

PÄRNU KOIDULA GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Pärnu Koidula Gümnaasiumi kodukord reguleerib igapäevast koolielu ning selle täitmine on õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik.
- 1.2. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli töötajate poolt ja esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.3. Kooli kodukord kehtib koolis ning kooli poolt korraldatud õppetöös ja üritustel, mis toimuvad väljaspool kooli.
- 1.4. Kooli kodukorra kehtestab direktor.

2. Koolitöö korraldus

- 2.1. Koolimaja on avatud tööpäevadel kell 7.00-22.00.
- 2.2. Õpilased sisenevad hommikul ja väljuvad koolipäeva lõppedes koolimaja peaukse kaudu, teisi välisuksi õpilased sel ajal ei kasuta. Kooli ruumidesse suunduvad õpilased läbi garderoobi.
- 2.3. Garderoobis hoitakse riideid ja jalanõusid. Garderoobi jäetud raha ja väärisesemete eest kool ei vastuta.
- 2.4. Õppetöö algab koolis kell 8.00, ainetunnid algavad kell 8.30.
- 2.5. Koolis on paaristunnid, mis kestavad 90 minutit, vahetund kestab 20 minutit.
- 2.6. Õppetöö toimub kinnitatud päevaplaani alusel (tunniplaani, konsultatsiooni- ja järelevastamisajad, vabade valikkursuste toimumise ajad).
- 2.7. Kooli päevakava:
 - 1.-2. tund 8.30-10.00
I vahetund 20 minutit
 - 3.-4. tund 10.20-11.50
II vahetund 20 minutit
 - 5.-6. tund 12.10-13.40
III vahetund 20 minutit
 - 7.-8. tund 14.00-15.30
 - 9.-10. tund 15.50-17.20
- 2.8. Tunniplaani on kooli päevakava osa ning tehakse õpilastele ja vanematele teatavaks kooli kodulehe kaudu.
- 2.9. Kooli juhtkonnal on õigus lühendada õppetundide ja vahetundide pikkust. Infot õppetöö korralduse ja selle jooksvate muudatuste kohta õpilastele, vanematele ja koolitöötajatele edastatakse kooli veebipõhises õppeinfosüsteemis eKool (e-kool) ja kooli kodulehe kaudu.

- 2.10. Klassivälised üritused ja valikained lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
- 2.11. Õppetöö on jaotatud viieks perioodiks, koolivaheaegade ajad on kehtestatud haridus- ja teadusministri poolt ja on avalikustatud kooli kodulehel.
- 2.12. Raamatukogu on avatud 8.00-16.00.
- 2.13. Kooli söökla on kooli töötajatele lõunapausiks avatud 10.00-14.00, kooli kohvik 8.00-16.00.

3. Õpilase õigused ja kohustused

3.1. Õpilasel on õigus:

- 3.1.1. õppida vastavalt oma huvidele ja võimetele koolis pakutavatel õppesuundadel;
- 3.1.2. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi;
- 3.1.3. võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 3.1.4. valida õpilasesindust, olla valitud õpilasesindusse ning osaleda selle töös;
- 3.1.5. osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu korraldamises;
- 3.1.6. saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 3.1.7. teha direktorile ja teistele kooli töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 3.1.8. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 3.1.9. kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

3.2. Pärnu Koidula Gümnaasiumi õpilane

- 3.2.1. ei viibi kooli ruumides üleriietes ega tänavajalatsites;
- 3.2.2. viib õppeaasta lõppedes garderoobist ära oma riided, jalanõud ja muud isiklikud asjad;
- 3.2.3. kannab kehalise kasvatuse tunnis selleks ette nähtud riietust;
- 3.2.4. kannab puhast, korras ja õpilaslikku riietust;
- 3.2.5. vastutab ise koolis kaasas olevate isiklike asjade eest;
- 3.2.6. jõuab õigeks ajaks tundidesse ega lahku tunnist selleks luba küsimata;
- 3.2.7. osaleb õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 3.2.8. kasutab tundide ajal tehnilisi vahendeid (arvuti, telefon, jne) õppetöö eesmärgil ja õpetaja antud juhiste järgi;
- 3.2.9. väärtustab koostööst töökeskkonda ja hoiab tunnis töörahu;
- 3.2.10. suhtub kaasinimestesse lugupidavalt ja järgib üldtunnustatud moraalinorme;
- 3.2.11. väärtustab õppimist ja enesearendamist, omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt ning vastutab oma õpitulemuste eest;
- 3.2.12. loeb igal koolipäeval teateid ja sõnumeid e-koolis;
- 3.2.13. vastutab oma sõnade ja tegude eest, peab kinni antud lubadustest, sõlmitud kokkulepetest ja tähtaegadest;
- 3.2.14. hoiab kooli head mainet;

- 3.2.15. käitub väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli, sealhulgas sotsiaalmeedias;
- 3.2.16. järgib tervislikku eluviisi;
- 3.2.17. ei oma, kasuta ega vahenda koolimajas või selle territooriumil relvi, alkoholi, narkootikume ega tubakatooteid (kaasa arvatud e-sigaret).

4. Õppetööst puudumine

- 4.1. Pärnu Koidula Gümnaasiumis toimub õppetöö juhendatud õppena õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja. Õppetöö vormid on õppetund, õppekäik, loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe või distantsõpe.
- 4.2. Õpilase puudumise õppetööst märgib aineõpetaja e-kooli päevikusse.
- 4.3. Õpilase haigestumise või muul mõjuval põhjusel puudumise korral peab vanem sellest teavitama puudumise esimesel päeval hiljemalt kella 10-ks klassijuhatajat või kirjutama vastava teate e-kooli.
- 4.4. Vanem peab esitama eelneva vabastusavalduse juhul, kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva.
- 4.5. Õpilase puudumise korral koolist muudel põhjustel peab vanem puudumist põhjendama tema koolituleku esimesel päeval.
- 4.6. Õppetööst puudumised, mille algatajaks on kool (kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel, osavõtt projektitöödest, õppekäikudest, töövarjupäevast, tudengivarjupäevast), märgitakse e-päevikus „V“ (vabandatav puudumine) ning õpilase puudumine võrdsustatakse õppetöös osalemisega. Märke tegemise aluseks on vastutava õpetaja edastatud kontrollitud info.
- 4.7. Mistahes muud puudumised, mille algatajaks ei ole kool, märgitakse e-kooli päevikusse punase märkega „P“ (põhjuseta puudumine) ning puudumine loetakse õppetööst puudumiseks.
- 4.8. Kehalise kasvatus tunnis tervislikel põhjustel sportlikest tegevustest mitte osavõttev õpilane viibib tunnis või täidab individuaalset õppeülesannet, mille ta saab õpetajalt hiljemalt tunni alguses.
- 4.9. Õpilane vastutab ise õppetööst puudumise ajal käsitletud õppematerjali omandamise eest. Puudunud ja õppetööl osalenud õpilasi hinnatakse võrdsetel alustel.
- 4.10. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem, aineõpetaja, klassijuhataja ning vajadusel psühholoog ja õppejuhataja. Õpilane ja/või tema vanem on valmis selgitama osapooltele puudumiste põhjuseid ja õpitulemuste saavutamise viise ning õpilase suhtes võidakse rakendada kodukorras loetletud mõjutusmeetmeid.

5. Õpilaspilet

- 5.1. Õpilastele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- 5.2. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument.
- 5.3. Väljastatud õpilaspilet kehtib kogu gümnaasiumiastmes õppimise aja.
- 5.4. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokument isikut tõendavate dokumentide seaduses sätestatud tingimustel.
- 5.5. Õpilaspileti kaasaskandmine on kohustuslik, pilet toimib uksekaardina.

- 5.6. Järeltööde sooritamisel tuleb õpilasel esitada õpilaspilet.
- 5.7. Lugejateenindus kooli raamatukogus on õpilaspileti alusel.

6. Õpilase ja vanema teavitamine

- 6.1. Õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast või selle muudatustest tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks e-kooli ja kooli kodulehe kaudu.
- 6.2. Hindamise põhimõtted ja hindamise korraldus on kirjeldatud kooli õppekavas ja hindamisjuhendis, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
- 6.3. Õpilane ja vanem saavad õpilase hinnete ja hinnangute kohta teavet e-kooli päevikust, aineõpetajalt, klassijuhatajalt.
- 6.4. Lühitööde hinded kantakse aineõpetaja poolt e-päevikusse hiljemalt järgmisel päeval, kui on sama aine õppetund, ning kontrolltööde hinded hiljemalt nädala jooksul alates töö toimumisest. Kursusehinne pannakse välja aineõpetaja poolt vastavalt kursuste ajakavale ja hindamisjuhendile hiljemalt kümme õppepäeva (sh täiendava õppetöö päevad) pärast kursuse lõppu.
- 6.5. Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase kokkuvõtivatest hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu, kui õpilane või vanem esitab koolile vastava sooviavalduse.

7. Kooli ruumide ja vara kasutamine

- 7.1. Pärnu Koidula Gümnaasiumi õpilane suhtub heaperemehelikult ja säästlikult kooli ruumidesse, inventari ja kooli poolt talle usaldatud õppevahenditesse. Õppetöö tarbeks või kooliürituste korraldamiseks õpilase kasutusse antud tehnilised vahendid tagastab õpilane ettenähtud kohta.
- 7.2. Koolimajas kasutatakse vahetusjalatseid. Võimlas toimuvates kehalise kasvatus tundides kasutatakse sisespordijalatseid.
- 7.3. Kooli ruume, õppe-, tehnilisi- ja muid vahendeid võib õpilane suulisel või kirjalikul kokkuleppel direktori, IT-juhi või huvijuhiga kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta, vastutades ruumide ja vahendite heakorra ning otstarbepärase kasutamise eest. Ruumid, õppe-, tehnilised ja muud vahendid antakse üle ja võetakse vastu eelnevalt kokkulepitud ajal.
- 7.4. Võimla ja jõusaali kasutamist koordineerivad kehalise kasvatus õpetajad.
- 7.5. Koolile hüvitatakse teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalne kahju.

8. Õpilaste tunnustamine

- 8.1. Pärnu Koidula Gümnaasium tunnustab õpilasi hea ja väga hea õppimise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.
- 8.2. Tunnustamise viisid:
 - 8.2.1. suuline kiitus;
 - 8.2.2. kiitus e-päevikus;
 - 8.2.3. tunnustamine kooli kodulehel, kooli sotsiaalmeedias ja/või kooli infotahvil;
 - 8.2.4. tunnustamine direktori käskkirjaga;

- 8.2.5. kutse direktori vastuvõtule;
- 8.2.6. kooli tänukiri hea ja väga hea õppimise, koolielu edendamise või kooli esindamise eest;
- 8.2.7. kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
- 8.2.8. kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
- 8.2.9. kooli aukiri hea ja väga hea õppimise eest gümnaasiumi lõpetamisel;
- 8.2.10. kuld- ja hõbemedal gümnaasiumi lõpetamisel.

8.3. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 8.3.1. Tunnustamise eesmärgiks on õpilaste tänamine kohusetundliku ja tulemusliku õppimise ning kooli väga tubli esindamise eest Pärnu linna, vabariigi ja rahvusvahelisel tasandil. Koidula Gümnaasiumis tunnustatakse õpilasi:
 - 8.3.1.1. väga hea ja hea õppimise eest;
 - 8.3.1.2. tubli esinemise eest kooli ja linna aineolümpiaadidel ja -võistlustel, konkurssidel, viktoriinidel ning spordivõistlustel (1.-3. koht);
 - 8.3.1.3. tubli esinemise eest üleriigilistel aineolümpiaadidel ja -võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel (1.-10. koht);
 - 8.3.1.4. ülekooliliste ürituste väga hea ettevalmistamise ja läbiviimise eest;
 - 8.3.1.5. aruka ja kaaslastest hooliva käitumise eest hädaolukorras;
 - 8.3.1.6. ülelinnalistes ja vabariiklikes projektides osalemise eest.
- 8.3.2. Kooli tunnustusmeetmeteks on:
 - 8.3.2.1. Õpetaja suuline kiitus: aktiivse osalemise eest õppetunnis; positiivsete tulemuste eest õppetöös, osavõtt olümpiaadidest, konkurssidest ja võistlustest; õppetööks vajalike lisäülesannete täitmise eest; aktiivse osalemise eest klassi- või ülekoolilisel üritusel.
 - 8.3.2.2. Õpetaja kirjalik kiitus e-koolis: väga hea töö eest õppetunnis ja koduste ülesannete täitmisel; osavõtt konkurssidest, olümpiaadidest ja võistlustest; ülekooliliste ürituste väga hea ettevalmistamise ja läbiviimise eest.
 - 8.3.2.3. Tunnustus lapsevanemale: kirjalikult lapse hea kasvatamise ja õpetamise eest, koolile või klassile osutatud abi eest; gümnaasiumi kuld- ja hõbemedaliga lõpetajate vanemate tänamine kooli lõpuaktusel.
 - 8.3.2.4. Kooli diplomi ja/või meenega tunnustamine: ülekoolilistest ainevõistlustest, konkurssidest osavõtu eest (1.-3. koht).
 - 8.3.2.5. Kooli tänukirjaga tunnustamine: õpilasele, kes on ülekooliliselt silma paistnud; eduka osalemise eest linna-, maakondlikel ja/või vabariiklikel võistlustel;
 - 8.3.2.6. Kool avaldab tunnustust kooli kodulehel ja sotsiaalmeedias 8.3.1. punktides viidatud juhtudel.
 - 8.3.2.7. Tunnustamine direktori käskkirjaga: kõrgete tulemuste eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel; kooli esindamise eest

- ülelinnalistel ja/või vabariiklikel üritustel, ainevõistlustel või konkurssidel. Käskkiri saadetakse õpilasele ja tema vanemale.
- 8.3.2.8. Direktori pidulik vastuvõtt: direktori vastuvõtule kutsutakse õpilasi ja nende juhendajaid-õpetajaid, kes on saavutanud silmapaistvaid tulemusi õppe- ja klassivälises töös: linna ja piirkonna aineolümpiaadidel ja -võistlustel, konkurssidel, viktoriinidel ning spordivõistlustel (1.- 3. koht); üleriigilistel aineolümpiaadidel ja -võistlustel, konkurssidel, (1.- 10. koht), spordivõistlustel (1.-3. koht); rahvusvahelistel aineolümpiaadidel ja võistlustel osalemine; edukad õppurid (kõik õppeained „väga head“).
- 8.3.2.9. Kooli kingitus rahvusvahelistel olümpiaadidel, konkurssidel osalenutele ja kooli väga edukalt lõpetanud õpilastele.
- 8.3.2.10. Kooli lipu kandmine ja assisteerimine kooli pidulikel üritustel: kooli lippu võivad kanda vaid väga tublid õpilased ja abituriendid; kooli lipu valve lõpuaktustel määratakse direktori käskkirjaga.
- 8.3.2.11. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse õpilasi, kelle kursusehinded on valdavalt „väga head“ ning käitumine eeskujulik. Erandjuhul võib kooli õppenõukogu heakskiidul anda kiituskirja õpilasele, kellel on oskusainetes (muusikas, kunstis või kehalises kasvatuses) koondhinne „hea“, kuid kellel on silmapaistvad tulemused teistes õppeainetes (auhinnalised kohad aineolümpiaadidel). Otsuse õpilase kiituskirjaga tunnustamine kohta teeb kooli õppenõukogu.
- 8.3.2.12. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse kõiki õpilasi, kes on antud õppeaines või õppeainetes saavutanud silmapaistvaid tulemusi (auhinnalised kohad aineolümpiaadidel ja võistlustel). Ettepaneku õpilaste tunnustamiseks teeb klassijuhataja või aineõpetaja. Ettepanekud arutatakse läbi ja kinnitatakse kooli õppenõukogus.
- 8.3.2.13. Kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinded on „väga head“. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastme hinne vähemalt „hea“ ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“. Gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord

- 9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.

- 9.2. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja tagamiseks:
- 9.2.1. järgime kooli põhiväärtusi, tuginame hoolimisele ja koostööle;
 - 9.2.2. väärtustame vaimse ja füüsilise vägivalla vaba keskkonda;
 - 9.2.3. ei ole lubatud kooli territooriumil, õppekäikudel ega ekskursioonidel omada ega kasutada turvalisust ohustavaid aineid ja esemeid, milleks on relvad relvaseaduse tähenduses ja relvataolised esemed; lõhkeaine, pürotehniline aine ja toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses; ained mürgistuse ja joobe tekitamiseks; ained, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt; muud esemed või ained, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu ja tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks. Keelatud ainete või esemete omamise või omamise kahtluse korral teavitab kool viivitamata politseid.
 - 9.2.4. Kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku;
 - 9.2.5. õpilaste, kooli töötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitame viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit, kes reageerib vastavalt olukorrale. Kohal viibiv kooli töötaja, direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale abi.
- 9.3. Hädaolukorra tekkimisel hindab olukorda direktor või direktori puudumisel kooli kriisimeeskonna liige ning annab kooli töötajatele ja õpilastele selged tegutsemisjuhised. Hädaolukorra lahendamine toimub vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.

10. Jälgimisseadmestiku kasutamine

- 10.1. Kooli koridorides ja välisterritooriumil kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku, mis töötab katkestusteta ööpäevaringselt.
- 10.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisest informeerib kooli hoonesse sisenejaid üldkasutatavatele välisustele paigaldatud silt videokaamera kujutisega ja sõnaga „Videovalve“.
- 10.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoone, territooriumi ja territooriumil oleva vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja olukorrale reageerimiseks.
- 10.4. Jälgimisseadmestiku salvestised säilivad üks kuu.
- 10.5. Jälgimisseadmestiku salvestisi antakse välja vaid õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
- 10.6. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril ja direktori poolt volitatud isikutel.

11. Mõjutusmeetmete rakendamine

- 11.1. Kooli poolt õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed on:
 - 11.1.1. suuline märkus;
 - 11.1.2. kirjalik märkus e-päevikus;
 - 11.1.3. õpilase käitumise arutamine tema endaga ja/või tema vanemaga;

- 11.1.4. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga.
- 11.2. Esemed, mis ei ole kodukorra p 9.2.3 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse koolis hoiule kuni õppepäeva lõpuni. Esemed hoiustatakse direktori juures ja hoiule võtmine, selle põhjus ja tagastamine dokumenteeritakse.
- 11.3. Keelatud ainete või esemete omamise või omamise kahtluse korral teavitab kool viivitamata politseid.
- 11.4. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kätte toimetamisega e-posti kaudu.
- 11.5. Mõjutusmeetmeid rakendatakse:
- 11.5.1. õpilase ebaväärika käitumise,
 - 11.5.2. kooli kodukorra eeskirjade pideva rikkumise,
 - 11.5.3. koolist põhjuseta puudumiste,
 - 11.5.4. tunnidistsipliini pideva rikkumise,
 - 11.5.5. kaasõpilaste pideva kiusamise, mõnitamise puhul.
- 11.6. Pärnu Koidula Gümnaasiumis rakendatavad mõjutusmeetmed:
- 11.6.1. Arenguestluse läbiviimine: vestlus toimub õpilase ja lapsevanemaga. Eesmärgiks on õpilase positiivsete arengueelduste märkamine ja edasiste arengueesmärkide seadmine koostöös lapsevanemaga järgnevas õppeperioodiks. Arenguestlus õpilase- ja lapsevanemaga viiakse läbi vähemalt üks kord õppeaasta jooksul. Vestluse tulemused fikseeritakse koolis välja töötatud arenguestluse kokkuvõttelehel.
- 11.6.2. Probleemvestluse läbiviimine: vestlus toimub õpilase ja/või lapsevanemaga. Probleemse vestluse võivad õpilase ja/või tema vanemaga läbi viia kooli direktor, klassijuhataja, õppejuhataja või koolipsühholoog, kui selleks on vastav vajadus ja põhjendus. Eesmärk on õpilase õpitulemuste parandamine, õpimotivatsiooni tõstmine ja käitumisprobleemide korrigeerimine. Rakendatakse õpilase puhul, kellel esineb üksikuid eksimusi kooli kodukorra reeglite vastu, põhjuseta puudumisi ainetundidest või puudulikke hindede õppeveerandi lõikes.
- 11.6.3. Individuaalne õppekava. Individuaalse õppekava koostab(vad) õpilasele aineõpetaja(d). Individuaalsel õppekaval olevale õpilasele rakendatakse kujundava hindamise põhimõtteid. Korralduse individuaalsele õppekavale üleminekuks teeb direktor.
- 11.6.3.1. Individuaalne õppekava kooli soovitusel: kool teeb õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas.
 - 11.6.3.2. Individuaalne õppekava nõustamiskomisjoni soovitusel: eesmärk on õpitulemuste parandamine või õpilase eriandekuse toetamine. Rakendatakse õpilase puhul, kelle õppetöös esineb puudujääke, kelle tervislik seisund ei võimalda õppetööst täies mahus osa võtta, kellel on arstitõend (kus on vastav märgesoovitus individuaalsele õppekavale üleminekuks) või kelle

vanem on avaldanud selleks soovi. Individuaalset õppekava võib rakendada andeka õpilase eriandekuse toetamiseks. Pärnu Koidula Gümnaasium võimaldab eriandekatel osaleda TÜ Teaduskooli kursustel tasuta.

- 11.6.4. Tugispetsialisti teenuse osutamine. Tugispetsialistiks loetakse kooli psühholoogi. Tugispetsialisti teenust võivad kasutada õpilased, õpetajad ja lapsevanemad, kui selleks on tekkinud vastav vajadus. Õpilase ja/või lapsevanema nõustamise eesmärk on probleemide ja konfliktsituatsioonide lahendamine, suhtlemisoskuste parandamine, õpilase enesehinnangu tõstmine. Ettepaneku nõustamises osalemiseks teeb aineõpetaja, klassijuhataja või lapsevanem; nõustamine võib toimuda ka õpilase enda soovil.

11.7. Õppe- ja kasvatustöös kasutatavad mõjutusmeetmed

- 11.7.1. Tugiõppe eesmärgiks on puudulike hinnete parandamine. Tugiõppes osalemiseks teeb ettepaneku aineõpetaja, klassijuhataja, soovi võib avaldada ka lapsevanem. Esimese puuduliku kokkuvõtva kursusehinde korral on konsultatsioonides osalemine kohustuslik. Lapsevanemat teavitatakse õpilase kohustusest osaleda konsultatsioonides ja/või tugiõppetundides e-posti ja e-kooli kaudu. Tugiõppe toimub aineõpetajate konsultatsiooniaegadel, kahe või enama puuduliku kursusehinde korral samas aines juba tugiõppetundides, kus fikseeritakse õpilase osalemine ja tugiõppe tulemuslikkus. Klassijuhataja annab kord nädalas ülevaate oma klassi õpilaste tugiõppes osalemisest tugispetsialistile.
- 11.7.2. Õpetaja suuline laetus. Eesmärgiks on õpilase käitumise ja õpitulemuste korrigeerimine. Rakendatakse õpilasele, kellel esineb üks tund põhjuseta puudumist või tunnidistsipliini rikkumine.
- 11.7.3. Kirjalik märkus e-päevikusse. Eesmärgiks on õpilase käitumise ja õpitulemuste korrigeerimine. Rakendatakse õpilasele, kellel esineb kaks tundi põhjuseta puudumist, kes rikub korduvalt tunnidistsipliini, kes korduvalt eirab kooli kodukorraeeskirju (käitumine vahetundides, garderoobis, käitumine tundides).
- 11.7.4. Õpilase täiendavale õppetööle jätmine. Õppeperioodi jooksul omandamata jäänud õppekavaga nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamiseks võib õpilase jätta täiendavale õppetööle, mis viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu juunikuu viimase õppenõukoguni. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse ning need kantakse e-kooli.
- 11.7.5. Täiendavale õppetööle jätmise otsustab õppenõukogu enne õppeperioodi lõppu.
- 11.7.6. Pärast õppenõukogu otsust märgivad klassijuhatajad õppenõukogu otsuse täiendava õppetöö kohta e-kooli jaotuse „Otsused. Otsused ja käskkirjad“ alla.

12. Õpilase järgmisse klassi üleviimine

- 12.1. Õpilase järgmisse klassi üleviimise otsustab õppenõukogu. Järgmisse klassi viiakse üle õpilane, kelle kõik kursusehinded ja üleminekueksamite hinded on vähemalt rahuldavad.
- 12.2. Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle ja sooritab täiendava õppetöö, viiakse järgmisesse klassi üle hiljemalt 30. augustil.
- 12.3. Punktis 12.2. sätestatud tähtaegu ei kohaldata õpilase puhul, kellele on koostatud individuaalne õppekava, kus on ette nähtud erisused järgmisse klassi üleviimise ajas.

13. Õpilase koolist väljaarvamine

- 13.1. Koolist arvatakse välja õpilane, kes:
 - 13.1.1. ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis;
 - 13.1.2. on korduvalt rikkunud kooli kodukorra nõudeid;
 - 13.1.3. rikub ühekordselt jämedalt kooli kodukorda.
- 13.2. Õpilane arvatakse koolist välja edasijõudmatuse tõttu siis:
 - 13.2.1. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
 - 13.2.2. kui õpilasel on ühe õppeaasta jooksul pandud kursusehinnetena välja viis või enam hinnet, mis on "nõrgad" või "puudulikud" (Õppenõukogu otsus 31.01.2017 nr 1);
 - 13.2.3. kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
 - 13.2.4. õpilase surma korral.
 - 13.2.5. Õpilase koolist väljaarvamise punktide 13.2.1 ja 13.2.2. otsustab kooli direktor, tuginedes õppenõukogu ettepanekule.

14. Pärnu Koidula Gümnaasiumi distantsõppe korraldus ägeda nakkusviiruse piirkondliku leviku korral

Käesoleva kodukorra alapunkti eesmärk on:

- a) kirjeldada ennetusmeetmeid, mida kool võtab viiruse leviku tõkestamiseks kasutusele;
- b) selgitada teavitusmeetmeid õpilase või kooli töötaja nakatumise korral;
- c) kirjeldada, kuidas toimub kooli osaline või täielik distantsõppele üleminek viirushaiguse leviku tõkestamiseks.

14.1. Ennetusmeetmed

- 14.1.1. Soovitused õpilastele ja koolitöötajatele:
 - 14.1.1.1. Peske tihti käsi. Kätepesuks kasutage sooja vett ja seepi ning avalikes kohtades kasutage käte desinfitseerimisvahendit.
 - 14.1.1.2. Vajadusel kandke maski ja jälgige hügieeni: kui aevastada või köhida, siis tuleb katta oma suu ja nina ühekordse salvrätiga ja visata see kohe prügikasti ning puhastada seejärel käed. Kui salvrätikut ei ole, kasutage varrukate (küünarvarre osa), aga mitte paljast kätt.

- 14.1.1.3. Vältige koolimajas lähikontakte. Hoidke üksteisega vähemalt kahemeetrist vahemaad.
 - 14.1.1.4. Vältige teadlikult silmade, nina ja suu katsumist.
 - 14.1.1.5. Koolimajja sisenedes suunduge kõigepealt käsi pesema ja/või desinfitseerima.
 - 14.1.1.6. Esmaste haigustunnuste ilmnemisel, nagu köha, kurguvalu, palavik, peavalu, tuleb jääda koju. Sümptomite ilmnemisel tuleb võtta ühendust tervishoiutöötajaga (perearstiga) ja täita tema juhtnööre.
 - 14.1.2. Kogu kooli personal pöörab tavalisest enam tähelepanu õpilaste tervisele ja terviseteadlikule käitumisele.
 - 14.1.3. Kool tagab hügieenitarvete (kätepesu- ja desinfitseerimisvahendid) ja kaitsemaskide olemasolu kõigile õpilastele ja kooli töötajatele.
 - 14.1.4. Õpilastele ja kooli töötajatele tagatakse vajalik juhendamine viiruse ennetusmeetmete osas iganädalastel infominutitel, samuti e-posti ja õppeinfosüsteemi eKool kaudu.
 - 14.1.5. Välisriigist tulnud õpilastel on kohustus riskiriigist tulnuna jääda eneseisolatsiooni vastavalt Eesti Vabariigi Välisministeeriumi kehtestatud korrale ja nõuetele.
- 14.2. Õppetöö ja õppetöövälise tegevuse ümberkorraldamine viiruse laialdasel piirkondlikul levikul
- 14.2.1. Kool vähendab õppekavaväliste sündmuste ja muu ühistegevuse läbiviimist koolimaja ruumides (sh piirab kool kõrvaliste isikute koolimajas liikumist) õppetundide ajal. Tegevusi pärast õppetunde piiratakse vastavalt Terviseameti kehtestatud nõuetele.
 - 14.2.2. Võimalusel hajutatakse õpperuumides õpilasi.
 - 14.2.3. Kool võimaldab riskirühma kuuluvatel õpilastel ja õpetajatel õppida ja õpetada distantsilt. Vastav õppekorraldus on käsitletud käesoleva korra punktis 14.4.
 - 14.2.4. Haigusnähtude ilmnemisel on õpilasel ja kooli töötajal rangelt soovituslik püsida kodus ja võtta esimesel võimalusel kontakti oma perearsti ja vajadusel Terviseametiga.
 - 14.2.5. Haigusnähtude ilmnemisel koolipäeva jooksul leiab kool võimaluse haigestunu eraldamiseks kuni kojusaatmiseni.
 - 14.2.6. Viiruskandjaga lähikontaktis olnud õpilasel või kooli töötajal on kohustus lähtuvalt kehtivatest Terviseameti nõuetest püsida eneseisolatsioonis. Kool tagab sel perioodil võimaluse töötada ja õppida distantsilt.
- 14.3. Käitumine kooliga seotud isiku viiruskahtluse ja selle tuvastamise korral
- 14.3.1. Õpilane või kooli töötaja teavitab esmaste viirushaigustunnuste ilmnemisel või Terviseameti poolt teavitatud lähikontaktist viirusekandjaga või oma haigestumisest viirusesse kooli õppejuhatajat kas telefoni teel või kirjalikult e-posti kaudu.
 - 14.3.2. Õppejuhataja tagab vajaliku teavituse ja juhendamise distantsõppele jäämise korral nii õpilastele kui õpetajatele ning kõigile seotud osapooltele õppetöö jätkumiseks.

- 14.3.3. Õppejuhataja teavitab kooli direktorit, kes informeerib kooli pidajat ja Terviseametit.
 - 14.3.4. Terviseametiga suhtleb kooli direktor.
 - 14.3.5. Nakatunud õpilase ja tema osalemise puhul õppetöös võimaliku nakkusohu peiteperioodil selgitab kool koos Terviseametiga välja lähikontaktset ning korraldab nende teavituse.
 - 14.3.6. Eneseisolatsiooni kohustuse ja pikkuse määrab õpilasele või kooli töötajale Terviseamet.
 - 14.3.7. Kooli ruumide ja pindade täiendava puhastuse organiseerib kooli direktor koostöös RKASi hooldusfirmaga.
 - 14.3.8. Kooli osaline või täielik distantsõppele üleviimine kooskõlastatakse kooli direktori poolt kooli pidaja ja Terviseametiga.
- 14.4. Distantsõppe rakendamise põhimõtted nakkusviiruse leviku korral
- 14.4.1. Distantsõppele ülemineku otsus tehakse kooli poolt, et tõkestada viiruse tuvastatud piirkondlikku levikut.
 - 14.4.2. Distantsõppele ülemineku otsus kooskõlastatakse Terviseametiga ja sellest teavitatakse ka kooli pidajat.
 - 14.4.3. Kool rakendab distantsõpet nakkusviiruse leviku tõkestamiseks üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks. Distantsõpet ei rakendata kauem kui 10 kalendripäeva, mille järel hinnatakse uuesti distantsõppe vajadust.
 - 14.4.4. Distantsõppele üleminek võib olla osaline (klassid/õppegrupid) või kogu kool tervikuna.
 - 14.4.5. Käesolevas korras on kasutatud õppekorralduse põhimõtete selgitamisel viiruse leviku tingimustes järgnevaid mõisteid:
 - 14.4.5.1. Kaugõpe e distantsõpe on õppetöö, kus õppijad ja õpetajad on füüsiliselt üksteisest eraldatud. Seda võib läbi viia põim-, paind- või veebiõppena.
 - 14.4.5.2. Paindõpe on kontaktõppe vorm, kus osa õppijaid on kontaktõppel ja osa õppijaid on veebis.
 - 14.4.5.3. Põimõpe on õppetöö viis, kus osa õppest on auditoorne ja osa veebi- või paindõpe.
 - 14.4.5.4. Veebiõpe on õppetöö, kus kogu õppeprotsess viiakse läbi veebipõhiselt.
 - 14.4.6. Õppetöös osalemine tagatakse õpilastele ja õpetajatele, kes on saanud positiivse diagnoosi, olnud viirusekandjaga lähikontaktset või saabunud riskiriigist (eneseisolatsiooni kohustuse korral) distantsõppe vormis juhul, kui õpilane või õpetaja on võimeline õppetöös osalema või seda läbi viima.
 - 14.4.7. Kui eneseisolatsioonis viibib terve klass/õppegrupp, siis viiakse õppetöö läbi ajutiselt veebiõppe vormis.
 - 14.4.8. Riskigrupi kuuluvatel õpetajatel on lubatud õppetööd läbi viia põimõppena, mispuhul on tagatud vajalik kommunikatsioon ja korraldus iga õppetunni lõikes.
 - 14.4.9. Distantsõpe viiakse läbi tunniplaani järgi veebipõhiselt. Õpetaja ja õpilased viibivad virtuaalses tunnis samaaegselt, et oleks tagatud õpilaste juhendamine ka iseseisva töö tegemise ajal.

- 14.4.10. Virtuaaltund on sama oluline kui kontakttund ning need tavad ja reeglid, mis kehtivad tavalises koolitunnis, kehtivad ka virtuaaltunnis:
- 14.4.10.1. Tund algab ning lõpeb vastavalt tunniplaanile, hilinemised ja varem lahkumised ei ole lubatud ja/või on ette teada. Ükski tund ära ei jää. Tund jääb või asendatakse ära ainult juhul, kui õpetaja on töövõimetuslehel.
 - 14.4.10.2. Kõik puudujad kannab õpetaja e-kooli täpselt nii nagu tavatunni puhulgi, sest virtuaaltund võrdub tavatunniga.
 - 14.4.10.3. Tunnis olija on päriselt kohal, st ta kuulab, mida räägitakse, võtab sõna või annab vajadusel tagasisidet. Tunni läbiviijat ja üldist õhkkonda häirib, kui mõni õpilane/õpetaja sööb ja joob, läheb vahepeal ära, räägib telefoniga, suhtleb kõrvalolijatega või tegeleb nähtavalt kõrvaliste asjadega.
 - 14.4.10.4. Et saada virtuaaltunnis tagasisidet, peab õppija olema kaameras näha: tagasiside ei ole ainult suuline või kirjalik, oluline on näha kehakeelt, näoilmet vm sõnadeta reaktsiooni.
- 14.4.11. Õpilasele on tagatud võimalus individuaalseks suhtluspõhiseks juhendamiseks ja tagasisideks.
- 14.4.12. Kogu vajalik teave distantsõppe korralduse osas saadetakse õpilasele õppeinfosüsteemi eKool kaudu, mida on õpilasel kohustus igal koolipäeval kasutada.
- 14.4.13. Distantsõppe veebikeskkonnad lisaks eKoolile on MS Teams ja Moodle, kodused ülesanded ja õppeinfo on avaldatud e-kooli kaudu.
- 14.4.14. Distantsõppe ajal on tagatud tugiteenuste ja teiste teenuste kättesaadavus sh koolitoit.