

Paide Gümnaasiumi kodukord

Kodukord kehtestatakse “Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse” § 68 lõike 1 alusel

I ÜLDSÄTTED

1. Paide Gümnaasiumis reguleerivad õpilaste ja töötajate käitumist Eesti Vabariigi õigusaktid, Paide linna õigus-ja haldusaktid ning Paide Gümnaasiumi dokumendid.
2. Paide Gümnaasiumi kodukord sisaldab kooli õpilaste ja õpetajate ning teiste koolitöötajate suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
3. Kooli kodukorda tutvustatakse õpilasele ning tema vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel klassijuhataja poolt ning täidetakse vastav vorm (lisa 6).
4. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli infostendil, kooli kodulehel ja raamatukogus.
5. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel.
6. Õpilaste kooli vastuvõtmise ja lahkumise kord on avalikustatud kooli kodulehel.
7. Õpilaste tunnustamise kord on kooli kodukorra lisas 1.
8. Õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine kooli kodukorra täitmiseks on kodukorra lisas 2.
9. Ürituste ja väljasõitude korraldamise kord on kooli kodukorra lisas 3.
10. Videovalvesüsteemi kasutamise kord on kooli kodukorra lisas 4.
11. Õpilase puudumise enam kui neli päeva perekondlikel põhjustel põhjendab vanem (seaduslik esindaja) üldjuhul nädal aega enne puudumist vormikohase vabastusavaldusega. Avalduse näidis on kooli kodukorra lisas 5.

II ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

1. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning üldtööplaanile, mille alusel koostatakse kuu täpsustatud tegevuskava.

2. Paide Gümnaasiumi õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel ja raamatukogus.
3. Kooli päevakava, tunniplaan, üldtööplaan ja kuu tegevuskavad on avalikustatud kooli kodulehel ja kooli infostendil.
4. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi ja vajadusel vanemaid klassijuhataja.
5. Õpilased ei lahku loata kooli territooriumilt enne koolipäeva lõppu.
6. Koolimaja ukсед on avatud kella 7:00 - 20:00, valvega garderoob on avatud 7:30 - 15:30, korrapidaja-õpetaja alustab tööd kell 7:45. Spordihoone on avatud koolimaja kaudu 7:45 - 16:30. Hommikul pääseb spordihoonesse ainult koolimaja kaudu.
7. Õpilased jätvavad oma üleriided ja jalanõud garderoobi või 6.-12. klassi õpilane ka isiklikku kappi. Garderoob on koolipäeva lõpuni suletud.
8. Õppetundi helistatakse kella kaks korda: 1. kell on märguanne õpilastele ja õpetajatele klassiruumi minemiseks, 2. kellaga algab tund.
9. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kodulehel ja infostendil.
10. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda kooli ringide töös ja olla kooli raamatukogus. 1. -3. klasside õpilastel on võimalus osa võtta pikapäevarühma töös.

III ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. Õpilasel on õigus:
 - 1) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
 - 2) saada vajadusel õpiabi;
 - 3) kasutada huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel juhtkonnaga või aineõpetajaga tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid;
 - 4) avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;
 - 5) saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt;
 - 6) saada kaotatud dokumendi (õpinguraamat, klassitunnistus, õpilaspilet) asemele põhjendatud avalduse alusel uus duplikaat;
 - 7) kasutada invalifti lähtuvalt tervislikust seisundist;
 - 8) moodustada koolis õpilasesindus, mille töökorralduse aluseks on õpilasesinduse põhikiri;
 - 9) moodustada ühinguid, klubisid, studioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
 - 10) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli üle riiklikku järelvalvet teostavate asutuste või lastekaitseorganisatsioonide poole;

- 11) saada meditsiinilist esmaabi;
- 12) saada psühholoogi ja lastekaitsespetsialisti nõustamist;
- 13) saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

2. Õpilasel on kohustus:

- 1) täita kooli kodukorda ning osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele;
- 2) suhtuda õppetöösse kohusetundlikult: osaleda õppetöös, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed sh I ja II kooliastmes õpilaspäevik, hoida korras oma õppevahendid ja töökoht, osaleda tunnis aktiivselt;
- 3) vastutada oma õpitulemuste eest ja alates II kooliastmest kasutada e-koolis oma isiklikku kontot;
- 4) täita õpetaja korraldusi ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks, mitte häirida oma käitumisega tunnis kaasõpilasi õppimisel ja õpetajat õpetamisel.
- 5) sooritada kõik arvestuslikud- ja kontrolltööd (ka need, mille toimumise ajal on õpilane puudunud) või kursuse lõputöö;
- 6) viibida vahetundides sellel korrusel, kus algab tema järgmine ainetund, juhul kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 minuti jooksul tunni algusest, selgitab olukorra klassivanem või õpilaste esindaja kooli juhtkonna kaudu;
- 7) käituda vahetunnis enda, kaasõpilaste ja koolitöötajate vaimset ning füüsilist tervist säästvalt;
- 8) kanda korrektset riietust ning vahetusjalatseid;
- 9) kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust ja vormimütsi, rinnamärki või teisi kooli sümboolikaga aksessuaare;
- 10) kanda kehalise kasvatuse tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid;
- 11) esitada kehalise kasvatuse õpetajale kehalisest tegevusest vabastamise tõend;
- 12) esitada klassijuhatajale pärast puudumist kooli tülles hiljemalt ülejärgmisel päeval tõend (paberkandjal või e-koolis elektroonselt);
- 13) suhtuda heaperemehelikult kooli varasse, hoida kooli poolt väljastatud dokumente ja esemeid;
- 14) järgida kooli sööklas söömiskultuuri ja hügieeninõudeid;
- 15) suhtuda heaperemehelikult ümbritsevasse loodusesse;
- 16) pöörduda õpetaja ja koolitöötaja poole alati viisakalt ja kokkulepitud vormis.

3. Koolis on keelatud:

- 1) põhjuseta puudumine ja hilinemine;
- 2) õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide ja muude õppetööd segavate esemete kasutamine;

- 3) süüa ja närida närimiskummi õppetunni ajal;
- 4) õpetajaga kooskõlastamata õppetunni salvestamine mistahes viisil;
- 5) võõraste isikute viibimine õppe- ja kasvatusprotsessis;
- 6) alkoholi, sigarettide, e-sigarettide ja muude tubakatoodete ning narkootikumide omamine, tarvitamine ja sellele õhutamise, müümine ning vahetamine;
- 7) hasartmängude mängimine;
- 8) kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine;
- 9) seadusega keelatud ohuallikate (relvad, plahvatusohtlikud ained jne) ja muude ohuallikate (tikud, välgumihklid jne) ning pornograafilise sisuga trükiste kooli toomine.

IV HINDAMISEST TEAVITAMINE

1. Õpilaste hindamise kord on avalikustatud kooli kodulehel ja paber kandjal raamatukogus. Hindamise põhimõtteid ja korda (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda) tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad.
2. Õpilane ja lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja saab teavet õpilase hinnete kohta e-kooli, klassijuhataja ning aineõpetaja vahendusel.
3. Õpilasel või lapsevanemal on õigus hinnet vaidlustada kahe nädala jooksul pärast hinde teadasaamist. Hinde vaidlustamisel esitatakse kooli direktorile vastav avaldus. Vaide lahendab aineõpetaja vajadusel koos direktori asetäitjaga õppe- ja kasvatusalal.
4. Käitumise ja hoolsuse hinne on seotud kooli kodukorra täitmisega.

V PUUDUMISEST JA HILINEMISEST TEAVITAMINE

1. Hilinemise põhjustest teavitab õpilane klassijuhatajat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
2. Lapsevanem teavitab õpilase koolist puudumisest esimesel õppepäeval: klassijuhatajat põhjusest ja sööklat oletatavast kestvusest.
3. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu järgmisel õppepäeval puudumise põhjust välja selgitada, teavitab ta kolmandal koolist puudumise päeval sellest lastekaitsespetsialisti, kes on kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
4. Pärast puudumise põhjuse ära langemist teavitab lapsevanem kooli (hiljemalt ülejäämisel õppepäeval) puudumise põhjusest ja kestvusest.
5. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal või tugisüsteemide töötajatel õigus taotlelda lapsevanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse tagamiseks.
6. Andmed õpilase kohta, kes on ühe õppetrimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

7. Kooli esindavate õpilaste nimekirja esitab ürituse vastutav õpetaja kooli direktorile või õppealajuhatajale, kellel on õigus mitte lubada kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava või kodukorra täitmisega.
8. Kooli esindamisega seotud õpilase puudumisest teavitab vastutav õpetaja 2 päeva enne üritust aineõpetajaid ja lapsevanemaid ning esitab ka õpilaste nimekirja sööklale.

VI DOKUMENDID, KOOLI ÕPPEVARA

1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet. Koolist lahkumisel tagastab ta õpilaspileti.
2. Põhikooli õpilasele väljastatakse iga õppeaasta lõpul klassitunnistus. Gümnaasiumi õpilasele väljastatakse kooli astumisel õpinguraamat. Trimestri lõpus saab õpilane kokkuleppel lapsevanemaga paber- või e-tunnistuse.
3. Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele õpikukogust vastavalt tunnijaotusplaanile õpikud, tööraamatud ja töövihikud. Õpilane paneb õppevahendite ümber kaitsva katte ja vormistab pealdise.
4. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust:
 - a) rikutud õppevahend tuleb võimaluse korral parandada;
 - b) kaotatud või rikutud õppevahendid, mida ei ole võimalik parandada tuleb asendada samaväärsega või kompenseerida soetamismaksumuses kooli raamatukoguhoidjale.
5. Õpilase lahkumisel koolist väljastatakse õpilase tunnistus ja muud vajaminevad dokumendid juhul, kui õpilane on koolile tagastanud õpilaspileti, väljastatud õpikud, raamatukogust laenatud raamatud, 6.-12. klassi õpilane garderoobikapi võtme ja likvideerinud muud kooliga seotud võlgnevused.
6. Kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilane või tema seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju vastavalt Paide linnavalitsuse poolt esitatud arvele.

VII TERVISHOID JA TURVALISUS

1. Kooli sisustus, ruumid, hooned ja maa-ala vastavad esitatud tervisekaitse nõuetele.
2. Kooli tervishoiuteenust osutab koolile õde. Õe vastuvõtuajad on avalikustatud kooli kodulehel.
3. Õppetunde ei toimu, kui klassiruumi õhutemperatuur on vähem kui 19°, spordisaalis vähem kui 18°.
4. Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on: 1) - 20° C ja madalam 1.-6. klassis; 2) - 25° C ja madalam 7.-9. klassis.
5. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:
 - 1) 1.-6. kl. õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni - 10° C;
 - 2) 7.-12. kl. õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni - 15° C.
6. Koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad turvalise õhkkonna ja vajadusel selgitavad korrarikkumiste süüdlased.

7. Ainekabinettides ja arvutiklassis peab korda ja vastutab õpilase turvalisuse eest vastava aine õpetaja.
8. Võimlas peab korda ja vastutab õpilase turvalisuse eest kehalise kasvatusõpetaja. 9. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerib õpilane oma klassijuhatajat.
10. Turvalisuse tagamiseks töötab garderoobis, B-korpuses ja kooli territooriumil videovalve. Videovalvesüsteemi kasutamise kord on kodukorra lisas 2.
11. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid. 12. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides. Õpilased võivad vahetundides vastavalt ilmastikule viibida õues. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud koolimaja siseõued.
13. Kooli territooriumi parkimisalal mootorsõidukite parkimiseks on vajalik kooli direktori luba.

VIII ÕPILASTE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

1. Koolikohtuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja arvata.
2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja:
 - a) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste õpilaste või koolitöötajate turvalisust;
 - b) kui õpilane puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.
3. Keskhariidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui:
 - a) õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
 - b) ühe õppeaasta jooksul on õpilasele andud kolmes või enam õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja “nõrgad”, “puudulikud” või „mittearvestatud“;
 - c) õpilane oma käitumisega ohustab teiste õpilaste või koolitöötajate turvalisust.

IX LÕPPSÄTTED

1. Muudatused kodukorras tehakse vajadusel enne õppeaasta algust.
2. Kooli kodukorra täiendamise ja muutmise õigus on kooli õppenõukogul. Ettepanekud kodukorras muudatuste tegemiseks tuleb esitada kooli direktorile kirjalikult.
3. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel, raamatukogus ja infostendil.
4. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

Õpilaste tunnustamise kord Paide Gümnaasiumis

I ÜLDSÄTTED

1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:
 - 1) heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
 - 2) klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
 - 3) aktiivse huvi-ja õppekavavälise tegevuse eest;
 - 4) silmapaistva heateo eest.
2. Õpilaste tunnustamise liigid on:
 - 1) suuline kiitus klassi või rühma ees;
 - 2) kirjalik kiitus õpilaspäevikus, e-koolis;
 - 3) kooli juhtkonna suuline kiitus kogu koolipere ees;
 - 4) kiituse või tänu avaldamine direktori käskkirjaga, mis avalikustatakse kooli kodulehel;
 - 5) kooli diplom;
 - 6) kooli tänu- või aukiri;
 - 7) „Eduka gümnasisti“ stipendium;
 - 8) kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
 - 9) kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
 - 10) kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ lõpetanud õpilaste nimede kandmine kooli autahvlile;
 - 11) hõbe- või kuldmedal;
 - 12) õpilase premeerimine teatri-, kontserdikülastuse või õppekursiooniga;
 - 13) õpilase premeerimine kooli logoga meenega;
 - 14) õpilase esitamine tunnustamiseks koolivälistele organisatsioonidele.
3. Õpilase tunnustamine direktori, juhtkonna või õppenõukogu poolt toimub klassijuhataja, aineõpetaja või direktori asetäitjate esildise alusel.

II KIITUSKIRJAGA TUNNUSTAMINE

1. Kiituskirjaga võib tunnustada 2.-12. klasside õpilasi.
2. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:
 - 1) 2.-11. klassi õpilastel, keda tunnustatakse kiituskirjaga peavad olema peaaegu kõigis ainetes aastahinneteks „väga hea“. Hinne „hea“ võib olla kas muusikas, kunstiõpetuses või kehalises kasvatuses, kui see on tingitud võimete puudumisest. Käitumise aastahinne peab olema „hea“ või „eeskujulik“.

- 2) 10.-11. klassi õpilastel, keda tunnustatakse kiituskirjaga peab 90% kursuste hinnetest olema hinne „väga hea“.
4. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:
 - 1) Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse 7.-8. klassi ja 10.-11. klassi õpilasi, keda ei ole jäetud täiendavale õppetööle, kelle aastahinne (üle poolte kursuse hinnetest) antud aines on hinne „väga hea“ ja kes on sooritanud uurimistöö hindetele „väga hea“ ning kes on saanud antud aines antud õppeaastal 1.-3. koha Järvamaa ainealasel olümpiaadil või 1.-10. koha üleriigilisel olümpiaadil.
 - 2) Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ ei tunnustata 7.-8. klassi ja 10.-11. klassi õpilast, kes saab kiituskirja „Väga hea õppimise eest“.
 - 3) Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kelle põhikooli lõputunnistuse hinne antud aines on „väga hea“ ja kes on sooritanud lõpueksami hindetele „väga hea“ ning on esindanud kooli antud aines viimase kolme aasta jooksul piirkondlikul olümpiaadil.
 - 4) Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kooliastme hinne antud aines on „väga hea“ ning on esindanud kooli antud aines viimase kolme aasta jooksul piirkondlikul olümpiaadil.
 - 5) Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ saamise ettepaneku teeb aineõpetaja

III KIITUSEGA PÕHIKOOLI LÕPETAMINE

1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kelle kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine „hea“ või „eeskujulik“.
2. Põhikoolilõpetaja kiitusega lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

IV KULD- JA HÕBEMEDALIGA TUNNUSTAMINE

1. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „väga hea“.
2. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastme hinne „hea“ ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.
3. Õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

Paide Gümnaasiumi tugisüsteem ja selle rakendamise kord

Paide Gümnaasiumi tugisüsteem on õpilast ja tema vanemat abistavate spetsialistide koostöövõrgustik (hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, logopeed/eripedagoog, õpiabi õpetajad, õppealajuhataja, lastekaitsepspetsialist, psühholoog, tervishoiutöötaja, aineõpetajad, klassijuhatajad). Vajadusel kaasatakse linna või valla esindaja(d), lastekaitsepspetsialist, noorsoopolitsei esindaja, Rajaleidja spetsialist, Järva Maavalitsuse nõustamiskomisjon, Järva Maavalitsuse Alaealiste komisjon.

Tugisüsteemi eesmärk on välja selgitada hariduslike erivajadustega (HEV) õpilased ning tagada neile võimetekohane areng.

Hariduslike erivajadustega õpilane (HEV) on õpilane, kelle andekus, õpiraskused, tervise seisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppes eemalviibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppes, õppeprotsessis, õppekeskkonnas, õppekeskkonnas, taotletavates õpitulemustes või õpetaja poolt klassiga töötamiseks koostatud töökavas.

Õpilase andekust käsitletakse haridusliku erivajadusena, kui õpilane oma kõrgete võimete tõttu omab eeldusi saavutada väljapaistvaid tulemusi ning on näidanud kas eraldi või kombineeritult eelkõige järgmisi kõrgeid võimeid: üldine intellektuaalne võimekus, akadeemiline võimekus, loominguuline mõtlemine, liidrivõimed, võimed kujutavas või esituskunstis, psühhomotoorne võimekus.

1. TUGISÜSTEEMI ÜLDSÄTTED

1.1 Eesmärk

- Õpilase toetamine ja abistamine;
- abivajaja ümber koostöövõrgustiku loomine;
- õpilasele, lapsevanemale ja õpetajale koostööpartneriks olemine;
- õpilastele võimetekohase arengu tagamine.

1.2 Ülesanne • Õpiraskustega õpilaste märkamine ja nende mahajäämuse põhjuste leidmine ja õpiabi korraldamine;

- probleemide lahendamine õpilase, vanemate, kooli, erialaarstide ja linna või valla lastekaitsepspetsialistidega;
- püsivate õpiraskustega ja puuetega õpilaste suunamine koostöös lastevanematega pedagoogilis- psühholoogilistele või meditsiinilistele uuringutele, leidmaks lastele sobivama õppevormi, õppekava või kooli;

- optimaalsete õpitingimuste loomine hariduslike erivajadustega õpilastele;
- õpilaste põhikoolist väljalangemise ennetamine;
- võimetekohase huvitegevuse soovitamine.

2. HEV ÕPILASTE VÄLJASELGITAMINE

Väljaselgitamisel on oluline:

- Õpilase eripära märkamine (klassi- või aineõpetaja jälgib õpilase individuaalset toimetulekut õppeprotsessis);
- õpitulemusvestlus, milles osalevad õpilane, aineõpetaja, klassijuhataja, lapsevanem, tekkinud õpiraskuse põhjuse selgitamiseks (aineõpetaja analüüs, klassijuhtaja analüüs, testharjutused).

Õppetöö korraldamisel rakendatakse:

- õpilase vaatluskaart;
- erinevates tingimustes õpilase käitumise korduvat ja täpsemat vaatlust;
- õpilast ja tema kasvukeskkonda puudutava lisateabe koondamist;
- õpilase meditsiinilisi ja logopeedilisi uuringuid;
- andekate õpilaste väljaselgitamisel lähtutakse ka litsentsitud spetsialistide poolt läbiviidud standardiseeritud testide tulemustest, väga heade tulemuste saavutamisest üleriigilistel või rahvusvahelistel aineolümpiaadidel, konkurssidel või võistlustel ning valdkonna ekspertide hinnangutest.

3. HEV ÕPILASTE TOETAMINE

3.1 Kool pakub järgmisi tugiteenuseid õpiraskustega õpilastele:

- aineõpetaja konsultatsioonid;
- individuaalne töö õppetunnis;
- õpitulemusvestlus, milles osalevad õpilane, aineõpetaja(d), klassijuhataja, õppealajuhataja, lapsevanem, lastekaitsespetsialist, psühholoog;
- psühholoogiline nõustamine;
- sotsiaalpedagoogiline nõustamine;
- õpiabi 1.-9. klassis;
- aineõpetus tasemerühmades; • individuaalne õppekava;
- pikapäevarühm 1.-3. klassis;
- huviring;

- õppeperioodi välise õppetöö rakendamine.

Kui koolis rakendatud tugiteenused ei osutu tulemuslikuks, suunatakse õpilane täiendavale uuringule, mis toimub vastavas meditsiiniuasutuses.

3.2 Tugisüsteem pikaajaliselt õppetööst eemal viibinud õpilastele Aluseks on õpilaste puudumine koolist ja nende põhjuste analüüs.

Pikemaajaliselt koolist puudunud õpilase kooli saabumisel õpetaja:

- tagab õpilase sulandumise õppe- ja kasvatusprotsessi;
- tutvustab õpilasele ja lapsevanemale õpetaja töökava ja hindamise aluseid;
- loob õppimist toetava keskkonna;
- saavutab õpilasega reaalsed ja jõukohased kokkulepped õpitulemuste omandamiseks ja hindeliste ülesannete sooritamiseks;
- rakendab vajadusel täiendava õppetöö.

3.3 Kodukorra täitmise tagamiseks rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed

1. Suuline märkus;
2. kirjalik märkus;
3. kirjalik noomitus;
4. õpilase seletuskiri;
5. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
6. esildis kooli kodukorra rikkumise kohta;
7. esildis koolikohustuse mittetäitmise kohta;
8. direktori käskkiri (kolm direktori käskkirja õppeaasta jooksul karistamiste kohta on aluseks õppeaasta mitterahuldavale käitumishindele);
9. käitumishinde alandamine;
10. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
11. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
12. individuaalse õppekava rakendamine;
13. nõustamiskomisjoni suunamine;
14. õigusrikkumise korral avalduse esitamine politseisse;
15. pöördumine õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole;
16. koolist väljaarvamine vastavalt kehtivale Haridus- ja teadusministri määrusele;
17. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine. Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse õppealajuhataja kabinetis ja need antakse lapsevanemale või akti alusel politseile;
18. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratus kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

19. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
20. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks ühisüritustest ja väljasõitudest (meetmete rakendamise korral teavitatakse kirjalikult lapsevanemat);
21. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Enne meetme rakendamist võimaldatakse vanemal kooli hoolekogus anda arvamus õpilase käitumise kohta. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase ja vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Lapsevanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelvalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
22. Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei ole andnud soovitud tulemusi, antakse õpilase personaalküsimus edasiarutamiseks noorsoopolitseile või õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele.

3.4 Mõjutusmeetmed põhjuseta puudumiste ja hilinemiste korral põhikoolis 5

Ainetundi hilinemist loetakse üheks põhjuseta puudumiseks. Puudumised trimestri jooksul:

1. Kuni 3 tundi - klassijuhataja vestlus õpilasega.
2. 4-7 tundi - klassijuhataja teavitab lapsevanemaid.
3. 8-14 tundi - klassijuhataja teavitab lapsevanemaid, kutsub kooli vestlusele.
Vajadusel osalevad vestlusel kooli juhtkonna esindaja ja teised kooli töötajad.
4. 15-20 tundi - noomitus koos direktori käskkirjaga.
5. 21-25 tundi - käitumishinde alandamine "mitterahuldavaks".
6. 26-30 tundi - õpilase ja vanema kutsumine tugisüsteemi ümarlauda, kus osalevad vajadusel ka kooli juhtkond ja omavalitsuse sotsiaal- ja/või haridustöötaja. Enne seda on direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal teinud omavalitsusele avaldise koolikohustuse mittetäitmise kohta.
7. Üle 30 tunni - klassijuhataja informeerib tugisüsteemi spetsialisti, kes teavitab olukorrast kohaliku omavalitsuse spetsialisti, et suunata õpilane alaealiste komisjoni.
8. Kui õpilane puudub ja esimesel päeval ei ole lapsevanem põhjust teatanud, siis teisel päeval võtab klassijuhataja lapsevanemaga ühendust, et põhjus välja selgitada. Kui see klassijuhatajal ei õnnestu, siis kolmandal puudumise päeval pöördub kooli sotsiaalpedagoog õpilase elukohajärgse omavalitsuse haridusnõuniku või sotsiaaltöötaja poole õpilase kooli tagasi suunamiseks.

3.5 Mõjutusmeetmed põhjuseta puudumiste ja hilinemiste korral gümnaasiumis

Gümnaasiumiastmes loetakse põhjusega puudumisteks arstitõendi või lapsevanema tõendi alusel puudumisi ja klassijuhataja poolt vabandatavateks loetud puudumisi (kooli esindamine, ürituste korraldamine jne.)

5 ainetundi hilinemist loetakse üheks põhjuseta puudumiseks. Puudumised trimestri jooksul:

1. Puudumine 18 tundi – käskkiri;
2. Puudumine 25 tundi – õpilase vestlus koos klassijuhatajaga tugisüsteemi ümarlauas;
3. Puudumine 40 tundi- õpilase suunamine sotsiaalpedagoogi/ HEVKO vestlusele, kord nädalas oma käitumisest aru andmine;
4. Vajadusel kutsutakse õpilane aru andma Paide Gümnaasiumi hoolekogusse.

3.6 Kooli poolt pakutavad võimalused andekatele õpilastele:

- aineõpetus tasemegruppides;
- keerukama raskusastmega ja ainekava laiendavad ülesanded;
- vajadusel individuaalse ainekava rakendamine;
- tunniväline tegevus (aineringid, projektides osalemine, individuaalsed konsultatsioonid, loeng jms);
- ettevalmistav töö aineolümpiaadideks, konkurssideks jms;
- ainealastest üritustest osavõtt väljaspool kooli;
- Tartu Ülikooli Teaduskooli kursuste läbimine.

4. ÕPIABI MÕJUSUSE ANALÜÜS

- Järeelvalvet kogu süsteemi toimimise ja vajalike toimingute teostamise üle teostab õppealajuhataja koostöös hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, klassijuhatajate ja kooli spetsialistidega (logopeed, õpiabi õpetajad, lastekaitsepspetsialist, psühholoog);
- õpiabi osutamise mõjusust hinnatakse regulaarselt iga õppeveerandi lõpus klassijuhatajate aruannete ja aineõpetajate analüüside põhjal ning iga õppeaasta lõpus klassijuhatajate aastakokkuvõtete ja aineõpetajate analüüside põhjal, õpiabi õpetaja, eripedagoogi, lastekaitsepspetsialisti, psühholoogi aastakokkuvõtete ja analüüside põhjal.

5. KONTAKTID:

DIREKTORI ASETÄITJA ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ ALAL:

Kersti Kertsmik kersti.kertsmik@paidegymn.ee

HARIDUSLIKE ERIVAJADUSTEGA ÕPILASTE ÕPPEKOORDINEERIJA, LASTEKAITSESPETSIALIST:

Kaire Õlge kaire.olge@paidegymn.ee

PSÜHHOLOOG:

Maris Uusmaa maris.uusmaa@paidegymn.ee

Kohustuslikud protseduurid õpilaste ekskursioonide, matkade, õppelaagrite ja –käikude korraldamisel

Õpilastele ekskursiooni, matka, õppelaagrit või õppekäiku korraldab Paide Gümnaasiumi õpetaja või kooli töötaja peab seejuures täitma alljärgnevad kohustuslikud protseduurid:

1. Õpilaste ekskursioonide, matkade, õppelaagrite ja õppekäikude läbiviimise nõuetega tutvumine ja nende aluseks võtmine ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu korraldamisel. Vaata direktori käskkiri 09.novembrist 2012..a nr 1-1/3 „Turvalisuse tagamine ekskursioonidel, õppekäikudel ja kooli/klassi väljasõitudel“.
2. Õpilaste ekskursioonid, matkad, õppelaagrid ja õppekäigud tuleb planeerida õppeaasta algul ning need peavad olema fikseeritud kas klassijuhataja tööplaanis või aineõpetaja töökavas ning toimumise korral lisatakse kooli ürituste plaani.
3. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu korraldamisest tuleb teavitada lapsevanemaid kirjalikult. Vajalik on lapsevanema kirjalik nõusolek lapse osalemise kohta ja teatis lapsevanemalt lapse tervisest tulenevate erivajaduste kohta.
4. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu eest vastutav isik vastutab, et oleks läbi viidud õpilaste ohutuse alane instrueerimine, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest ja tervislikust seisundist. Õpilaste ohutuse alase instrueerimise kohta vormistatakse instrueerimisleht.
5. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu eest vastutav isik tagab väljasõidu teekonnal ja sihtkohas telefoni kasutamise võimalused.
6. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu registreerimise lehe (2 eks.) koostamine, arvestades ürituse eesmärgi, iseloomu, õpilaste vanust ja nende tervislikku olukorda. Nimekirjades on märgitud iga õpilase klass, üritusel osalevad täiskasvanud saatjad koos nende staatusega (õpetaja, lapsevanem jne.) ja ürituse eest vastutav isik.
1.-4. klassi õpilasi peab saatma täiskasvanuid arvestusega vähemalt üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, 5.-8. klassis vähemalt üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta, 9.-11. klassis vähemalt üks täiskasvanu iga 20 õpilase kohta ja 12. klassis vähemalt üks täiskasvanu iga 40 õpilase kohta.
7. Registreerimise lehel tuleb ära märkida õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu toimumise aeg, lühiinfo ürituse eesmärgi ja iseloomu ning marsruudi kohta. Tuleb esile tuua erivajadused seoses õpilaste vanuse ja tervislikku olukorraga.
8. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu eest vastutav isik esitab registreerimise lehe kontrollimiseks direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal või huvijuhile ning seejärel kinnitamiseks direktorile.
9. Õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri ja õppekäigu kohta vormistatakse direktori käskkiri ja ürituse eest vastutajalt võetakse allkiri käskkirjaga tutvumise kohta. Nimekirjadest ja andmelehest jääb üks eksemplar kooli, teine antakse vastutava isiku kätte.

10. Õpilaste ekskursioonil, matkal, õppelaagris ja õppekäigul toimunud raskemast õnnetusjuhtumist tuleb ürituse eest vastutaval isikul kohe teatada Häirekeskusele (hädaabinumber 112), lapsevanemale ja kooli direktorile või direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal.
11. Kontrolli õpilaste ekskursioonide, matkade, õppelaagrite ja õppekäikude õige organiseerimise ning läbiviimise eest teostavad direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ning huvijuht.

Paide Gümnaasiumi videovalvesüsteemi kasutamise kord

1. Eesmärk

Videovalvesüsteemi eesmärgiks on Paide Gümnaasiumi hoonekompleksi ja territooriumi kasutamise turvalisuse tõstmine liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks ruumides ja hoone ümbruses.

2. Videosüsteemi kirjeldus

2.1 Hoonekompleksi B-korpuse ruumidesse ja peatrepikoja 1., 2. ja 3. Korrusele ning koolihoone välisseintele on paigutatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on võimalik jälgida kooli valvelauas asuvast monitorist ja raadioruumis asuvast monitorist.

2.2 Kooli raadioruumis asuvad videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, mis võimaldavad vaadata toimunut (salvestatud infot) tagasiulatuvalt.

2.3 Salvestite pildiarhiiv säilib neli nädalat, seejärel kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon automaatselt uue informatsiooniga üle. 2.4 Kooli arvutivõrguga videovalvesüsteem ühendatud ei ole.

2.5 Videovalvesüsteemi tehnilist hooldust teostab ühekordsete väljakutsete alusel OÜ Paide EG.

3. Kaamerate poolt edastatava pildi jälgimine

3.1 Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti jälgib pidevalt kooli valvelauas kooli administraator või valvur.

3.2 Lisaks administraatorile ja valvurile võivad videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti ilma eriloata jälgida direktor, õppealajuhataja, lastekaitsespetsialist, haldusjuht, huvijuht, infojuht, sekretär ja teabejuht.

4. Salvestatud informatsiooni kasutamine

4.1 Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid või neis osalenuid.

4.2 Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor või õppealajuhataja või direktorit asendav isik. Salvestite läbivaatamised fikseeritakse eraldi videovalvesüsteemi kohta peetavas päevikus, mida peab kooli infojuht.

4.3 Salvestatud informatsioonist on lubatud koopiaid teha ainult õiguskaitseorganitel ja selleks tuleb neil esitada koolile kirjalik taotlus, mis registreeritakse dokumendiregistris. Väljastatud informatsiooni hulk ja alus fikseeritakse kirjalikult videovalvesüsteemi kohta peetavas päevikus.

4.4 Lapsevanemad ja teised isikud peavad salvestiste läbivaatamiseks tegema direktorile kirjaliku avalduse. Läbivaatamine toimub kooli töötaja juuresolekul.

4.5 Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab kooli infojuht, kes omab videovalvesüsteemi salvestiste kasutamiseks vajalikku parooli. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.

Õpilaste pikemaajaline planeeritud õppetöölt puudumine

Õpilase pikemaajalise (kauem kui neli koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, pere puhkuseis, spordivõistlused, treeninglaagrid, ühiskondlike ülesannete täitmine, noorsoo-organisatsioonide esindamine, projektidest osavõtmine jm) korral

- pöördub õpilane kirjaliku taotlusega vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist õppealajuhataja poole. Taotlusel peab olema klassijuhataja ja nende aineõpetajate allkirjad, kelle tundidest puudutakse. Oma allkirjaga tõendab aineõpetaja, et ta on teadlik õpilase eelseisvast puudumisest ning ta on esitanud õpilasele omapoolsed nõudmised õppetöö osas. Avaldusele märgib aineõpetaja ka õppeülesanded ning täitmise tähtaja.

Samas ei esita õpetaja õpilasele lisanõudmisi juhul, kui õppetöölt puuduv õpilane omapoolsed kohustused täidab.

- võimaluse korral lisab õpilane avaldusele dokumendi, kirja või tõendi selle kohta, et avalduses esitatud põhjus ja daatumid vastavad tõele (dokument või kiri peab olema allkirjastatud vastava organisatsiooni esindaja poolt, kelle korraldatud ürituse tõttu puudumine toimub).

Lõpliku otsuse õppetöölt puudumise lubamise kohta võtab vastu õppealajuhataja, kes teavitab otsusest õpilast ning õpetajate listi kaudu kolleege.

Taotlus

Palun mind vabastada õppetööst ajavahemikul
seoses

(põhjus)

Paide Gümnaasiumis õppimise ajal olen eelnevalt viibinud järgmistel reisidel/spordilaagrites (märgi aeg, reisi pikkus ja põhjus)
.....
.....

Olen saanud nõusoleku tundidest puudumiseks ning juhised iseseisvaks õppetööks järgmistelt aineõpetajatelt:

Õppeaine	Iseseisvad õppeülesanded, täitmise aeg	Õpetaja

Avalduse esitaja:

Olen teadlik oma poja/tütre õppetöölt puudumisest ajavahemikul

Tagan lapse järel õppimise ja vajadusel ka järel vastamise puudunud tundide osas.

Lapsevanem:..... ..
 (allkiri) kuupäev

Näidis kodukorraga tutvumisest

Olen tutvunud Paide Gümnaasiumi kodukorraga ja pean kodukorrast kinni.

_____ klass klassijuhataja _____ _____	<i>Õpilase nimi</i>	<i>Õpilase allkiri</i>
<i>Kuupäev</i>		