

Kehtestatud direktori 09.10.2020 käskkirjaga nr PÜG 1-2/2020/17 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Jõustumine: 19.10.2020.

Hoolekogu arvamus antud 05.10.2020, õpilasesinduse arvamus antud 06.10.2020.

PÕLTSAMAA ÜHISGÜMNAASIUMI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Põltsamaa Ühisgümnaasiumi (edaspidi *kool*) kodukorra eesmärgiks on tagada turvaline, rahulik ja sujuv õppe- ja kasvukeskkond õpilastele ja töökeskkond kooli töötajatel.

1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus.

1.5. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

(teavitamisega seotud korrad)

- hindamisest teavitamise kord (põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (edaspidi ka PGS) § 29 lg 4);
- hindamise korraldusest ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (*põhikooli riiklik õppekava* § 19 lg 4 ja *gümnaasiumi riiklik õppekava* § 15 lg 3);
- kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
- õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
- tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);

(turvalisuse tagamisega seotud korrad)

- kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7);
- jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 1);
- õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3);
- kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 1³);
- seadusega mitte keelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise (PGS § 58 lg 3 p 6);
- kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5);

(kasutamise seotud korrad)

- õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4);
- kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);

(muud korrad)

- kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5; Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 4);
- täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2).

2. HINDAMISEST TEAVITAMINE

2.1. Õpilast ja vanemat teavitatakse klassijuhataja ja/või õpetaja poolt õppeperioodi alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindale ja hinnangule Stuudiumi kaudu või õpetaja ja õpilase/vanema vahelisel kokkuleppel muul teavitamist taasesitada võimaldavas vormis.

3. HINDAMISE KORRALDUSEST NING HINNETEST JA/VÕI HINNANGUTEST ÕPILASTE JA VANEMATE TEAVITAMISE KORD

3.1. Hindamise korraldusega saab tutvuda kooli õppekavas ja seda ei dubleerita kooli kodukorras.

3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab õpetaja hinnetest ja/või hinnangutest Stuudiumi vahendusel. Õpetaja kannab Stuudiumisse hinded ja/või hinnangud üldjuhul tunni toimumise päeval, kokkuvõtvad hinded õppeperioodi lõpus. Õpilane ja vanem saavad Stuudiumis vaadata õpetajate pandud hindeid ja hinnanguid.

3.3. Erandolukorras kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalust Stuudiumiga liituda, teavitab klassijuhataja õpilast ja vanemat hinnetest ja/või hinnangutest muul õpilase ja vanemaga kokkulepitud viisil.

3.4. Erandolukorras kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja/või hinnangutest Stuudiumit kasutades, saavad nad klassijuhatajale esitada vastava taotluse. Õpilase ja/või vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja/või hinnangutest Stuudiumi väljavõttena viivitamata, kuid mitte hiljem, kui 5 tööpäeva jooksul. Väljavõte Stuudiumist antakse õpilasele. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse väljavõte Stuudiumist vanemale temaga kokkulepitud viisil.

4. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

4.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi ja kooli veebilehe kaudu kooli direktori poolt.

4.2. Erandolukorras kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

4.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kätte toimetatuks Stuudiumi kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

4.4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud Stuudiumi ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatusest teavitatuks ka õpilase vanem.

5. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

5.1. Õppes osalemine ja koolis korraldavast õppest puudumine on kirjeldatud PGS-is ning kooli õppekavas ja seda ei dubleerita kooli kodukorda.

5.2. Muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused on:

5.2.1. kooli esindamine erinevate sündmustel, konkursitel või võistlusel osalemine;

5.2.2. kokkuleppe klassijuhataja/aineõpetajaga või puudumine direktori loal.

5.3. Õpilase puudumine fikseeritakse Stuudiumis õpetajate poolt. Jooksvat infot puudumiste kohta näeb lapsevanem Stuudiumi ülevaatelehel. Lapsevanemale üldjuhul eraldi infot ei saadeta. Erandjuhtumid lahendatakse klassijuhataja ja lapsevanema koostöös.

5.4. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest Stuudiumi kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem Stuudiumi kaudu kooli puudumise kestusest. Erandolukorras, kui vanemal puudub ligipääs Stuudiumile, siis valib vanem puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi - saates kooli e-kirja (kirjutades info@poltsamaa.edu.ee või kirjutades otse klassijuhataja töö e-postile), helistades kooli tel +372 775 1175 või saates koolile vastavasisulise teatise paberil.

5.5. Gümnaasiumiastme õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvuse Stuudiumi kaudu. Gümnaasiumiastme õpilasel on kohustuslik omada kontot Stuudiumis. Konto olemasolu kontrollib klassijuhataja.

5.6. Enne õppepäeva lõppu õppetööst puudumise vajaduse tekkimisel küsib õpilane luba igalt aineõpetajalt eraldi ning teavitab sellest klassijuhatajat.

5.7. Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks sündmustel, võistlustel, konkurssidel esitab asutuse juht/treener või õpetaja vähemalt 3 tööpäeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse õpilase vabastamiseks õppetööst.

5.8. Pikemaajalise õppetööst puudumise vajaduse tekkimisel esitab õpilane või tema vanem direktorile aineõpetaja(te) ja klassijuhataja kooskõlastusega kirjaliku avalduse, mille viib kooli kantseleisse või saadab allkirjastatud taotluse kooli e-postile info@poltsamaa.edu.ee.

6. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

6.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamiseks teavitajateks on esmajärjekorras klassijuhataja, seejärel vajadusel sotsiaalpedagoog või õppealajuhataja. Vajaduse üle otsustab klassijuhataja.

6.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamiseks teavitatakse vanemat Stuudiumi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.

6.3. Vanemat teavitatakse viivitamata telefoni teel meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisest ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Vanem kutsutakse kooli esimesel võimalusel.

6.4. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

6.5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamiseks teavitatakse õpilase vanemat Stuudiumi, e-maili kaudu või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Vanem teavitab kooli antud info kättesaamist (vastates Stuudiumis teatele, allkirjastatud teade paber kandjal, vastates saadetud e-mailile).

6.6. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu kooli sekretäri poolt.

7. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD

7. 1. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE RAKENDAMISE KORD

7.1.1. Kooli hoonest õpilaste sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse Veski tn koolimajas jälgimisseadmestikku kasutades. Kooli territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse jälgimisseadmestikku kasutades.

7.1.2. Kooli hoonest töötajate sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse Veski tn koolimajas jälgimisseadmestikku kasutades. Kooli territooriumilt töötajate sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse jälgimisseadmestikku kasutades.

7.1.3. Kooli hoonesse sisenev külaline tuvastatakse koolitöötaja poolt.

7.2. STATIONAARSES ÕPPES PÕHIHARIDUST OMANDAVA PIIRATUD TEOVÕIMEGA ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD

7.2.1. Kooli hoonest väljaliikumisele ei ole seatud õpilasele piiranguid.

7.2.2. Kooli territooriumilt väljaliikumisele ei ole seatud õpilasele piiranguid.

8. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

8.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorra reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil Veski tn koolimajas jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid. Jälgimisseadmestiku kasutamise korra eest vastutab kooli direktor.

8.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kaks nädalat salvestamise päevast alates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga ruumis. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril või infotehnoloogia juhil ja infotehnoloogia töötajal (kooli töötaja taotluse või palve alusel). Salvestisele juurdepääsuõigust omav isik fikseerib igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse ning politsei kirjalikul nõudmisel ka salvestise väljastamise (Lisa 1).

8.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teabetahvli, mille kollasel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“, ning vastav teave on avalikustatud ka kooli veebilehel.

9. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD

9.1. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE KORD

9.1.1. Vägivalla ennetamiseks on kooli hoonetes ja territooriumil järelevalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel.

9.1.2. Järelevalvet teostavad kooli töötajad ja järelevalvet korraldab direktor.

9.1.3. Direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

9.1.4. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks kasutatakse kooli territooriumil Veski tn koolimajas jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid.

9.1.5. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks kontrollib kool Veski tn koolimajas ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumist, samas ei piira kool statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

9.1.6. Kooli direktor võib rakendada klassidele juhendatud e-õpet kui tervisekaitse ennetavat abinõu, pidades eelnevalt nõu Terviseametiga.

9.1.7. Ennetustegevuseks on ka õppekava läbiv teema „Tervis ja ohutus“.

9.1.8. Direktor korraldab koolitöötajatele regulaarseid enesetäiendusi ohustavate olukordade märkamiseks, ennetus- ja sekkumismetoodikate rakendamiseks.

9.1.9. Direktori eestvedamisel tehakse koolis vaimse ja füüsilise turvalisuse seiret. Seire on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning mille käigus hinnatakse töö- ja õppekorraldust, töö- ja õppekeskkonda turvalisuse tagamise seisukohalt ning analüüsitakse kooli tegevuse vastavust õigusaktidele turvalisuse tagamise kontekstis.

9.1.10. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

Vajadusel kutsub HEVKO või õppealajuhataja kokku (direktori või tema poolt volitatud isiku ettepanekul) õppenõustamisnõukogu (edaspidi ÖNN), kus arutatakse õpilase ja tema vanemaga (või eestkostjaga) juhtunut ja tehakse kokkulepped tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamiseks.

Vähem ajakriitiliste juhtumite puhul (nt õppekorralduslikud küsimused) kutsutakse ÖNN kokku kirjalikult.

ÖNN-is osalevad õppealajuhataja, klassijuhataja, tugispetsialistid, lapsevanem(ad) või eestkostja(d), õpilane (vajaduspõhiselt), vajadusel lastekaitsepspetsialist ja aineõpetajad.

9.1.10.1. Tugimeetmetena võidakse kohaldada:

9.1.10.1.1. arenguveestluse läbiviimist;

9.1.10.1.2. individuaalse õppekava rakendamist;

9.1.10.1.3. õpilase vastuvõtmist pikapäevarühma;

9.1.10.1.4. kooli juures tegutsevasse huviringi suunamist;

9.1.10.1.5. tugispetsialisti teenuse osutamist;

9.1.10.1.6. käitumise tugikava koostamist.

9.1.10.2. Mõjutusmeetmena võidakse kohaldada:

9.1.10.2.1. õpilase käitumise arutamist vanemaga;

9.1.10.2.2. õpilasega tema käitumise arutamist direktori või õppealajuhataja juures;

9.1.10.2.3. õpilasega tema käitumise arutamist õppenõukogus;

9.1.10.2.4. õpilasele tugiisiku määramist;

9.1.10.2.5. kirjalikku noomitust.

9.1.10.2.6. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

9.1.10.2.7. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast garderoobist;

9.1.10.2.8. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud;

9.1.10.2.9. õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

9.1.10.2.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

9.1.10.2.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

9.1.10.2.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

9.1.10.2.13. ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

9.1.10.2.14. ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

9.1.11. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetmete valikut. Ära kuulamise ja põhjendamise tagab direktori poolt volitatud isik.

9.1.12. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus enda käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Arvamuse andmise võimaluse tagab direktori poolt volitatud isik.

9.1.13. Käesoleva kodukorra punktis 9.1.10.2.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Arvamuse andmise võimaluse tagab direktori poolt volitatud isik.

9.1.14. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud käesoleva kodukorra punktis 9.1.10.2.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

9.1.15. Käesoleva kodukorra punktis 9.1.10.2.7 sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik.

9.1.16. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast.

9.1.17. Käesoleva kodukorra punktides 9.1.10.2.7, 9.1.10.2.8 ja 9.1.10.2.12 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse viivitamata piiratud teovõimega õpilase vanemat. Käesoleva kodukorra punktis 9.1.10.2.13 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

9.1.18. Käesoleva kodukorra punktis sätestatud meetme rakendamise otsus, mis on vormistatud kirjalikult, toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu kooli sekretäri poolt.

9.1.19. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord on sätestatud käesolevas kooli kodukorras.

9.2. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATELE OLUKORDADELE REAGEERIMISE KORD

9.2.1. Vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks vaimse või füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

9.2.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata olukorda, olukorra tõsidust ja tagajärgi ning vastavalt hinnangule sekkuda võimalikult kiiresti, kasutades pedagoogilisi või andragoogilisi sekkumise võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori ja/või päästeameti/politsei poole.

9.2.3. Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.

9.2.4. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse kooli töötaja poolt vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

9.2.5. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid kooli töötaja poolt, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.

9.2.6. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

9.2.7. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavale olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid.

9.3. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATEST JUHTUMITEST TEAVITAMISE KORD

9.3.1. Kooli töötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumiga, peab esitatama hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks memo direktorile juhtumi ja selle lahendamise kohta.

9.3.2. Vanemat teavitatakse vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist ja selle lahendamisest direktori kaudu viivitamata peale ohu kõrvaldamist ning ohtliku olukorra lahendamist.

9.4. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD

9.4.1. Juhtumitega, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, tegelevad pädevad asutused ja isikud, juhtumi lahendamine antakse üle pädevale asutusele direktori või tema poolt määratud isiku poolt.

9.4.2. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.

9.4.3. Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja/või vanem, kooli töötaja(d).

9.4.4. Keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata eksperte väljastpoolt kooli.

9.4.5. Mõistliku aja möödudes pärast juhtumit vesteldakse seotud isiku(te)ga uuesti direktori eestvedamisel, veendumaks, et olukord on lahenenud.

10. KOOLI KEELATUD ESEMETE JA AINETE LOETELU

10.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

10.1.1. relv relvaseaduse tähenduses;

10.1.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

10.1.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

10.1.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

10.1.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

10.2. Kool ei nimeta käesoleva kodukorra punktis 10.1. nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.

10.3. Käesoleva kodukorra punktis 11 on sätestatud seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise. (Näiteks mobiiltelefon ei ole koolis keelatud ese, vaid keelatud on mobiiltelefoni kasutamine käesoleva kodukorra punktis 11 kirjeldatud viisil.)

11. SEADUSEGA MITTEKEELATUD ESEMETE JA AINETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE JA AINETE KOOLI HOIULEVÕTMISE

11.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra eseme kahjustamise.

11.2. Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua isiku enda või teise isiku terviserikke või surma, mis võib kaasa tuua eseme kahjustamise.

11.3. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õpitulemuste omandamist või õppeprotsessi.

12. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE JA AINETE HOIUSTAMINE

12.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis

ei ole kooskõlas kooli kodukorraga punktiga 11, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise (Lisa 2).

12.2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiulevõtmisel koostatakse viivitamata protokoll (Lisa 2), kuhu kantakse:

12.2.1. protokoll koostamise aeg ja koht;

12.2.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;

12.2.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;

12.2.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

12.2.5. märges selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

12.2.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

12.2.8. sündmuste käigu kirjeldus;

12.2.9. kontrollija allkiri;

12.2.10. õpilase allkiri või märges allkirjastamisest keeldumise kohta.

12.3. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine.

12.4. Õpilasele või tema seaduslikule esindajale ei tagastata hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.

12.5. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või antakse need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile kas kooli töötaja poolt, kes võttis eseme või ained hoiule, või kooli sekretäri poolt.

12.6. Eseme või aine võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

13. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS

13.1. Õpilane hoiab hoolikalt oma õpilaspiletit ja kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

13.2. Õpilane kasutab õpilaspiletit koolisestest funktsioonide täitmiseks ja õpilasele ette nähtud soodustuse saamiseks, isikusamasuse või õpilasstaatuse tõendamiseks või muul Eesti Vabariigi seadustega ja määrustega ettenähtud eesmärgil.

13.3. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

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

14.1. Õppekavaväline tegevus on määratletud ja kinnitatud õppeaasta alguses kooli direktori poolt (nt huviringid ja stuudiod, täpsed toimumisajad ning nende juhendajad).

14.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või tema volitatud isik.

14.3. Volitatud isikud on: huvijuht (aula kasutamine); IT-juht (arvutiklassi ja IT-tehnika kasutamine); kehalise kasvatuse ainesektsiooni juht (spordisaali ja spordivahendite kasutamine); käsitöö- ja tehnoloogiõpetajad (tööõpetuse klassi ja töövahendite kasutamine); raamatukogu juhataja (raamatukogu ruumide kasutamine); aineõpetajad (vastava aine klassiruumi ja vahendite kasutamine).

14.4. Õpilane võib rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.

14.5. Rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal hüvitada kooli pidajale.

15. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL

15.1. Kool tunnustab õpilasi heal ja/või väga heal tasemel omandatud õpitulemuste, hea käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; isikliku eeskuju, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

15.2. Tunnustamine suulise kiitusega:

15.2.1. individuaalse suulise kiituse või kiitusega klassi ees tunnustatakse õpilase personaalset arengut, silmapaistvaid saavutusi, abivalmidust või väga head käitumist;

- 15.2.2. suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.
- 15.3. Tunnustamine kirjaliku kiitusega Stuudiumis:
- 15.3.1. tunnustatakse õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust, abivalmidust või väga head käitumist ainetunnis;
- 15.3.2. õpilase tunnustamise otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.
- 15.4. Tunnustamine direktori käskkirjaga:
- 15.4.1. tunnustatakse õpilase häid saavutusi;
- 15.4.2. ettepaneku teeb klassijuhataja või aineõpetaja direktorile, otsuse teeb direktor.
- 15.5. Tunnustamine klassijuhataja kiituskirjaga:
- 15.5.1. võidakse tunnustada õpilast hea teo, sõbraliku oleku ja meeldiva käitumise jms eest;
- 15.5.2. otsuse tunnustamiseks kiituskirjaga teeb klassijuhataja.
- 15.6. Tunnustamine kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel:
- 15.6.1. tunnustatakse õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust, abivalmidust, aktiivsust koolielu edendamisel või väga head käitumist;
- 15.6.2. ettepaneku teeb klassijuhataja ja otsuse teeb õppenõukogu.
- 15.7. Tunnustamine kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest»:
- 15.7.1. II–III klassi õpilasi, kellel on iga aine õpitulemused tasemel “väga hea” ja oskusained (kehaline kasvatus, kunst, muusika) ning käitumine vähemalt “hea”;
- 15.7.2. ettepaneku teeb klassijuhataja ja otsuse teeb õppenõukogu.
- 15.8. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest»:
- 15.8.1. tunnustatakse IV–IX klassi õpilasi, kelle õpitulemused on loov- ja oskusainetes ning kehalises kasvatuses õppeaasta lõpus hinnatud vähemalt «hea» ja teiste õppeainete aastahinded ja eksamihinded on «väga head», hinnang käitumisele ja hoolsusele on «eeskujulik» või «hea»;
- 15.8.2. ettepaneku teeb klassijuhataja ja otsuse teeb õppenõukogu.
- 15.9. Tunnustamine kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest»:
- 15.9.1. tunnustatakse X–XII klassi õpilasi, kelle jooksva aasta kehalise kasvatuses õpitulemused on hinnatud vähemalt «heaks» ja teiste õppeainete kursusehinnete mõtteline keskmine on üldjuhul «väga hea» ja käitumine «hea». Erandjuhul õpilast, kellel on kuni kaks mõttelist koondhinnet «hea», kuid kes on oma õppimisse maksimaalselt panustanud.
- 15.9.2. ettepaneku teeb klassijuhataja ja otsuse teeb õppenõukogu.
- 15.10. Tunnustamine kooli tänukirjaga õppeaasta lõpus:

15.10.1. tunnustatakse maakonna olümpiaadide, viktoriinide, konkursside, võistluste võitjaid (I–III koht);

15.10.2. aktiivseid õpilasi IX ja XII klassist, kes silmapaistva õppekavavälise töö ja/või saavutustega olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; isikliku eeskuju, ühiskondliku aktiivsuse, koolielu edendamiseks on aidanud kaasa kooli hea maine loomisele ja hoidmisele;

15.10.3. II-III klassi õpilasi, kelle aasta lõpuks saavutatud õpitulemused igas aines on kesk- või kõrghariduse tasemel;

15.10.4. IV–XII klassi õpilastele, kelle aastahinded on õppeaasta lõpul hinnatud «heaks» või «väga heaks»;

15.10.5. ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja, ringijuht või mõni teine kooli töötaja, kes esitab õpilase tunnustamiseks direktorile kirjaliku ettepaneku, mille alusel direktor koostab käskkirja tänukirja väljaandmise kohta. Direktori otsus tänukirja väljaandmise kohta kantakse Stuudiumi.

15.11. Tunnustamine kooli diplomiga:

15.11.1. tunnustatakse kooli olümpiaadide, viktoriinide, konkursside, võistluste võitjaid (I–III koht) pärast sündmuse toimumist;

15.11.2. kooli diplomi välja andmise otsustab klassijuhataja või aineõpetaja pärast sündmuse toimumist.

15.12. Tunnustamine kooli aukirjaga:

15.12.1. tunnustatakse gümnaasiumi hõbemedaliga lõpetanud õpilasi;

15.12.2. vabariikliku tasemega võistlustel ja konkurssidel I-III koha ning olümpiaadidel I-X koha saavutanud õpilasi;

15.12.3. ettepaneku teeb klassijuhataja, aineõpetaja, ringijuht ning otsuse teeb direktor.

15.13. Tunnustamine ainekiietuskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines»:

15.13.1. tunnustatakse kooliastme lõpus koolis väga häid õpitulemusi ja/või maakonna ainevõistlusel või olümpiaadil väga häid õpitulemusi saavutanud õpilast;

15.13.2. ettepaneku teeb aineõpetaja ja otsuse teeb õppenõukogu.

15.14. Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel:

15.14.1. tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on “väga hea”;

15.14.2. ettepaneku teeb klassijuhataja ja otsuse teeb õppenõukogu.

15.15. Tunnustamine kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumi lõpus:

15.15.1. kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on “väga hea”;

15.15.2. hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel on kuni kahe õppeaines kooliastmehinne vähemalt “hea” ja ülejäänud õppeainetes “väga hea”;

15.15.3. õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise ettepaneku teeb klassijuhataja ja otsuse õppenõukogu.

15.16. Õpilase vanema(te) tunnustamine kooli tänukirjaga:

15.16.1. lõpuklassi õpilase vanema(id)t võidakse tunnustada kooli tänukirjaga põhikooli või gümnaasiumi lõpuaktusel hea koostöö eest aastate lõikes;

15.16.2. üleminekuklasside õpilaste vanema(id)t võidakse tunnustada õppeaasta lõpul;

15.16.3. võidakse tunnustada I klassi vanemaid koostöö eest;

15.16.4. võidakse tunnustada kooli/klassielu edendamise, toetamise ja koostööprojektides osalemise eest;

15.16.5. ettepanekud õpilase ja tema vanema(te) tunnustamiseks teeb klassijuhataja või kooli juhtkond ja otsuse teeb direktor.

15.17. Koostööpartnerite, sponsorite tunnustamine:

15.17.1. tänu avaldamine kooli tänukirjaga;

15.17.2. tänu avaldamine kodulehel;

15.17.3. tänu avaldamine ajalehes;

15.17.4. ettepaneku teeb kooli õpetaja või juhtkond ja otsuse teeb direktor.

15.18. Tunnustamine kooli tänukirjaga koolielu edendamise või kooli esindamise eest:

15.18.1. võidakse tunnustada õpilast või õpilaste gruppi, kes on silma paistnud ühiskondliku aktiivsusega;

15.18.2. ettepaneku teeb kooli õpetaja või juhtkond ja otsuse teeb direktor.

15.19. Tunnustamine kutsega direktori vastuvõtule:

15.19.1. väärtustamiseks õppimist koolis, tunnustatakse kõiki I klasside õpilasi;

15.19.2. igal õppeaastal teeb direktor eraldi otsuse, keda ja mil viisil õpilastest tunnustatakse kutsega direktori vastuvõtule või tänuüritusele;

15.19.3. ettepanekud tunnustamiseks teevad klassijuhatajad.

15.20. Tunnustamine kooli kodulehel või sotsiaalmeedias:

15.20.1. võidakse tunnustada kooli kodulehel või sotsiaalmeedias silmapaistvate tulemuste eest nii õpilast kui ka õpetajat;

15.20.2. tunnustamiseks teeb ettepaneku aineõpetaja, klassijuhataja või kooli juhtkond ja otsuse teeb direktor.

15.21. Tunnustamine võimalusega osaleda ainealasel võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel, näitusel:

15.21.1. õpilast võidakse tunnustada võimalusega osaleda ainealasel võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel, näitusel jne;

15.21.2. ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja või kooli juhtkond ja otsuse direktor.

15.22. Tunnustamine aunimetusega „PÜG-i aasta meessportlane“, „PÜG-i aasta naissportlane“ , „Aasta meespallimängija“, „Aasta naispallimängija“, „Aasta sportlik õpetaja“, „Aasta vastupidavussportlane“ ja „Aasta põhikoolisportlane“ otsustatakse kehalise kasvatuses ainesektsiooni poolt ja ettepanekud tunnustamiseks teevad kehalise kasvatuses õpetajad.

15.23. Tunnustamine õpilasesinduse tänukirjaga õppeaasta lõpus:

15.23.1. võidakse tunnustada õppeaasta lõpus õpilast, kes on aasta jooksul aktiivselt osalenud õpilasesinduse töös;

15.23.2. tunnustamise otsustab õpilasesinduse liikmete ettepanekul õpilasesinduse president.

15.24. Tunnustamine autahvilil või stendil:

15.24.1. kuld- ja hõbemedaliga lõpetajad;

15.24.2. aasta õpetajad;

15.24.3. autahvilile või stendile tunnustamise väljapanemist koordineerib huvijuht.

15.25. Tunnustamine konkursil „PÜG tunnustab“:

konkursi eesmärk on tunnustada olulise tähtsusega tegu, mis on mõjutanud kooli ja õpilaste arengut, ning tunnustada töötajaid, kelle tegevus ja eeskuju on enim positiivselt mõjutanud õpikeskkonda; võimaldanud õpilastel kogeda edu ja rõõmu; tõstnud PÜGi tuntust ja mainet; aidanud kaasa kooli arengule.

15.25.1. Konkursil on kategooriad:

- PÜGi aasta tegu/ PÜGi aasta saavutus
- PÜGi aasta tegija/ kooli maine edendaja/ kujundaja
- PÜGi aasta sponsor
- PÜGi aasta koostööpartner
- PÜGi aasta algatus

- PÜGi aasta projekt/üritus/ettevõtmine
- PÜGi aasta digiõppija/ digitaalse pädevuse arendaja
- PÜGi aasta õpilane
- PÜGi aasta õpilasprojekt

15.25.2. Kandidaadid tunnustamiseks esitatakse kooli töötajate ja/või õpilaste poolt kooli juhtkonnale vastavalt konkursi „PÜG tunnustab“ korrale. Otsuse teeb kooli juhtkond.

16. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

16.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

16.2. Õpilane tähtsustab käitumisel kooli põhiväärtusi (ühtekuuluvustunne ja meeskonnatöö, areng ja teadmised, turvalisus ja koolirõõm) ja üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

16.3. Põhikooliastme õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

16.4. Põhikooliastme õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri ja räägib kiusamisest alati kooli töötajale. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

16.5. Gümnaasiumiastme õpilane käitub eetilisel ning järgib üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.

16.6. Gümnaasiumiastme õpilane peab oma käitumises toetuma olemasolevatele teadmisstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ning omandatakse edasi gümnaasiumis, mis tagavad õpilase suutlikkuse teatud olukordades tulemuslikult toimida.

16.7. Gümnaasiumiastme õpilane kannab uhkusega pidulikel ja esindusüritustel teklit.

16.8. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt ega kahjusta avalikus ruumis (internet, meedia jms) kooli mainet.

16.9. Õpilane tervitab kaasõpilasi, kooli töötajaid ja külalisi.

16.10. Õppetunnis järgib õpilane järgmist korda:

16.10.1. õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppevahendid;

16.10.2. õppetunni algusest annab märku koolikell, tunni lõpetab õpetaja vastav korraldus;

- 16.10.3. õpilane tuleb tundi õigel ajal;
- 16.10.4. tundi alustades ja täiskasvanu õppeklassi sisenedes tõuseb õpilane püsti;
- 16.10.5. vastamiseks tõstab õpilane käe ja vastab ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud (kui õpetaja ei ole kehtestanud lisareeglit);
- 16.10.6. tunnist lubatakse välja minna üksnes mõjuval põhjusel, pärast õpetajalt vastava loa saamist;
- 16.10.7. õppetunni ajaks lülitatakse mobiiltelefon ja teised õppetöösse mittepuutuvad seadmed välja, kui aineõpetaja pole seoses õppeülesandega sätestanud seda teisiti;
- 16.10.8. õpilane ei näri tunni ajal närimiskummi ega söö.
- 16.11. Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma loata filmida, pildistada ja lindistada.
- 16.12. Kehalise kasvatuses tunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.
- 16.13. Õpilane ei kuritarvita kooli infotehnoloogiliste vahendite kasutamise õigust (näiteks mängimine, ilma loata programmide allalaadimine, taustapiltide muutmine jne).
- 16.14. Söögivahetunni ajal ei segata klassiruumides samal ajal toimuvat õppetööd.
- 16.15. Õpilased järgivad üldiseid lauakombeid ning kultuurse käitumise tavaid.
- 16.16. Õpilased pargivad oma liiklusvahendi (auto, mootorratas, roller jms) Kuuse 1 parkimisplatsile ja jalgratta/toukeratta selleks ettenähtud hoidlasse. Õpilane kasutab sõiduvahendit kooli tulemiseks ja koolist koju minemiseks. Muul ajal kooli territooriumil on sõitmine keelatud.
- 16.17. Kooli lõpetamisel või koolist lahkumisel täidab õpilane ringkäigulehe (Lisa 3), mille saab kooli kantseleist. Ringkäigulehe täitmine on vajalik klassijuhataja ja õppealajuhataja teavitamiseks ning laenutatud esemete tagastamiseks. Ringkäiguleht tuleb tagastada kooli kantseleisse, ringkäigulehe täitmist kontrollib sekretär.

17. TÄIENDAVALD ALUSED GÜMNAASIUMIST VÄLJAARVAMISEKS

- 17.1. Õpilane võidakse arvata gümnaasiumist välja, kui õpilane korduvalt rikub:
- 17.1.1. kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda õppekavavälises tegevuses;
- 17.1.2. vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;
- 17.1.6. õpilaspileti kasutamise korda;

17.1.7. raamatukogu kasutuseeskirja;

17.2. Õpilane võidakse arvata koolist välja, kui ta kasutab korduvalt esemeid või aineid viisil, mis toovad kaasa esemete või ainete hoiule võtmise.

17.3. Õpilane võidakse arvata koolist välja, kui õpilasel on õppeaasta lõpul käitumishinne “mitterahuldav”.

LISA 1

JÄLGIMISSEADMESTIKU SALVESTISE VAATLUSE PROTOKOLL

1. Vaatluse teostaja (*nimi, ametikoht*):.....

2. Vaatluse taotleja (*nimi*):.....

3. Vaatluse kuupäev ja kellaaeg:.....

4. Vaadeldav ajavahemik (*kuupäev ja vaadeldava ajavahemiku alg- ja lõpphetk*):

.....
.....

5. Vaatluse läbiviimise põhjus:

.....
.....
.....
.....
.....

6. Kas salvestis väljastati politseile (*kuupäev ja kellaaeg*):

.....
.....
.....

7. Vaatluse teostaja (*allkiri*):

.....

LISA 2

ÕPILASELT HOIULE VÕETUD ESEME(TE) VÕI AINE(TE) PROTOKOLL

Kooli nimi ja aadress: Põltsamaa Ühisgümnaasium

Veski Lille 2 (*mittevajalik läbi kriipsutada*)

Protokolli koostaja (*nimi; allkiri*):

Õpilase nimi ja klass, kellelt ese(med) või aine(d) ära võeti:

.....

Hoiule võtmise aeg (*kuupäev ja kellaaeg*):

Eseme(te) või aine(te) hoiule võtmise põhjus:

.....

.....

.....

Märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikul:

.....

Hoiule võetud eseme(te) või aine(te) kirjeldus:

.....

.....

Sündmuste käigu kirjeldus:

.....

.....

Õpilase allkiri või märges allkirjastamisest keeldumise kohta:

.....

Millal ja kus ese õpilasele tagastatakse:

.....

Õpilane on hoiule võetud eseme(d) tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone (*õpilase nimi; allkiri; kuupäev; kellaaeg*):

.....
Õpilasele või tema seaduslikule esindajale ei tagastata hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks) tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või antakse need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile kas kooli töötaja poolt, kes võttis eseme või ained hoiule või kooli sekretäri poolt.

Vanemale tagastamine (*kuupäev, kellaeg ja vanema allkiri*):

.....

LISA 3

9. / 12. KLASSI LÕPETAJA RINGKÄIGULEHT

Lõpetaja nimi ja allkiri ning klass:

.....

Raamatukogule võlgnevusi ei ole (*täidab raamatukogu juhataja, kuupäev ja allkiri*):

.....

Sisseastumisdokumendid väljastatud (*täidab sekretär, kuupäev ja allkiri*):

.....

KOOLIST LAHKUJA RINGKÄIGULEHT

Nõusoleku kinnitus:

Klassijuhataja (*kuupäev ja allkiri*):

Raamatukogule võlgnevusi ei ole (*täidab raamatukogu juhataja, kuupäev ja allkiri*):

.....

Õppealajuhataja (*kuupäev ja allkiri*):

Tervisekaart väljastatud (*kuupäev, allkiri, täidab sekretär*):

.....