

# Puudumiste ja koolikohustuse täitmise kord

*„Pedagoogiline protsess lakkab olemast, kui õpetaja või õpilane ei ilmu õppetundi. Pedagoogilises protsessis mitteosalemine on puudumine. Aasta 365 päevast on õppetööga hõivatud üksnes 175, aktiivseid õppepäevi ligikaudu 160. Seega tuleb planeerida kõik puhkusereisid neile 200 päevale, mil õppetööd koolis ei toimu.“*

*Lauri Leesi*

## 1. Puudumisest teatamine

1.1. Kui õpilane ei tule kooli, esitab tema vanem või eestkostja (edaspidi *vanem*) koolipäeva jooksul (enne kl 16.00) e-koolis puudumistõendi. Kui see ei ole võimalik, saadab vanem klassijuhatajale e-kirja (millele klassijuhataja vastab), helistab õpetajate tuppa (6463626) või teatab klassijuhatajale muul temaga kokkulepitud moel. Kui klassijuhatajale teatada pole võimalik, siis teatatakse õppealajuhatajale, direktorile või kooli sekretärile.

1.2. Kui puudumisest ei teatata koolipäeval, mil puuduma jäädakse, on tegu põhjuseta puudumisega. Kui vanem pole klassijuhatajale lapse puudumisest teatanud, võtab klassijuhataja pärast tunde vanemaga ühendust kas e-koolis, e-kirja teel või telefonitsi.

1.3. Kui õpilasel on vaja koolist puududa võistluste, esinemiste jm tõttu, saadab huviringi vm esindaja klassijuhatajale puudumistõendi vähemalt kolm päeva enne õpilase puuduma jäämist. Rohkem kui kolmepäevase puudumise korral lepib õpilane aineõpetajatega kokku, kuidas ta omandab ja vastab tema puudumise ajal õpitud materjali.

1.4. Kui õpilane peab koolist puuduma seoses Tallinna Prantsuse Lütseumi esindamisega võistlustel, olümpiaadidel vm, teatab aineõpetaja sellest klassijuhatajale e-koolis. Olümpiaadi piirkondliku või vabariikliku vooru eel võib õpilane võtta vaba päeva. Kooli esindamise eeldus on hea käitumine ja korras õppeedukus, seega klassijuhataja või aineõpetaja võib vajaduse korral mõne õpilase puudumist mitte lubada.

1.5. Kui õpilane peab ootamatult poole päeva pealt koolist lahkuma, küsib ta selleks luba klassijuhatajalt (kui see pole võimalik, siis õppealajuhatajalt või direktorilt). Kui VI–XII klassi õpilane peab koolist lahkuma väidetavate terviseprobleemide tõttu, võib klassijuhataja, õppealajuhataja või direktor küsida kooli meditsiiniõe tõendit. Kui õpilane lahkumiseks luba ei küsi, on tegu põhjuseta puudumisega.

1.6. Kui õpilane tuleb kooli pärast õppepäeva algust, põhjendab ta esimesest tunnist või esimestest tundidest puudumist klassijuhatajale (või õppealajuhatajale) ja aineõpetajale või -õpetajatele esimesel võimalusel pärast kooli jõudmist. Vanem esitab e-koolis puudumistõendi koolipäeva jooksul.

## 2. Puudujate ja hilinejate märkimine

Aineõpetaja märgib puudujad ja hilinejad e-kooli päevikusse sama päeva jooksul.

### **3. Puudumise põhjuse lisamine e-koolis**

3.1. Puudumiste põhjused lisab e-kooli klassijuhataja, sh kinnitab või lükkab tagasi e-koolis esitatud puudumistõendid.

3.2. Kui puudumistõendit ei esitata õigel ajal, võib klassijuhataja hiljem seda mitte arvestada ja käsitada puudumist põhjuseeta puudumisena.

### **4. Hilinemine**

4.1. Koolikell alustab tundi. Kui õpilane jõuab klassi pärast seda, kui õpetaja on tundi alustanud, siis on ta hilinenud.

4.2. Kui õpilane hilineb tundi põhjuseeta enam kui 15 minutit, siis on õpetajal õigus arvestada hilinemine põhjuseeta puudunud tunniks.

### **5. Puudumine ja õppetöö**

5.1. Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

5.2. Põhjusega puudunud õpilasel on õigus saada aineõpetajatelt konsultatsiooni.

5.3. Põhjusega puudunud õpilasele antakse võimalus õpetajaga kokku lepitud ajal järele vastata.

5.4. Kui õpilane on puudunud trimestri või kursuse jooksul rohkem kui 25% ainetundidest, on aineõpetajal õigus nõuda järelevastamist või arvestuse sooritamist kogu trimestri või kursuse jooksul läbi võetud materjali ulatuses. Vastamise aja lepivad kokku õpilane ja aineõpetaja.

### **6. Põhjuseeta puudumine**

6.1. Põhjuseeta puudunud õpilane kaotab konsultatsioonide saamise ja järelevastamise õiguse.

6.2. Kui õpilane puudub põhjuseeta, siis olenevalt juhtumist

- 1) vestleb klassijuhataja nii õpilase kui ka tema vanema või vanematega;
- 2) vestleb õppealajuhataja või direktor õpilase ja/või tema vanema või vanematega;
- 3) arutab õpilasesindus õpilasega tema puudumisi;
- 4) avaldab direktor käskkirjaga noomituse;
- 5) kutsutakse õpilane õppenõukogu ette;
- 6) pöördub kool probleemiga haridusameti spetsialisti poole või gümnasist kustutatakse kooli õpilaste nimekirjast.

Käesolev juhend on Tallinna Prantsuse Lütseumi kodukorra lisa ja selle lahutamatu osa.

Kinnitatud Tallinna Prantsuse Lütseumi direktori 14.11.2018. aasta käskkirjaga nr 12