



LOKSA GÜMNAASIUMI
KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 ja haridus- ja teadusministri 23. augusti 2010. määruse nr 44 § 2 lg 4 alusel.

Käesolev kodukord ja selle muudatused on läbi arutatud Loksa Gümnaasiumi Loksa Gümnaasiumi hoolekodus (hoolekogu 02.09.2025 koosoleku protokoll nr 3-2/1) ja Loksa Gümnaasiumi õpilasesinduses (õpilasesinduse 20.05.2025 koosoleku protokoll nr 1-2/15) ja kehtestatud direktori käskkirjaga nr. 1-4/7 25.09.2025.

SISUKORD

§ 1 ÜLDSÄTTED	3
§ 2 ÜLDINE TÖÖKORRALDUS	3
§ 3 ÕPPETÖÖ KORRALDUS	5
§ 4 TURVALISUS JA TERVISEKAITSE	7
§ 5 ÕPILASTE NING KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, REAGEERIMISE, TEAVITAMISE NING NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD (PGS § 44 lg 2).....	8
§ 6 PÄEVAKAVAST JA TUNNIPLAANIST NING NENDES TEHTAVATEST MUUDATUSTEST TEAVITAMISE KORD	10
§ 7 ÕPILASTE HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD.....	10
§ 8 ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD.....	11
§ 9 ÕPILASTE MÕJUTAMISE KORD (PGS § 58).....	14
§ 10 PÕHIKOOI ÕPILASELE TASUTA KASUTADA ANTUD ÕPPEVAHENDITE (ÕPIKUD, TÖÖRAAMATUD, TÖÖVIHIKUD JA TÖÖLEHED) NING GÜMNAASIUMI ÕPILASELE TASUTA KASUTADA ANTUD ÕPIKUTE KASUTAMISE NING KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD (PGS §20 lg 1).....	15
§ 11 ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS (HTM määrus 13. augustist 2010 nr 42 §2 lg 4)	16
§ 12 ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE	17
§ 13 DISTANTSÕPPE KORRALDAMINE	17

§ 1 ÜLDSÄTTED

- (1) Loksa Gümnaasiumi kodukord (edaspidi kodukord) ning muudatused selles esitatakse arvamuse avaldamiseks kooli õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- (2) Kodukord on kohustuslik järgimiseks Loksa Gümnaasiumi kõikidele õpilastele ja töötajatele. Kodukord sisaldab õpilaste, kooli töötajate ja vanemate/eestkostjate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorra eesmärgiks on tagada töörahu ning turvalisus.
- (3) Loksa Gümnaasiumi (edaspidi kool) avalikustab kodukorra kooli avalikus dokumendiregistris ja kooli kodulehel www.loksakool.ee
- (4) Kooli kodukorda tutvustab õpilastele ja nende seaduslikele esindajatele klassijuhataja.
- (5) Loksa Gümnaasiumi 1.klassi õpilane saab kingituseks koolilt ja kasutab õpilaspäevikuna kooli logoga õpilaspäevikut.
- (6) Õpilaste käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide täitmine koolis.

§ 2 ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

- (1) Koolimaja uksed avatakse tööpäeval kell 7.30 suletakse 18.00, algklasside maja suletakse 15.00. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning üldtööplaanile.
- (2) Garderoob avatakse hommikul kell 7.30 ja suletakse 16.00.
- (3) Garderoobi ei jäeta mobiiltelefone, raha, võtmeid jm väärtuslikku. Kooli- ja tööpäevaks vajalik võetakse kaasa. Õpilaste ja töötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja koolitöötaja ise.
- (4) Õpilasi ja kooli töötajaid toitlustatakse koolisööklas. Söögivahetunnid on kindlaks määratud kooli päevakavas.
 1. sööklas einestatakse klassile ettenähtud ajal;
 2. kasutatud nõud viib laualt igaüks ise ära;
 3. toitu ei viida sööklast välja;

4. söömisel jälgitakse üldkehtivaid lauakombeid (peakatte kandmine sööklas ei kuulu heade lauakommete hulka), ei lärmata ega segata teisi sööjaid;
5. korrapidajaõpetaja reguleerib õpilaste sisenemist sööklasse ja jälgib kokkulepitud käitumistavade kinnipidamist;
6. õpilaslõuna on tasuta, oote eest tasub lapsevanem.

(5) Kooli õpilased ja töötajad

1. kannavad kooli ruumides korrektset, tervislikku, õppe- ja töökohale sobivat riietust. Sobimatu riietus - koolis ei kanta dresse, liibuvaid spordipükse (v.a. kehalise kasvatuse tund), keha liigselt paljastavat riietust, rebitud teksaseid või vulgaarse sõnumiga rõivaid. Kapuutsiga riideesemed on lubatud, kui kapuuts pole peas.
2. ei kanna siseruumides peakatteid.
3. kannavad spordirõivaid kehalise kasvatuse tundides ja spordiüritustel;
4. kannavad pidulike sündmuste puhul (aktused, aastapäevad, eksamid) pidulikku riietust;
5. osalevad kooli pidulikel sündmustel ja tähtpäevadel (kooliaasta avaaktusel, kooli aastapäeva aktusel, kooliaasta lõpuaktusel jms);
6. ei kasuta õppetöö ja ürituste ajal lubamatult nutiseadmeid;
7. õpilane lähtub põhimõttest, et teiste isikute pildistamine, filmimine ja teksti salvestamine on nii koolimajades kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on kooli juhtkonna esindaja, ürituse korraldaja/õpetaja või pildile/filmile jäädvustatava isiku luba.

(6) Tunniväline tegevus

1. kooliruumide kasutamine erinevate ürituste korraldamiseks lõpeb üldjuhul 22.00;
2. kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepitakse kokku vähemalt üks nädal enne kooli juhtkonnaga (vastavalt tööjaotusele). Määratakse korraldajad, vastutajad, valve ja koristajad;
3. õpperuumide kasutamisel tuleb kokku leppida vastava ruumi eest vastutava õpetajaga.

(7) Õpilane kasutab otstarbekohaselt kooli ruume, kooli vara ja tema käsutusse antud õppevara. Nende tahtlikul rikkumisel heastab õpilane/lapsevanem/seaduslik esindaja teo või hüvitab tekitatud kahju. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama õpilase kasutusse antud õppevahendid, digivahendid ja õpikud. Õppeaasta jooksul koolist lahkumisel esitab õpilane enne dokumentide kättesaamist eelnevalt täidetud ringkäigulehe.

(8) Õpilaste ja kooli töötajate vastastikune suhtlemine on lugupidav ja viisakas. Koolipere käitub eetiliselt ning järgib üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.

Koolipere liige:

1. tervitab koolis kõiki (kaasõpilasi, koolitöötajaid, külalisi, lapsevanemaid);
2. suheldes täiskasvanuga tõuseb õpilane püsti ja võtab käed taskust;
3. ei sega vestlejate jutu vahele, vaid ootab, kuni nad lõpetavad;
4. peab lugu klassikaaslastest, õpetajatest ja koolist;
5. täidab kokkuleppeid, lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri.
6. käitub vahetundides nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi;
7. hoiab puhtust õppehoonetes ja kooli territooriumil;
8. ei vilista siseruumides.

(9) Probleemide esmane lahendaja on klassijuhataja, olukorrast lähtuvalt ka aineõpetaja.

(10) Õpilastele ja kooli töötajatele avaldatakse tunnustust ning laitust vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele ning koolis kehtestatud kordadele.

§ 3 ÕPPETÖÖ KORRALDUS

(1) Koolis austavad kõik kooli töötajad ja õpilased kõigi õigust õppida ja töötada.

(2) Õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis, e-õppe päevana või väljaspool kooli õppekäiguna. Õpilane osaleb kõigil õppetegevust toetavatel/õppekavaga seotud õppekäikudel ja õppeüritustel.

(3) Õppetunnid algavad 8.10. Õppetund kestab 45 minutit, vahetund vähemalt 10 minutit.

(4) Õpetajad ja õpilased on kohal enne tundide algust. Tundidesse ei hilineta.

(5) Õpilased teavitavad viivitamata aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal õppealajuhatajat või direktorit.

(6) Kooli töötajad teavitavad oma valdkonna juhti enda puudumisest hiljemalt 8.00 töölt puudumise päeval, soovitavalt puudumisele eelneva(te)l tööpäeva(de)l, samuti vajadusest lahkuda tööpäeva jooksul.

(7) Õppetunnid toimuvad vastavalt päevakavale ja tunniplaanile.

(8) Vajadusel rakendatakse koolis distantsõpet (Loksa Gümnaasiumi kodukorra §13 Distsantsõppe korraldamine Loksa Gümnaasiumis).

(9) Muudatustest päevakavas ja tunniplaanis teavitab õpilasi klassijuhataja või õppealajuhataja; õpetajaid ning teisi muudatusega seotud kooli töötajaid õppealajuhataja, majandusjuhataja või direktor.

(10) Õpilane peab viibima õppetunni ajal tunniplaani järgses õppetunnis. Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilased viibivad tunni ajal oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

(11) Õpilane täidab õppetunnis kooli kodukorda. Selle eiramisel teavitab aineõpetaja õpilase seaduslikku esindajat toimumust e-kooli või õpilase päeviku kaudu. Väärteo või õigusvastase teo toimepanekul õppetunnis suunatakse õpilane sotsiaalpedagoogi, klassijuhataja, õppealajuhataja või direktori juurde.

(12) Kooli esindamisest (võistlused, olümpiaadid, konkursid) teavitab ürituse eest vastutav töötaja õpilase seaduslikku esindajat (e-kooli kaudu), klassijuhatajat/aineõpetajaid (e-kirjaga) õppealajuhatajat hiljemalt 2 päeva enne ürituse toimumist; väljasõidu korral esitab vormikohase taotluse kooli kantseleisse ja võtab direktori poolt kinnitatud väljasõidulehe üritusele kaasa.

(13) Õpilase seaduslik esindaja teavitab klassijuhatajat õpilase puudumisest ja vajadusest lahkuda koolipäeva jooksul ning selle põhjustest. Sellekohane teatis esitatakse klassijuhatajale puudumise esimesel päeval. Kui õpilane viibib õppetöö ja vahetundide ajal väljaspool kooli territooriumi, siis vastutab juhtumite eest süüdlane vastavalt õiguskaitse organite otsusele.

Õpepest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on järgmised:

1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
2. sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
3. olulised perekondlikud põhjused;
4. kooli esindamine võistlustel konkurssidel, olümpiaadidel, üritustel.

Pikemaks erakorraliseks puudumiseks tuleb lapsevanemal esitada direktorile avaldus koos aineõpetajate nõusolekuga vähemalt 1 nädal varem. Hilisemat teatamist võib klassijuhataja põhjendatuks enam mitte lugeda.

Lapsevanemad võimaldavad, soodustavad ja tagavad õpilase koolikohustuse täitmise.

1. Loovad lapsele kodus koolikohustuse täitmist võimaldavad ja õppimist soodustavad tingimused.
2. Tutvuvad koolielu reguleerivate dokumentidega ning toetavad last nende järgimisel.
3. Jälgivad regulaarselt e-koolis lapse kohta edastatavat infot.

4. Pöörduvad kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.
5. Kasutavad meetmeid, mida pakub kool või linna/vallavalitsus. Esitavad koolile oma kontaktandmed ja teavitavad nende muutustest.

(14) Õpilase teadmata põhjusel puudumisest tundidest või kogu koolipäeva jooksul informeerib klassijuhataja õpilase seaduslikku esindajat kokkulepitud kanaleid kasutades.

Puudumise põhjendatuse kahtlusel on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumiste tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

(15) Tunnist puudumine ei vabasta koduste ülesannete täitmisest ega õppematerjali omandamisest. Õpilane täidab õppeülesanded õigeaegselt.

Õpilane esitab hindamiseks ainult tema enda koostatud materjale ja töid. Plagieerimist käsitletakse kodukorra rikkumisena.

(16) Õppetunni ajal õpilane

1. on kaasa võtnud vajalikud õppevahendid;
2. täidab õpetaja korraldusi;
3. kasutab tundi teadmiste omandamiseks;
4. õpib ise, laseb teistel õppida ja õpetajal õpetada;
5. ei valmistu teisteks ainetundideks;
6. ei söö, ei näri nätsu, joomine lubatud veepudeli olemasolul;
7. on viisakas ja kontrollib oma käitumist;
8. ei salvesta õppetunni tegevust ilma õpetaja loata.

§ 4 TURVALISUS JA TERVISEKAITSE

(1) Õpilased ja kooli töötajad järgivad tervisekaitse- ja ohutusnõudeid.

(2) Kui õpperuumi õhutemperatuur on vähem kui 19° C, siis jäävad õppetunnid selles õpperuumis ära. Õppetunnid jäetakse ära võimlas, kui õhutemperatuur võimlas on vähem kui 18° C. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues 1.-6. klass õhutemperatuuril kuni -10° C; 7.-12. klass õhutemperatuuril kuni -15° C. Kui temperatuur on miinus 20° C ja madalam, siis jääb õppetöö ära 1.–6. klassi õpilastel. Kui temperatuur on miinus 25° C ja madalama tegelikult toimiva temperatuuri juures jääb õppetöö ära ka 7.–9. klassi õpilastel. Madalast välisõhu

temperatuurist hoolimata kooli tulnud põhikooli õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

(3) Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta. Kui õpilane või kooli töötaja lahkub õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat, õppealajuhatajat või valdkonna juhti;

(4) Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli siseruumides siseriideid ja vahetusjalatseid.

Õpilased täidavad õppekäikudel õpetajate/saatjate korraldusi ja liikluseeskirju;

(5) Tervishoiuteenust osutab koolile Koolitervishoid OÜ.

Kui õpilane haigestub koolis, saab ta meditsiinilist abi kooliõelt.

Terviserikke korral teavitatakse õpilase vanemaid ning koos otsustatakse edasine tegutsemisviis (toimetatakse õpilane koju, kutsutakse kiirabi).

Traumade korral kutsutakse välja kiirabi, seejärel teavitatakse vanemaid.

(6) Tubakatoodete, mõnuainete ja energiajookide tarbimine on kooli territooriumil lubamatu.

(7) Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteo koosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteo koosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust, siis kool informeerib lapsevanemat või lapse seaduslikku esindajat, politseid või esitab avalduse kohtule.

§ 5 ÕPILASTE NING KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, REAGEERIMISE, TEAVITAMISE NING NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD (PGS § 44 lg 2)

Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja lapsevanemate või õpilaste seaduslike esindajate, Loxsa linnavalitsuse ja Kuusalu vallavalitsuse, vajadusel politsei ja teiste ametiasutuste ning ekspertidega.

(1) Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelvalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

(2) Kool kasutab õppehoonetes ja kooli territooriumil viibivate isikute turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning kooli vara kaitseks jälgimisseadmistikku (videovalve).

Jälgimisseadmestiku salvestisi võivad vaadata rikkumiste tuvastamiseks direktor, majandusjuhataja, õppealajuhataja.

(3) Turvalisust ohustavate olukordade jälgimist korraldavad direktor, majandusjuhataja, vajadusel kaasates õppealajuhataja ja klassijuhataja.

(4) Võimalusel tuleb kooli kodukorra rikkumist jm õigusvastast tegu takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutuse ning rikkumata ise kodukorda.

(5) Õpilaste ning kooli töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on süütegu.

(6) Süütegudena käsitletakse tubakatoode ja narkootiliste ainete kasutamist või omamist, alkoholi tarvitamist, koolikohustuse mittetäitmist, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, Loxa linnavalitsuse õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.

(7) Süüteo korral teavitab isik, kes oli nimetatud teo osapool või pealtnägija klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi, õppealajuhatajat või direktorit. Klassijuhataja informeerib juhtunust õpilase seaduslikku esindajat ja kooli juhtkonda.

(8) Kooli direktoril, õppealajuhatajal jt pedagoogilistel töötajatel on õigus võtta õpilaselt suulisi selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.

(9) Kui klassijuhataja või õppealajuhataja või direktor jõuavad pedagoogilise vestluse tulemusena järeldusele, et õpilane on kodukorra rikkumist kahetsenud ning oma käitumist vastavalt sellele muutnud ja kui teo osapooled on sellega nõus, siis võib esildise jätta tegemata.

(10) Kui klassijuhataja või õppealajuhataja või direktor leiavad, et nende pedagoogilise vestlusega õpilast mõjutada ei saa või tegu on korduv, siis kutsutakse õpilane koos seadusliku esindajaga pedagoogilisele vestlusele direktsiooni.

(11) Kui vestlus ei anna tulemust, käsitletakse kodukorra rikkumist õigusvastase teona ja tehakse esildis politseile EV õigusaktides sätestatud korras. Dokumendid vormistab klassijuhataja koostöös kooli HEV-õpilaste koordinaatoriga.

(12) Süüteo narkojoobe või alkohoolse joobe, keskmise raskusega kehavigastuste, varguse kahtlusel kutsub direktor või õppealajuhataja süüteo menetlemiseks kohale õpilase seadusliku esindaja või tervishoiutöötaja või politsei. Direktori või õppealajuhataja puudumisel asendab neid pedagoogiline töötaja.

(13) Vägivalla või halva kohtlemise tõttu kannatanud õpilasele tuleb anda vajalikku abi.

(14) Õppeköögis, raamatukogus, keemia-, füüsika, arvuti- ja tehnoloogiaklassis peavad õpilased järgima nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis peavad olema selles ruumis nähtaval.

§ 6 PÄEVAKAVAST JA TUNNIPLAANIST NING NENDES TEHTAVATEST MUUDATUSTEST TEAVITAMISE KORD

(1) Kooli päevakava on õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks koolis õpiülesannetega seotud tegevuste ja pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste toimumisjärjestust, ringide tegevust ning nende ajalist kestust kajastav loetelu.

(2) Tunniplaan on päevakava osa, mis koostatakse lähtuvalt riiklikus õppekavas sätestatud õpilase nädalakoormusest, kooli õppekavast, õppeainete raskusest, perioodõppe tingimustest gümnaasiumis ning eeldatavatest õpitulemustest.

(3) Muudatused kehtivas tunniplaanis või päevakavas avalikustatakse infostendidel ja e-koolis.

(4) Õpilasi teavitavad muudatustest tunniplaanis õppealajuhataja ja klassijuhataja.

(5) Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi või õpilaspäeviku kaudu.

§ 7 ÕPILASTE HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

(1) Õpilane ja lapsevanem saavad teavet lapse hinnete ja käitumise kohta e-koolist.

(2) Õpetaja kannab hinded ja hinnangud e-kooli tunni toimumise päevale. 1.-3. klassi õpilasele kantakse hinnangud/hinded lisaks õpilaspäevikusse. E-kooli sissekanded on tehtud kella 16ks.

(3) Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid.

(4) Trimestri või kursuse algul teeb õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid.

Protsessihinded ja hinnangud (ühe tunni materjali peale tehtud tunnikontroll, suuline vastus iseseisev tunnitöö jne) kannab õpetaja e-kooli 5 tööpäeva jooksul pärast töö esitamist/vastamist.

Suuremahuliste tööde hinded ja hinnangud (kontrolltööd, arvestuslikud projektid, kirjandid, proovieksamid jms) kannab õpetaja e-kooli 10 tööpäeva jooksul pärast töö esitamist.

(5) Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavas, mis on avalikustatud kooli veebilehel.

(6) Õpilasele väljastatakse paberkandjal klassitunnistus kokkuvõtivate trimestri- ja aasta-hinnetega üks kord aastas kooliaasta lõpus.

§ 8 ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

(1) Üldsätted

1. Õpilase tunnustamine

1.1. kiituskiri "Väga hea õppimise eest"

1.2. kiituskiri "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines"

1.3. kuldmedal gümnaasiumi lõpetamisel

1.4. hõbemedal gümnaasiumi lõpetamisel

1.5. kiitusega lõputunnistus põhikooli lõpetamisel

1.6. kiituse avaldamine direktori käskkirjaga väga hea ja hea õppeedukuse ning meeldiva käitumise eest

1.7. kiituse avaldamine direktori käskkirjaga kooli esindamise eest maakondlikel või vabariiklikel aineolümpiaadidel, viktoriinidel, konkurssidel ja spordivõistlustel

1.8. premeerimine kooli tulemusliku esindamise eest maakondlikel või vabariiklikel aineolümpiaadidel, viktoriinidel, konkurssidel ja võistlustel

1.9. pildi ja nime stendile „Kiidame” kandmine väga heade õpitulemuste, kooli tulemusliku esindamise eest.

2. Lapsevanema tunnustamine

2.1. tänukiri "Tubli lapse kasvatamise eest"

2.2. tänukiri kooli abistamise eest

(2) Kiituskirjaga tunnustamine

1. Kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest" tunnustatakse kooli 1.-9. klassi õpilasi, kelle tunnistusel on kõik aastahinded/hinnangud "väga head" ning kelle käitumishinne on "eeskujulik" või "hea". Ettepaneku kiituskirjaga tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

2. Kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest" tunnustatakse kooli 10.-12. klassi õpilasi, kelle kursusehinded kõikides ainetes on ainult "väga head" või „väga head" ja kuni 10% „head". Ettepaneku kiituskirjaga tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

4. Kiituskiri "Väga hea õppimise eest" antakse 1.-8. klassi ja 10.-11. klassi õpilastele õppeaasta lõpuaktusel.

5. Kiituskiri "Väga hea õppimise eest" antakse 9. ja 12. kl. õpilastele kooli lõpuaktustel.

6. Kiituskiri "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" antakse 9. kl. ja 12. kl. õpilastele, kelle 7.-9. kl. aastahinded või 10.-12. kl. kursusehinded antud õppeaines on vähemalt 75% ulatuses "väga head" ning kes on osalenud selles õppeaines koolisisestel ja maakondlikel/vabariiklikel olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, üritustel põhikooli- või gümnaasiumiperioodi jooksul. Ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt "rahuldav". Ettepaneku kiituse avaldamiseks teeb aineõpetaja.

7. Kiituskiri "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" antakse 9. ja 12. kl. õpilastele kooli lõpuaktusel.

8. Kiituskirjadega tunnustamise otsustab õppenõukogu.

(3) Kuldm- ja hõbemedaliga tunnustamine

1. Kuldmedaliga tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusega gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on "väga hea".

2. Hõbemedaliga tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusega gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt "hea" ja ülejäänud õppeainetes "väga hea".

(4) Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamine

1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on "väga hea".

2. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikoolitunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

(5) Direktori käskkirjaga kiituse avaldamine

1. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust klassijuhatajate ettepanekul 1.-9. klassi õpilastele, kelle trimestri- ning aastahinded on "väga head" ja "head" ning kelle käitumine on "eeskujulik" või "hea".

2. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust klassijuhataja ettepanekul 10.-12. klassi õpilastele, kelle kursuse- ja aastahinded on "väga head" ja "head". 10.-12. klassi õpilaste õpitulemuste I kokkuvõttev analüüs ja selle põhjal õpilaste tunnustamine toimub jaanuari lõpus või veebruari alguses.

3. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust õpilastele, kes on esindanud kooli maakondlikel/vabariiklikel olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel ja viktoriinidel. Ettepaneku õpilaste tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb aineõpetaja/õpilaste juhendaja.

4. Lapsevanemale, õpilasele, juhendajale ja klassijuhatajale edastatakse kiitus e-kooli kaudu.

(6) Õpilaste tunnustamine kooli kiituskirja, auhinna või mälestusesemetega

1. 1.-9. klassi õpilasi, kelle tunnistusel trimestrite kokkuvõtvad hinded on "väga head", tunnustatakse klassijuhataja ettepanekul kooliaastal.
2. 1.-8. klassi ja 10.-11. klassi õpilasi, kelle tunnistusel on aastahinded "väga head" autasustatakse klassijuhataja ettepanekul kooliaasta lõpuaktusel preemia või mälestusesemega vastavalt Loksa Linnavalitsuse ja Kuusalu Vallavalitsuse määrustele.
3. Mälestusesemega või auhinnaga tunnustatakse 1.-12. klassi õpilasi kooli tulemusliku esindamise eest maakondlikel või vabariiklikel aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, viktoriinidel.
4. Raamatuga premeeritakse kooliaasta lõpuaktusel 1.-8. ja 10.-11. klassi õpilasi, kes maakondlikel olümpiaadidel, konkurssidel, viktoriinidel ja spordivõistlustel saavutasid 1.-6. koha või vabariiklikul olümpiaadil, konkursil, viktoriinil ja spordivõistlusel silmapaistva tulemuse. Ettepaneku õpilaste tunnustamiseks teeb õpilaste juhendaja.
5. 9.- ja 12. klassi õpilasi premeeritakse eelpool nimetatud saavutuste eest kooli lõpuaktusel.
6. 1.-12. klassi õpilasi, kes püstitavad kooli rekordi, premeeritakse ja tema nimi koos tulemusega kantakse rekordite raamatusse ning avalikustatakse kooli stendil. Ettepaneku õpilaste tunnustamiseks teeb juhendaja.

(7) Tunnustamine foto ja nime stendile „Kiidame” kandmisega

1. Ettepaneku õpilase nime ja foto stendile „Kiidame” kandmiseks teeb õppealajuhataja.
2. Stendile kantakse õpilaste fotod ja nimed, kelle kokkuvõtvad hinded trimestri/poolaasta lõpus on „väga head” või kes on maakondlikel aine/spordivõistlustel esindanud tulemuslikult Loksa Gümnaasiumi ning kelle käitumine on meeldiv.
3. Stendi muudetakse iga trimestri lõpus.
4. Kooli stendide uuendamist koordineerib huvijuht.

(8) Lapsevanemate tunnustamine.

1. Tänukaart "Tubli lapse kasvatamise eest" antakse lapsevanemale/ hooldajale, kelle lapse kokkuvõtvad hinded tunnistusel on "väga head" ja "head" ning käitumishinne on "eeskujulik" või "hea" õppeaasta lõpul.
2. "Loksa Gümnaasiumi tänukirjaga" tunnustatakse lapsevanemat/hooldajat, kes oma tegevusega on aidanud või toetanud Loksa Gümnaasiumi. Ettepaneku lapsevanema/hooldaja tunnustamiseks teeb klassijuhataja. "Loksa Gümnaasiumi tänukirjaga" tunnustatakse lapsevanemaid õppeaasta lõpuaktusel. Lapsevanemate tunnustamist õppeaasta lõpuaktusel koordineerib huvijuht.

§ 9 ÕPILASTE MÕJUTAMISE KORD (PGS § 58)

(1) Õpilast mõjutatakse ebaväärika käitumise, kooli kodukorra rikkumise, õppetöösse hoolimatu suhtumise eest.

Eksimusele järgneb:

1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
2. õpilasega tema käitumise arutamine sotsiaalpedagoogi, HEV-õpilaste koordinaatori, direktori või õppealajuhataja juures;
3. õpilasega tema käitumise arutamine juhtkonna koosolekul, õppenõukogus või hoolekogus;
4. õpilasele tugiisiku määramine;
5. kirjalik noomitus;
6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
7. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
8. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
9. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
10. käitumishinde alandamine;
11. esildis KOV'i lastekaitse spetsialistile.

(2) Õpilaste mõjutamine põhjendamata puudumiste korral

Põhjendamata puudumine on õpilase omavoliline puudumine õppetöölt, mille kohta ei ole esitatud puudumise tõendit.

1. trimestri jooksul 6 või rohkem põhjendamata puudumist või 10 tundidesse hilinemist - direktori käskkiri;
2. trimestri jooksul 10 või rohkem põhjendamata puudumist või 15 tundidesse hilinemist – käitumishinne "mitterahuldav"

§ 10 PÕHIKOOLI ÕPILASELE TASUTA KASUTADA ANTUD ÕPPEVAHENDITE (ÕPIKUD, TÖÖRAAMATUD, TÖÖVIHIKUD JA TÖÖLEHED) NING GÜMNAASIUMI ÕPILASELE TASUTA KASUTADA ANTUD ÕPIKUTE KASUTAMISE NING KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD (PGS §20 lg 1)

(1) Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.

(2) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Õpetajad ei tohi õpilaselt ega tema vanemalt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.

(3) Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli raamatukogu poolt õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Töövihikud on kooli vara ja neid tuleb ka vastavalt kasutada.

(4) Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel on õigus võtta ära enda poolt õppevahendile tehtud parendused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.

(5) Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtaja lõppemisel tagastama.

(6) Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse koolidirektori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

(7) Raamatukogu võib osutada eriteenuseid, mille eest võetava tasu suurus on määratud ja kinnitatud kooli direktori poolt.

(8) Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

§ 11 ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS (HTM määrus 13. augustist 2010 nr 42 §2 lg 4)

- (1) Õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet.
- (2) Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks «Isikut tõendavate dokumentide seaduse» §-s 4 kehtestatud tingimustel.
- (3) Õpilaspileti number on koolis kordumatu.
- (4) Üle 15 aasta vanune õpilane allkirjastab õpilaspileti, allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.
- (5) Õpilaspileti vormistamise täpsem kord kehtestatakse kooli asjaajamiskorras.
- (6) Kool peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle ja registreerib igale õpilasele väljaantud õpilaspileti vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- (7) Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- (8) Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- (9) Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- (10) Õpilaspileti väljaandjalt on võimalik saada teavet õpilaspileti kehtivuse kohta «Avaliku teabe seaduses» sätestatud korras.
- (11) Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- (12) Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed.
- (13) Punkti (11) lg 2 ja punkt (12) nimetatud juhul on õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem uue õpilaspileti saamisel kohustatud esmase õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ja registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise käesoleva määruse

nõuete kohaselt. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

§ 12 ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

(1) Õpilase koolist väljaarvamise aluseks on "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" § 28

(2) Täiendavad alused õpilase gümnaasiumist väljaarvamiseks

Õpilane arvatakse gümnaasiumist välja, kui:

1. õpilane rikub pidevalt kooli kodukorda ja rakendatud mõjutusvahendid ei ole olnud tulemuslikud;
2. kui õpilane on õppeaasta jooksul puudunud 50% või rohkem toimunud tundidest.
3. kui õpilasele on gümnaasiumiosas õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetest „1” (nõrk) või „2” (puudulik)

Gümnaasiumiõpilane jäetakse klassikursust kordama ainult tervislikel põhjustel.

§ 13 DISTANTSÕPPE KORRALDAMINE

(1) Distsantsõppe õiguslik alus.

Distsantsõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 24 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena. Lisaks sätestavad riiklikud õppekavad võimaluse korraldada õpet virtuaalses õppekeskkonnas.

(2) Distsantsõppe rakendamine

1. Distsantsõpet rakendatakse koolis järgmistel juhtudel:

- 1.1. vabariigis kehtestatud õigusaktide täitmiseks;
 - 1.2. kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktide täitmiseks;
 - 1.3. Terviseameti soovitusel;
 - 1.4. õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamiseks;
 - 1.5. kooli hädaolukorra lahendamise plaanist tulenevalt;
 - 1.6. muudel lühiajalistel erandlikel juhtudel, kui see on koolikorralduslikult otstarbekas (arvestades ülekoolilisi üritusi, koolitusi jmt).
2. Distsantsõpet koroonaviiruse tõkestamiseks rakendatakse maksimaalselt 10 kalendripäeva, mille järel hinnatakse uuesti distantsõppe korraldamise vajadust.
3. Distsantsõpet võib olla rakendatud kas osaliselt (nt klass, kooliaste) või täielikult. I ja II kooliastme ning HEV-õpilased viiakse distantsõppele ainult äärmise vajaduse korral.

4. Distsantsõppele üleminekust teavitatakse huvigruppe vähemalt 3 kalendripäeva enne selle toimumist v.a kui nõue distantsõppele üleminekust tuleb Terviseametilt. Huvigruppide (õpilased, lapsevanemad) teavitamine ja tegevusjuhiste andmine toimub e-kooli kaudu. Lisateave pannakse üles kooli kodulehele.

(3) Õppetegevuse korraldamine

1. Distsantsõpe toimub tunniplaani alusel.

2. Infovahetus õppetöö korralduse kohta toimub eKooli kaudu. Infot edastavad kooli juht, õppealajuhataja (üldinfo), aineõpetajad (aineõppealane info), klassijuhatajad (klassi tegevusi puudutav info).

3. Õppepäeva õppeülesanded, nende iseseisvaks täitmiseks vajalikud suunised (õppematerjalid, juhendid, lisamaterjalid, veebikeskkonnad, õpistrateegiad jm) esitab aineõpetaja õpilasele eKooli koduste ülesannete sisus hiljemalt õppepäeva hommikul kell 8:00. Õppeülesande juures märgib õpetaja ülesande esitamise tähtaja.

4. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet.

5. Õppematerjali tutvustamise/õpetamise keskkonna ja õpilaste juhendamise meetodi valib aineõpetaja, lähtudes konkreetse klassi õpivõimekusest ja õppematerjali sisust.

6. Tunni läbiviimise vormi valib õpetaja. Õpetajal veebitunni läbiviimise kohustust ei ole, kuid õpilasel on toimuvas tunniplaani-järgses veebitunnis osalemine kohustuslik (põhjendatud puudumist saab lapsevanem märkida e-koolis tavapärasel viisil).

7. Õppetunni ajal on tagatud juhendatud õpe ka siis, kui ei toimu veebitundi. Juhendamiseks sobiva suhtluskanali lepitakse aineõpetaja kokku õpilastega.

8. Õppetegevuseks on aineõpetajal õigus kutsuda kooli kontakttundidesse õppijad, kes:

8.1. vajavad hariduslikke tugiteenuseid;

8.2. vajavad õpetaja hinnangul konsultatsioone õpitulemuste saavutamiseks;

8.3. sooritavad praktilist õpet, eksameid, teste või osalevad olümpiaadil.

9. Distsantsõppes osalemine on õpilasele kohustuslik ning õppetöös osalemine ja mitteosalemine tähistatakse elektroonses õppeinfosüsteemis analoogselt kontaktõppega. Kui õpilane on distantsõppe ajal haige või vanema otsusel muul põhjusel õppetöös ei osale, teavitab vanem sellest klassijuhatajat eKooli kaudu sama päeva hommikul hiljemalt kell 8:30.

(4) Õppekeskkond

Distantsõppes osalemiseks on õpilasel vajalik laua- või sülearvuti, internetiühendus, vajadusel töötav kaamera ja mikrofoni. Vajalike tehniliste vahendite ja -võimaluste olemasolu eest vastutavad lapsevanemad koos õpilastega. Tehniliste vahendite ja lahendustega kool õpilasi reeglina ei varusta. Rahaliste raskuste korral pöördub lapsevanem abi saamiseks kohaliku omavalitsuse (koolipidaja) sotsiaalosakonna poole.

Distantsõppe ajal on mõistlik kasutada neid e-õppe keskkondasid, millega õpilased on juba tuttavad, mida on eelnevalt kasutatud ja mille kasutamist on harjutatud.

(5) Veebitund

1. Eesmärk on õpilase ja õpetaja vahelise kontakti hoidmine ning juhendatud õppe tagamine. Veebitund võimaldab sõnastada õppimise eesmärgid, jälgida õpilaste osalemist ning vastata küsimustele.
2. Veebitundide soovituslik kestus 1.-6. klassi õpilastele 20 minutit, 7.-12. klassi õpilastele kuni 50 minutit.
3. Veebitunnid toimuvad reeglina tunniplaani alusel. Väljaspool tunniplaani toimuvad veebitunnid ei tohi segada tunniplaani alusel toimuvat õppetööd.
4. Veebitunni otseülekandele peab olema ligipääs vaid selleks ettenähtud isikutele ja veebitunni lingi jagamine on keelatud;
5. Veebitunnis osaleb õpilane oma õige nimega ja on valmis õpetaja nõudmisel sisse lülitama mikrofoni ja veebikaamera. Tunni ajal teemasse mittepuutuvaid materjale ei vaadata ega jagata klassikaaslastega.
6. Õpilane ei tegele veebitunnis õppetööväliste tegevustega.
7. Õpilane lahkub veebitunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.
8. Veebitunni salvestamine on osalejatele keelatud.
9. Tehniliste probleemide korral teavitab õpilane õpetajat sellest esimesel võimalusel. Tunni segajad on õpetajal õigus tunnist eemaldada ja nõuda nendelt materjali iseseisvat omandamist.

(6) Tugi distantsõppe ajal

1. Esmase kontaktisik kooliprobleemide lahendamisel on klassijuhataja.
2. Kui õpilasel tekib tehniline probleem, raskused töökäsust arusaamisel, ülesande sooritamine võtab tähtajast kauem aega jms, pöördub õpilane kohe aineõpetaja poole, selgitab olukorda, palub abi või ajapikendust.