

## Tallinna Prantsuse Lütseumi

# KODUKORD

Vastu võetud TPL-i õppenõukogus nr 155 28. augustil 2015 ja kinnitatud direktori käskkirjaga nr 16-T 31. augustil 2015.

Muudetud direktori käskkirjaga 07.09.2016. Kooskõlastatud TPLi hoolekogu koosolekul 25.08.2016 ning TPLi õpilasesinduse koosolekul 13.09.2016.

## Sisukord

1. Üldsätted.....	2
2. Töökorraldus .....	2
3. Õppetegevus. Hindamine. Mõjutamine. Tunnustamine.....	4
4. Arenguveestluse läbiviimise kord.....	5
5. Turvalisuse tagamine.....	5
6. Tunniväline tegevus ja pikapäevarühm.....	7
7. Õpilase õigused .....	8
8. Õpilase kohustused.....	8
9. Õpetaja õigused ja kohustused .....	9
10. Lütseumlase käitumisnormid .....	9
11. Lütseumlase riietus.....	9
12. Õpilaspilet .....	10
13. Raamatukogu.....	10
14. Õpikud.....	11
15. Lõppsätted .....	11
16. LISAD .....	12
LISA 1. Tallinna Prantsuse Lütseumisse vastuvõtu kord .....	12
LISA 2. Arvutiklassi kasutamise kord .....	12
LISA 3. Õpilasesinduse põhikiri .....	12
LISA 4. Individuaalne õppekava haridusliku erivajaduse puhul .....	12
1. Andekad õpilased.....	12
2. Välismaal õppijad .....	12
3. Õpilased, kelle emakeel ei ole eesti keel .....	13
4. Tervislikel põhjustel koduõppel õppijad.....	13

LISA 5. Tallinna Prantsuse Lütseumi hindamisjuhend.....	13
LISA 6. Puudumisest ja koolikohustuse täitmisest .....	13
LISA 7. Tallinna Prantsuse Lütseumi õpetaja ametijuhend.....	13

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Koolielu allub põhimõttele: *Probi estote per totam vitam.* – Olgem väärikad kogu elu.
- 1.2. Tallinna Prantsuse Lütseumi tegevust reguleerivad Eesti Vabariigi haridusseadus, põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, lastekaitseadus, alaealiste mõjutusvahendite seadus, Tallinna Prantsuse Lütseumi põhimäärus, Tallinna Prantsuse Lütseumi õppenõukogu ülesanded ja töökord ning teised Eesti Vabariigi, Tallinna linna haridusalased sidusdokumendid, Tallinna Prantsuse Lütseumi dokumendid ning üldkehtivad käitumisnormid ja hea tava põhimõtted.
- 1.3. TPL-i kodukord sisaldab kooli õpilaste, töötajate ning õpilaste seaduslike esindajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse, kaitstuse. Väärikas käitumine ja kooli väärikas esindamine tagab üldise lugupidamise ühiskonnas.
- 1.5. Tallinna Prantsuse Lütseumi kodukorra võtab vastu TPL-i õppenõukogu. Kodukorra kehtivuse alguskuupäeva ning muudatused kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 1.6. Tallinna Prantsuse Lütseumi kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ning klassijuhatajad teavitavad kodukorra muudatustest õpilasi klassijuhatajatunnis.
- 1.7. Enne TPL-i õppima või tööle asumist peab töötaja, õpilane või õpilase esindaja tutvuma kooli kodukorraga.
- 1.8. Õpilaste vastuvõttu Tallinna Prantsuse Lütseumisse reguleerib Tallinna Prantsuse Lütseumisse vastuvõtu kord (LISA 1).

## 2. TÖÖKORRALDUS

- 2.1. Tallinna Prantsuse Lütseumis toimub õppetöö iga ilmaga.
- 2.2. Tallinna Prantsuse Lütseumis on õppeaasta jagatud neljaks õppeveerandiks. Koolivaheajad lähtuvad haridus- ja teadusministeeriumi kinnitatud kuupäevadest.
- 2.3. Tallinna Prantsuse Lütseumis toimub õppetöö kahes koolimajas: Hariduse 8 (1.–5. klass) ja Hariduse 3 (6.–12. klass).
- 2.4. Hariduse 3 koolimaja avatakse tööpäeva hommikul 7.30 ja suletakse 18.00. Hariduse 8 koolimaja avatakse 7.30 ja suletakse 16.15. Kooli ürituste ajal suletakse koolimajad vastavalt kooli direktorilt või majandusjuhatajalt saadud juhistele. Koolivaheagadel on Hariduse 3 koolimaja avatud 8.30–16.00 ning Hariduse 8 koolimaja 9.00–14.00. Suvine töökorraldus ja koolimajade lahtiolekuajad lepatakse kokku juuniku viimases õppenõukogus. Koolimajja sisenemiseks ja sealt väljumiseks kasutatakse üldjuhul koolihoone peast.

- 2.5. Turvalisuse tagamiseks on koolimaja valvuritel õigus teha täiendavaid pärimisi isikutelt, kes soovivad koolimajja siseneda või koolimajast väljuda.
- 2.6. Lütseumis on igal klassil oma koduklass. Ainekabinettides toimuvad muusika-, kunsti-, tööõpetuse ja loodusteaduste tunnid, samuti osa keeletunde.
- 2.7. Kehalise kasvatuse tunnid toimuvad esimesel ja neljandal veerandil õues. Teisel ja kolmandal veerandil toimuvad I klassi kehalise kasvatuse tunnid Hariduse 3 saalis, II–XII klassi tunnid renditud võimlas, kuhu koolipäeva keskel viib ja kust toob tellitud buss. Bussi peale minnes, bussis ja kooli naastes tuleb õpilasel täita kehalise kasvatuse õpetajate korraldusi. Kui kehaline kasvatus on päeva esimene tund, siis tuleb võimlasse ise kohale minna. Kui kehalise kasvatuse tund on viimane, siis koju või kooli tagasi tuleb õpilasel endal minna.
- 2.8. Ainekabinettides (füüsika-, keemia-, muusika-, arvutiklass, töökoda, võimla jt) kehtib üldine kord ja lisaks ainekabineti ohutustehnika eeskirjadest kinnipidamise kord (LISA 2. Arvutiklassi kasutamise kord)
- 2.9. Tunniplaan, tundide algus- ja lõpuajad ning vahetunnid on kirjas kooli kodulehel (<http://tpl.edu.ee/>) ning kooli infostendidel. Tunniplaan võib muutuda igal õppeveerandil.
- 2.10. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja, õppealajuhataja või kooli koduleht.
- 2.11. Lütseumlased tulevad kooli vähemalt 15 minutit enne tundide algust, panevad üleriided ja välisjalanõud garderoobi.
- 2.12. Õpilased ootavad tunni algust tunniplaanis ette nähtud ruumis või selle ruumi juures koridoris.
- 2.13. Tunni algusest annab märku koolikell, see tähendab, et õpetaja ja õpilased on klassis ning valmis alustama õppetööd.
- 2.14. Tundi alustatakse püsti tõusmise ja tervitamisega. Kui klassiruumi siseneb külaline, tõusevad õpilased tervituseks püsti.
- 2.15. Tunni lõpetab koolikell või õpetaja.
- 2.16. Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning korda, kasutavad kooli ruume ja vara otstarbe kohaselt. Kui keegi kaotab või rikub tahtlikult kooli vara, tuleb tekitatud kahju hüvitada.
- 2.17. Enne koolist lahkumist kontrollib iga õpilane, et tema koht ja riul klassis ning garderoob jääb korda.
- 2.18. Lütseumlane vastutab oma isiklike esemete eest. Järeelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerivad õpilased klassijuhatajat ning töötajad õppealajuhatajat või majandusjuhatajat.
- 2.19. Koolipäevadeks määrab klassijuhataja graafiku alusel korrapidajaõpilased, kelle ülesanne on tagada päeva jooksul klassiruumi korrasolek: korrapidaja puhastab iga tunni ja koolipäeva lõpul klassitahvli, tuulutab klassi, päeva lõpul pühib põrand ja vastutab, et iga asi on klassis selleks ette nähtud kohal.
- 2.20. Kooliaasta algul valitakse VI–XII klassis kaks klassivanemat – poiss ja tüdruk –, kes abistavad klassijuhatajat ning esindavad klassi suhetes kooli juhtkonnaga. Koolis tegutseb õpilasesindus, mille tegevust reguleerib põhikiri (LISA 3. Õpilasesinduse põhikiri)

### 3. ÕPPETEGEVUS. HINDAMINE. MÕJUTAMINE. TUNNUSTAMINE

- 3.1. Õppetöö alusdokument on kooli õppekava.
- 3.2. Koostöös lapsevanemaga (nt välislähetuses olevate lapsevanemate (diplomaatide) laste puhul) on võimalik rakendada lapse õppeprotsessis individuaalset õppekava (LISA 4. Individuaalne õppekava haridusliku erivajaduse puhul).
- 3.3. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad tunniplaani alusel. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õpe võib toimuda ka loengu, matka, õppekäigu, eksamikonsultatsiooni, e-õppe vm vormis.
- 3.4. Igal veerandil toimuvad VI–XII klassi õpilastele ülekoolilised testid, mis on õppe- ja kasvatustöö osa ja mille materjalid avaldatakse kooli kodulehel. Testide valdkonnad on kultuur, ajalugu ja ühiskond.
- 3.5. Õppeprotsessi hindamist reguleerib Tallinna Prantsuse Lütseumi hindamisjuhend (LISA 5. Tallinna Prantsuse Lütseumi hindamisjuhend).
- 3.6. Iga õppeveerandi lõpus saab õpilane tunnistuse. Õpilane toob lapsevanema allkirjaga tunnistuse uue õppeveerandi algul klassijuhataja kätte.
- 3.7. Koolikohustuse täitmist, õppetundidest puudumist ning hilinemisega seotud probleeme käsitleb TPL-i puudumiste ja koolikohustuste täitmise kord (LISA 6. Puudumisest ja koolikohustuse täitmisest).
- 3.8. Kui õpilane ei käitu kooli kodukorra kohaselt ega pea teistest lugu, siis turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel lähtutakse PGS § 58 lg 3.
- 3.9. Õpilase tunnustamise viisid on
  - 3.9.1. õpetaja või kooli juhtkonna suuline kiitus;
  - 3.9.2. õpetaja kirjalik kiitus;
  - 3.9.3. direktori käskkiri, mis avaldatakse kooli kodulehel ning kooli infotahvilil;
  - 3.9.4. tänukiri või diplom, mille väljaandmise ettepaneku teeb klassijuhataja või aineõpetaja;
  - 3.9.5. kiituskiri või ainekiituskiri, mille väljaandmise ettepaneku teeb klassijuhataja või aineõpetaja ja mille kinnitab õppenõukogu.
  - 3.9.6. preemiaekskursioon.
- 3.10. Õpetaja tunnustamise viisid on
  - 3.10.1. kolleegi või kooli juhtkonna suuline kiitus;
  - 3.10.2. direktori käskkiri;
  - 3.10.3. tänukiri, mille väljaandmise ettepaneku teeb kolleeg või direktsiooni liige;
  - 3.10.4. preemia.

#### **4. ARENGUVESTLUSTE LÄBIVIIMISE KORD**

- 4.1. Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt.
- 4.2. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- 4.3. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja, vajadusel lapsevanem ning vajadusel ka kooli juhtkond ja aineõpetaja.
- 4.4. Arenguvestlusele lisaks võib kasutada erinevaid koostöövorme (ümarlaud või koosolekud aineõpetajate, psühholoogi, juhtkonna liikme osavõtul, vestlus psühholoogi või kooli juhtkonna liikme osavõtul).
- 4.5. Arenguvestluse käigus saavutatud kokkulepped on kohustuslikud täitmiseks ning õpilase soovi korral teeb klassijuhataja kokkulepped õpilasele teatavaks kirjalikult.
- 4.6. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguvestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguvestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise. Vajaduse korral kaasatakse ka teovõimelise õpilase vanem, kui õpilane on andnud selleks nõusoleku, teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse esindajaid.

#### **5. TURVALISUSE TAGAMINE**

##### **ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE LAHENDAMISE KORD**

Alus: Põhikooli ja gümnaasiumi seadus § 44, 45; Turvaseadus § 11;  
Isikuandmete kaitse seadus § 20 lõiked 1, 2 ning § 25 lõige 2.

##### **5.1. Turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise kord**

5.1.1. Kõigil Kooli töötajatel, kes omavad teavet Kooli õpilaste või personali vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest ja internetis levivatest ähvardustest on kohustus teavitada sellest kooli juhtkonna liikmeid, kes korraldavad infovahetamise kooli ja kodu vahel, kaasates vajadusel muid turvalisusega tegelevaid isikuid ja / või organisatsioone.

5.1.2. Kooli töötajal on õigus nõuda kirjalikku seletust talle teadaoleva süü - või väärteo kohta.

5.1.3. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev:

süü - või väärtetoimepanemise aeg ja kirjeldus;

seletuskirja koostamise kuupäev;

seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

5.1.4. Kui Kooli direktor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid. Enne alaealiste komisjoni pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja alust. Julma vägivalda puhul kutsutakse kooli nii politsei kui ka lapsevanem.

5.1.5. Kui Kooli territooriumil viibivad alkoholi - või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politseiesindaja poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt

Politseiseadusele ja Tubakaseadusele.

## **5.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine**

5.2.1. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

5.2.2. Õpilasi ei jäeta järelvalveta:

- tunni korda rikkuv õpilane saadetakse tunnitööga raamatukokku;

- tervisehäirega õpilast saadetakse vajadusel kaasõpilase poolt kooli med. kabinetti;

- vahetundides rakendatakse turvalisuse tagamiseks korrapidajaid õpetajaid ja neid abistavaid õpilasi.

5.2.3. Õpilase puudumisest päevakavajärgsest tunnist teavitatakse klassijuhatajat, kes korraldab vanema teavitamise vanemaga kokkulepitud sidekanali kaudu.

5.2.4. Õpilase eemale jäämisest kodustel põhjustel või seoses haigusega teavitab lapsevanem klassijuhatajat. Teate saab jätta ka kooli kantseleisse või valvurile.

## **5.3. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse - ja väljaliikumist.**

5.3.1. Õpilane peab lahkumiseks saama kooli töötajalt suulise loa.

5.3.2. Kui kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis esitab ürituse eest vastutaja õppealajuhatajale taotluse õpilase päevakava muutmiseks, olles eelnevalt kooskõlastanud selle õpilase vanemaga.

5.3.3. Külalised k.a. lapsevanemad omavad õigust siseneda kooli õppekorpusesse põhjendades valvurile seotust kooliga, vajadusel võib valvur küsida külalise isikut tõendavat dokumenti.

- 5.3.4. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 5.3.5. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutöötaja või õppealajuhataja poole.
- 5.3.6. Ulatuslikuma vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond.
- 5.3.7. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks linnaosa sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.

#### **5.4.Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse koolis valvureid ning häireseadmestikku**

5.4.1. Häireseadmestik käesoleva korra tähenduses on seadmete kogum häire edastamiseks, mida kasutatakse sissetungi, vara ähvardava ohu või isiku või vara vastu toimepandud ründe avastamiseks ja häireteate edastamiseks.

5.4.2. Õpilaste koolimajja sisenemise ja väljumise osas peab valvet sellesks ettenähtud koolitöötaja. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Turvalisuse tagamiseks Tallinna Prantsuse Lütseumis on välja töötatud hädaolukorra lahendamise plaan. Vaata <http://tpl.edu.ee/wp-content/uploads/2014/05/H%C3%A4daolukorra-plaan.pdf>

## **6. TUNNIVÄLINE TEGEVUS JA PIKAPÄEVARÜHM**

- 6.1. Õppe- ja kasvatustöö lahutamatu osa moodustavad TPL-is ka aktused, koolipeod, ühised näituse- ja muuseumi, teatri- ja kontserdikülastused (nt kooli sünnipäevakontsert Estonias).
- 6.2. Ülekoolilised tunnivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile, mis avaldatakse kooli kodulehel.
- 6.3. Huvialaringid toimuvad vastavalt huvialaringide tunniplaanile.
- 6.4. Ringitöö toimumispaika ei tulda varem kui 15 minutit enne tunni algust.
- 6.5. Pikapäevarühm alustab septembri teisel nädalal Hariduse 8 koolimaja raamatukogus ja tegutseb tööpäevadel kuni 16.00.
- 6.6. Pikapäevarühmas tegeleb õpilane pikapäevarühma kasvataja juhendamisel koduste töödega või loeb raamatut.

- 6.7. Pikapäevarühma koha soovist annab lapsevanem teada avaldusega klassijuhatajale. Avalduse vorm on leitav kooli kodulehelt.

## **7. ÕPILASE ÕIGUSED**

- 7.1. Tallinna Prantsuse Lütseumi õpilasel on õigus omandada põhi- või gümnaasiumiharidus TPL-is.
- 7.2. Õpilasel on õigus vahetada kooli. Põhikooli õpilane kustutatakse TPL-i õpilasregistrist alles siis, kui ta on kantud uue kooli õpilasregistrisse. Kooli sisseastumise või koolist lahkumise kinnitab õpilase seadusliku esindaja avaldus.
- 7.3. Õpilasel on õigus viibida kooli ruumides kooli lahtioleku ajal.
- 7.4. Alates VIII klassist on õpilasel õigus valida oma klassi esindajad õpilasesindusse ning olla sinna valitud.
- 7.5. Õpilasel on õigus teha klassijuhatajale, aineõpetajatele, õpilasesindusele, direksioonile ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks.
- 7.6. Õpilasel on õigus pöörduda abi saamiseks õpetaja poole, kui ta uut materjali ei mõistnud või on puudunud koolist mõjuval põhjusel (näiteks esindanud kooli või riiki olümpiaadil või võistlusel). Üldjuhul peab kinni pidama õpetaja määratud konsultatsiooniaegadest või saavutama õpetajaga erikokkuleppe.
- 7.7. Õpilasel on õigus aineväliste ja muude probleemidega pöörduda kooli töötajate poole.
- 7.8. Õpilasel on õigus kasutada kooli õppe- ja infotehnoloogilisi vahendeid õppeülesannete täitmiseks.
- 7.9. Õpilasel on õigus nõuda kooli juhtkonnalt nõuetekohast valgustust ning tema eale ja kasvule sobilikku koolipinki ja tooli.
- 7.10. Õpilasel on õigus hoida oma õpikuid ja vihikuid koduklassi riulis.

## **8. ÕPILASE KOHUSTUSED**

- 8.1. Õpilane on kohustatud võimetekohaselt õppima ning omandama õppekavale vastavad teadmised.
- 8.2. Õpilane on kohustatud osalema igas õppetunnis kogu õppeaasta (175 päeva) vältel, kui puudumiseks pole mõjuvat põhjust (näiteks haigus, olümpiaadidel või võistlustel osalemine).
- 8.3. Klassivanem on kohustatud teavitama õppealajuhatajat, kui aineõpetaja pole 5 minuti jooksul pärast tunnikella tundi tulnud.
- 8.4. Põhikooli õpilane on kohustatud täitma õpilaspäevikut.
- 8.5. Õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppevahendid.
- 8.6. Õpilane on kohustatud täitma kõik õpetaja antud õpiülesanded tähtajaks. Õppevahendite kooli unustamine ei vabanda kodutööde tegemata jätmist.
- 8.7. Õpilane on kohustatud osalema igas kehalise kasvatuse tunnis. Kui arst on õpilase kehalise kasvatuse tunnist vabastanud, jälgib õpilane tunnis toimuvat või täidab õpetaja antud alternatiivseid ülesandeid.



- 8.8. Õpilane on kohustatud sooritama tasemetööd, testid, ülemineku- või lõpueksamid, mille on määranud kooli direksioon, kohalik omavalitsus või haridus- ja teadusministeerium.
- 8.9. Õpilane on kohustatud teavitama õpitulemustest oma vanemaid.
- 8.10. Õpilane on kohustatud hoidma kooli mööblit ja õppevahendeid. Kui õpilane tekitab koolile materiaalselt kahju, peab ta sellest teavitama oma vanemaid. Õpilase tekitatud materiaalse kahju hüvitab lapsevanem.
- 8.11. Õpilane sööb koolimajas ainult selleks ette nähtud ruumides (sööklas ja puhvetis).
- 8.12. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning on seetõttu kohustatud täitma õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käituma viisakalt ja arvestama kaaskodanikega, täitma ohutusnõudeid.

## **9. ÕPETAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

Õpetaja õigused ja kohustused on sätestatud Tallinna Prantsuse Lütseumi õpetaja ametijuhendis. (LISA 7. Tallinna Prantsuse Lütseumi õpetaja ametijuhend).

## **10. LÜTSEUMLASE KÄITUMISNORMID**

- 10.1. Lütseumlane on igas olukorras kooli esindaja ning käitub EV seaduste ja üldiste eetiliste tõekspidamiste alusel ning suhtub kaasinimestesse lugupidamisega.
- 10.2. Lütseumlane tervitab kõiki kaaslütseumlasi nii koolis kui ka väljaspool seda.
- 10.3. Lütseumlane ei tegele tunnis kõrvaliste asjadega.
- 10.4. Lütseumlane kasutab tunnis elektroonilisi seadmeid ainult õppeotstarbel.
- 10.5. Lütseumlane ei levita õpetaja koostatud õppematerjale ja konsepte tema loata.
- 10.6. Lütseumlane ei loo koolis ohtlikke ja turvalisust ohustavaid olukordi (näiteks ei trügi ega jookse kooliruumides, treppidel, sööklas). Selliseid olukordi märgates on iga õpilane kohustatud teavitama kooli töötajat, kooli töötaja reageerib olukorrale vastavalt ja vajadusel teavitab juhtkonda.
- 10.7. Lütseumlane ei häiri müraga (näiteks valju muusikaga) oma kaaslast.
- 10.8. Lütseumlane kasutab WC-d niimoodi, et seda saavad pärast teda kasutada ka teised koolipere liikmed.
- 10.9. Lütseumlane ei avalda internetis (sh e-kirjad) ega mobiiltelefoni vahendusel halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, videoid ega kasuta teise inimese nime ja identiteeti. Lütseumlane ei tee pilte, videoid ja muid salvestisi asjaosaliste nõusolekuta. Samuti ei avalda kaaslütseumlaste pilte ja salvestisi sotsiaalmeedias ilma nende nõusolekuta.

## **11. LÜTSEUMLASE RIIETUS**

- 11.1. Lütseumlase riietus on puhas ja korrektne.

- 11.2. I–V klassi õpilased kannavad koolipäeviti koolivormi. I ja IV veerandil võib kanda sinise kraega pluusi asemel koolivormi triibulist trikotaažsärki.
- 11.3. VI–XII klassi õpilased ja õpetajad kannavad koolipäeviti klassikaliselt korrektset riietust (näiteks ei kanna lütseumlane koolis siniseid teksaseid või spordirõivaid).
- 11.4. Aktustel ja teistel kooliga seotud pidulikel üritustel (nt teatri või kontserdi ühiskülastus) kannavad I–V klassi õpilased pidulikku valge kraega koolivormi, VI–XII klassi õpilased ja õpetajad pidulikku riietust.
- 11.5. Muudel juhtudel (kehalise kasvatuse tund, matk, ekskursioon, koolipidu vm) arvestab lütseumlane riietumisel aega, kohta ja asjaolusid (nt ilma ja riietumisnõudeid).
- 11.6. Õpilane kannab koolimütsi, kui ilm seda lubab.
- 11.7. Lütseumlane kannab kooli ruumides (soovitavalt jalasõbralikke) vahetusjalatseid, mis ei tohi kahjustada kooli põrandaid (nt jätta musti jutte või muljuda parketti).

## 12. ÕPILASPILET

- 12.1. Õpilaspilet on õpilase Tallinna Prantsuse Lütseumis õppimist tõendav dokument.
- 12.2. Õpilaspilet tellitakse õpilasele pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 12.3. Esmane õpilaspilet (ilma elektrooniliste lisavõimalusteta) on õpilasele tasuta. Õpilaspileti kaotamisel maksab õpilane uue õpilaspileti eest tasu vastavalt pileti tootmiskuludele.
- 12.4. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.
- 12.5. Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhataja või kooli sekretäri poole.
- 12.6. Õpilane on kohustatud esitama õpilaspileti klassijuhatajale pikendamiseks iga õppeaasta alguses.
- 12.7. Õpilane (välja arvatud lõpuklasside õpilased) on kohustatud peale kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamist õpilaspileti koolile tagastama.

## 13. RAAMATUKOGU

- 13.1. Raamatukogu lugejaks võivad olla kõik kooli õpilased, õpetajad ja teised töötajad.
- 13.2. Raamatukogu teenused on raamatute kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteeneindus. Raamatukogu teenused on tasuta.
- 13.3. Koju laenutatakse raamatuid 3 nädalaks, ajakirju 1 nädalaks. Raamatukoguhoidja võib tähtaega lühendada või pikendada sõltuvalt teaviku nõudlusest ja eksemplaride arvust. Õppeaasta lõpuks tagastatakse kõik laenutatud teavikud.
- 13.4. Võlglased ei saa raamatukogu kasutada enne teavikute tagastamist.
- 13.5. Koju ei laenutata üldjuhul ajalehti, teatmeteoseid, hinnalisi ainuexemplare.
- 13.6. Õppetundidesse laenutatud teavikute tagastamise eest vastutab aineõpetaja.
- 13.7. Kaotatud või rikutud teaviku on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samaväärse või raamatukoguhoidja poolt võrdväärseks tunnistatud teavikuga või tasuma selle turuväärtuse.

## **14. ÕPIKUD**

- 14.1. Tallinna Prantsuse Lütseum võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning keskharidust omandavatel õpilastel kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.
- 14.2. Õpikud saab õpilane õppeaasta alguses raamatukoguhoidjalt kehtiva õpilaspileti alusel.
- 14.3. Õpikusse tuleb selleks ette nähtud kohale kirjutada õppeaasta ning õpiku kasutaja nimi ja klass. Õpikule tuleb ümber panna kattepaber ja võimalusel ka kilekaaned.
- 14.4. Õpikud ja muud raamatukogust laenutatud teavikud tagastatakse tähtjaks raamatukokku.
- 14.5. Lõhutud või kaotatud teaviku peab õpilane hüvitama või samaväärsega asendama.

## **15. LÕPPSÄTTED**

- 15.1. Kodukord antakse arvamuse avaldamiseks ja muudatusettepanekute tegemiseks kooli töötajatele, hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kinnitab direktor.
- 15.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega klassijuhatajatunnis läbi pärast kodukorra kinnitamist ning samuti iga õppeaasta alguses.

## 16. LISAD

---

### LISA 1. Tallinna Prantsuse Lütseumisse vastuvõtu kord

---

Vaata: <http://tpl.edu.ee/wp-content/uploads/2014/05/Vastuv%C3%B5tu-kord.pdf>

---

### LISA 2. Arvutiklassi kasutamise kord

---

Arvutiklassi kasutaja ...

- ~ kasutab vaid oma isiklikku kontot;
- ~ on vaikselt, ei sega teisi;
- ~ suhtleb arvuti, mitte naabriga;
- ~ töötab ühe arvutiga, ei vaheta kohti;
- ~ töötab üksik, kui ülesanne ei nõua rühmatööd;
- ~ ei külasta sobimatuid veebilehekülgi;
- ~ ei laadi ise arvutisse tarkvara;
- ~ logib lahkudes arvutist välja;
- ~ korrastab laua ja lükkab klaviatuurisahtli lauaplaadi alla;
- ~ tõstab tooli laua alla.

Kui on reede, siis viimane arvuti kasutaja lülitab selle lahkudes välja.

---

### LISA 3. Õpilasesinduse põhikiri

---

Vaata: <http://tpl.edu.ee/wp-content/uploads/2014/05/%C3%95E-p%C3%B5him%C3%A4%C3%A4rus.pdf>

---

### LISA 4. Individuaalne õppekava haridusliku erivajaduse puhul

---

Individuaalne õppekava koostatakse vastavalt vajadusele andekatele õpilastele, välismaal õppijatele, õpilastele, kelle emakeel ei ole eesti keel, ja tervislikel põhjustel koduõppel õppijatele.

#### 1. Andekad õpilased

Andekale õpilasele koostatakse tema arengu vajadusest lähtuv individuaalne õppekava, kui tema isiksuseomaduste ning teadmiste mahu tõttu ei ole otstarbekas järgida tavapäraselt töökava.

Andekate õpilaste haridusliku erivajaduse määrab aineõpetaja, kes koostab õpilase ja tema vanemate nõusolekul individuaalse õppekava, lähtudes õpilase huvidest ja arengutasemest. Individuaalse õppekava alusel õppiv andekas õpilane peab sooritama ka põhiõppekavas ette nähtud vajalikud testid ja kontrolltööd.

#### 2. Välismaal õppijad

Välismaal õppijale koostab individuaalse õppekava kool koostöös lapsevanemaga. Koduõppe rakendamiseks või selle ennetähtaegselt lõpetamiseks esitab vanem kooli direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse, milles tuleb näidata tähtaeg, mis ajal soovitakse koduõpet rakendada või seda ennetähtaegselt lõpetada. Lapsevanem esitab koolile eestikeelse õppekava, mille alusel laps välismaal õpib, ning välismaa kooli õppetöö tulemused. Tallinna Prantsuse Lütseumi juhtkond ja klassijuhataja hindavad välismaa õppeasutuse õppekava ja

hindamissüsteemi vastavust lütseumi õppekavale ning vajadusel ja kokkuleppel aineõpetajatega koostavad eraldi õppekava ning tööplaani vajalike ainete õppimiseks lütseumis. Tallinna Prantsuse Lütseum eeldab, et individuaalse õppekava alusel õppija sooritab lütseumis arvestused ja teadmiste testid nendes õppeainetes, mida õpilane välismaal ei õpi. Konsultatsiooni ja vastamise ajad tuleb lapsevanemal või lapsel kokku leppida aineõpetajaga. Tallinna Prantsuse Lütseum annab välismaal õppijale tasuta kasutada vajalikud õpikud, mille õpilane õppeaasta lõpus tagastab kooli raamatukokku.

Kui kooli juhtkond hindab välismaa kooli õppekava Tallinna Prantsuse Lütseumi õppekavast liiga erinevaks, siis tuleb õpilasel sooritada õpitulemuste omandamist kontrollivad tööd kooli juhtkonna poolt kehtestatud õppeainetes.

Õpilase välisriigis viibimise ajal kasutatakse kooli, õpilase ja vanema vahelise suhtluse korraldamiseks asjakohaseid infotehnoloogilisi vahendeid.

### **3. Õpilased, kelle emakeel ei ole eesti keel**

Kui võõrkeeleõpetaja märkab, et mõne õpilase jaoks on seoses koduse keelekeskkonnaga riiklik keeleõppekava liiga lihtne ega nõua temalt pingutust, koostab ta õpilase nõusolekul individuaalse kava.

### **4. Tervislikel põhjustel koduõppel õppijad**

Tervislikel põhjustel koduõpet rakendatakse, kui haigus või puue ei võimalda õpilasel koolis viibida ja kui koolil puuduvad tingimused õppetöö läbiviimiseks erivajadustest tulenevalt. Koduõpet tervislikel põhjustel rakendab kool vanema taotlusel ja nõustamiskomisjoni soovitusel. Tervislikel põhjustel koduõppel õpilasele koostab kool koostöös vanemaga tema võimeid ja erivajadusi arvestava individuaalse õppekava, lähtudes raviarsti või eriarsti ja nõustamiskomisjoni soovitustest ning riiklikus õppekavas sätestatud kohustuslikest ainetest.

---

#### **LISA 5. Tallinna Prantsuse Lütseumi hindamisjuhend**

---

Vaata: <http://tpl.edu.ee/wp-content/uploads/2014/05/Hindamisjuhend.pdf>

---

#### **LISA 6. Puudumisest ja koolikohustuse täitmisest**

---

Vaata: <http://tpl.edu.ee/wp-content/uploads/2014/05/Puudumistest-ja-koolikohustuste-t%C3%A4itmisest.pdf>

---

#### **LISA 7. Tallinna Prantsuse Lütseumi õpetaja ametijuhend**

---

Vaata: <http://tpl.edu.ee/wp-content/uploads/2014/05/TPLi-%C3%B5petaja-ametijuhend.pdf>