

PALDISKI ÜHISGÜMNAASIUMI KODUKORD

Kooskõlastatud õppenõukogu koosolekul 30.08.2013

Täiendatud hoolekogus, õpilasesinduses, õppenõukogus 18.12.2013 ja 10.02.2015

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kooli kodukorraga pannakse paika koolis kehtivad normid ja reeglid, et tagada kõigile vastuvõetavad tingimused ühiseks tööks. Neid peavad täitma kõik kooli õpilased ja töötajad. (PGS § 68 lg 1) See tagab koolis töörahu, õpilaste turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
- 1.2 Kooli kodukorra arutab läbi ja avaldab arvamust õppenõukogu.
- 1.3 Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.4 Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.5 Kooli kodukorda tutvustab õpilasele ning tema vanematele klassijuhataja õpilase kooli astumisel. Samuti tutvustatakse õpilastele kooli kodukorda iga õppeaasta algul.
- 1.6 Kooli kodukorraga saab tutvuda kooli koduleheküljel.
- 1.7 Paldiski Ühisgümnaasiumi hindamispõhimõtted on sätestatud õppekavas, mis on kättesaadavad kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele aineõpetajad õppeperioodi alguses. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta e-koolist, klassijuhatajalt ning aineõpetajalt.
- 1.8 Õpilaste kooli vastuvõtmise sätestab Paldiski Ühisgümnaasiumi õpilaste kooli vastuvõtmise kord, mis on nähtaval kooli koduleheküljel.
- 1.9 Õpilaste tunnustamise kord on sätestatud õppekava üldosas, mis on nähtaval kooli koduleheküljel.
- 1.10 Tunnivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile ja tunniväliste tegevuste kavale.
- 1.11 Õpilase õppimist tõendav dokument on õpilaspilet, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase kooli nimekirja arvamist.

2. PÄEVAKAVA

- 2.1. Koolimaja on avatud tööpäeviti 7.15 – 21.00
- 2.2. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerida klassijuhatajat.
- 2.3. Õppetöö algab kell 8.00.
- 2.4 Õpilased tulevad kooli vähemalt 5 minutit enne tundide algust, panevad üleriided ja välisjalanõud oma klassi garderoobiboksi.
- 2.5 Tunni pikkus on 45 minutit.

- 2.6 Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetund 20 minutit.
- 2.7 Tundide ja söögivahetundide ajakava:
1. tund 8.00 - 8.45
 2. tund 8.55 – 9.40
 3. tund 9.50 – 10.35
 4. tund 10.55 – 11.40
- Söögivahetund
5. tund 12.00 – 12.45
 6. tund 12.55 – 13.40
 7. tund 13.50– 14.35
 8. tund 14.45 – 15.30
 9. tund 15.40 – 16.25
- 2.8 Ainekonsultatsioonid toimuvad pärast õppetundide lõppu õpetaja poolt määratud ajal.
- 2.9 Õppetundide lõppedes
- 2.9.1 toimuvad konsultatsioonid
 - 2.9.2 toimuvad õppenõukogu koosolekud
 - 2.9.3 toimuvad kooliüritused
 - 2.9.4 huviringide töö.

3. ÕPILASE ÕIGUSED

- 3.1 Õpilasel on õigus koolis õppekava ulatuses tasuta õppida ja olla õpetatud, kasvada ja areneda vastavalt oma individuaalsetele võimetele
- 3.2 Õpilasel on õigus olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest
- 3.3 Õpilane võib saada vajadusel täiendavat abi õpetajatelt
- 3.4 Õpilasel on õigus saada teavet hindamise korra ja oma hinnete kohta aineõpetajatelt ning klassijuhatajalt
- 3.5 Õpilasel on õigus kasutada klassi- ja koolivälises töös juhtkonnaga kokkuleppel kooli ruume ning spordi- ja tehnilisi vahendeid
- 3.6 Õpilane võib laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust
- 3.7 Õpilane võib osaleda kooli huviringide töös
- 3.8 Õpilane võib vabade tundide ajal lugeda ja õppida kooli raamatukogus
- 3.9 Õpilane võib osaleda õpilasesinduse töös, selle kaudu saab ta osaleda koolielu korraldamises ja juhtimises ning kaasa aidata probleemide lahendamisel
- 3.10 Õpilane võib saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.
- 3.11 Õpilasel on õigus koolis tekkivate probleemide lahendamiseks pöörduda esmalt klassijuhataja poole, vajadusel edasi õppealajuhataja, õpilasesinduse või direktori poole.

4. ÕPILASE KOHUSTUSED

Õpilasel on kohustus:

- 4.1 täita õppenõukogu poolt kehtestatud kooli kodukorda ja õpilasreegleid
- 4.2 käituda igas olukorras viisakalt, väarikalt ja kontrollida ennast ja oma sõnakasutust
- 4.3 suhtuda kohusetundlikult õppetöösse ja ilmutada kõrget vastutustunnet
- 4.4 arendada ja kasutada maksimaalselt oma võimeid
- 4.5 mitte hilineda ega puududa õppetööst põhjuseta
- 4.6 olla eeskujuks noorematele
- 4.7 osaleda kõigis õppekavaga ettenähtud tervise- ja spordiüritustel
- 4.8 olla tervete elukommetega
- 4.9 õpilane ei tarbi alkohoolseid jooke, ei suitseta, sh ei tarbi ka huuletubakat ja e-sigarette ega kasuta sõltuvusaineid ja ei harrasta hasartmänge
- 4.10 alkohoolsete, narkootiliste ja tubakatoodete hoidmine ja tarvitamine kooli territooriumil ja selle läheduses on keelatud ka 18-aastastel ning vanematel õpilastel
- 4.11 järgida õppekabinettides kehtestatud ohutustehnika reegleid; õppekabineti ning õppevahendite korda, mille kehtestab vastava aine õpetaja
- 4.12 täita tuleohutuseeskirju
- 4.13 täita evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja või mõne teise koolitöötaja korraldusi
- 4.14 hoida puhtust nii koolis kui ka selle territooriumil
- 4.15 hoida isiklikku, kaasõpilaste ja ühiskondlikku vara, rikkudes seda hüvitada kahju
- 4.16 esindada alati vastutustundega oma kooli maakondlikel, vabariiklikel ja rahvusvahelistel spordimängudel, olümpiaadidel ja külaskäikudel
- 4.17 väärtustada kooli mainet ja hoiduda nii avalikes kohtades kui ka veebikeskkonnas kõigest, mis võiks kooli mainet kahjustada
- 4.18 osaleda klassi- ja kooliüritustel
- 4.19 toetada, kaitsta alati oma kooli, haridust ja kultuuri
- 4.20 gümnaasiumi õpilane tunneb muret oma kooli tuleviku pärast ja püüab teda aidata vastavalt võimalustele
- 4.21 gümnaasiumi lõpetaja on alati teretulnud oma kooli ja õpetajate juurde.

5. ÕPPETÖÖ

- 5.1 Paldiski Ühisgümnaasiumi õppetöö aluseks on kooli õppekava
- 5.2 Õpilaste hindamise korra sätestab Paldiski Ühisgümnaasiumi õppekava, mis on nähtaval kooli koduleheküljel
- 5.3 Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- 5.4 Õppeperioodides on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeperioodides kokku vähemalt 185 õppepäeva.
- 5.5 Paldiski Ühisgümnaasiumis on õppetöö põhivormiks õppetund. Need toimuvad vastavalt tunniplaanile.
- 5.6 Õppetund võib olla loeng, matk, õppekäik, projektipäev, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe jms

- 5.7 Ekskursioonid ja õppekäigud peavad olema kooskõlastatud kooli juhtkonnaga, nimekiri õpilastest peab olema vähemalt 2 päeva enne toimumist õpetajate toa stendil
- 5.8 Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepitakse enne kokku kooli juhtkonnaga (vähemalt 5 päeva); määratakse korraldajad, vastutajad ja valve.
- 5.9 Õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani alusel, mis asub õpetajate toas.
- 5.10 Õpitudemusi saab lapsevanem/õpilane jälgida e- kooli kaudu, seal on näha ka õpilase puudumised ja hilinemised, mille üle peab arvestust klassijuhataja. Samas on ka õpilase kohta tehtud märkused-kiitused.
- 5.11 Kui aineõpetaja ei ole 15 minuti jooksul tulnud, siis teatavad õpilased sellest õppealajuhatajale või direktorile.
- 5.12 Õpilane on kohustatud ainetundidest osa võtma ja kaasa töötama. Puudumisi kontrollib ja põhjused selgitab välja klassijuhataja.
- 5.13 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine
 - läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud;
 - olulised perekondlikud põhjused
 - kooli esindamine
- Autokooli õppesõit ainetundide ajal loetakse mõjuva põhjuseta puudumiseks
- 5.14 Õpilane ei hiline tundi ega puudu sellest põhjuseta
- 5.15 Õpilane ei näri tunnis nätsu
- 5.16 Põhjendatud pikem puudumine tuleb kooskõlastada direktori ja klassijuhatajaga .
- 5.17 Õpilaste lubamine spordivõistlustele ning teistele tundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub kooskõlastatult direktori ja õppealajuhatajaga. Tundidest puuduvate õpilaste nimekiri peab olema vähemalt 2 päeva enne üleval õpetajate toa stendil.
- 5.18 Muudatustest tunniplaanis informeerib õpilasi klassijuhataja või õppealajuhataja
- 5.19 Tunni ajal on õpilaste- õpetajate mobiilid ja muud õppetöökäsitamiseks mittevajalikud elektroonilised vahendid välja lülitatud või hääletul režiimil. Õpilase sülearvuti või muu tehnilise vahendi eesmärgipärase kasutamise tunnis otsustab õpetaja.
- 5.20 Riietus on koolitöökäsitamiseks sobiv, puhas ja korralik. Keha paljastav riietus kooli ei sobi. Tütarlapsed ei liialda jumestamise ja ehetega. Pidulikel puhkudel ja eksamil on riietus soliidne.
- 5.21 Kogu kooli puudutavatest probleemidest teavitatakse ja arutatakse ülekoollistel kogunemistel.
- 5.22 Kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, millest on teadlik ka õpilane ja tema vanem. Konsultatsiooniajad on üleval koduleheküljel ja õpetajate toa kõrval oleval stendil.
- 5.23 Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest (v.a erandjuhtumid, haigus)
- 5.24 Puudunud tundide materjal tuleb omandada iseseisvalt.
- 5.25 Koolipäeva lõpus toimuva paaristunni võib õpetaja otsusel teha vahetunnita
- 5.26 Õpilasel peavad kaasas olema kõik tundideks vajaminevad õppevahendid
- 5.27 Õpikute laenutamine toimub õpilastele individuaalselt
- 5.28 Õpikute laenutamise üle peetakse arvestust raamatukogude info- ja kataloogiprogrammis RIKS

- 5.29 Iga kursuse alguses väljastab raamatukoguhoidja õpilastele vastavalt õppeplaanile õpikud ja töövihikud.
- 5.30 Õppeaasta või vastava kursuse lõpus tagastab õpilane korrastatud ja vajadusel parandatud õpikud raamatukogule.
- 5.31 Õpilased tasuvad tööraamatute ja töövihikute eest ise

6. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

- 6.1 Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse.
- 6.2 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava.
- 6.3 Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
- 6.4 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 6.5 Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.
- 6.6 Kellegi halva käitumise korral peab igaüks meist sekkuma.
- 6.7 Filmimine ja pildistamine ning teksti salvestamine nii koolis kui kooli territooriumil on lubatud ainult õpetaja ja/või direktori eelneval loal
- 6.8 Ohu korral teavitab klassijuhataja või mõni teine koolitöötaja kohe vastavat isikut, ametiasutust või korrakaitseorganit, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.
- 6.9 Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 6.10 Vaheetunni ajal on õpilased klassist väljas, et klass saaks tuulduda .
- 6.11 Vaimse vägivalla juhtumitest teavitatakse vastava klassi juhatajat või õppealajuhatajat.
- 6.12 Kooliraadio olemasolu annab võimaluse vajadusel kiiresti ja operatiivselt reageerida.
- 6.13 Kõik koolipere liikmed täidavad ja järgivad koolis püstitud turvalisusnõudeid.
- 6.14 Hädalukorra, õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite, kooli kodukorra rikkumiste jm õigusrikkumiste puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama kooli direktorit/õppealajuhatajat/õpetajat. Võimalusel tuleb eelmainitud tegusid takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutuse.
- 6.15 Õpilased ja õpetajad osalevad erinevates riskikäitumist ennetavates projektides ja ettevõtmistes.
- 6.16 Õpilane saab jätta oma jalgratta selleks ette nähtud hoidlasse.

- 6.17 Koolis ja kooli territooriumil on hasartmängud keelatud.
- 6.18 Koolis on vajalikud esmaabivahendid, mis asuvad õpetajate toas ja garderoobihoidja juures. Kool korraldab õpetajate esmaabi andmise oskuste pideva arendamise.
- 6.19 Õnnetusjuhtumi korral teavitatakse kooli juhtkonda, lapsevanemat ja vajadusel helistatakse 112.
- 6.20 Igal õppeaastal on koolis tulekahju õppehäire ja liikluskoolitus õpilastele.
- 6.21 Narkoprobleemide vältimiseks toimub selgitustöö ja järelevalve koostöös politseiga.

7. DOKUMENDID

- 7.1 Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
- 7.2 Gümnaasiumilõpetajale väljastatakse gümnaasiumi lõputunnistus seadusest tulenevas korras
- 7.3 Ilukirjanduse laenutamine toimub Paldiski Ühisgümnaasiumi raamatukogu kasutamise eeskirja alusel
- 7.4 Õppeaasta lõpul või õpilase lahkumisel koolist väljastatakse õpilastele tunnistus ja muud vajaminevad dokumendid juhul, kui õpilane on koolile tagastanud talle väljastatud õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud, rendikapi võtme ja likvideerinud muud kooliga seotud võlgnevused. Õpilase lahkumisel koolist tagastab õpilane õpilaspileti.
- 7.5 Tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem vastavalt kooli kehtestatud korrale. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega.

8. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

- 8.1 Õpilase koolist väljaarvamise otsustab kooli direktor
- 8.2 Gümnaasiumis klassikursust kordama ei jäeta. Õpilasel on õigus mitterahuldavat kursusehinnet parandada järgmise perioodi jooksul pärast vastava kursuse lõppu või kokkuleppel aineõpetajaga
- 8.3 Gümnaasiumiõpilast omandav õpilane arvatakse õppeaasta lõpul koolist välja, kui talle on ühe õppeaasta jooksul pandud välja 3 või enam õppeaines üle poolte kursusehinnetena „nõrgad“ või „puudulikud“
- 8.4 Õppetööst kokkuvõtet tehes arutatakse võlgnevuste korral (kokkuvõttev kursusehinne „puudulik“ või „nõrk“) iga gümnaasiumiõpilase juhtumit õppenõukogus, kus langetatakse ka otsus edasise suhtes: tugisüsteemide rakendamine, täiendav õppetöö, ainekursuse kordamine, õpilase nimekirjast kustutamine.
 - 1) 10. klassi lõpuks ei tohi õpilasel olla 5 või rohkem võlgnevust, kusjuures ühes õppeaines ei tohi olla kaks järjestikust kursust hinnatud hinnetega „puudulik“ või

- „nõrk“ ning ühes õppeaines ei tohi õppeaasta kokkuvõttes võlgnevuste arv ületada 50%.
- 2) 11. klassi lõpuks ei tohi õpilasel olla 8 või rohkem võlgnevust, kusjuures arvesse lähevad ka eelmise õppeaasta võlgnevused ning õppeaasta jooksul ei tohi lisanduda rohkem kui 5 võlgnevust. Seejuures ühes õppeaines ei tohi olla kaks järjestikust kursust hinnatud hinnetega „puudulik“ või „nõrk“ ning ühes õppeaines ei tohi 2 õppeaasta kokkuvõttes võlgnevuste arv ületada 50%.
 - 3) 12. klassi lõpuks ei tohi olla rohkem kui 10 võlgnevust, kusjuures arvesse lähevad ka eelmiste õppeaastate võlgnevused ning viimasel õppeaastal ei tohi võlgnevusi esineda õppeainetes, milles õpilane sooritab riigieksami. Õppeaasta jooksul ei tohi lisanduda rohkem kui 5 võlgnevust, ühes õppeaines ei tohi olla kaks järjestikust kursust hinnatud hinnetega „nõrk“ või „puudulik“ ning ühes õppeaines ei tohi 3 õppeaasta kokkuvõttes võlgnevuste arv ületada 50%
- 8.5 Kui gümnaasiumiõpilane on 2 järjestikusel õppeperioodil puudunud põhjuseta enam kui 20% õppetundidest, võidakse ta direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirjast kustutada.
- 8.6 Kui 12.klassi õpilane ei täida gümnaasiumi riiklikus õppekavas sätestatud gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt nominaalse õppeajaga võrreldes pikendatud, arvatakse ta enne õppeaasta lõppu koolist välja.
- 8.7 Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane arvatakse koolist välja PGS § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel.

9. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

Eesmärgiks on mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma, teistest lugu pidama ning ennetama turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, samuti on oluline õpilase toetamine lähtudes tema individuaalsetest võimetest.

Meetmed:

1. Konsultatsioonid ja järelaitamistunnid õpiraskustega õpilastele
2. Individuaalne õppekava
3. Õpiabiplaani rakendamine
4. Muukeelsetele õpilastele võimaldatakse individuaalset järelaitamist ja toetamist
5. Töö andekate õpilastega/ TÜ Teaduskool, TLÜ kursused gümnaasistidele
6. Arenguestlus lapse ja vanemaga (või ühega neist)/ klassijuhataja/ aineõpetaja.
7. Käitumise arutamine lapsevanemaga/ klassijuhataja, vajadusel kaasatakse aineõpetaja.
8. Õpilase käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures (vajadusel direktsioonis).

9. Tugiisiku määramine õpilasele. Tugiisik võib olla aineõpetaja või kaasõpilane.
10. Kirjalik noomitus (direktori kk-ga).
11. Kooli tööks mittevajalike esemete äravõtmine ja hoiule panemine (kooli seifi).
Esemeid on õigus ära võtta kõikidel õpetajatel.
12. Konfliktolukorra lahendamine osapoolte ja ühe juhtkonna liikme osavõtul.

10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD (PGS §58 lg 5)

- 10.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses § 25-32 sätestatust, arvestades PGS § 58 sätestatut
- 10.2 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

11. ÕPILASTE JA VANEMATE HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD

- 11.1 Hindamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses §25-32 sätestatust.
- 11.2 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
- 11.3 Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kättetoimetamise kaudu.
- 11.4 Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest e-Kooli vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest e-Kooli väljavõttena. Väljavõtte toimetatakse õpilase kätte. Väljavõtte e-Koolist saadetakse vanemale õpilase kaudu.

12. ESEMETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE HOIULE VÕTMISE KOOLI POOLT

- 12.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennest või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise, kooli vara või võõra asja kahjustamise.

13. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

- 13.1 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883-986 sätestatust.
- 13.2 Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
- 13.3 Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.
- 13.4 Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
- 13.5 Esemehoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

14. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 14.1 Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool PGS § 35 ja 36 sätestatust.
- 14.2 Õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvuse e-kooli, e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil.

15. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEVÄLISES TEGEVUSES

- 15.1 Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduse § 389-395 sätestatust, arvestades PGS § 40 lg 2 sätestatuga.
- 15.2 Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

16. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL

16.1 Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- 1) õpilaste tunnustamine kooli tänukirjaga;
- 2) õpilaste kutsumine õpilaste vastuvõtule, mille korraldab direktor;
- 3) õpilast tunnustatakse ainealase kiituskirjaga;
- 4) gümnaasiumilõpetajat tunnustatakse kuld- või hõbemedaliga haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras;
- 5) õpilaste avalik tunnustamine kooli veebilehel;
- 6) õpilastele preemiareisi korraldamine;
- 7) individuaalne suuline kiitus või suuline kiitus klassi ees.

17. TEADMISTE JA OSKUSTE HINDAMISE KORRALDUS

17.1 Õpilase teadmisi ja oskusi hindab vastava õppeaine õpetaja õpilase suuliste vastuste (esituste), kirjalike ja praktiliste tööde ning praktiliste tegevuste alusel, arvestades õpilase teadmiste ja oskuste vastavust õppekavas esitatud nõuetele.

17.2 Kursuse algul teeb vastava õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi.

17.3 Kursuse õpitulemuste omandamist kontrollivate kirjalike tööde aeg kavandatakse kooskõlastatult teiste õppeainete õpetajatega.

17.4 Teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse hindeid viiepallisüsteemis.

(1) Hindega „5” ehk „väga hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral ja ületavad neid. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega "5", kui õpilane on saanud 90-100% maksimaalselt võimalikust punktide arvust ja esitanud töö õigel ajal.

(2) Hindega „4” ehk „hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega "4", kui õpilane on saanud 75-89% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

(3) Hindega „3” ehk „rahuldav” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele, kuid esineb puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega "3", kui õpilane on saanud 50-74% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

(4) Hindega „2” ehk „puudulik” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemustes esineb olulisi puudusi. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega "2", kui õpilane on saanud 20-49% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

(5) Hindega „1” ehk „nõrk” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemustes esineb olulisi puudusi ja areng puudub. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega "1", kui õpilane on saanud 0-19% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

17.5 Kui suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindega „puudulik“ või „nõrk“ või on hinne jäänud välja panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks. Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord sätestatakse kooli õppekavas.

17.6 Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine õpilase poolt, võib vastavat suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust hinnata hindega „nõrk“.

17.7 Kokkuvõttev hinne on õppeaine kursuse- ja kooliastmehinne.

- 1) Kursusehinne pannakse välja kursuse jooksul saadud hinnete alusel.
- 2) Valikkursuste hinded ei lisata sama aine kohustuslike kursuste hinnete juurde, s.t valikkursused kuuluvad eraldi hindamisele.
- 3) Kursusehinnet võib mõjutada tundides osalemise protsent.
- 4) Kursusehinne võib jätta lahtiseks kümneks õppepäevaks, kui arvestuslik töö on toimunud vähem kui 10 õppepäeva enne kursuse lõppu ning õpilane on saanud mitterahuldava hinne või on koolist põhjusega puudunud.
- 5) Kui kursusehinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, loetakse kooliastmehinde väljapanekul antud kursuse vältel omandatud teadmised ja oskused vastavaks hinnele "nõrk".
- 6) Kui õpilane jäetakse täiendavale õppetööle, pannakse õppeaine hinne ja ka kooliastmehinne välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.
- 7) Õpilase ja direktori või direktori volitatud pedagoogi kokkuleppel võib kool arvestada kooli õppekava välist õppimist või tegevust, sealhulgas õpinguid mõnes huvikoolis õpetatava osana, tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemusi.
- 8) Kooliastmehinne pannakse välja õppeaine 10.-12.klassi kursusehinnete alusel.

17.8 Käitumise hindamine.

- 1) Õpilase käitumist hinnatakse statsionaarses õppevormis õppivate õpilaste puhul.
- 2) Käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ja üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis.
- 3) Õpilase käitumist hinnatakse vähemalt 2 korda õppeaastas.
- 4) Käitumist hinnatakse hinnetega „eeskujulik“, „hea“, „rahuldav“ ja „mitterahuldav“.

18. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 18.1 Õpilane juhindub oma käitumises õigu- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest, riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest ning kooli õppekava üldosas esitatud kooli väärtustest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks koolitöötaja poole.
- 18.2 Õpilane peab käituma eetilisel ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.
- 18.3 Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 18.4 Õpilane peab oma käitumises toetuma olemasolevatele teadmisstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ning omandatakse edasi gümnaasiumis, mis tagavad õpilase suutlikkuse teatud olukordades tulemuslikult toimida.

LISA 1

Keelatud aine(te)/eseme(te) äravõtmise akt

Kool_____ Klass_____

Isiku andmed, kellelt aine(d)/eseme(d) ära võetakse

Nimi:_____

Kuupäev:_____

Koht:_____

Ära võetav(ad) aine(d), ese(med):

Aine(te)/ eseme(te) äravõtmise põhjus:

Aine(d)/ eseme(d) võttis ära:

Nimi:_____

Ära võetud aine(d)/ ese(med) on üle antud:

Nimi:_____

Allkiri:_____ Kuupäev_____