KINNITATUD
Tallinna Laagna Gümnaasiumi direktori 17.11.2026
käskkirjaga nr 1-2/10

Kodukorraga tutvunud ja arvamust avaldanud
- hoolekogu 30.09.2026 nr 1-3.3/2
- õpilasesindus 26.10.2026 nr 1-3.5/4

TALLINNA

LAAGNA GÜMNAASIUMI

KODUKORD

SISUKORD

1 Üldsätted 3
2 Õpilasreeglid ja nõuded õpilase käitumisele 4
3 Õpilaste õigused 8
4 Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord 9
5 Õppe-kasvatustegevuse korraldus ja õppetöö toimumise tingimused 10
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 17
11 Tugi- ja mõjutusmeetmed ja rakendamise teavitamise kord 19
12 Õpilase koolist väljaarvamine 21
12.4 Õppimiskohustusliku ea ületanud õpilase väljaarvamine 22
13 Raamatukogu kasutamise kord 23
14 e-õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord 25
15 Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord 26
16 Jälgimisseadmestiku kasutamise kord 29
17 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemine 30
LISA 1: Tallinna Laagna Gümnaasiumi õpilaste aunimetuste statuut 31

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 õpilase seaduslikud esindajad 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 õpilase seaduslikele esindajatele kooli veebileheküljel.

1.8. Õppe- ja kasvatustööd ning koolikorraldust puudutav informatsioon ja vastavad dokumendid on kättesaadav kooli kodulehel, eKoolis.

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.-4. klassi õpilased kannavad võimalusel kooli logoga koolivormi või kooli logoga korrektset riietust.

2.4. 5.-12. klassi õpilased kannavad klassikaliselt korrektset riietust soovituslikult kooli logoga.

2.5. Pidulik riietus on koolivorm või noormeestel ülikond või viigipüksid, valge või ühevärviline triiksärk; neidudel tume seelik, kostüüm või kleit, valge või hele ühevärviline pluus;

2.6. Õpilane ei kanna koolis spordiriideid (va. liikumisõpetuse tund), peakatet, lõhki rebitud 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 peaust. 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. Nutiseadme kasutamine koolis

2.10.1. Nutiseadmete kasutamist reguleeritakse koolis eesmärgiga toetada õppimist, soodustada sotsiaalset suhtlust ning luua turvaline ja keskendumist soodustav koolikeskkond

2.10.2. 1.-4. klassi õpilane seab isiklikud nutiseadmed kogu koolipäevaks hääletuks või lülitab välja ning õppetundide, vahetundide ja kooli ürituste ajal mobiiltelefoni ega teisi elektroonilisi seadmeid (süle- ja tahvelarvuti, nutikell, kõrvaklapid jms) ei kasuta, välja arvatud klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonna liikme loal või korraldusel;

2.10.3. 5.-12. klassi õpilane ei kasuta nutiseadmeid õppetundide ja kooli ürituse ajal, välja arvatud klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonna liikme loal või korraldusel. Nutiseadmed on klassis selleks ettenähtud kohas (nt telefonitaskus, telefonikarbis, õpetaja laua peal vms) ja välja lülitatud või hääletul režiimil;

2.10.4. Kui õpilasel on vältimatu vajadus koolipäeva jooksul nutiseadet töövahendina kasutada, küsib ta nõusolekut koolitöötajalt ning kasutab nutiseadet loa andja juuresolekul või kokkulepitud kohas.

2.10.5. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, annab õpilane seadme aineõpetajale. Hoiule võetud seade tagastatakse õppepäeva lõpus seaduslikule esindajale;

2.10.6. Pildistamine, filmimine ja helisalvestamine koolis ja kooli territooriumil ei ole lubatud, välja arvatud õppe otstarbel ürituse korraldaja/õpetaja eriloal, muudel juhtudel vaid juhtkonna loal.

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. Õpilane võtab osa kõikidest vastava klassi tunniplaani järgsetest ainetundidest ja suhtub õppimisse vastutustundega, ei hiline tundidesse ega klassivälistele üritustele.

2.13. 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 ega koridorides, ei istu akna- ja koolilaudadel, väldib istumist põrandal.

2.14. Toitlustamine koolis toimub vastavalt kooli päevakavale, millest teavitatakse õpilasi õppeaasta algul.

2.15. Õpilaste einestamise koht on kooli sööklas ja puhvetis. Õpetaja eriloal klassiruumis.

2.16. Sööklasse sisenemisel pestakse käed. Õpilane järgib lauakombeid ning söömise lõppedes viib ettenähtud kohta kasutatud nõud ja kontrollib, et tema koht jääb vabaks puhtana.

2.17. Toitlustamist puudutav info on avalikustatud kooli veebilehel ja elektroonilistel infostendidel.

2.19. Õpilane täidab koolimaja siseruumides ruumide kasutamise korda, eeskirju ja ohutusnõudeid, ei kanna kaasas teisi isikuid ohustavaid esemeid ning järgib õppevahendite kasutamise eeskirju.

2.20. Õpilane hoiab puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil.

2.21. Õpilane täidab ekskursioonidel, õppekäikudel ja matkadel õpetaja, täiskasvanud saatjate ja juhendajate korraldusi, liikluseeskirju ja ohutusnõudeid.

2.23. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt, 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 õpilase seaduslikku esindajat ning vajadusel politseid.

2.26. Õpilane hoiab kooli, koolitöötajate ja kaasõpilaste vara ning hoidub selle kahjustamisest. Vara kahjustamise korral lahendatakse kahju hüvitamise küsimus õigusaktides sätestatud korras. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õppekirjanduse heaperemeheliku ja otstarbekohase kasutamise eest. Piiratud teovõimelise isiku puhul hüvitab õpilase seaduslik esindaja kooliga kokkuleppel tahtlikult või hooletuse tagajärjel tekitatud kahjud. Teovõimelise isiku puhul hüvitab isik kooliga kokkuleppel tahtlikult või hooletusse tagajärjel tekitatud kahju. Õpilane hoiab kooli, koolitöötajate ja kaasõpilaste vara ning hoidub selle kahjustamisest. .

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

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 seaduslikul esindajal kokkuleppel kooliga, koolile hüvitada võrdväärses summas või eseme endana.

2.31. Piiratud teovõimelisel õpilastel on lubatud lahkuda koolimajast õppepäeva jooksul ainult klassijuhataja või juhtkonna liikme kirjaliku loaga või õpilase seadusliku esindaja 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.-4. klasside õpilased 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 piletina, kooli raamatukogu lugejakaardina ja uksekaardina koolimajja sisenemisel.

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, selle olemasolul);

3.1.11. kasutada tasuta klassivälises tegevuses sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, 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 treeningute graafikute kohaselt tasuta.

4.3. Kasutaja ei või anda ruume või vahendeid kasutamiseks üle kolmandale isikule ilma kooli nõusolekuta.

4.4. Ruumide või vahendite kasutamise kooskõlastab ürituse läbiviija 5 tööpäeva enne nende kasutamist juhtkonnaga, teavitades ruumi kasutamise eesmärgi, aja ja kestuse.

4.6. Ruume või vahendeid saab kasutada ainult juhul, kui selle kasutamise ajal viibib kohal nimetatud ruumide eest vastutav täiskasvanud koolitöötaja, 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 veebilehekülje ja kooli raamatukogus.

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

5.3. Õppeperioodide kestus ja lõpueksamite korraldus sätestatakse kehtivate õigusaktidega.

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.

6 ÕPILASTE ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

6.1. Seaduslik esindaja teavitab kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel õppest puudumise päeval. Puudumisest teavitamine toimub eKooli kaudu. Kui seaduslik esindaja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest seaduslikku esindajat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

6.2 Kui on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjenduseks on esitatud ebaõigeid andmeid, võib kool küsida seaduslikult esindajalt lisaselgitust.

6.3. Õppetundidest puudumise (hilinemise) mõjuvad põhjused on järgmised:
6.3.1. õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
6.3.2. olulised perekondlikud põhjused;
6.3.3. läbimatu koolitee;
6.3.4. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatustel, projektitöödes;
6.3.5. kooli, linna, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus eelneva taotluse alusel;
6.3.5. muu vääramatu jõud.
6.3.6. Muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.

6.4. Kui kooli rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole. Valla- või linnavalitsuse meetmete rakendamisel osaleb kool lapse abistamises oma ülesannete piires.

6.5. Igal trimestril ootab õpilast kuni 5 ainetunnist mõjuva põhjuseta puudumise korral vestlus klassijuhatajaga, 15 ainetunnist puudumise korral vestlus sotsiaalpedagoogiga, 25 ainetunnist puudumise korral vestlus õppejuhiga.

6.6. Kui õpilane puudub mõjuva põhjuseta ühe trimestri jooksul 30 või enamast ainetunnist, tehakse talle direktori käskkirjaga noomitus.

6.7. Õpilase puhul, kes on rohkem kui kahe nädala jooksul puudunud õppest korduvalt põhjuseta ja kellel on võlgnevusi õppetöös ning kelle puhul on õpetaja või tugispetsialist esitanud kirjalikke või suulisi tähelepanekuid toe vajaduse kohta, hindab kool:

- osutatud toe piisavust, lisatoe vajadust ja toe pakkumiseks kohaliku omavalitsuse kaasamise vajadust;
- individuaalse õppekava koostamise vajadust, et vältida õpilünkade teket ja suurenemist;
- individuaalse õppekava muutmise vajadust, kui õpe toimub individuaalse õppekava alusel;
- individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise vajadust;
- edasise õppe ja arengu eesmärkide kavandamiseks vestluse pidamise vajadust.

Kui käesoleva eeltoodud hindamise tulemusena tuvastatakse lisatoe, kohaliku omavalitsuse kaasamise, individuaalse õppekava koostamise või muutmise, individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise või seadusliku esindajaga vestluse pidamise vajadus, rakendab kool asjakohaseid meetmeid.

Kui kooli rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole. Valla- või linnavalitsuse meetmete rakendamisel osaleb kool lapse abistamises oma ülesannete piires.

6.8. Õpilase teadaoleva pikema puudumise eel tuleb nii õpilasel kui lapsevanemal esitada õppejuhile 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.

6.9. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudutud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.

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

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

6.12. Kool on kohustatud õppest 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 kodulehel 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 vahendusel.

7.4. Tagasisidet õpilastele nende esitatud kirjalikest töödest annab õpetaja üldjuhul 10 õppepäeva jooksul.

7.5. Kokkuvõtvatest hinnetest teavitatakse vanemat eKooli kaudu trimestri lõppemisel ja 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 väärika 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 kodulehel ja/või kooli elektroonsetes kanalites.

Kool tunnustab õpilast kooli kodulehel ja/või kooli sotsiaalvõrgustikus tema silmapaistvate saavutuste eest. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kooli kodulehel ja/või sotsiaalvõrgustikus 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 õpilaskogunemistel ning elektroonse õppeinfosüsteemi kaudu informeerib klassijuhataja ka seaduslikku esindajat.

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 üksikutes 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 on "väga hea". Erandiks võib olla hinne "hea" ühes oskusaines (oskusained: muusikaõpetus, liikumisõpetus, kunsti- ja tööõpetus). Õpilase kiitusega tunnustamise otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli õppenõukogu.

8.3.8. Õpilase tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on „väga hea". Õpilase kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli õppenõukogu.

8.3.9. Gümnaasiumilõpetaja tunnustamine kuldmedaliga.

Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne, koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne on „väga hea". Õpilase kuldmedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

8.3.10. Gümnaasiumilõpetaja tunnustamine hõbemedaliga.

Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea" (sealhulgas koolieksami ja õpilasuurimuse hinne) ja ülejäänud õppeainetes „väga hea". Õpilase hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

8.3.10. Õpilase tunnustamine aunimetusega vastavalt statuudile (vt LISA 1)

8.3.11. Õpilase esitamine Tallinna Haridusameti konkurssidele vastavalt Tallinna Haridusameti statuutidele (www.haridus.ee).

8.3.12. Õpilase tunnustamine kutsega direktori pidulikule vastuvõtule.

Kutsega direktori pidulikule vastuvõtule tunnustab kool õpilasi väga hea õppimise ning eeskujuks olemise eest, saavutuste ja kooli väärika 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 õppeperioodi lõpus.

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

9.1. Vastavalt PGS §20 lõike 1 kohaselt 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.

9.3. 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.

9.7. Õpikute väljastamise ja tagastamise tähtajad pannakse välja raamatukogu stendile, kooli koduleheküljele, 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 (määrdunud, 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 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 eesseisva 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 1^1 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 1^1 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 nimetamata 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 eesseisvat 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 6^1 sätestatud õpilase riietust 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 1^1 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 §58 lõike 3 punktides 6^1 ja 6^2 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
10.10.1. protokolli koostamise aeg ja koht;
10.10.2. protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi;
10.10.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
10.10.4. hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
10.10.5. märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
10.10.6. märge 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 märge 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. individuaalne suuline märkus:

11.3.2. vestlus õpilase ja vajadusel tema vanemaga;

11.3.3. kirjalik noomitus õpilaspäevikus või e-koolis;

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

11.3.5. õpilasega tema käitumise arutamine õppejuhi juures;

11.3.6. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole PGS §44 lõike 1^1 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

11.3.7. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde või võrgustikutöö rakendamine või suunamine linna lapse heaolu spetsialisti poole;

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

11.3.9. õpilasele väljastatakse käitumisleht. Meetme rakendamisest teavitab HEV koordinaator ja/või klassijuhataja aineõpetajaid ja lapsevanemat;

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

11.3.11. 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;

11.3.12. lapsevanema nõusolekul kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine;

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

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

11.3.15. õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva poolaasta jooksul, millega kaasneb õpilasele kohustus saavutada puudutud 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 saavutamine. Rakendamise otsustab õppenõukogu;
11.3.16. õppimiskohustuse ea ületanud kooli õpilaste nimekirjast kustutamine.

11.4. Õpilase arengu ja toimetuleku jälgimiseks toimuvad arenguvestlused klassijuhatajaga. Arenguvestluse läbiviimine toimub vastavalt arenguvestluste läbiviimise korrale vähemalt üks kord õppeaasta jooksul.

11.4.1. Arenguvestluste kaudu selgitatakse välja õpilase õpivajadused, huvialad, vajaduse sobivate õppemeetodite rakendamiseks ning diferentseeritud õppe korraldamiseks.

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

11.6. Klassi- ja aineõpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis. Vajadusel suunatakse õpilane kooli eripedagoogi, psühholoogi, hariduslike erivajadustega õpilaste koordinaatori poole või tugikeskuse spetsialisti juurde ning kohandatakse õpet vastavalt õpilase vajadustele.

11.7. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse üle õpilase selgitus ja põhjendatakse õpilasele vastava meetme valikut. Punktis 11.3.10. toodud meetme puhul võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda lapsevanemal arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

11.8. Hariduslike erivajadustega õpilastele tehakse muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppe protsessis ja õppe keskkonnas ning koostatakse töökava või individuaalne õppekava.

12 ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

12.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor.

12.2. Õpilane arvatakse koolist välja:

1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase taotluse;

11) kui õpilasel puuduvad Eesti elukoha andmed, välja arvatud juhul, kui koolile on teada, et õpilane viibib Eestis, ning õpilane või piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja on koolile esitanud kinnituse selles koolis õpingute jätkamiseks;

2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja talle ei rakendata välisriigis õppimise ajal käesoleva paragrahvi lõiget 3;

3) kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;

4) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

5) kui õpilane põhi- või keskharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

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

7) kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul kolmes või enamas õppeaines pandud kursusehindena välja „nõrk” või „puudulik”, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

8) kui õpilane mittestatsionaarses õppes õppides ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

9) kui õpilane omandas haridust koolis, mis korraldab õpet vanglas, ning ta vabastati vanglast;

10) kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

11) õpilase surma korral.

12.3. Põhiharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui talle rakendatakse välisriigis õppimise ajal seadusliku esindaja taotlusel koduõpet. Üldkeskharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei

arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui ta jätkab välisriigis õppimise ajal õppimist eksternina.

12.4 Õppimiskohustusliku ea ületanud õpilase väljaarvamine

Õppimiskohustusliku ea ületanud õpilane arvatakse välja kooli õpilasnimekirjast:

1) mitterahuldava käitumise, kodukorra süstemaatilise eiramise ja ühekordse raske ebaeetilise teo korral, mis kahjustab kooli mainet;
2) kui õpilasel on ühe õppeaasta jooksul viimase trimestri lõpuks kolm või enam kursust hinnatud „puudulikuks“ või „nõrgaks“;
3) kui õpilane ei soorita 31. augustiks täiendavat õppetööd. Täiendavale õppetööle jätmise tingimused on sätestatud Tallinna Laagna gümnaasiumi õpilaste hindamisjuhendi peatükis 7.

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. Võlglasi ei registreerita ümber enne võlgnevuse likvideerimist ja neile teavikuid ei laenutata.

13.6. Kooliraamatukogu teenused- kohalkasutus, kojulaenutus, teatmeteenindus.

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

13.8. Õpikuid ja raamatuid laenutatakse välja ainult õpilaspileti või ID-kaardi alusel.

13.9 Kooliraamatukogu laenutab lugejale teavikuid nii kohalkasutamiseks kui ka koju.

13.10. Lugeja saab valida vajalikke teavikuid avariiulitelt.

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

13.12. Kojulaenutatavate teavikute tagastamistähtaeg on 30 päeva.

13.13. Vajadusel võib lugeja tagastamistähtaega pikendada veel 30 päeva, kui teavikut pole soovinud teine lugeja. Teavikud tähtajaks tagastamata jätnud õpilasele uut raamatut/õpikut enne ei väljastata, kui võlgnevus on tagastatud. Krooniliste võlglaste suhtes teeb otsuse kooli juhtkond.

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

13.15. 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 inimväärikust ja ühiskondlikku moraalitunnet.

13.16. Vastavalt kooli kodukorrale raamatukogu ruumides ei sööda ega jooda.

13.17. Raamatukogus on keelatud ajaveetmine nutiseadmetes.

13.18. Raamatukogu ruumides ei mängita hasartmänge

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

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

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

13.22. Raamatukogu on avatud E-R kell 8.00-15.00

13.23. Koolivaheaegadel on raamatukogu avatud E-R kell 9.00-12.00.

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 ning uksekaardina koolimajja sisenemisel.

14.3. e-õpilaspileti esmane väljastamine ja registreerimine:
E-õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab õpilane või lapsevanem saatma e-kirja aadressile kantselei@laagna.edu.ee alljärgnevate andmetega:
lapse ees- ja perekonnanimi,
klassi number tähisena (nt 5B),
isikukood.
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 meditsiiniõe, 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. vahetundides rakendatakse turvalisuse tagamiseks s.h. koolikiusamise ennetamiseks korrapidajaid õpetajaid, kes on vahetundide ajal oma vastutusalas, jälgivad õpilaste käitumist ja vajadusel tuletavad 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 vastutusalast 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.

15.10. 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 lõike 1^1 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva 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: korrarikkumise toimepanemise aeg ja kirjeldus; juhtumi kirjelduse koostamise kuupäev; juhtumi kirjelduse kirjutaja nimi ja allkiri.

15.17. Selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei PGS §44 lõike 1^1 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

15.18 Tulenevalt PGS § 44 lõigetest 1 ja 2 tagab kool õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Nakkushaiguste laialdase leviku tingimustes ning olenevalt epidemioloogilisest olukorrast Tallinnas ja koolis/klassis, rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena vajadusest lähtuvalt distantsõpet ehk e-õpet.

15.18.1 Distantsõpe 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/ n nädalat koolis, nädal kodus jms).

15.18.2 Distantsõppe korral on õppetöö korraldatud juhendatud iseseiseva tööna, rühmatööna veebis, veebitundidena, õppekäikudena jms. Reeglina toimub õppetöö ka distantsõppe korral kehtiva tunniplaani alusel.

15.18.3 Distantsõppe rakendamiseks töötab kooli juhtkond igaks distantsõppe perioodiks välja täpsemad juhised, mis tehakse kättesaadavaks õpilastele ja lastevanematele eKoolis ja/või kooli kodulehel ning koolitöötajatele e-kirjaga.

16 JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

16.1. Tulenevalt PGS § 44 lõikest 6 sätestatakse kooli kodukorras jälgimisseadmestiku kasutamise kord.

16.2. Õpilaste ja koolitöötajate füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, neile reageerimiseks ja korrarikkumiste kõrvaldamiseks on koolihoones ja kooli territooriumil pilti salvestav jälgimisseadmestik.

16.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teavitussilti, kus on videokaamera kujutis, sõna „VIDEOVALVE“, kaamera kasutamise eesmärk, õiguslik alus, vastutav töötleja ning viide kaamera kasutamise korrale.

16.4. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse vähemalt üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

16.5. 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 kirjalikult igakordse juurdepääsu salvestisele, märkides salvestise vaatamise aja, eesmärgi ja vajadusel salvestise edastamise politseile.

16.7. Turvakaamera salvestisi ei väljastata kolmandatele isikutele, v.a juhul, kui kolmandal isikul on seaduses sätestatud õigus salvestisi saada. Andmete saamiseks tuleb esitada allkirjastatud nõue, milles peab olema näha salvestise saamise õiguslik alus, eesmärk ja ajavahemik, mille kohta salvestist soovitakse.

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 õppejuhid klassijuhatajaid ja aineõpetajaid, kes informeerivad õpilasi ja lapsevanemaid.

LISA 1: TALLINNA LAAGNA GÜMNAASIUMI ÕPILASTE AUNIMETUSTE STATUUT

Eesmärk: Märgata ja tunnustada Tallinna Laagna Gümnaasiumi õpilasi, kes on oma tegutsemisega eeskujuks teistele.

1. Aunimetused Tallinna Laagna Gümnaasiumi õpilastele:

1.1. „TLG aasta õpilane“
1.2. „TLG tegus sporditegelane“
1.3. “TLG aasta tegu”

1.1. Statuut „Tallinna Laagna Gümnaasiumi aasta õpilane“

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

Tallinna Laagna Gümnaasiumi aasta tegija on:

- ettevõtlik;
- ettevõtmiste algataja ja korraldaja;
- koolielu edendaja;
- avatud ja loominguline;
- heade koostööoskustega;
- aktiivne meeskonnatöös;
- tegus üritustel osaleja ja organiseerija;
- vastutustundlik ja abivalmis;
- iseseisev ja julge;
- tähelepanelik ja toetav;
- eeskujuks teistele

1.2. Statuut „Tallinna Laagna Gümnaasiumi tegus sporditegelane“

Eesmärk: Kool tunnustab õpilast eriliste teenete eest sportlike tulemuste saavutamisel ja/või 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.

1.3. 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 õpilane/õpilased on:

- algatusvõimelised;
- ettevõtlikud ja tulemuslikud;
- koolielu edendajad;
- 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 õpilase tegevust ja saavutusi ning võimaluse ja vajaduse korral lisatakse viiteid, linke jt lisamaterjale. Ettepanekusse lisatakse ka taotluse esitaja nimi ja kontaktandmed.

2.3. Taotluste esitamise tähtaeg on kevadel.

2.4. Taotlus esitatakse kooli kodulehel asuva elektroonilise vormi kaudu.

3. Õpilase tunnustuse otsustamine

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

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

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

3.4. Valituks osutub kandidaat, kes kogus komisjonilt enim hääli.

3.5. Komisjoni ettepanekul võib välja anda rohkem kui ühe aunimetuse igas kategoorias.

3.6. 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 kodulehel ja sotsiaalvõrgustikes.