

SILLAMÄE GÜMNAASIUMI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 ja Sillamäe Gümnaasiumi põhimääruse 12 “Gümnaasiumi kodukord ja päevakava” alusel.

SISUKORD

1. Üldsätted.....	2
2. Õppematerjal ja õppevahendid	2
3. Õpilase kooli õpilaste nimekirja arvamine ja nimekirjast väljaarvamine.....	2
4. Hindamisest teavitamine.....	3
5. Õppetöös osalemine ja puudumisest teavitamine.....	3
6. Kooli ruumide ja vahendite kasutamine	5
7. Vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine	5
8. Kooli hoones või territooriumil liikumise korraldus	6
9. Kooli päevakava	7
10. Nõuded õpilase käitumisele.....	7
11. Esemete hoiule võtmine.....	8
12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine	8
13. Õpilaspileti kasutamine	9

1. Üldsätted

- 1.1. Gümnaasiumi kodukord (edaspidi *Kodukord*) reguleerib gümnaasiumi, koolitöötajate, õpilaste ja nende vanemate vahelisi suhteid, sh nõudeid õpilaste käitumisele ja hoiakutele, õpilaste ja nende vanemate informeerimisele, koolivara kasutamisele, õppeprotsessis osalemisele jne.
- 1.2. Kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.3. Õpilase või töötaja suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud ja asjakohaseid tugi – ja mõjutusmeetmeid.
- 1.4. Kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda gümnaasiumi veebilehel ja õpilaste infostendil.
- 1.5. Gümnaasiumis reguleerivad õpilaste ja õpetajate käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid ning Gümnaasiumi põhimäärus ja töökorralduse reeglid.
- 1.6. Kodukord lähtub gümnaasiumile PGS-iga sätestatud nõuetest ja kordadest.
- 1.7. Kodukorras sätestamata või reguleerimata olukordade lahendamisel ja kodukorra nõuete tõlgendamisel lähtume gümnaasiumi põhiväärtustest, milleks on AUSTUS IGA INIMESE - TÖÖTEGIJA JA ÕPPIJA SUHTES, AVATUS, KOOSTÖÖ, TURVALISUS, TÖÖ-ja ÕPPIMISTAHE.
- 1.8. Vastastikune suhtlemine on lugupidav ja sõbralik. Probleeme lahendame võit- võit põhimõttel. Igast veast õpime, iga konflikti püüame lahendada põhimõttel, et keegi ei saaks põhjendamatult kahjustada.

2. Õppematerjal ja õppevahendid

- 2.1 Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid ning võimalusel töövihikuid.
- 2.2 Teavikud väljastab õppeperioodil igale õpilasele individuaalselt gümnaasiumi raamatukogu.
- 2.3 Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid tagastama hiljemalt laenutustähtjaks.
- 2.4 Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse direktori poolt kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjaga.
- 2.5 Isiklike õppevahendite olemasolu ja isiklike õppevahendite koolis kasutamise eest vastutab õpilane. Isiklikud õppevahendid on: pliiats, pastakas, kustutuskumm, lauakalkulaator, konspektivihik, kaustik, märkmik, joonlaud, A4 formaadis valge või värviline paber.

3. Õpilase kooli õpilaste nimekirja arvamine ja nimekirjast väljaarvamine

- 3.1 Õpilase kooli õpilaste nimekirja kandmine ja nimekirjast väljaarvamine toimub vastavalt HTM ministri 19.08.2010 määrusele nr 43 “Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord”.
- 3.2 Õpilase võib gümnaasiumi direktor õpilaste nimekirjast välja arvata ebarahuldava õppeedukuse ja korduva kodukorra rikkumise puhul.
 - 3.2.1 Ebarahuldavaks õppeedukuseks loetakse õpilase õpitulemusi, mille puhul on ühe õppeaasta kursuste hinded “1” või “2” või jäetud hindamata vähemalt kolmes aines õppeaastal poolte kursuste või rohkem kui kolme valikkursuse eest.

3.2.2 Korduvalt on õpilane rikkunud kodukorda kui õpilane vaatamata kahekordsele hoiatusele ei järgi või rikub:

- 1) õppetööst osavõtu kohustust;
- 2) õppetööst puudumise teavitamise korda;
- 3) raamatukogu kasutamise eeskirja,
- 4) kooli hoonest või territooriumilt liikumise korda,
- 5) vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise ja tuleohutuse reegleid.

4. Hindamisest teavitamine

4.1 Hindamisest teavitamisel lähtub gümnaasium haldusmenetluse seadusest ja gümnaasiumi hindamisjuhendist.

4.2 Gümnaasium kasutab õpilastele tagasiside ja hindamise kohta info andmiseks e-kooli keskkonda. Vajadusel ja vanema taotlusel võib gümnaasium väljastada väljavõtte õpilase kursuste hinnetest väljatrukina paberil.

4.3 Õpilase hindamise kriteeriumid, sageduse, hindamise vormid ja kursuse lõpphinde kujunemise aga ka hinde parandamise võimalused selgitab õpilastele aine või valikkursuse õpetaja õppetunnis, e-posti teel või e-kooli kaudu.

4.4 Gümnaasiumiõpilane saab õppeaasta algul kantseleist õpinguraamatu, kuhu kannab õpetaja õpilase soovi korral läbitud kursus(t)e hinde(d).

4.5 Õpilane saab oma hinded teada e-kooli päevikust. Selgitused hinde kujunemise kohta saab õpilane õpetajalt õppetunnis, e-posti teel või e-kooli kaudu.

4.6 Õpilasel on õigus pöörduda õpetaja poole mitterahuldava hinde parandamiseks 10 õppepäeva jooksul pärast hinde teada saamist.

4.7 Õpilase kursuste ja koolieksamite hinded ning tunnustamine kantakse õpilase õpilasraamatu lehele.

4.8 Gümnaasiumi lõpetamisel väljastatakse õpilasele gümnaasiumi lõpetamise kohta tunnistus ja hinneteleht.

5. Õppetöös osalemine ja puudumisest teavitamine

5.1 Õppetööst puudumise põhjused

5.1.1 Õppetööst (gümnaasiumis vastavalt tunniplaanile, õppepäeva piires toimuvatel õppetunnivälistel üritustel ja õppekäikudest väljaspoole gümnaasiumi) osavõtmine on õpilasele kohustuslik.

5.1.2 Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Puudumise põhjuse kaalukust hindab õpilase klassijuhataja. Õppetööst puudumiseks loetakse kas kogu õppepäeva jooksul koolist puudumist või üksikust tunnist õppepäeva jooksul puudumist.

5.1.3 Õppetööst puudumise mõjuvad põhjused on:

- 1) õpilase konkursil, võistlustel, olümpiaadil, konverentsil või ümarlual osalemine gümnaasiumi lähetusega,
- 2) ajutine õppetööst eemalejätmine õppenõukogu otsusega,
- 3) õpilase ebarahuldav tervislik seisund, haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamise vajadus;

5.1.4 Õpilase puudumine õppetööst seoses perekondlike sündmustega on erandjuhtum, mis tuleb eelnevalt kooskõlastada. Õpilane või tema vanem peab õpilase puudumist põhjendama kirjalikus avalduses direktori nimele.

5.1.5 Kui puudumisperioodi sisse jääb kontrolltöö või muu kõikidele õpilastele kohustuslik õppeülesanne, siis selle järele tegemine on kohustuslik, tähtaja otsustab õpetaja.

5.1.6 Puudunud õpilasel on õigus saada aineõpetaja konsultatsiooni vastavalt konsultatsiooni aegadele.

5.1.7 Õpilased, kellele on tervislikel põhjustel esitatud erisoovitused kehalise kasvatuses tunniks, esitavad sellekohase arstitõendi kehalise kasvatuses õpetajale selle kehtivusaja alguses ning täidavad tunnis võimetekohaseid õpiülesandeid (sealhulgas ka teoreetilised ülesanded).

5.1.8 Kui õpilane puudub seoses üritusega või võistlusega, kus ta esindab kooli, saab ta infot kodutööde ja läbitud teemade kohta e-kooli kaudu või aineõpetajalt.

5.1.9 Kui kooli õppeprotsessis toimuvad muutused, informeerib klassijuhataja operatiivselt õpilasi infostendi, e-kooli või e-posti või telefoni teel.

5.1.10 Kui õpilane on puudunud ühel õppeperioodil (veerandi või kursuse jooksul) 1/5-st õppeaine tundidest, rakendab õpetaja õpilasele tugimeetmeid oma pädevuse piires või taotleb õpilasele individuaalse õppekava rakendamist.

5.2 Õppetööst puudumisest teavitamine

5.2.1 Vanem teavitab gümnaasiumi (õpilase klassijuhatajat) õppetööst puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval.

5.2.2 Õpilase koolist puudumiseks eelnevalt teada olevatel põhjustel teavitab lapsevanem klassijuhatajat enne puudumist.

5.2.3 Kui vanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja vanemaga ühendust eesmärgiga selgitada puudumise asjaolusid vähemalt kolmandal päeval alates puudumise algusest.

5.2.4 Kui õpilane haigestub õppepäeva jooksul, siis ta pöördub kooli medõe poole, kes hindab õpilase tervise seisuga ja teeb otsuse õpilase koolis viibimise kohta. Juhul, kui medõde koolis ei ole, pöördub õpilane klassijuhataja poole. Klassijuhataja teavitab vanemaid või hooldajaid telefoni teel. Vanemad annavad klassijuhatajale teada, kuidas õpilane koolist koju jõuab. Lahkumisoa annab klassijuhataja, tema äraolekul administratsiooni esindaja.

5.2.5 Väljaspool gümnaasiumit toimuva ürituse, võistluse või õppekäigu korral vormistab ja esitab kantseleisse üritusega seotud õpetaja või muu kooli töötaja taotluse õpilaste nimekirjaga, millest koopia paigutatakse õpetajate toa infostendile.

5.3 Puudumise arvestamine

5.3.1 Arvestust õpilaste puudumiste ja hilinemiste üle peab klassijuhataja e-koolis. Klassijuhataja teeb puudumiste kokkuvõtte vähemalt kord kuus ja esitab selle klassi õpilaste kohta õppealajuhatajale ja vajadusel õpilase kohta õpilasele või tema vanemale.

5.3.2 Aineõpetajad ja klassijuhataja tagavad, et tunnist puudumised ja hilinemised tundi oleksid fikseeritud e-koolis.

5.3.3 Puudumised, mis on mõjuva põhjusega, märgitakse e-koolis tähega "V" (vabandav) või "K" (kooli korraldusel).

5.3.4 Puudumised, mis on mõjuva põhjusega või mille kohta pole esitatud ammendavaid selgitusi, märgitakse e-koolis tähega "P".

5.3.5 Lapsevanem saab oma lapse puudumistest ülevaate e-kooli kaudu. Kui lapsevanem e-kooli ei kasuta võib lapsevanem pöörduda info saamiseks klassijuhataja poole.

5.3.6 Kui klassijuhataja hinnangul on õpilase puudumise põhjendamine ebapiisav, on klassijuhatajal õigus taotleda vanemalt /õpilaselt täiendavaid selgitusi.

6. Kooli ruumide ja vahendite kasutamine

6.1. Gümnaasium võimaldab õpilastele ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja infotehnoloogiliste vahendite kasutamise tasuta üldjuhul koolitöötaja juhendamisel ja järeelvalve all.

6.3. Spordivahendeid annab välja ja võtab tagasi kehalise kasvatusõpetaja.

6.4. Infotehnoloogia vahendid annab õpilasele kasutamiseks ja võtab tagasi informaatikaõpetaja või arvutitehnik.

6.5. Koolimajas toimunud rikkumised, inventari lõhkumine tuleb heastada või materiaalselt hüvitada.

6.6 Õpilane on kohustatud hoidma korras talle kasutada antud vahendid ja ruumid.

6.7 Õppeklasside kasutamise väljaspool tunniplaani registreeritakse kasutajate poolt kantseleis, aula ja spordisaali kasutamine registreeritakse majandusjuhataja juures.

7. Vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine

7.1. Gümnaasium tagab õpilaste ning koolitöötajate koolis viibimise ajal nende vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Turvalisuse huvides peetakse arvestust koolihoones viibivate õpilaste kohta.

7.2 Õpetaja vastutab turvalise keskkonna loomise eest õppetunni ajal klassis, gümnaasiumi üritustel väljaspool õppeklassi ja õppekäigul, jälgib õpilastevahelist suhtlemist ja probleemide ilmnemisel sekkub asjakohaselt ning informeerib probleemsest olukorrast õpilaste klassijuhatajat.

7.3 Klassijuhataja sekkub probleemsete olukordade lahendamisesse ja informeerib oma tegevusest õppealajuhatajat.

7.4 Gümnaasiumi juhtkond ei tolereeri vaimset ega füüsilist kiusamist. Probleemide ilmnemisel rakendatakse asjakohaseid meetmeid, sh vesteldakse osapooltega, vanematega, osutatakse psühholoogi nõustamisteenust, korraldab vajadusel koolitusi õpetajatele ja lapsevanematele, kuidas ennetada ja lahendada vägivallega seotud probleeme, vajadusel kaasates tugiisikuid ja asjatundjaid (psühholoog, noortepolitseid).

7.5 Kui keegi õpilastest või koolitöötajatest märkab koolikiusamist, tuleb sellest koheselt teavitada õppealajuhatajat või kooli direktorit.

7.6 Gümnaasiumi direktoril on õigus nõuda oma koolitöötajalt, kes on olnud süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma niisuguse seletuse.

7.7 Gümnaasiumi direktor võib gümnaasiumis aset leidnud väärteokahtluse puhul pöörduda politseisse.

7.8 Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politseiesindajate poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt Politseiseadusele ja Tubakaseadusele.

7.9 Alkoholi, tubaka või mõne muu keelatud aine (eseme) omamise korral võetakse keelatud aine (ese) õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses §883-986 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldustele. Keelatud ained ja esemed on asjad, mis pole seotud koolitööga ja isiklike tavapäraste seaduslike vajaduste rahuldamiseks.

7.10 Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse meditsiiniõde või kiirabi.

7.11 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

7.12 Võimlas, keemia-ja füüsikaklassides või laborites, raamatukogus ja arvutiklassis peavad õpilased täitma ruumide kasutamise erinõudeid, mis kehtestatakse vastavate kordadega.

7.13 Õpilastel on keelatud mängida mistahes vahenditega (mängukaardid jne.) laua- või seltskonnamänge raha või asjade peale.

7.14 Õues õppetundide läbiviimisel jälgitakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri (vt <http://www.emhi.ee>). Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues: 10.-12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temp-l kuni -15 °C; mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

8. Kooli hoones või territooriumil liikumise korraldus

8.1 Territooriumile sisenemine

8.1.1 Transpordivahenditega territooriumile sissesõit on lubatud ainult gümnaasiumi direktori poolt väljastatud loa alusel.

8.1.2 Alates kella 7.40 kuni 14.30 kontrollib isikute sisenemist ja väljumist kooli esindaja (valvur, garderoobihoidja või majandusjuhataja). Alates kl 14.30 kuni koolimaja sulgemiseni kontrollib isikute sisenemist ja väljumist kooli valvur.

8.1.3 Töötajate ja kõrvaliste isikute kooli sisenemine fikseeritakse valvuri poolt külastuste žurnalis.

8.1.4. Õppeprotsessi ajal on koolis kõrvaliste isikute viibimine ilma loata keelatud.

8.1.5 Kooli külastamise vajaduse tekkimisel peab külaline pöörduma valvuri poole, selgitama visiidi eesmärki ning saama koolis viibimise loa administratsiooni esindajalt.

8.1.6 Vanemad võivad kohtuda aineõpetaja, klassijuhataja ning kooli administratsiooniga vastuvõtuaegadel või eraldi kokku lepitud aegadel.

8.1.7 Turvalisuse ja vara säilimise tagamise eesmärgil võib paigaldada koolihoone välisseintele videokaamerad.

8.1.8 Videokaamerate või elektroonilise valve seadmed paigutatakse kooli siseruumides kooskõlastatult kooli hoolekoguga.

8.2 Kooli külastamise kord

8.2.1. Õpilasele vastu tulnud või külla tulnud isikud ootavad õpilast kooli fuajees.

8.2.2 Vanemad, kes soovivad vestelda klassijuhataja, aineõpetaja, psühholoogi või gümnaasiumi juhtkonnaga, võivad seda teha vastavalt eraldi kokku lepitud ajal.

8.2.3 Vanemate osalemist ning viibimist kooli üritustel reguleerib kooli juhtkond iga juhtumi puhul eraldi otsusega.

8.2.4 Gümnaasiumi külalised teatavad valvurile külastuse põhjuse ja võõrustava koolitöötaja nime.

8.2.5 Koolitöötajad, kes ootavad külalisi (sugulased, kolleegid, tuttavad jne.) informeerivad sellest valvurit.

8.2.6 Kooli vilistlased, vanemad ning lapsed, kes on huvitatud gümnaasiumis õppimisest võivad külastada kooli juhtkonna nõusolekul või lahtiste uste päevadel.

8.3 Jälgimisseadmestiku kasutamine

8.3.1 Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks on paigaldatud gümnaasiumi territooriumile sees- ja väljaspool hoonet jälgimisseadmestik.

8.3.2 Jälgimisseadmestiku peamised ülesanded:

- jälgida kooli territooriumil inimeste liikumist,
- piirata kõrvalistel isikutel sissepääs koolihoonesse,
- tagada koolihoone ja -vara kaitse,
- reageerida kiiresti ja hoida kontrolli all ohuolukordi,
- aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.

8.3.2 Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.

8.3.3 Jälgimisseadmestiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult gümnaasiumi administratsioonil.

8.3.4 Kooli administratsiooni kirjalikul loal võivad andmed olla edastatud kolmandale isikule.

8.3.5 Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigaldamiskohti.

9. Kooli päevakava

9.1 Kooli päevakava on õppepäeval toimuvate tundide, vaheaegade, ringitundide, konsultatsioonide toimumisjärjestus ja ajagraafik.

9.2 Tunniplaan on päevakava osa, mis koostatakse lähtudes õppekavast, õpilase nädalakoormusest, õppeainete iseärasustest.

9.3 Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

9.4 Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe kaudu ja vajadusel dubleeritakse info stendil, e-posti teel ja e-koolis.

9.5 Päevakava kinnitatakse direktori poolt õppeaasta alguses.

9.6 Õpetaja korraldusel võib kahe järjestikuse sama kursuse tunni puhul läbi viia tunnid ilma vaheajata.

9.7 Söögivahetunni pikkuseks on 20 minutit, söögivahetunnid kehtestatakse päevakavas.

9.8 Koolivaheajad kehtestatakse igal õppeaastal HTM ministri käskkirjaga.

10. Nõuded õpilase käitumisele

10.1 Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, käesoleva kodukorra nõuetest ning gümnaasiumi õppekavas sätestatud alusväärtustest.

10.2 Gümnaasiumi õpilane käitub eetiliselt ning järgib üldtunnustatud väärtusi (viisakus, ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

10.3 Gümnaasiumi õpilane peab lugu kaasõpilastest ja koolitöötajatest, on viisakas, täidab lubadusi, järgib tervislikke eluviise, on loominguine, hoiab puhtust ja korda. Jälgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

10.4 Käitumise hindamise kriteeriumid ja õpilase kohustused:

- 1) viisakas suhtlemine - tunnis, vahetunnis, garderoobis, võimlas, kaasõpilastega, õpetajatega, kõikide kooli töötajatega, kooli külalistega (tervitab), kasutab õpilasele sobivat sõnavara, on salliv ja abivalmis,
- 2) töörahu hoidmine – täidab õpetaja korraldusi, laseb õpetajal õpetada ja kaasõpilastel õppida, ei tegele tunnis kõrvaliste asjadega, tunnis ei kasuta õppetöös mittevajalikke esemeid,
- 3) õppeprotsessis aktiivne osalemine – õpilane tuleb kooli õigeaegselt, töötab tunnis kaasa, kodutööd on täidetud õigeaegselt, peab kinni reeglitest ja kokkulepetest,
- 4) õppevahendite ja töökoha korrashoid – kannab koolis vahetusjalatseid, õpilasel on kaasas kõik vajalikud õppevahendid(ka spordiriided), hoiab õppevahendid ja oma töölaua korras,
- 5) koostöövalmidus – õpilane teeb koostööd õpetaja ja klassikaaslastega tunnis, osaleb tunnivälises tegevuses, erinevates grupitöodes ja projektitöös.

11. Esemete hoiule võtmine

11.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut.

11.2 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 883 - § 986 sätestatust.

11.3 Kooli hoiule antud eseme hoiule võtmise protseduuri läbiviimise eest vastutab gümnaasiumi majandusjuhataja.

11.4 Esemete hoiule võtmise protseduur protokollitakse.

11.5 Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastatakse eseme hoiulevõtmise protokoll koopia.

11.6 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 gümnaasium omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest.

11.7 Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

11.8 Esemete hoiulevõtmiseks esitab koolitöötaja põhjendatud nõude, kuid erandolukorras võib koolitöötaja kasutada vahetut sundi kui see on ohutuse aspektist vältimatu.

12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

12.1 Õpilaste tunnustamine

12.1.1 Heade tulemuste eest õppetöös, osalemise eest olümpiaadidel, võistlustel ja konkursidel ning eeskujuliku käitumise puhul, aga samuti aktiivse osalemise eest koolielus võib õpilasele avaldada tunnustust arvestades osalemise või tulemuse taset:

- 1) individuaalne suuline kiitus;
- 2) kirjalik kiitus e-päevikus;
- 3) avalik kiitus kooli kogunemisel;
- 4) kiitusstend – õppetöös silmapaistvamate õpilaste nimekiri, fotod vms;
- 5) kooli tänukiri ja kingitus eduka õppimise eest;
- 6) kooli tänukiri ja kingitus osalemise eest klassivälises töös;
- 7) premeerimine meenete ja diplomitega olümpiaadidest, konkurssidest, viktoriinidest, võistlustest tubli osavõtu eest;
- 8) kooli tänukiri lapsevanemale ;
- 9) kutse direktori pidulikule tänuvastuvõtule;

12.2 Õpilase põhjuse ta puudumiste vähendamise eesmärgil võib gümnaasium rakendada õpilase mõjutamiseks erineva tasemega meetmeid:

- 1) klassijuhataja/aineõpetaja vestleb õpilasega (esimese puudumise või hilinemise korral);
- 2) klassijuhataja informeerib õpilase vanemaid/seaduslikke esindajaid ja vestleb nendega;
- 3) klassijuhataja informeerib õpilase kodukorra rikkumisest gümnaasiumi juhtkonda, kelle korraldusel kavandatakse vajalikud meetmed;

12.3 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

12.4 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

12.5 Rakendatavad mõjutusmeetmed:

- 1) klassijuhataja või aineõpetaja teeb kirjaliku märkuse e-kooli päevikusse,
- 2) klassijuhataja viib õpilasega läbi motivatsioonivestluse või erakorralise arenguvestluse,
- 3) õpilane suunatakse õpetaja poolt psühholoogi nõustamisele,
- 4) õpilane kutsutakse käitumise korrigeerimise eesmärgil vestlusele õppealajuhataja või direktori ja klassijuhatajaga,
- 5) korduvalt kodukorda rikkunud õpilasele esitatakse kirjalik hoiatus,
- 6) kahe või enama hoiatuse saanud õpilane kutsutakse vestlusele õppenõukogusse eesmärgiga arutada õpilase edasist võimalust jätkata õpinguid gümnaasiumis.
- 7) korduvalt kodukorda rikkunud, kahe või enama hoiatuse saanud õpilase gümnaasiumi õpilaste nimekirjast väljaarvamine.

13. Õpilaspileti kasutamine

13.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja vastavalt õpilase taotlusele gümnaasiumi kantselei pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

13.2 Õpilaspileti väljaandmine toimub haridus- ja teadusministri 13.augusti 2010.a määruse nr 42'' Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm'' §2lg 4 sätestatud korras.

13.3 Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Duplikaadi väljastamine toimub lapsevanema taotluse alusel tasuta.

13.4 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti pärast õpilase väljaarvamist kooli nimekirjast koolile tagastama. Kool hävitab kehtetu õpilaspileti.