

Tallinna Prantsuse Lütseumi KODUKORD

Kinnitatud direktori 14. novembri 2018. aasta käskkirjaga nr 13 ning muudetud 14. oktoobri 2020. aasta käskkirjaga nr 001 ja 4. märtsi 2025. aasta käskkirjaga nr 1-2/31.

1. Üldsätted

- 1.1. Koolielu allub põhimõttele: *Probi estote per totam vitam.* – Olgem väarikad kogu elu.
- 1.2. Tallinna Prantsuse Lütseumi (edaspidi ka *TPL*) tegevust reguleerivad Eesti Vabariigi haridusseadus, põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, lastekaitseadus, muud õigusaktid, TPLi põhimäärus, TPLi õppenõukogu ülesanded ja töökord, muud koolidokumendid ning üldkehtivad käitumisnormid ja hea tava põhimõtted.
- 1.3. Õpilaste vastuvõttu reguleerib TPLi vastuvõtu kord (LISA 1).
- 1.4 Enne TPLi õppima või tööle asumist tutvub iga õpilane või töötaja, samuti õpilase vanem või eestkostja (edaspidi *vanem*) kooli kodukorraga.
- 1.5. Kodukord sisaldab õpilaste, töötajate ning vanemate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorra eesmärk on tagada koolis töörahu ning õpilaste ja töötajate turvalisus, samuti üldine lugupidamine kooli vastu ühiskonnas.

2. Töökorraldus

- 2.1. Tallinna Prantsuse Lütseumis toimub õppetöö iga ilmaga.
- 2.2. Põhikoolis on õppeaasta jagatud kolmeks trimestriks, gümnaasiumis kursusteks.
- 2.3. Koolivaheajad lähtuvad haridus- ja teadusministri kinnitatud kuupäevadest.
- 2.4. Õppetöö toimub kahes koolimajas, Hariduse 8 (1.–5. klass) ja Hariduse 3 (6.–12. klass), ning spordihoones.
- 2.5. 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 on koolimajad avatud direktorilt või majandusjuhatajalt saadud juhiste kohaselt. Koolivaheaegadel on Hariduse 3 koolimaja avatud 8.30–16.00 ning Hariduse 8 koolimaja kokkuleppel juhtkonnaga. Suvepuhkuse ajal on koolimajad üldjuhul suletud.
- 2.6. Koolimajja sisenemiseks ja sealt väljumiseks kasutatakse üldjuhul peaust. Spordihoonesse sisenetakse ja sealt väljutakse üldjuhul tunneli kaudu.
- 2.7. Lütseumis on igal klassil oma koduklass. Ainekabinettides toimuvad muusika-, kunsti-, arvuti-, tööõpetuse ja loodusteaduste tunnid, samuti osa keeletunde. Kehalise kasvatuse tunnid toimuvad septembris, oktoobris, aprillis ja mais üldjuhul õues ning muul ajal spordihoones.

2.8. Ainekabinetis (keemia-, muusika- või arvutiklass, töökoda jt) kehtib üldine kodukord ja lisaks ainekabineti kasutamise erikord (LISA 2).

2.9. Spordihoones kehtib üldine kodukord ja lisaks spordihoone kasutamise kord (LISA 3).

2.10. Lütseumis kasutatakse hinnetest teavitamise ning kodu ja kooli peamise suhtlusvahendina e-kooli, vajaduse korral ka kõiki teisi sidevahendeid.

2.11. Päevakavad (tunniplaan), tundide algus- ja lõpuajad on kirjas e-koolis, kooli kodulehel ning kooli infostendidel. Tunniplaan võib muutuda igal õppeperioodil.

2.12. Muudatustest õppekorralduses, näiteks päevakavas (tunniplaanis), teavitab õpilasi klassijuhataja või õppealajuhataja e-kooli või muude sidevahendite kaudu.

2.13. Õpilane tuleb kooli vähemalt 15 minutit enne tundide algust, paneb üleriided ja välisjalanõud garderoobi.

2.14. Õpilane ootab tunni algust päevakavas ette nähtud ruumis või selle ruumi juures koridoris.

2.15. Eelkell Hariduse 3 koolimajas annab märku järgmise tunni asupaika suundumiseks. Tunnikell tähendab, et õpetaja ja õpilased on klassis ning valmis alustama õppetööd.

2.16. Tundi alustatakse püsti tõusmise ja tervitamisega. Kui klassiruumi siseneb külaline, tõusevad õpilased tervituseks püsti.

2.17. Tunni lõpetab koolikell või õpetaja.

2.18. Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning korda, kasutavad kooli ruume ja vara otstarbe kohaselt. Kui keegi kaotab, hävitab või kahjustab kooli vara, tuleb tekitatud kahju hüvitada.

2.19. Enne koolist lahkumist kontrollib iga lütseumlane, et tema koht ja riiul ning garderoob jääb korda.

2.20. Lütseumlane vastutab oma isiklike esemete eest. Järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral teavitavad õpilased klassijuhatajat ning töötajad õppealajuhatajat või majandusjuhatajat.

2.21. Koolipäevadeks määrab klassijuhataja graafiku alusel korrapidajaõpilased, kelle ülesanne on tagada päeva jooksul klassiruumi korrasolek. Korrapidaja puhastab iga tunni ja koolipäeva lõpul klassitahvli, peseb tahvlilappi ja tuulutab klassi ning päeva lõpul pühib põranda ja vastutab, et iga asi on klassis selleks ette nähtud kohal.

2.22. Kooliaasta algul valitakse VI–XII klassis kaks klassivanemat – poiss ja tüdruk –, kes abistavad klassijuhatajat ning esindavad klassi suhetes kooli juhtkonnaga.

2.23. Koolis tegutseb õpilasesindus, mille tegevust reguleerib põhikiri (LISA 4).

3. Õppetegevus. Hindamine. Mõjutamine. Tunnustamine

3.1. Õppetöö alusdokument on kooli õppekava. Koostöös vanemaga on võimalik rakendada lapse õppeprotsessis individuaalset õppekava. Hindamise, sellest teavitamise, täiendavale õppetööle jätmise, järgmise klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord on sätestatud Tallinna Prantsuse Lütseumi hindamisjuhendis (LISA 6).

3.2. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad päevakava (tunniplaani) alusel. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õpe võib toimuda ka loengu, matka, õppekäigu, eksamikonsultatsiooni, e-õppe vm vormis. E-õppe korralduse määrab direktor käskkirjaga.

3.3. Neli korda õppeaastas toimuvad VI–XII klassi õpilastele ülekooolilised testid, mis on õppe- ja kasvatustöö osa ja mille materjalid avaldatakse kooli kodulehel. Testide valdkonnad on kultuur, ajalugu ja ühiskond.

3.4. Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajadustele.

3.5. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse kord õppeaastas arenguvestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

3.6. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja, alaealise õpilase korral ka tema vanem ning vajaduse korral ka kooli juhtkonna liige ja/või aineõpetaja(d).

3.7. Arenguvestlusele lisaks võib kasutada ka teisi koostöövorme, näiteks ümarlaud, koosolek või vestlus aineõpetajate, psühholoogi või juhtkonna liikme osavõtul.

3.8. Arenguvestluse käigus saavutatud kokkulepped on täitmiseks kohustuslikud ning õpilase või vanema soovi korral teeb klassijuhataja kokkulepped õpilasele teatavaks kirjalikult.

3.9. Kui kool ei ole saanud vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguvestluse aeg, või vanem ei ole teist korda ilmunud arenguvestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest Tallinna Haridusametit, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks meetmete rakendamise.

3.10. Koolikohustuse täitmist, õppetundidest puudumise ja hilinemisega seotud probleeme käsitleb TPLi puudumiste ja koolikohustuse täitmise kord (LISA 7).

3.11. Kui õpilane ei käitu kodukorra kohaselt, võib tema suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid (näiteks käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures, kirjalik noomitus või õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused). Enne meetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse talle meetme valikut. Meetme rakendamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikest 3.

3.12. Esemel, mida õpilane kasutab kodukorra vastaselt, võib õpetaja viia hoiule direktori või õppealajuhataja kabinetti. Ese tagastatakse pärast koolipäeva lõppu kas õpilasele või korduva rikkumise korral tema vanemale.

3.13. Õpilase tunnustamise viisid on

- õpetaja või kooli juhtkonna suuline kiitus;
- õpetaja kirjalik kiitus e-koolis ja/või õpilaspäevikus;
- kiitus direktori käskkirjaga kooli infotahvilil;
- tunnustus kooli kodulehel;
- tänukiri või diplom, mille väljaandmise ettepaneku teeb klassijuhataja või aineõpetaja;
- kiituskiri või ainekiituskiri, mille väljaandmise ettepaneku teeb klassijuhataja või aineõpetaja ja mille kinnitab õppenõukogu;
- preemiaekskursioon.

3.14. Õpetaja tunnustamise viisid on

- õpilase, kolleegi või kooli juhtkonna suuline kiitus;
- kiitus direktori käskkirjaga;
- tänukiri, mille väljaandmise ettepaneku teeb hoolekogu, kolleeg või juhtkonna liige;
- preemia.

4. Õpilase õigused

4.1. Õpilasel on õigus omandada põhi- või keskkharidus Tallinna Prantsuse Lütseumis.

4.2. Õpilasel on õigus vahetada kooli.

4.3. Õpilasel on õigus viibida kooli ruumides kooli lahtioleku ajal.

4.4. Alates VIII klassist on õpilasel õigus valida oma klassi esindajad õpilasesindusse ning olla sinna valitud.

4.5. Õpilasel on õigus teha klassijuhatajale, aineõpetajatele, õpilasesindusele ja juhtkonnale ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks.

4.6. Õpilasel on õigus pöörduda abi saamiseks õpetaja poole, kui ta uut materjali ei mõistnud või on puudunud koolist mõjuval põhjusel (näiteks olnud haige või esindanud kooli või riiki olümpiaadil või võistlusel). Üldjuhul peab kinni pidama õpetaja määratud konsultatsiooniaegadest või saavutama õpetajaga erikokkuleppe.

4.7. Õpilasel on õigus õppetöväliste ja muude probleemidega pöörduda kooli töötajate poole.

4.8. Õpilasel on õigus kasutada kooli õppe- ja infotehnoloogilisi vahendeid õpiülesannete täitmiseks.

4.9. Õpilasel on õigus nõuda kooli juhtkonnalt tervisekaitseõuetele vastavat keskkonda, sealhulgas valgustust ning tema eale ja kasvule sobilikku koolipinki ja tooli.

4.10. Õpilasel on õigus hoida oma õpikuid ja vihikuid koduklassi riulis.

5. Õpilase kohustused

5.1. Õpilane on kohustatud võimetekohaselt õppima ning omandama õppekavale vastavad teadmised ja oskused.

5.2. Õpilane on kohustatud osalema igas õppetunnis kogu õppeaasta (175 päeva) vältel, koolist puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel (näiteks haigus, olümpiaadil või võistlusel osalemine).

5.3. Klassivanem on kohustatud teavitama õppealajuhatajat, kui aineõpetaja pole 5 minuti jooksul pärast tunnikella tundi tulnud.

5.4. 1.–5. klassi õpilane on kohustatud täitma õpilaspäevikut.

5.5. 6.–12. klassi õpilane on kohustatud korrapäraselt jälgima e-kooli.

5.6. Õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppevahendid.

5.7. Õpilane on kohustatud täitma kõik õpetaja antud õpiülesanded tähtajaks. Õppevahendite kooli unustamine ei vabanda kodutööde tegemata jätmist.

5.8. Õpilane on kohustatud osalema igas kehalise kasvatuses tunnis. Kui arst on õpilase kehalise kasvatuses tunnist vabastanud, jälgib õpilane tunnis toimuvat või täidab õpetaja antud alternatiivseid ülesandeid.

5.9. Õpilane on kohustatud sooritama tasemetööd, testid, ülemineku- või lõpueksamid, mille on määranud kool, kooli pidaja (Tallinna linn) või riik (Haridus- ja Teadusministeerium).

5.10. Õpilane on kohustatud teavitama õpitulemustest oma vanemaid, hoolimata sellest, et hinded kantakse e-kooli.

5.11. 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 vanem.

5.12. Õpilane sööb koolimajas ainult selleks ette nähtud ruumides (söökla ja puhvetis).

5.13. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste õpilasi juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt, arvestab kaaskodanikega ja täidab ohutusnõudeid.

6. Õpetaja õigused ja kohustused

Õpetaja õigused ja kohustused on sätestatud TPLi õpetaja ametijuhendis (LISA 8).

7. Lütseumlase käitumisnormid

7.1. Lütseumlane on igas olukorras oma kooli esindaja ning käitub Eesti Vabariigi seaduste ja üldiste eetiliste tõekspidamiste alusel ning suhtub kaasinimestesse lugupidamisega.

- 7.2. Lütseumlane tervitab kõiki kaaslütseumlasi nii koolis kui ka väljaspool seda.
- 7.3. Lütseumlane märkab kiusamist ja astub kiusatava kaitseks välja.
- 7.4. 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, kes reageerib olukorrale asjakohaselt ja vajaduse korral teavitab juhtkonda.
- 7.5. Lütseumlane ei tegele tunnis kõrvaliste asjadega.
- 7.6. Lütseumlane kasutab tunnis elektroonilisi seadmeid ainult õppeotstarbel.
- 7.7. Lütseumlane ei levita õpetaja koostatud õppematerjale ja konspekte tema loata.
- 7.8. Lütseumlane ei häiri müraga (näiteks valju muusikaga) oma kaaslast.
- 7.9. Lütseumlane kasutab WCd niimoodi, et seda saavad pärast teda kasutada ka teised koolipere liikmed.
- 7.10. Lütseumlane ei avalda internetis (sh e-kirjad) ega mobiiltelefoni vahendusel halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, videoid ega kasuta teise inimese nime ja identiteeti.
- 7.11. Lütseumlane ei tee pilte, videoid ja muid salvestisi asjaosaliste nõusolekuta. Samuti ei avalda ta kaaslütseumlaste pilte ja salvestisi sotsiaalmeedias ilma nende nõusolekuta.

8. Lütseumlase riietus

- 8.1. Lütseumlase riietus on puhas ja korrektne.
- 8.2. I–V klassi õpilased kannavad koolipäeviti koolivormi. Septembris, oktoobris, aprillis ja mais võib kanda sinise kraega pluusi asemel koolivormi triibulist trikotaažsärki.
- 8.3. VI–XII klassi õpilased ja õpetajad kannavad koolipäeviti klassikaliselt korrektset riidetust (näiteks ei kannu lütseumlane koolis siniseid teksaseid või spordirõivaid).
- 8.4. 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 riidetust.
- 8.5. Muudel juhtudel (kehalise kasvatuse tund, matk, ekskursioon, koolipidu vm) arvestab lütseumlane riietumisel aega, kohta ja asjaolusid (nt ilma ja riietumiskohtadeid).
- 8.6. Õpilane kannab koolimütsi, kui ilm seda lubab.
- 8.7. Lütseumlane kannab kooli ruumides (soovitavalt jalasõbralikke) vahetusjalatseid, mis ei tohi kahjustada kooli põrandaid (nt jätta musti jutte või muljuda parketti).

9. Turvalisuse tagamine ja andmekaitse

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

9.2. Igaüks, kel on teavet lütseumlaste turvalisust või tervist ähvardava ohu kohta või kes ise märkab sellist ohtu nii füüsilises kui ka küberruumis, annab sellest teada järgmiselt:

- õpilane vanemale, klassijuhatajale või muule koolitöötajale;
- vanem klassijuhatajale või juhtkonna liikmele;
- kooli töötaja juhtkonna liikmele.

9.3. 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) ning teavitab juhtunust kooli juhtkonna liiget, kes vajaduse korral kaasab muud turvalisust tagavad isikud. (Näiteks kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis pöördatakse politsei poole.)

9.4. Lütseumlaste turvalisuse või tervise kahjustamisega seotud juhtumite lahendamiseks kaasatakse klassijuhatajad ja kooli juhtkond. Vajaduse korral kaasab kooli juhtkond linnaosa sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja või politsei.

9.5. Lütseumlaste turvalisuse tagamiseks töötab koolis valvur, kes kontrollib koolimajja sisenemist ja sealt väljumist.

9.6. Külaliste kutsumisest teavitatakse valvurit. Võimaluse korral minnakse külalisele fuajeesse vastu. Etteteatamata külalise saabudes palub valvur tal end tutvustada ja selgitada seotust kooliga. Vajaduse korral võib valvur küsida külalise isikut tõendavat dokumenti. Valvur või muu koolitöötaja uurib, kas külalist on võimalik vastu võtta, ja juhatab ta edasi.

9.7. Õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkumiseks saama klassijuhataja, õppealajuhataja või direktori suulise loa. Valvuril on õigus kontrollida loa olemasolu.

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

- õpetajatel on ülevaade koolis viibivatest ja koolist puudevatest õpilastest (mida kajastatakse e-koolis);
- tunni korda rikkuv õpilane saadetakse tunnitööd tegema raamatukokku või direktori või õppealajuhataja juurde;
- tervisehäirega õpilane saadetakse (vajaduse korral koolitöötaja või kaasõpilase saatel) kooli meditsinikabinetti.

9.9. Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitsmiseks kooli territooriumil pilti edastavat ja salvestavat jälgimisseadmetikku. Selle kasutamisest annavad märku teabekleebised. Salvestist säilitatakse elektrooniliselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis. Salvestisele on juurdepääsuõigus direktoril ja infojuhil. Kool säilitab salvestist kuni üks kuu salvestamise päevast arvates. Kui on alust arvata, et salvestisele on jäänud süütegu, edastab kool salvestise esimesel võimalusel politseile.

9.10. (kehtetu)

9.11. Õppetöö käigus ja kooli üritustel võib kool teha video- ja fotojäädvustusi. Nõusoleku foto- ja videojäädvustuste avalikustamiseks annab täisealise õpilase korral tema ise ja alaealise õpilase korral tema vanem.

9.12. Hädaolukorras tegutsetakse hädaolukorra lahendamise plaani kohaselt (~~LISA 9~~).

10. Tunniväline tegevus

10.1. Õppe- ja kasvatustöö lahutamatu osa moodustavad aktused, koolipeod, ühised näituse- ja muuseumi, teatri- ja kontserdikülastused (nt kooli sünnipäevakontsert Estonias).

10.2. Ülekoolilised tunnivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile, mis avaldatakse kooli kodulehel.

10.3. Tunniväline tegevus ei tohi sisaldada individuaalseid ega kollektiivseid aktsioone, mis häirivad õppetööd.

10.4. Huviringide töö toimub huviringide tunniplaani kohaselt.

10.5. Ringitöö toimumispaika ei tulda varem kui 15 minutit enne tunni algust.

11. Õpilaspilet

11.1. Õpilaspilet on õpilase TPLis õppimist tõendav dokument.

11.2. Õpilaspilet tellitakse õpilasele pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

11.3. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.

11.4. Õpilaspileti kadumise korral pöördub õpilane või tema vanem uue pileti saamiseks klassijuhataja või kooli sekretäri poole.

11.5. Õpilane on kohustatud esitama õpilaspileti klassijuhatajale pikendamiseks iga õppeaasta alguses.

11.6. Õpilane (välja arvatud lõpuklasside õpilased) on kohustatud peale kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamist õpilaspileti koolile tagastama.

12. Raamatukogu

12.1. Raamatukogu lugejaks võivad olla kõik kooli õpilased, õpetajad ja teised töötajad.

12.2. Raamatukogu teenused on raamatute kohalkasutus, kojulaenus ja teatmeteeningus. Raamatukogu teenused on tasuta.

12.3. Koju laenutatakse raamatuid kolmeks nädalaks, ajakirju üheks nädalaks. Raamatukoguhoidja võib tähtaega lühendada või pikendada sõltuvalt teaviku nõudlusest ja eksemplaride arvust. Õppeaasta lõpuks tagastatakse kõik laenutatud teavikud.

12.4. Võlglased ei saa raamatukogu kasutada enne teavikute tagastamist.

12.5. Koju ei laenutata üldjuhul ajalehti, teatmeteoseid ega hinnalisi ainuexemplare.

12.6. Õppetundidesse laenutatud teavikute tagastamise eest vastutab aineõpetaja.

12.7. Kaotatud või rikutud teaviku on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samaväärse või raamatukoguhoidja poolt võrdväärseks tunnistatud teavikuga või tasuma selle turuväärtuse.

13. Õpikud

13.1. TPL võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning keskharidust omandavatel õpilastel kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

13.2. Õpikud saab õpilane õppeaasta alguses raamatukoguhoidjalt kehtiva õpilaspileti alusel.

13.3. Õpikusse tuleb selleks ette nähtud kohale kirjutada õppeaasta ning õpiku kasutaja nimi ja klass. Õpikule tuleb ümber panna kattepaber ja võimaluse korral ka kilekaaned.

13.4. Õpikud ja muud raamatukogust laenutatud teavikud tagastatakse tähtajaks raamatukokku.

13.5. Lõhutud või kaotatud teaviku peab õpilane hüvitama või samaväärsega asendama.

14. Lõppsätted

14.1. Kodukorra kehtestab kooli direktor käskkirjaga, arvestades õppenõukogu, õpilasesinduse ja hoolekogu arvamust.

14.2. Kodukord on avaldatud kooli kodulehel ning see arutatakse õpilastega läbi klassijuhatajatunnis iga õppeaasta alguses ja pärast kodukorra iga muutmist.

LISAD

LISA 1. [Tallinna Prantsuse Lütseumisse vastuvõtu kord](#)

LISA 2. [Arvutiklassi kasutamise kord](#)

LISA 3. [Spordihoone kasutamise kord](#)

LISA 4. [Õpilasesinduse põhikiri](#)

LISA 5. (kehtetu)

LISA 6. [Tallinna Prantsuse Lütseumi hindamisjuhend](#)

LISA 7. [Puudumiste ja koolikohustuse täitmise kord](#)

LISA 8. [Tallinna Prantsuse Lütseumi õpetaja ametijuhend](#)

LISA 9. (kehtetu)