9. PGS §58 lõike 3 punktis 61 sätestatud õpilase riidetust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.
- 10.10. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole PGS §44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. PGS §3 lõike 3 punktides 61 ja 62 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
- 10.10.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
- 10.10.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 10.10.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
- 10.10.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 10.10.5. märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- 10.10.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 10.10.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 10.10.8. sündmuste käigu kirjeldus;
- 10.10.9. kontrollija allkiri;

10.10.10. õpilase allkiri või mäрге allkirjastamisest keeldumise kohta.

## **11 TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED JA RAKENDAMISE TEAVITAMISE KORD**

11.1. Tallinna Laagna Gümnaasium lähtub õpilaste mõjutamisel Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §58 sätestatust.

11.2. Mõjutamise eesmärk on mõjutada õpilast edaspidi hoiduma korrarikkumistest, kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama. Mõjutusmeetmete rakendamine on põhjendatud ka siis, kui see aitab ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

11.3. Õpilast kutsutakse korrale ebaväärika käitumise, õppetöösse hoolimatu suhtumise, põhjuseta puudumise ja kooli kodukorra rikkumise eest järgmiselt:

11.3.1. vestlus õpilase ja vajadusel tema vanemaga;

11.3.2. suuline hoiatus;

11.3.3. kirjalik noomitus õpilaspäevikus või e-koolis;

11.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine õppealajuhataja juures;

11.3.5. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole PGS §44 lõike 1<sup>1</sup> kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

11.3.6. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde või võrgustikutöö rakendamine;

11.3.7. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

11.3.8. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (vt kodukord p 2.11);

11.3.9. direktori käskkiri noomituse määramiseks. Sellest teavitab eKooli kaudu klassijuhataja ka lapsevanemat;

11.3.10. õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva poolaasta jooksul, millega kaasneb õpilasele kohustus saavutada puudunud perioodi nõutavad õpitulemused. Otsus vormistatakse kirjalikult ning antakse õpilasele ja lapsevanemale kätte allkirja vastu. Otsuse alusel koostatakse koostöös lapsevanemaga koolist eemal viibimise perioodiks õpilasele individuaalne õppekava tagamaks nõutavate õpitulemuste saavutamise;

11.3.11. gümnaasiumiõpilase kooli õpilaste nimekirjast kustutamine.

11.4. Lisaks eeltoodule võib kool vajadusel rakendada ka järgmisi mõjutusmeetmeid:

11.4.1. trimestri lõpul õpilase käitumishinde alandamine „mitterahuldavaks“. Ilma eelneva mõjutusvahendita võib aga õpilase käitumishinde hinnata „mitterahuldavaks“ ainult juhul, kui on

olnud tegemist üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide ning kooli kodukorra jämeda rikkumisega;

11.4.2. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Meetme rakendamisest teavitab õpetaja eKooli vahendusel lapsevanemat;

11.4.3. õpilasele väljastatakse käitumisleht. Meetme rakendamisest teavitab HEV koordinaator või õppealajuhataja klassijuhatajat. Klassijuhataja teavitab aineõpetajaid ja lapsevanemat;

11.4.4. lapsevanema nõusolekul kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine;

11.4.5. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja/või väljasõitudest. Otsuses fikseeritakse meetme rakendamise periood. Meetme rakendamisest teavitatakse eelnevalt õpilase vanemat kirjalikult;

11.4.6. ettepanek suunamiseks lastekaitse töötaja vastuvõtule.

11.5. Õpilastele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamiseks, tagatakse täiendav pedagoogiline juhendamine väljaspool õppetunde, kas aineõpetaja konsultatsioonis või õpiabis.

11.6. Hariduslike erivajadustega õpilastele tehakse muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppe protsessis ja õppe keskkonnas ning koostatakse töökava või individuaalne õppekava. <https://laagna.tln.edu.ee/dokumendid/haridusliku-ja-kaitumusliku-erivajadusega-opilase-oppe-korraldamine/>

## 12 ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

12.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsustab kooli direktor.

12.2. Õpilane arvatakse koolist välja, kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse.

12.3. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane ja gümnaasiumiõpilane arvatakse koolist välja:

12.3.1. kui õpilane ohustab koolis oma käitumisega teiste õpilaste turvalisust;

12.3.2. kui õpilane rikub korduvalt kooli kodukorda;

12.3.3. kui õpilane põhiharidust omandades puudub PGS §35 lg 1 sätestatud mõjuvatel põhjustel õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia;

12.3.4. kui õpilane gümnaasimiharidust omandades puudub PGS §35 lg 1 sätestatud mõjuva põhjuseta 30 või enamast õppetunnist ning talle on eelnevalt samal põhjusel gümnaasiumi jooksul avaldatud vähemalt ühe korral direktori käskkirjaga noomitus;

12.3.5. kui õpilasele on ühe õppeaasta jooksul pandud välja kolmes või enamal õppeaines üle poolte kursusehinnetena „nõrgad“ või „puudulikud“;

12.3.6. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

12.3.7. kui õpilane ei ole sooritanud kursusehinde parandamiseks täiendavat õppetööd PGS §35 lg 1 sätestatud mõjuvatel põhjustel ja tema kursusehinde parandamise aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

12.3.8. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.

12.4. õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui vanem esitab hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal. Õpingute jätkamisel Eestis asub õpilane õppima klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid jätkanud Eestis ning oleks iga õppeaasta järel viidud üle järgmisse klassi. Õpilase vanema taotlusel võib õpilane vajaduse korral jätkata õpinguid madalamas klassis.

## **13 RAAMATUKOGU KASUTAMISE KORD**

13.1. Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla kõik õppeasutuse õpilased, õpetajad, töötajad, lapsevanemad ja vilistlased.

13.2. Lugejaks registreeritakse õpilased klassi nimekirja alusel, muud lugejad isikut tõendava dokumendi alusel.

13.3. Alates 14. eluaastast kinnitab lugeja raamatukogu kodukorra tundmist ja järgimist allkirjaga.

13.4. Kuni 14- aastase lugeja eest annab nõusoleku vastavale blanketile lapsevanem.

13.5. Lugejad taasregistreeritakse iga õppeaasta 1. septembrist. Lugejate andmeid täpsustatakse. Võlglast ei registreerita ümber enne võlgnevuse likvideerimist ja neile teavikuid ei laenutata.

13.6. Kooliraamatukogu teenused- kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteeningus.

13.7. Interneti ja andmebaaside kasutamine, õppefilmide vaatamine - on tasuta.

13.8. Kooliraamatukogu laenutab lugejale teavikuid nii kohalkasutamiseks kui ka koju.

13.9. Lugeja saab valida vajalikke teavikuid avariilult.

13.10. Kohapeal kasutatavaid teavikuid (sõnaraamatud, teatmeteosed, teavikute ainueksemplarid, ajakirjade viimased numbrid) laenutatakse koju erandjuhtudel kokkuleppel raamatukoguhoidjaga.

13.11. Kojulaenutatavate teavikute tagastamistähtaeg on kaks nädalat.

13.12. Vajadusel võib lugeja tagastamistähtaega pikendada veel kaks nädalat, kui teavikut pole soovinud teine lugeja. Teavikud tähtjaks tagastamata jätnud õpilasele saadetakse meeldetuletus eKooli kaudu. Krooniliste võlglaste suhtes teeb otsuse kooli juhtkond.

13.13. Lugeja kasutab raamatukogu sihipäraselt: loeb, õpib, kasutab oma nutiseadet õppeülesannete täitmiseks, vajadusel pöördub abisaamiseks raamatukoguhoidja poole. Lahkudes korrastab lugeja oma töökoha.

13.14. Raamatukogu ruumides (lugemissaal, laenutusruum) hoitakse vaikust ja korda, omavaheline suhtlemine toimub teisi häirimata. Raamatukogu ruumides on lugejal keelatud rikkuda ükskõik mis viisil avalikku korda, sealhulgas eksida üldtunnustatud tavade ja heade kommete vastu, solvata oma käitumisega inimväarikust ja ühiskondlikku moraalitunnet.

13.15. Vastavalt kooli kodukorrale raamatukogu ruumides ei süüa ega jooda.

13.16. Raamatukogu kodukorda rikkunud lugejalt võib raamatukogu kasutamise õiguse ära võtta kooli juhtkonna otsusega kuni üheks trimestriks. Õpilase vanemale teatatakse sellest kirjalikult.

13.17. Kodukorras reguleerimata küsimused lahendatakse lugeja, raamatukoguhoidja ja kooli juhtkonna koostöös.

13.18. Ettepanekuid, arvamusi ja pretensioone võib esitada kas raamatukogus kohapeal või (õpilased) klassijuhataja vahendusel. Probleemid lahendatakse võimalikult kiiresti ja vajadusel antakse kirjalik vastus.

13.19. Raamatukogu on avatud E-R kell 7.30-15.30

13.20. Koolivaheaegadel on raamatukogu avatud vastavalt kooli töögraafikule.

## 14 E-ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE JA KASUTAMISE KORD

14.1. E-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Tallinna Laagna Gümnaasiumis.

14.2. E-õpilaspilet on isikustatud ja see kehtib Tallinna ühistranspordis tasuta piletina, kooli raamatukogu lugejakaardina, uksekaardina koolimajja sisenemisel ning on aluseks tasuta koolilõuna väljastamisel.

14.3. E-õpilaspileti esmane väljastamine ja registreerimine:

14.3.1 E-õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab õpilane või lapsevanem saatma e-kirja aadressile [kantselei@laagna.edu.ee](mailto:kantselei@laagna.edu.ee) alljärgnevate andmetega:

14.3.1.1 lapse ees- ja perekonnanimi,

14.3.1.2 klassi number tähisena (nt 5B),

14.3.1.3 isikukood.

14.3.1.4 Kirja manusesse lisada digitaalne [dokumendifoto\\_jpg](#)-failina. (Fotol peab olema hele, ühevärviline taust. Isik pildil peab olema näoga otse, ilma peakatteta. Foto külgede suhe 3:4, lühem külg vähemalt 600 pikslit.) (Dokumendifoto nõuded ja juhised link <https://www.politsei.ee/et/dokumendifoto-nouded-ja-juhised> )

14.4. E-õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist Tallinna Laagna Gümnaasiumi õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. E-õpilaspileti kehtivusaeg on kleebitud/trükitud piletile.

14.5. E-õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust õpilaspiletite registris.

14.6. Esmase õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta.

14.7. E-õpilaspileti korduv väljaandmine:

14.7.1. E-õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab õpilane või lapsevanem esimesel võimalusel kooli sekretäri.

14.7.2. E-õpilaspileti duplikaadi tellimise info saab kantseleist.

14.7.3. E-õpilaspileti saab kätte koolist.

14.7.4. E-õpilaspileti maksumus vastavalt tootjapoolsele hinnakirjale.

14.8 Õpilaspileti tagastamine

14.8.1. E-õpilaspilet kuulub Tallinna Laagna Gümnaasiumile, kus see väljastatakse konkreetsele isikule, kelle andmed on trükitud kaardile. Kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud. Kaardi leidmise korral tuleb see tagastada Tallinna Laagna Gümnaasiumile.

14.8.2. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama e-õpilaspileti koolile.

14.8.3. 9. ja 12. klassi lõpetanute e-õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid koolile tagastama ei pea.

## **15 ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMISE KORD**

15.1. Tulenevalt PGS §44 lõigetest 2 ja 3 sätestatakse kooli kodukorras koolipidaja nõusolekul õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.

15.2. Kool teeb kõik, et tagada õpilaste vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse nende koolis viibimise ajal. Selle eest vastutavad kõik koolipere liikmed.

15.3. Igaüks, kellel on teavet õpilaste turvalisust või tervist ähvardava ohu kohta või kes ise märkab sellist ohtu nii füüsilises kui ka küberruumis, seal hulgas koolikiusamine, annab sellest teada järgmiselt:

15.3.1. õpilane vanemale, klassijuhatajale või muule koolitöötajale;

15.3.2. lapsevanem klassijuhatajale või juhtkonna liikmele;

15.3.3. kooli töötaja klassijuhatajale või juhtkonna liikmele.

15.4. Kooli töötaja, kes saab teada turvalisust või tervist ohustavast juhtumist või kes ise sellist juhtumit märkab, osutab esmast abi ja kutsub abi (nt meditsiiniõde, kiirabi, politsei) ning teavitab juhtunust kooli juhtkonna liiget, kes vajaduse korral kaasab muud turvalisust tagavad isikud.

15.5. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, õppealajuhataja või direktori poole, kes rakendavad vastavaid meetmeid.

15.6. Õpilaste turvalisuse või tervise kahjustamisega seotud juhtumite lahendamiseks kaasatakse klassijuhatajad ja kooli juhtkond. Vajaduse korral kaasab kooli juhtkond linnaosa lastekaitsetöötaja või politsei.

15.7. Õpilaste turvalisuse tagamiseks töötab koolis valvetöötaja, kes kontrollib koolimajja sisenemist ja sealt väljumist.

15.8. Külaliste kutsumisest teavitatakse valvetöötajat. Võimaluse korral minnakse külalisele fuajeesse vastu. Üldjuhul kooli sisenevad külalised registreeritakse valvelauas.

15.9. Turvalisuse tagamiseks valvatakse õpilaste üle kogu õppepäeva vältel, sh

15.9.1. korrapidajaõpetaja on vahetundide ajal oma vastutusallas, jälgib õpilaste käitumist ja vajadusel tuletab neile meelde kodukorra reeglid;

15.9.2. korrarikkumiste korral teavitab korrapidajaõpetaja vajadusel klassijuhatajat või õppealajuhatajat, õnnetusjuhtumite korral hindab olukorda kriitiliselt ja tegutseb vastavalt vajadusele.

15.9.3. korrapidajaõpetaja koolist puudumise korral määrab õppealajuhataja asenduskorrapidaja; kui korrapidajaõpetajal on vaja oma vastutusala vahetunni ajal lahkuda, leiab ta endale ise asendaja;

15.9.4. õpetajatel on ülevaade koolis viibivatest ja koolist puuduvatest õpilastest (mida kajastatakse eKoolis);

15.9.5. pidevalt tunni korda rikkuv õpilane saadetakse tunnitööga määratud kohta, eesmärgiga saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

15.9.6. tervisehäirega õpilane saadetakse (vajaduse korral koolitöötaja või kaasõpilase saatel) kooli meditsiinikabinetti;

15.9.7. vahetundides rakendatakse turvalisuse tagamiseks s.h. koolikiusamise ennetamiseks korrapidajaid õpetajaid.

15.10. Koolitöötaja toimib keelatud esemete ja ainete omamise ning vägivalla korral vastavalt kodukorra ptk 10 sätestatule.

15.11. Koolis on hädaolukordade lahendamiseks välja töötatud hädaolukordade lahendamise kord ja tuleohutusjuhend, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga ja see on kättesaadav kooli kantseleis. Käitumist ohuolukordades tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.

15.12. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest haridusametit.

15.13. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

15.13.1. relv relvaseaduse tähenduses;

15.13.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

15.13.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

15.13.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

15.13.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

15.14. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on PGS §44 lõikes 11 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesiseva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks käesolevas paragrahvis ja PGS §-s 58 ning kodukorra ptk 10 sätestatud tingimustel ja korras. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

15.15. Kooli töötajal on õigus nõuda kirjalikku seletust talle teadaoleva korrarikkumiste kohta.

15.16. Juhtumi kirjeldusse kantakse vähemalt alljärgnev: korrariikumise toimepanemise aeg ja kirjeldus; juhtumi kirjelduse koostamise kuupäev; juhtumi kirjelduse kirjutaja nimi ja allkiri.

15.17. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei PGS §44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole koosõlas kooli kodukorraga, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

15.18. Õpilaste ja kooli töötajate tervise kaitseks COVID-19 jt nakkusohlike viirus- või bakterhaigustesse haigestumise ennetamiseks kasutatakse koolis termokaamerat:

15.18.1 Termokaamera fikseerib ainult siseneja keskmisest kõrgema kehatemperatuuri

15.18.2 Kõrgema kehatemperatuuri korral palutakse valvetööaja või korrapidajaõpetaja poolt korrata kaamera eest möödumist.

15.18.3 Kui kaamera näitab jätkuvalt kõrgemat kehatemperatuuri näitu, kontrollib valvetöötaja või korrapidajaõpetaja selle õigsust täiendavalt digitaalse termomeetriga.

15.18.4 Kui digitaalse termomeetri näit näitab kõrgemat kehatemperatuuri, annab valvetöötaja või korrapidajaõpetaja õpilasele näomaski ning kutsutakse kohale kooliõde, kelle ülesandeks on teha kindlaks õpilase tervislik seisund.

15.18.5 Juhul, kui normaalsest kõrgem kehatemperatuur leiab kooliõde poolt kinnitust, võtab ta palavikus õpilase vanemaga ühendust ning õpilane saadetakse koju.

15.18.6 Kui õpilane ei ole võimeline iseseisvalt koju minema, jääb ta isolatsiooni kooliõde juurde või 0 korruse kabinetti nr 042 kuni lapsevanema saabumiseni.

15.18.7 Termokaameralt saadud andmeid ei töödelda pikemalt kui eesmärgi saavutamiseks ehk kehatemperatuuri tuvastamiseks on vajalik. Temperatuuri näite ja kaamera pilti ei säilitata.

15.18.8 Juhul kui lapsevanem on keeldunud lapse terviseandmete töötlemisest või termokaameraga mõõtmisest, siis kinnitab vanem oma tõendiga, et laps on terve. Haiguse kahtluse korral hindab lapse terviseseisundit kooliõde.

15.19 Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendab kool õppe- ja ringitöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena vajadusest lähtuvalt, kas e-õppe/kodusõppe päevi, osalist distantsõpet või distantsõpet.

15.19.1 Olenevalt epidemioloogilisest olukorrast Tallinnas ja koolis/klassis, kui ei ole võimalik tagada täielikult statsionaarset õpet, rakendatakse vajadusest lähtuvalt kas e-õppe/kodusõppe päevi, osalist distantsõpet või distantsõpet.

15.19.2 E-õppe/kodusõppe päeval toimuvad juhendatud iseseisev töö, veebitunnid, õppekäigud jm.

15.19.3 Distsantsõpe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalisel distantsõppel olles toimub osa õppetööst koolis (üks-kaks päeva nädalas kodus/ nädalat koolis, nädal kodus jms).

15.19.4 Õppetöö distantsõppe toimub kehtiva tunniplaani alusel, kus õpetaja poolt juhendatud õppegevusel on suurem osakaal kui iseseisval õppimisel.

15.19.5 Distsantsõppel viibimisel jaguneb õpe:

15.19.5.1 otsesuhtluseks õpetaja ja õpilaste vahel, mille käigus viiakse kogu klassile läbi veebitunde;

15.19.5.2 õpetaja juhendite põhjal toimuv iseseisev töö, sh praktilised tegevused ja projektitöö;

15.19.5.3 vajaduspõhine õpetajapoolne täiendav rühma- või individuaalne juhendamine, konsultatsioonid abi vajajatele.

15.19.6 Veebitundide maht sõltub õppeainest ja kooliastmest ning on vähemalt 50% ainetundide mahust.

15.19.7 Statsionaarse õppe ajal, sh ka e-õppe-/kodusõppe päevadel, kasutavad ja harjutavad õpetajad koos õpilastega õppetöös e-keskkondade kasutamist.

15.19.8 Veebitundides osalevad ainult selle klassi või rühma õpilased, kellele tund toimub. Õpetajal on õigus nõuda õpilastelt veebipildi jagamist ja vajadusel mikrofone kasutamist, et veenduda õpilaste tunnis osalemises.

15.19.9 Distsantsõppes, sh veebitundides osalemiseks vajavad õpetajad ning õpilased laua- või sülearvutit, nutitelefone või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofone. Vajadusel saab sülearvuti laenutada koolist, täites vastava taotluse ja allkirjastades kasutuslepingu.

15.19.10 Distsantsõppe perioodil on koolis kasutusel ametlike e-keskkondadena:

15.19.10.1 eKool – õppetöölase informatsiooni vahendamiseks, sh kodused tööd ja nende lahendused;

15.19.10.2 Google GSuite Education – veebitundide läbiviimiseks Google Meet, Google Hangouts; e-kirjade saatmiseks Gmail, failide jagamiseks GoogleDrive, klassi haldus Google Classroom; Google Jamboard

15.19.10.3 EIS, Opiq, Foxcademy, Miksike, Õpiveeb, Desmos, Moodle, eKoolikott – ainetes ja klassides, millele on olemas õppevara; veebitundide läbiviimiseks Zoom, Skype.

15.19.11 Ametlikele keskkondadele lisaks on õpetajal õigus valida lähtuvalt kooliastmest ja õppeainest õppeülesannete andmisel ja täiendava õppevara leidmiseks teisi ekeskkondi, eelistades kontode loomist mittevajavaid ning lähtudes turvalisuse tagamise nõuetest.

15.19.12 Kõik iseseisva õppe ülesanded, lingid ja juhised lisatakse õpilasele eKooli koduste ülesannete alla hiljemalt sama koolipäeva hommikul kella 8.00, võimalusel nädalaks korraga.

15.19.13 Õpetaja annab õpiülesannete täitmiseks täpsed tööjuhised ning koduse või iseseisva töö tagasisidestamisel näitab ja selgitab õiget töökäiku ja vastuseid.

15.19.14 Õpetaja kasutab võimalusel aineõppes õppevideosid ja õppematerjali omandamise juhiseid, ülesannete näidislahendusi ning videoloenguid, mis on järelevaadatavad.

15.19.15 Õpetaja jälgib koostöös klassijuhatajaga pidevalt iga õpilase hakkamasaamist, tulemuslikkust ja kohalolekut õppes, et ennetada-vältida õppeprotsessist mahajäämust ja nn ära kadumist.

15.19.16 Konsultatsioonid, õpiabi ja järelvastamised toimuvad vastava plaani kohaselt või õpilase ja õpetaja kokkulepitud ajal Google Meeti gruppide vestlusruumis või individuaalselt ja/või väikestes gruppides.

15.19.17 Vajadusel on õpilasel võimalus saada kokkuleppel õpetaja, eripedagoogi või kooli psühholoogiga individuaalset e-nõustamist.

15.19.18 Haridusliku erivajadusega ja tuge vajavatele põhikooli õpilastele, kellele e-õpe ei sobi, tagatakse õpe koolimajas. Õpetajate tervise kaitseks kasutavad õpetajad isikukaitsevahendeid – mask, visiir jne.

15.19.19 Õpetaja mitmekesistab õpiülesandeid ja rakendab õppeprotsessi rikastavaid erinevaid õppevorme ning meetodeid, ka neid, mis ei nõua pidevat arvutikasutamist – projektid, õuesõpe, rühma- ja/või paaristööd, praktilised tööd, katsed jne.

15.19.20 Distantõppe ajal ei tohi ühe ainetunni õppeülesannete maht ületada 45 minutit.

15.19.21 Probleemide tekkimise-ennetamise eesmärgil hoida õpetajatel, eriti klassijuhatajatel, tihedat sidet lastevanematega ning vahendada regulaarselt informatsiooni edasi- ja tagasisidestamiseks.

15.19.22 Arenguestlused ja klassijuhatajatunnid õpilastega ning kohtumised, koosolekud-infotunnid lastevanematega toimuvad klassijuhataja poolt valitud veebikeskkonnas. Veebikohtumised oma klassi õpilastega peavad toimuma vähemalt üks kord nädalas.

15.19.23 Õpilastele ja õpetajatele tagatakse vajaduspõhised IT-alased konsultatsioonid ja tehniline tugi e-kirja teel infojuht@laagna.edu.ee, nõustamised haridustehnoloog@laagna.edu.ee.

15.19.24 Juhendid veebitundide läbiviimiseks, õppematerjalide jagamiseks, õpiülesannete andmiseks, täitmiseks ja tagasisidestamiseks asuvad virtuaalses õpetajate toas.

15.19.25 Õpetajate vajaduspõhised iganädalased konsultatsioonid ja nõustamised toimuvad (vajadusel individuaalselt) õpetaja poolt valitud veebikeskkonnas.

15.19.26 Kooli juhtkond ja kriisimeeskond kohtub olukorras, kui rakendub distantsõpe, iganädalasel Google Meetis, hindab olukorda ja rakendatud õppesüsteemi toimimist ning lähtub edasise töö korraldamisel epidemioloogilisest olukorrast koolis ja Tallinnas. [Lisatud direktori 23.09.2020 käskkirjaga nr 1-2/11]

## **16 JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD**

16.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse koolis valve-, häire- ja jälgimisseadmestikku.

16.2. Kooli õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale õigeaegseks reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil videokaameraid turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

16.3. Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule.

16.4. Jälgimisseadmestikku kasutatakse koolihoone sisse- ja väljaliikumise kontrollimiseks, turvalisuse tagamiseks kooli siseruumides ja territooriumil toimuva liikumise jälgimiseks ja vajadusel tuvastamiseks.

16.5. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse vähemalt üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestistele ja otsepildile juurdepääsuõigus on direktoril, infojuhil või kooli valvetöötajal, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuteks, kui direktori korraldusega pole määratud teisiti.

16.6. Infojuht fikseerib igakordse juurdepääsu salvestisele, registreerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

16.7. Vastavalt Isikuandmete kaitse seaduse §20 ning §25 lõikele (2), ei saa kool lubada videosalvestite vaatamist kõrvalistel isikutel. Jälgimisseadmestiku salvestised on ainult sisemiseks kasutamiseks. Neid väljastatakse vaid õigusorganite kirjalikul nõudel.

## **17 KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA TEATAVAKS TEGEMINE**

17.1. Kooli päevakava ja kodukord on kättesaadav õpilastele ja lastevanematele kooli veebilehel aadressil <https://laagna.tln.edu.ee/>

17.2. Kooli päevakava ja kodukorra muudatustest teavitavad õppealajuhatajad klassijuhatajaid ja aineõpetajaid, kes informeerivad õpilasi ja lapsevanemaid.

# LISA 1: TALLINNA LAAGNA GÜMNAASIUMI ÕPILASTE AUNIMETUSTE STATUUT

## 1 Aunimetused Tallinna Laagna Gümnaasiumi õpilastele:

- 1.1. „Aasta tegija“
- 1.2. „Noor kultuuritegija“
- 1.3. „Tegus sporditegelane“
- 1.4. “Aasta tegu”

### 1.1 Statuut „Tallinna Laagna Gümnaasiumi aasta tegija“

Eesmärk: Kool tunnustab õpilasi aktiivse, tulemusliku ja silmapaistva tegevuse eest koolielu arendamisel ja edendamisel.

Tallinna Laagna Gümnaasiumi aasta tegija on:

- ettevõtlik;
- toredate ja uudsete ettevõtmiste algataja ja korraldaja;
- koolielu arendaja;
- aktiivne õpilaste esindaja;
- avatud ja loominguine;
- heade koostööoskustega;
- aktiivne meeskonnatöös;
- vastutustundlik ja abivalmis;
- iseseisev ja julge;
- tähelepanelik ja toetav;
- eeskujuks teistele.

### 1.2 Statuut „Tallinna Laagna Gümnaasiumi noor kultuuritegija“

Eesmärk: Kool tunnustab õpilasi aktiivse loominguilise tegevuse eest kooli- ja klassivälises tegevuses või mõnes kultuurivaldkonnas.

Tallinna Laagna Gümnaasiumi noor kultuuritegija on:

- loominguine;
- aktiivne tegutseja kooli kunsti-, muusika-, näitlemise vm loominguilises valdkonnas;
- esindanud kooli linna või vabariiklikel konkurssidel, näitustel jm;
- tegus üritustel osaleja ja organiseerija;
- heade koostööoskustega;
- vastutustundlik ja abivalmis.

### 1.3 Statuut „Tallinna Laagna Gümnaasiumi tegus sporditegelane“

Eesmärk: Kool tunnustab õpilast eriliste teenete eest sportlike tulemuste saavutamisel ja kooli spordielu edendamisel.

Tallinna Laagna Gümnaasiumi tegus sporditegelane on:

- sportlik;
- tervislike eluviisidega;
- aktiivne ja tulemuslik sportlane;
- osaleb koolispordis;
- tegus kohtunik või spordivõistluste ja -ürituste organiseerija;
- heade koostööoskustega;
- eeskujuks teistele.

#### **1.4 Statuut „Tallinna Laagna Gümnaasiumi aasta tegu“**

Eesmärk: Kool tunnustab õpilast või õpilaste rühma silmapaistva teo, tegevuse, saavutuse või kooli esindamise eest.

Tallinna Laagna Gümnaasiumi aasta teo õpilased on:

- algatusvõimelised;
- ettevõtlikud ja tulemuslikud;
- koolielu arendajad;
- avatud ja loomingulised;
- heade koostööoskustega;
- aktiivsed meeskonnatöös;
- vastutustundlikud ja abivalmid;
- tähelepanelikud ja toetavad;
- eeskujuks teistele.

## **2 Kandidaatide esitamine**

2.1. Põhjendatud ettepaneku tunnustamiseks võivad teha kõik koolipere liikmed, sh vilistlased ja lapsevanemad.

2.2. Põhjendatud ettepanekus kirjeldatakse vabas vormis õpilase tegevust ja saavutusi ning võimaluse ja vajaduse korral lisada viiteid, linke jt lisamaterjale. Ettepanekusse lisatakse ka taotluse esitaja nimi ja kontaktandmed.

2.3. Taotluste esitamise tähtaeg on 02. aprill.

2.4. Taotluse võib saata e-posti aadressile või esitada kooli veebilehel asuva elektroonilise vormi teel.

## **3. Õpilase tunnustuse otsustamine**

3.1. Kandidaate hindab 5-liikmeline komisjon, mille koosseisu kuuluvad kooli personali liikmed, kooli juhtkonna esindaja(d), õpilasesinduse ning hoolekogu esindaja.

3.2. Komisjon hindab taotluste sisukust, mitte allkirjade arvu või ühe kandidaadi toetuseks esitatud taotluste arvu.

3.3. Vajaduse ja põhjendatuse korral võib tunnustuse välja anda samale õpilasele järjestikustel õppeaastatel tema õpingutulemuste ning saavutuste eest.

3.4. Valituks osutub kandidaat, kes kogus komisjonilt enim hääli (sh. e- hääled).

3.5. Sobivate kandidaatide puudumisel võib jätta aunimetuse omistamata.

#### **4. Tunnustuse üleandmine ja kajastamine**

4.1. Aunimetus kuulutatakse välja ja antakse kätte koolis pidulikul üritusel.

4.2. Tunnustuse saaja nimi koos selgitusega avaldatakse kooli veebilehel ja sotsiaalvõrgustikus, infokraanil ning võimalusel Lasnamäe Linnaosa Valitsuse lehes.