

Pärnu Sütevaka Humanitaargümnaasiumi KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 26.september 2023 käskkirjaga nr 1-3/3 ja see jõustub 26.09.2023.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel www.sytevaka.ee ja mis on väljas õpilastele ning töötajatele nähtavas kohas koolimajas.

2. PÄRNU SÜTEVAKA HUMANITAARGÜMNAASIUMI ÕPILASE HEAD TAVAD

- 2.1. Õpilase igapäevane kooliriietus on korrektne. Aktustel ja lõpueksamitel kantakse pidulikku riietust must-valgetes toonides, väliüritustel lisaks koolimütsi. Kooli siseruumides on soovitatav kasutada vahetusjalatseid.
- 2.2. Õpilane on kohustatud käituma korrektselt, hoidma puhtust ja kooli vara. Viimasena klassiruumist väljuv õpilane kustutab valgustuse. Igal reedel tõstavad õpilased pärast klassiruumis toimuvat viimast tundi toolid laudade peale ja sulgevad aknad.
- 2.3. Õpilane on kohustatud pidama kinni kooli päevakavast. Tundidesse hilinemine ei ole lubatud. Tunni ajal oma kohalt lahkumiseks küsib õpilane õpetaja luba. Teise õpetaja tunni ajal klassiruumi ei siseneta.
- 2.4. Tundide ajal kasutab õpilane mobiiltelefoni, sülearvutit ja teisi elektroonilisi vahendeid ainult aineõpetaja loal.

3. HINDAMISEST JA ÕPILASE ARENGUST TEAVITAMINE (PGS § 29 lg 4)

3.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi (Studium) ning õpinguraamatu kaudu.

3.2. Vähemalt üks kord õppeaastas peab klassijuhataja õpilasega ja/või tema esindajaga arenguveestluse. Arenguveestluse läbiviimise põhimõtted on sätestatud arenguveestluste läbiviimise korras.

4. PÄRNU SÜTEVAKA HUMANITAARGÜMNAASIUMI ÕPETAJA HEAD TAVAD

4.1. Õpetaja selgitab kursuse/semestri alguses õpilastele kursuse sisu, eesmärged ja hindamise põhimõtteid. Õpetaja küsib õpilastelt tagasisidet vähemalt kord õppeaastas.

4.2. Õpetaja sisestab tunni Studiumisse hiljemalt samal päeval kell 18.00. Studiumisse kantud tunnikirjeldused ja ülesanded peavad olema piisavalt põhjalikud, et need oleksid arusaadavad ka tunnist puudunud õpilasele.

4.3. Õpetaja lähtub hindamisel kooli õppekavas sätestatud hindamisjuhendist ja ei kehtesta täiendavaid nõudeid.

4.4. Õpetaja planeerib kontrolltööd ja muud arvestuslikud tööd koostöös õpilastega. Arvestuslikke töid ei planeerita reeglina esmaspäevale ega samale päevale mõne teise õppeaine tööga.

4.5. Õpetaja planeerib kodutööde tähtsajad koostöös õpilastega. Kodutöid ei planeerita reeglina esmaspäevale.

4.6. Õpetaja annab võimaluse negatiivsele hindele sooritatud või sooritamata kontrolltöid ja muid arvestuslikke töid järele vastata jooksvalt või hiljemalt järelvastamiste nädalal. Järelvastamist ei lepita kokku ajale, mil toimub mõne teise õppeaine tund. Õpetaja koostab järelvastamiseks algse tööga samaväärse töö.

4.7. Õpetaja annab õpilasele hindelise ülesande korral tagasisidet kirjalikult töö peal või Studiumis. Suuliselt klassiruumis personaalset kriitilist tagasisidet ei anta.

4.8. Õpetaja alustab ja lõpetab tunni õigeaegselt. Õpetaja kannab hoolt selle eest, et pärast tema tunni lõppu on õppevahendid korras - õpetaja lauaarvutis kontod välja logitud, tahvel puhastatud, markerid tahvli juurde tagasi pandud jne.

5. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL (PGS § 57)

5.1. Vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele 9. augustist 2010 nr 37 tunnustatakse õpilasi kiituskirjaga ning kuld- ja hõbemedaliga.

5.2. Koolipoolsete tunnustusmeetmetena rakendatakse:

5.2.1. kooli aumärkide omistamist parimatele gümnaasiumilõpetajatele õppenõukogu otsusega.

5.2.2. parimate olümpiaadidel ja ainevõistlustel osalenud õpilaste ja nende vanemate kutsumist pidulikule vastuvõtule.

5.2.3. suulist tunnustuse avaldamist teispäevastel õpilaste kogunemistel.

6. ÕPPEST PUUDUMINE (PGS § 35 ja § 36)

6.1. Kool peab õppest puudumise üle arvestust ja teavitab sellest vanemat elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu.

6.2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab kooli puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt puudumise esimesel päeval kas elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, klassijuhataja telefonile või meiliaadressile. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

6.3. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab kooli puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt puudumise esimesel päeval kas elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, klassijuhataja telefonile või meiliaadressile.

6.4. Piirkondlikeks ja vabariiklikes aineolümpiaadideks valmistuvat õpilast võib aineõpetaja taotluse alusel vabastada õppetööst kuni kolmeks päevaks.

6.5. Perekondlikel põhjustel puudumiseks rohkem kui kolmel koolipäeval esitab lapsevanem klassijuhatajale avalduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui õpilasel ei esine õppetöö võlgnevusi, siis reeglina avaldus rahuldatakse ning puudumine loetakse põhjendatuks.

7. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMINE (PGS 55 lg 4)

7.1. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli kodulehe www.sytevaka.ee kaudu.

8. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE (PGS § 40)

8.1. Vahendite, ruumide jm tasuta kasutamise võimaldamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

8.2. Koolimaja esiuks on avatud tööpäeviti kell 07.00-17.00, sellest hiljem ning nädalavahetustel saab koolimajas viibida vastavalt kokkuleppele õpetajaga või koolitöötajaga.

8.3. Kantselei on avatud tööpäevadel kell 08.00–16.00. Koolivaheaegadel võib kantselei lahtioleku aeg muutuda. Muudatustest antakse teada kooli kodulehel www.sytevaka.ee

8.4. Arstikabinet asub Vanalinna põhikoolis ja on avatud 08.00-16.00. Esmaabivahendid asuvad koolis kantseleis.

8.5. Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses kooli ruume leppides selles eelnevalt kokku majandusjuhatajaga või direktoriga. Koolisaali kasutamine tuleb eelnevalt registreerida kantseleis asuvas graafikus.

8.6. Kool annab iga õppeaasta alguses õpilasele kasutamiseks koolikapi. Kooliaasta lõpus tuleb kapivõti tagastada majandusjuhatajale. Kappide välimust on keelatud muuta (sodida, kaunistada, kleepida, graveerida jne). Kapivõtme kaotamisel tuleb hüvitada kogu luku maksumus.

9. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMINE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMINE (PGS § 20)

9.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduse § 389 - § 395, PGS § 20 ning haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010 määrusest nr 46. Vastavalt nendele on koostatud kooliraamatukogu kasutuseeskiri.

9.2. Kooliraamatukogu kasutuseeskiri on väljas nähtavas kohas raamatukogus ja kooli veebilehel www.sytevaka.ee

10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE (PGS § 58 lg 9)

10.1. Kooli kodukorda rikkuvate ja õppekava mitte täitvate õpilaste suhtes rakendab kool tugi- või mõjutusmeetmeid vastavalt PGS § 58 ning õppekavale.

10.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

11. TÄIENDAVAD ALUSED KOOLIST VÄLJAARVAMISEKS

11.1. Vastavalt kodukorrale arvatakse õpilane koolist välja, kui teda on karistatud kolme käskkirjaga ühe õppeaasta jooksul.

11.2. Õppetöö võlgnevustega seotud kord koolist välja arvamiseks on sätestatud õppekavas. Õppekavaga saab tutvuda kooli veebilehel www.sytevaka.ee

11.3. Õpilase koolist väljaarvamise aluseks võib olla ka õpilase esindaja ja kooli vahel sõlmitud lepingu tingimuste rikkumine.

12. ESEMETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE HOIULE VÕTMISE KOOLI POOLT (PGS § 58 lg 3)

12.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset kasutatakse viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga.

13. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD (PGS § 58 lg 5)

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

13.2. Koolitöötaja peab tagama hoiulevõetud eseme hoidmise selle säilimist tagaval viisil.

13.3. Kui selgub, et õpilane ei ole hoiulevõetud eseme omanik, tagastatakse see ainult omanikule.

14. 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)

14.1. Kool tagab õpilaste ja koolitöötajate koolis viibimise ajal nende vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

14.2. Kõigil kooli töötajatel ja õpilastel, kes omavad teavet kooli õpilaste või personali vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest, sh internetis levivatest ähvardustest, on kohustus teavitada sellest kooli juhtkonna liikmeid.

14.3. Ohuolukordade ennetamise ja analüüsiga tegeleb koolipsühholoog.

14.4. Kooli töötajal on õigus nõuda õpilaselt kirjalikku seletust talle teadaoleva süüteo kohta.

14.5. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

14.6. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.

14.7. Vajadusest lahkuda koolist õppepäeva jooksul teavitab põhikooli õpilane klassijuhatajat või õppejuhti.