

Kodukord 05.03.2012 nr 1.1-1/6
tunnistatud kehtetuks.
Uus kodukord kehtestatud
direktori käskkirjaga 12.09.2018
nr 1-2/9



KODUKORD

1. Üldsätted

Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid [Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduses § 58](#) sätestatud tingimustel ja korras.

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

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktides sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- 1) Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2).
- 2) Hindamise korraldus (PGS § 29 lg 4) ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 3).
- 3) Õpest puudumise ja teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).
- 4) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppevälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).
- 5) 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 vägivalda ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3).
- 6) 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).
- 7) Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).

- 8) Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).
- 9) Koolipäeva üldine kirjeldus (PKG Kodukord punkt 13)
- 10) Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).
- 11) Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).
- 12) Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).
- 13) Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
- 14) Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus-ja teadusministri 13. august 2010. a määrus nr 42 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4)
- 15) Nõuded õpilase käitumisele (Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 4).
- 16) Hindamise korraldus (Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 3).

2. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

2.1. Õpilase koolist väljaarvamise korra aluseks on Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduses §28 sätestatu.

2.2. Õpilane arvatakse koolist välja:

- 1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja talle ei rakendata välisriigis õppimise ajal käesoleva paragrahvi lõiget 3;
- 3) kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- 4) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda;
- 5) kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 6) 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);
- 7) kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 8) õpilase surma korral.

3. Õpilase täiendavale õppetööle jätmine

3.1. Õppeperioodi jooksul omandamata jäänud õppekavaga nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamiseks võib õpilase jätta täiendavale õppetööle, mis viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu juuniku viimase õppenõukoguni.

Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse ning need kantakse e-kooli.

3.2. Täiendavale õppetööle jätmise otsustab õppenõukogu enne õppeperioodi lõppu.

- 3.3. Pärast õppenõukogu otsust märgivad klassijuhatajad õppenõukogu otsuse täiendava õppetöö kohta e-kooli jaotuse „Otsused. Otsused ja käskkirjad“ alla.
4. Õpilase järgmise klassi üleviimine
 - 4.1. Õpilase järgmise klassi üleviimise otsustab õppenõukogu. Järgmise klassi viiakse üle õpilane, kelle kõik kursusehinded ja üleminekuksamite hinded on vähemalt rahuldavad.
 - 4.2. Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle ja sooritab täiendava õppetöö, viiakse järgmisesse klassi üle hiljemalt 30. augustil.
 - 4.3. Punktis 4.3.2 sätestatud tähtaegu ei kohaldata õpilase puhul, kellele on koostatud individuaalne õppekava, kus on ette nähtud erisused järgmise klassi üleviimise ajas.
 - 4.4. Õpilane arvatakse koolist välja, kui koolikohustusliku ea ületanud õpilane ohustab oma käitumisega teiste õpilaste turvalisust koolis, pidevalt eirab kooli kodukorda või ei osale õppetöös (20% tundidest õppesemestri jooksul);
 - 4.5. Õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem esitab hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal. Õpingute jätkamisel Eestis asub õpilane õppima klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid jätkanud Eestis ning oleks iga õppeaasta järel viidud üle järgmise klassi. Õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel võib õpilane vajaduse korral jätkata õpinguid madalamas klassis.
 - 4.6. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades kõike eespool sätestatud.
5. Õppenõukogu otsustest ja õpilase koolist väljaarvamise otsusest teavitamise kord
 - 5.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsusest teavitatakse õpilast ja tema vanemat e-kirja teel (PGS § 28 lõige 1 punkt 6 või § 28 lõige 2)
6. Hindamise korraldus ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord
 - 6.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.
 - 6.2. Õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadavad kooli õppekavas ja neid tutvustavad õpetajad ning klassijuhatajad õppeperioodi alguses.
 - 6.3. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta e-koolist, klassijuhatajalt ning aineõpetajatelt.

6.4. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.

7. Õppes puudumise ja teavitamise kord

7.1. Õppes puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25, § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 ja 36 sätestatuga.

7.2. 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.

7.3. Vanem peab esitama eelneva vabastusavalduse juhul, kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva.

7.4. Õpilase puudumise korral koolist muudel põhjustel peab vanem puudumist põhjendama tema koolituleku esimesel päeval.

8. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppevälises tegevuses

8.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

8.2. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, kui selleks on saadud luba.

8.3. Väljaspool tunde kooliruumide kasutamiseks ning kooliväliste ürituste korraldamiseks peab olema direktori luba.

8.4. Klassiruumi kasutamisest väljaspool õppetööd antakse õpetaja kaudu eelnevalt teada huvijuhile või õppejuhile. Aula kasutamist koordineerib huvijuht, spordirajatiste kasutamist koordineerib kehalise kasvatuses õpetaja.

8.5. Õpilasel on kohustus hoida puhtust koolimaja erinevates ruumides ja koolimaja ümbruses.

8.6. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada õpikuid.

8.7. Õppeaasta lõpul või koolist lahkumisel tagastab õpilane kooli raamatukogule kõik õpikud ja teised laenatud raamatud.

8.8. Õpilane vastutab isiklikult tema käsutusse antud kooli vara eest.

8.9. Inventari või õppevahendite rikkumisel või kaotamisel tuleb teavitada sellest õpetajat või kooli juhtkonda ning tekitatud kahju heastada.

9. 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 vägivalda ennetamiseks

- 9.1. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.
- 9.2. Vahetundide ajal kooli hoonest väljalubamine või mittelubamine sõltub direktori korraldustest.
- 9.3. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine:
 - 9.3.1. õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub klassijuhataja või kooli juhtkonna poole juhtumi lahendamiseks;
 - 9.3.2. koolivägivalla ilmingutest tuleb teatada kohe klassijuhatajale või kooli juhtkonnale;
 - 9.3.3. kooli juhtkond kaasab vastavalt vajadusele juhtumi lahendamiseks kooli õppenõustaja ja vastavad erialaspetsialistid.
 - 9.3.4. Hädaolukordade lahendamisel lähtutakse kooli „Hädaolukorra lahendamise plaanist“ ja „Evakuatsiooniplaanist“.

10. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 10.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- 10.2. Kooli territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

11. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 11.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.
- 11.2. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.
- 11.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Koidula Gümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrariikumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

12. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

- 12.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.
- 12.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli veebilehe kaudu.

13. Koolipäeva üldine kirjeldus:

- 13.1. koolimaja uks avatakse kell 7.00;

- 13.2. õppetöö algab koolis kell 8.00, ainetunnid algavad kell 8.30;
- 13.3. koolis on paaristunnid, mis kestavad 90 minutit, vahetund kestab 20 minutit;
- 13.4. õppetöö toimub kinnitatud päevaplaani alusel (tunniplaan, konsultatsiooni- ja järelevastamisajad, vabade valikkursuste toimumise ajad);
- 13.5. koolis on organiseeritud täiendav õppetöö, mis toimub vastavalt kinnitatud plaanile;
- 13.6. täiendav töö õpilastega ja klassivälised üritused toimuvad vastava õpetaja järelevalvel;
- 13.7. koolipäeva jooksul on õpilasel lubatud koolist lahkuda juhtkonna, klassijuhataja, aineõpetaja või tervishoiutöötaja loal.

14. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 14.1. 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:
 - 14.1.1. väga hea ja hea õppimise eest;
 - 14.1.2. tubli esinemise eest kooli ja linna aineolümpiaadidel ja -võistlustel, konkurssidel, viktoriinidel ning spordivõistlustel (1.- 3. koht);
 - 14.1.3. tubli esinemise eest üleriigilistel aineolümpiaadidel ja -võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel (1.- 10. koht);
 - 14.1.4. ülekooliliste ürituste väga hea ettevalmistamise ja läbiviimise eest;
 - 14.1.5. aruka ja kaaslastest hooliva käitumise eest hädaolukorras;
 - 14.1.6. ülelinnalistes ja vabariiklikes projektides osalemise eest.
- 14.2. Kooli tunnustusmeetmeteks on:
 - 14.2.1. Õpetaja suuline kiitus: aktiivse osalemise eest õppetunnis; positiivsete tulemuste eest õppetöös, osavõtt olümpiaadidest, konkurssidest ja võistlustest; õppetöökõks vajalike lisaülesannete täitmise eest; aktiivse osalemise eest klassi- või ülekoolilisel üritusel.
 - 14.2.2. 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.
 - 14.2.3. Tunnustus lapsevanemale: kirjalikult lapse hea kasvatamise ja õpetamise eest, koolile või klassile osutatud abi eest; gümnaasiumi kuld- ja hõbemedaliga lõpetajate vanemate tänamine kooli lõpuaktusel.
 - 14.2.4. Kooli diplomi ja/või meenega tunnustamine: ülekoolilistest ainevõistlustest, konkurssidest osavõtu eest (1.- 3. koht).
 - 14.2.5. Kooli tänukirjaga tunnustamine: õpilasele, kes on ülekooliliselt silma paistnud; eduka osalemise eest linna-, maakondlikel ja/või vabariiklikel võistlustel;

- 14.2.6. Kool avaldab tunnustust kooli kodulehel ja sotsiaalmeedias punktides 10.2.1., 10.2.4., 10.2.5. viidatud juhtudel.
- 14.2.7. 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.
- 14.2.8. 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“ ja käitumine eeskujulik).
- 14.2.9. Kooli kingitus rahvusvahelistel olümpiaadidel, konkurssidel osalenutele ja kooli väga edukalt lõpetanud õpilastele.
- 14.2.10. Kooli lipu kandmine ja assisteerimine kooli pidulikel üritustel: kooli lippu võivad kanda vaid väga tublid õpilased ja abiturientid; kooli lipuvalve lõpuaktustel määratakse direktori käskkirjaga.
- 14.2.11. 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 (muusikaõpetuses, kunstiõpetuses või kehalises kasvatuses) koondhinne „hea“, kuid kellel on silmapaistvad tulemused teistes õppeainetes (auhinnalised kohad aineolümpiaadidel). Otsuse õpilase kiituskirjaga tunnustamine kohta teeb kooli õppenõukogu.
- 14.2.12. 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.
- 14.2.13. Kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinded on „väga head“. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahe õppeaines on kooliastme hinne vähemalt „hea“ ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“. Gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
15. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

- 15.1. 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 asja kahjustamise.
16. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord
- 16.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883-§ 986 sätestatust.
- 16.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
- 16.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiule võtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiule võtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiule võetava asja kirjeldus.
- 16.4. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.
- 16.5. Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiule võtmise aluse ära langemist.
- 16.6. Eseme hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
17. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord
- 17.1. Tugi ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
- 17.1.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kätte toimetamise kaudu.
- 17.1.2. Mõjutusmeetmeid rakendatakse:
- 17.1.2.1. õpilasele ebaväärilise käitumise eest;
- 17.1.2.2. kooli kodukorra eeskirjade pideva rikkumise eest;
- 17.1.2.3. koolist põhjusega puudumiste eest;
- 17.1.2.4. tunnidistsipliini pideva rikkumise eest;
- 17.1.2.5. kaasõpilaste pideva kiusamise, mõnitamise eest.
- 17.2. Pärnu Koidula Gümnaasiumis rakendatavad mõjutusmeetmed:
- 17.2.1. 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.

- 17.2.2. Probleemvestluse läbiviimine: vestlus toimub õpilase ja/või lapsevanemaga. Probleemse vestluse võivad õpilase ja/või tema vanemaga läbi viia kooli direktor, klassijuhataja, õppealajuhataja või kooli õppenõustaja, 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 hindeid õppeveerandi lõikes. Vestlus õpilase ja tema vanemaga, kui õpilasel esineb 3 - 5 tundi põhjuseta puudumist, tunnidistsipliini sage rikkumine (kuni 5 märkust e-päevikus), kooli kodukorra pidev rikkumine (tunnis mittetöötamine, hilinemine, käitumine vahetundides, garderoobis, käitumine tundides). Vestlus õpilase ja kooli juhtkonnaga, õppenõustajaga, kui õpilasel esineb 5 tundi põhjuseta puudumist, 5 - 10 märkamist e-päevikus, kooli kodukorra pidev rikkumine, käitumishinde alandamine "mitterahuldavale".
- Probleemvestluse tulemusena võidakse õpilasele määrata täiendav tugimeede probleemide kõrvaldamiseks (tugiõpe, nõustamiskomisjon).
- 17.2.3. Individuaalne õppekava. Individuaalse õppekava koostab(vad) õpilasele ainepetaja(d). Individuaalsel õppekaval olevale õpilasele rakendatakse kujundava hindamise põhimõtteid. Korralduse individuaalsele õppekavale üleminekuks teeb direktor. Individuaalne õppekava kooli soovitusel - kool teeb õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas.
- 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 mäрге-soovitus 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.
- 17.2.4. Tugispetsialisti teenuse osutamine. Tugispetsialistiks loetakse kooli õppenõustajat. 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.
- 17.3. Õppe- ja kasvatustöös kasutatavad mõjutusmeetmed
- 17.3.1. 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-kirja ja e-kooli kaudu. Tugiõpe 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 õppenõustajale.

- 17.3.2. Õpetaja suuline lautus. Eesmärgiks on õpilase käitumise ja õpitulemuste korrigeerimine. Rakendatakse õpilasele, kellel esineb üks tund põhjuseta puudumist või tunnidistsipliini rikkumine.
- 17.3.3. Kirjalik noomitus 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).
- 17.3.4. Käitumishinde alandamine. Käitumise hindamise aluseks on õppetöös osalemine, kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis. Hindega „mitterahuldav“ hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid, ei allu õpetajate nõudmistele ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme. Käitumine hinnatakse „mitterahuldavaks“, kui gümnaasiumiastme õpilane on puudunud üle 20 tunni põhjuseta õppeveerandi jooksul.
- 17.3.5. Direktori käskkirjaga avaldatud kirjalik noomitus. Eesmärgiks on tähelepanu juhtimine õpilase käitumisprobleemidele. Rakendatakse õpilasele juhul, kui õpilane korduvalt eirab kooli kodukorra reegleid ning seab ohtu enda ja kaaslaste turvalisuse. Mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse õpilast ja lapsevanemat kirjalikult (käskkirja koopia saadetakse lapsevanemale koju).
- 17.3.6. Konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks. Rakendatakse juhul, kui õpilased on selleks ise soovi avaldanud ja ka juhul kui osapooled on oma eksimusest aru saanud. Konfliktiolukorras osalenud poolte suhtes rakendatakse järelkontrolli. Vajadusel kontrolli tulemused fikseeritakse.
- 17.3.7. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või alaealise õpilase vanema nõusolekul. Rakendatakse erandjuhul õpilasele, kellele muud rakendatavad mõjutusmeetmed pole andnud tulemusi ja kui eeldatav meede tagab õpilasega seotud probleemide lahendamise. Vajalik on vanema nõusolek ja meetme rakendamise põhjendus.
- 17.3.8. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Rakendatakse erandjuhul õpilasele, kellele muud seni rakendatavad mõjutusmeetmed

pole andnud tulemusi ja kui eeldatav meede tagab õpilasega seotud probleemide lahenemise. Vajalik vanema nõusolek ja meetme rakendamise põhjendus.

17.3.9. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest. Rakendatakse erandjuhul õpilasele, kelle käitumine seab ohtu teiste kaasõpilaste turvalisuse. Vajalik vanema nõusolek ja meetme rakendamise põhjendus.

17.3.10. Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutises õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või alaealise õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või alaealise õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt. Rakendamise vajaduse otsustab kooli õppenõukogu.

17.3.11. Avalduse tegemine linna noorsoopolitseile. Kirjaliku pöördumise teeb kooli direktor. Eesmärgiks on õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamine. Rakendatakse, kui koolis on toime pandud õigusrikkumise fakt.

18. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

18.1. Õpilaspileti kaasaskandmine on kohustuslik, pilet toimib uksekaardina.

18.2. Järeltööde sooritamine toimub õpilaspileti esitamisel.

18.3. Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti esitamisel.

19. Nõuded õpilaste käitumisele

19.1. Õpilane ei viibi kooli ruumides üleriietes ega tänavajalatsites.

19.2. Õpilane viib õppeaasta lõppedes garderoobist ära oma riided, jalanõud ja muud isiklikud asjad.

19.3. Kehalise kasvatuse tunni riietusega ei käida õppetundides.

19.4. Õpilase riietus peab olema puhas, korras ja õpilaslik.

19.5. Õpilane vastutab ise koolis kaasas olevate isiklike asjade eest.

19.6. Suhtlemisel järgitakse kultuurse käitumise reegleid.

19.7. Kooli on keelatud kaasa võtta tubakatooteid, tubakatoodetega sarnaselt kasutatavaid tooteid, alkohoolseid jooke, uimasteid, külm- ja tulirelvi, nende imitatsioone ja teisi koolitöökäsitamiseks mittevajalikke asju.

19.8. Õpilasel on keelatud suitsetamine, alkohoolsete jookide ja narkootikumide tarvitamine kooli territooriumil ja avalikus kohas.

- 19.9. Mobiiltelefonid ja teised nutiseadmed ei tohi segada õppetööd, nende kasutamine peab olema vastutustundlik ja õppetegevusega kooskõlas.
- 19.10. Igal ajal ja igas kohas jätab õpilane oma töökoha pärast lahkumist korda.
- 19.11. Õpilane osaleb kõigis õppekavas määratud tundides. Õpilane ootab tunni algust tunniplaanis ettenähtud klassiruumi juures. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Tundidest ei puuduta ega neisse hilineta. Puudumise või hilinemise põhjused teatatakse aineõpetajale ja klassijuhatajale. Tunnist puudunud õpilane omandab läbivõetud materjali ja täidab tähtajalised tööd iseseisvalt. Õpilane tagab tunnis töörahu, ei sega kaasõpilasi ja igaks tunniks on tal kaasas vajalikud õppevahendid. Iga tunni lõpus jälgivad kõik õpilased, et lauad ja toolid oleksid korras, et maas ega laual poleks prahti.
- 19.12. Vahetunnis lahkuvad õpilased üldjuhul klassist. Vahetundide ajal tuleb käituda nii, et see ei segaks kaasõpilasi. Karjumine, rüselemine ja jooksmine on keelatud. Õpilane peab jälgima, et ta ei takistaks teiste liikumist. Põrandal, treppidel ja aknalaudadel ei istuta.
- 19.13. Väljasõitudel käitub õpilane viisakalt, esindades väärikalt ennast, oma vanemaid ja kooli. Õpilased täidavad lisaks õpetajale kõigi neid juhendavate täiskasvanute korraldusi. Õpilane järgib kõiki üldteada olevaid ohutusreegleid.
- 19.14. Arvutiklassides ja raamatukogus kehtivad lisaeeskirjad, millest informeeritakse õpilasi. Korrarikkumistest tuleb teavitada aineõpetajat, raamatukogutöötajat või kooli juhtkonda. Arvutiklassi kodukorra rikkujatelt võetakse ära võimalus kasutada kooli arvutiklassi väljaspool õppetundi.
- 19.15. Õpilane siseneb sööklasse ainult talle ettenähtud söögiajal. Sööklas leiab õpilane oma koha ja sööb vaikselt kaasõpilasi häirimata, koristab oma toidunõud ja lahkub. Õpilane täidab sööklas õpetaja või söökla töötajate korraldusi vastu vaidlemata.
- 19.16. Võimla ja duširuumide kasutamiseks kehtivad lisaeeskirjad, mille eiramine võtab ära võimaluse kasutada võimlat väljaspool õppetundide aega. Võimla kasutamiseks väljaspool tunde peab olema eriluba. Võimlas õppevahendite ja inventari kasutamine ilma loata on rangelt keelatud.
- 19.17. Hädaolukorras, tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust kooli juhtkonnale teatada. Hädaolukorras tuleb käituda vastavalt „Hädaolukorra lahendamise plaanis“ sätestatule. Tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul peab täitma hädaolukorras käitumise eeskirju. Kui osutub vajalikuks, tuleb õpilastel väljuda organiseeritult koos õpetajaga koolimajast lähima väljapääsu kaudu. Tuleb säilitada rahu ja vältida paanika tekkimist.