

NARVA PÄHKLIMÄE GÜMNAASIUMI KODUKORD

Kinnitatud direktori käskkirjaga 03.09.2012 nr 1.1-6/2

Kooli kodukorda reguleerivad õigusaktid – Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus:

Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2). Vastavat korda reguleerivad kooli kodukorras sätestatud tingimused.

Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2).

Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4). Erisused ilmnevad käesoleva kodukorra 2. jaos. Hindest teavitamine, täiendav õppetöö, järgmisesse klassi üleviimine või kursuse kordamine toimub riikliku õppekava, täpsustatud tingimused ja kord – kooli õppekava alusel, v.a hindest teavitamine, mida reguleerivad kooli kodukorras sätestatud tingimused.

Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).

Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2). Vastavat korda reguleerivad kooli kodukorras sätestatud tingimused.

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 lg 2 ja 3). Vastav kord on sätestatud käesoleva kodukorra 7. jaos kooli pidaja nõusolekul. Vastavat korda reguleerivad kooli kodukorras sätestatud tingimused, mis on kindlustatud kooli pidaja poolt, organiseerib kooli direktor.

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). 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 on sätestatud käesoleva kodukorra 7. jaos kooli pidaja nõusolekul. Kool on võimeline tagama õpilaste, kooli töötajate ohutu sisse- ja väljaliikumise hoonest või territooriumilt ja piirama piiratud teovõimega õpilaste (omandavad põhiharidust statsionaarselt) väljaliikumist kooli hoonest või territooriumilt.

Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4). Vastavat korda reguleerivad kooli kodukorras sätestatud tingimused.

Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57). Haridus- ja Teadusministeeriumi kehtestatud tingimustel ja korras toimub õpilaste tunnustamine õppeprotsessi jooksul kiituskirjaga põhikooli lõpetamise puhul ning kuld- ja hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat. Kool võib kodukorra tingimustest lähtuvalt kehtestada oma tunnustusmeetmed.

Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).

Vastava seadusega kehtestatud tingimustel ja korras võib õpilase suhtes rakendada tugimeetmeid (üks või mitu alltoodud meetmetest) - õpilase kasutuses olevate esemete (mis ei vasta kooli kodukorra tingimustele) kooli hoiulevõtmine.

Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5). Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool kooli kodukorras sätestatud tingimustest.

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9). Vastavat korda reguleerivad kooli kodukorras sätestatud tingimused.

Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a maarus nr 42 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).

1. Üldsätted

- 1.1. Narva Pähklimäe Gümnaasium (edaspidi kool) - on üldhariduslik munitsipaalkool. Gümnaasiumi eesmärgid ja ülesanded on sätestatud Narva Pähklimäe Gümnaasiumi põhimääruses, Narva Pähklimäe Gümnaasiumi arengukavas ja Narva Pähklimäe Gümnaasiumi õppekavades.
- 1.2. Gümnaasiumi kodukord on dokument, mille sisu on suunatud õppeprotsessis osalejate vastastike suhete kooskõlastamiseks ning turvalise õppe- ja kasvatuskeskkonna loomiseks.
- 1.3. Antud kodukord paneb paika õpilaste, kooli personali ja kooli külastajate käitumiskorra kooli hoones ja kooli territooriumil viibimise ajal.
- 1.4. Õpilast esindab koolis vanem või muu seaduslik esindaja (eestkostja, hooldaja).

2. Üldandmed

- 2.1. Narva Pähklimäe Gümnaasiumi kodukord on kehtiv 01. septembrist 2012. aasta.
- 2.2. Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud Narva Pähklimäe Gümnaasiumi õppenõukogus 29. augusti 2012. a otsusega nr 18.
- 2.3. Narva Pähklimäe Gümnaasiumi õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale ja tunniplaanile.
- 2.4. Koolimaja uksed avatakse 7.30 ja suletakse 20.00. Laupäeval on avatud kell 08.00-15.00. Pühapäeviti kool on suletud.
- 2.5. Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10-20 minutiliste vahetundidega. Söögivahtundide pikkus on 15-20 minutit ja toimuvad graafiku kohaselt. Sööki sööklast välja ei viida. Peale söömist viib õpilane kasutatud nõud selleks ette nähtud kohale. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega.
- 2.6. Õppetunnid toimuvad kooli tunniplaani kohaselt. Esimene tunnikell antakse 2 minutit enne õppetunni algust, teine kell tunniplaani kohaselt.
- 2.7. Õppetunnid toimuvad järgmise ajakava kohaselt:

Tund	Algus/lõpp	Vahetund
1.	8.00-8.45	15
2.	9.00-9.45	15
3.	10.00-10.45	15
4.	11.00-11.45	15
5.	12.00-12.45	15
6.	13.00-13.45	15
7.	14.00-14.45	10
8.	14.55-15.40	10
9.	15.50-16.35	10
10.	16.45-17.30	10

- 2.8 Kui õpperuumi õhutemperatuur on vähem kui 19°C, siis jäävad õppetunnid selles õpperuumis ära. Õppetunnid jäetakse ära võimalas, kui õhutemperatuur on vähem kui 18°C. Kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur (reaalne temperatuur koolipäeva hommikul kell 06.00 www.emhi.ee andmetel arvestades lisaks tuule-külma indeksi tabelit www.tervisekaitse.ee/?mid=1000) on miinus 20°C ja madalam, siis jääb õppetöö ära 1.-6. klassi õpilastel, miinus 25°C ja madalama tegelikult toimiva õhutemperatuuri juures jääb õppetöö ära ka 7.-9. klassi õpilastel. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud põhikooli õpilastele korraldatakse erinevaid tegevusi enne kojusaatmise võimaluse tekkimist.
- 2.9 Kehalise kasvatus tunde võivad toimuda 1.-6. klassi õpilastele õues, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 10°C ja 7.-12. klassi õpilastel, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 15°C. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 2.10 Klassivälised üritused, koosolekud jms lõpevad hiljemalt 20.00. Väljaspool õppetunde toimuvate ürituste ajal vastutab koolimaja avamise ja korra eest kooli töötaja - ürituse korrapidaja. Ürituste ja koosolekute läbiviimise aeg ja koht kooskõlastatakse kooli juhtkonnaga.
- 2.11 Ringide töö toimub ringide tegevusplaani kohaselt.
- 2.12 Pikapäevarühm ja õpilaste tugirühm võimaldab õpilasele tuge ja järelevalvet õppetööst vaba aja sisustamisel ning koduste õpiülesannete täitmisel, pedagoogilist juhendamist ja suunamist huvitegevuses ning huvide arendamisel.
- 2.13 Õpiabi ja konsultatsioonitunnid toimuvad konsultatsioonide plaani alusel.

- 2.14 Kooli raamatukogu töötab kell 08.00. - 16.00. Iga kuu viimasel reedel on raamatukogu suletud sanitaarpäevaks.
- 2.15 Medkabinet töötab kell 8.00. – 16.00.
Medõe puudumise korral osutavad esmaabi järgmised tugiisikud:
- keldrikorrusel valveruumi töötajad;
 - I korrusel (kab. 101) – sotsiaalpedagoog;
 - III korrusel (kab. 347) – klassiõpetaja.
- Klassiekskursiooni, õppesõidu käigus saab klassijuhataja käsiapteegi, mis on garderoobitöötaja juures hoiul.
- 2.16 Klassiruumide ja kabinettide korrashoiu eest vastutavad kooli direktori ja kooli tehnilise personali poolt määratud õpetajad ja kooli töötajad. Tehniline personal vastutab puhtuse eest – sanitaarhügieeniliste nõuete täitmine.
- 2.17 Teave õppetöö ja klassiväliste ürituste kohta on kättesaadav kooli koduleheküljel <http://www.pahklimae.edu.ee>.
- 2.18 Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö põhikoolis. Nädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd põhikoolis. Kontrolltööde graafik on õpilasele nähtav e-koolis.
- 2.19
- Õppepäeva jooksul vanemate viibimine koolis on keelatud. Vanemad võivad oodata oma lapsi ainult garderoobis. Juhul, kui vanem on kutsutud kooli teatud põhjusel (arenguvestlus, vestlus klassijuhatajaga, konsultatsioon), peab klassijuhataja teavitama garderoobitöötajat, mis kellaajaks on kohtumine määratud, samuti peab vanem esitama riietehoidjale oma isikut tõendava dokumendi. Riietehoidja registreerib vanema nime, saabumis- ning lahkumisaja. Vajadusel riietehoidja informeerib korrapidajat, õppealajuhatajat või direktorit.
 - Vanemate koosolekud, pidulikud aktused ja teised üritused toimuvad direktori käskkirja alusel ning käskkirjas märgitud korras.
 - Linna omavalitsuse esindajad ning koolikülalised peaksid informeerima riietehoidjat oma tulekust. Riietehoidja omakorda informeerib kooli juhtkonda, kantseleid ning registreerib koolis viibimise aja.
- 2.20 Gümnaasiumi juhtkonda teavitatakse ekskursiooni või õppekäigu toimumisest vähemalt nädal aega varem. Osalejad tutvuvad ekskursiooni või õppekäigu ohutusekirjaga. Ekskursioonil ja õppekäigul on 1.-6. klassi õpilastega kaasas 1 õpetaja iga 13 õpilase kohta, 7.-9. klassi õpilastega 1 õpetaja iga 25 õpilase kohta. Ekskursioonis ja õppekäigus osalejate ja vastutavate isikute nimekiri kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 2.21 Narva Pähklimäe Gümnaasiumis austavad kõik õpetajad, koolitöötajad ja õpilased kõigi

õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.

2.22 Koolimajas ja selle ümbruses tuleb hoida puhtust. Kõiki kasutuselolevaid õpperuume koristatakse niiskelt kooli personali poolt iga päev. Tualettruume ja koridore koristatakse vastavalt määrdumisele.

2.23 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks peetakse koolis arvestust koolimajas viibivate inimeste kohta, kuna kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse. Külalised peavad end valvuri juures registreerima ja esitama isikut tõendava dokumendi. Kooli külastajal on õigus külastada õppe- ja kasvatusüritusi kooli õppenõukogu poolt kehtestatud külastamismäärustiku tingimustel ja korras. PGS §44 lg 7 alusel kool kontrollib kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist. Õpilane tohib koolimajast ja kooliterritooriumilt lahkuda ainult pärast tundide lõppu või administratsiooni loal.

2.24 Õpilane peab viibima õppetunni ajal tunniplaanis ettenähtud õppetunnis. Õpilase üritused osavõtmise korral väljaspool kooli õpilane esitab taotluse klassijuhatajale või administratsioonile. Klassijuhataja teeb vastava märke e-koolis.

2.25 Riidehoid avatakse 7.30 ja suletakse 20.00. Riidehoidu jäetakse üleriided ja välisjalatsid. Kool vastutab asjade üleriiete säilimise eest. Üleriiete ja jalatsite kadumise korral toimub koolisisene uurimine ning kool pöördub asjaolude väljaselgitamiseks politseisse. Taskust kaduma läinud asjade eest vastutab õpilane ise.

2.26

- Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo, siis viivitamatult teavitab kool sellest juhtumist politseisse. Õpilasele avaldatakse noomitust.
- Koolis ja ka kooli territooriumil on keelatud kasutada ebatsensuurset sõnavara. Antud korrarikkumise puhul rakendatakse seadusega ettenähtud karistusmeetmeid.

2.27 Kui õpilane ei täida koolikohustust tulenevalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 9, siis kool kohaldab ühte või mitut Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse seaduse §58 lõikes 3 sätestatud meetmetest või pöördub järgmiste meetmete rakendamiseks linnavalitsuse poole (PGS § 12).

3. Sisekorraeeskirjad õpilastele

3.1. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 3.1.1. täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli õppekavas ettenähtud õppes;
- 3.1.2. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi koolitöötajatelt või õpetajalt viimase üldtööaja piires;
- 3.1.3. osaleda kooli õpilasesinduse valimisel, olla valitud ja osaleda selle töös, esimese õpilasesinduse valimised korraldab kooli direktor septembris, osaleda kooli tervishoiunõukogu töös;
- 3.1.4. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 3.1.5. saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta (direktor, õppealajuhataja, klassijuhataja, sotsiaalpedagoog);
- 3.1.6. pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidluste korral;
- 3.1.7. pöörduda oma õiguste kaitseks järelevalveametniku või lastekaitseorganisatsiooni poole (sotsiaalpedagoog);
- 3.1.8. omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest;
- 3.1.9. olla valitud hoolekokku:
 - põhikooli esindaja määratakse õpilasesinduse poolt;
 - gümnaasiumi astme esindaja valitakse gümnaasiumi õpilaste poolt.

3.2. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

321. täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
322. täitma kooli kodukorda;
323. õppima võimetekohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
324. suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
325. hoidma kooli head mainet, käituma väarikalt;
326. hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara, kooli vara rikkumise korral rakendatakse õpilase kohta seadusega ettenähtud meetmed;
327. täitma muid seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi;
328. kasutama internetti ainult õppimise eesmärgil.
- 3.2.9.
 - 3.2.9.1. Õpilased tulevad kooli vähemalt 15-5 minutit enne tunni algust.
 - 3.2.9.2. Hea tava kohaselt õpilased kannavad kaasas vahetusjalatseid. Kehalise kasvatuse tunniks õpilased kannavad kaasas lisaks spordiriietusele spordijalatseid.

- 3.2.10.
- 3.2.10.1 Õpilane ei hiline tundi ega puudu tunnist põhjusega. Õpilane on kohustatud kandma kaasas kõiki tunniks vajalikke õppevahendeid.
- 3.2.10.2 Tunni ajal on keelatud mobiiltelefonide ja teiste infotehnoloogiliste vahendite kasutamine. Samuti pole lubatud pildistamine, diktofoni ja videokaamera kasutamine ning audiovisuaalseadmete (kõrvaklappide) kasutamine oma eesmärkidel.
- 3.2.10.3 Mobiiltelefoni võib tunni ajal kasutada kooskõlastatult aineõpetajaga üksnes õppetöö eesmärgil.
- 3.2.10.4 Kontrolltööde ajal on mobiiltelefoni kasutamine keelatud.
- 3.2.10.5 Mobiiltelefon peab olema tunni ajal välja lülitatud.
- 3.2.10.6 Kehalise kasvatus tundi ajal võib mobiiltelefoni anda hoiule aineõpetaja kätte.
- 3.2.10.7 Tunni ajal õpilane täidab tundi läbi viiva õpetaja või asendusõpetaja nõudeid.
- 3.2.10.8 Juhul kui tunnis on mobiiltelefoni kasutamine keelatud ning õpilane ignoreerib vastavat keeldu on õpilane kohustatud asetma oma mobiiltelefoni õpetajalauale. Õpilasele tagastatakse mobiiltelefon pärast tunni lõppu. Kui õpilane keeldub mobiiltelefoni kasutamise kohta kehtestatud nõuete täitmisest, siis on õpetajal õigus pöörduda sotsiaalpedagoogi poole.
- 3.2.10.9 Tunni ajal on diktofoni kasutamine keelatud.
- 3.2.10.10 Õpilane peab end ülal vahetunni ajal nii, et tema käitumine ei segaks teisi õpilasi. Vahetunni ajal on keelatud kooli territooriumilt lahkuda. Korrapidajad-õpetajad jälgivad korda koolis. Õpperuumis on keelatud omavoliliselt kasutada kooli vara. Vahetunni ajal õpilased täidavad korrapidaja-õpetaja või korrapidaja nõudeid.
- 3.2.10.11 Söögivahetunnid kestavad 15-20 minutit. 1.-4. klassi õpilased tulevad sööklasse selle aineõpetaja saatel, kes andis vahetunnieelset tundi. Sööklas jälgivad korda kooli juhtkonna esindajad (sotsiaalpedagoog, korrapidaja-õpetaja), antud vahetunnis toituvate õpilaste klassijuhataja. Narva Pähklikmäe Gümnaasiumis on kombeks suhtuda austavalt sööklatöötajatesse.
- 3.2.10.12 Peale tunde, ringide, pikapäevarühma, õpilaste toetamise rühma õpilased panevad end riidesse ja lahkuvad koolist.

3.3. Õpilasel on keelatud:

- 3.3.1. tuua, levitada ja kasutada koolis ja selle territooriumil relvi, laskemoona, plahvatusohtlikke (rakette - petarde, paugukaid jms) ning tuleohtlikke materjale, terava ja ebaseadliku lõhnaga aineid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, narkootikume, pornograafilist materjali, torkivaid ja teravaid esemeid;
- 3.3.2. mängida hasartmänge (kaardimäng jne);

- 3.3.3. kasutada füüsilist jõudu omavaheliste suhete klaarimiseks, hirmutada, tegeleda väljapressimisega, ropult väljenduda, alandada ja solvata inimesi;
- 3.3.4. põhjustada kooli varale või hoonetele materiaalselt kahju;
- 3.3.5. kasutada internetti muul eesmärgil, v.a õppimisega seotud;
- 3.3.6. lõikes 3.3. määratud nõuete rikkumise korral avaldatakse õpilasele noomitus või kasutatakse muid mõjutusvahendeid.

3.4. Õpest puudumisest teavitamise kord

- 3.4.1. Esimesel koolipäeval haiguse tõttu puudumisest teatab vanem puudumisest ja puudumise põhjusest (telefoni teel, e-kooli kaudu, kooli külastamisega) klassijuhatajale (klassijuhataja puudumisel õppealajuhatajale).
- 3.4.2. Õpilase puudumist 3 päeva jooksul saab lugeda põhjusega puudumiseks, kui vanem:
- õigeaegselt, esimesel päeval, teatab õpilase puudumise põhjuse;
 - esitas klassijuhatajale avalduse direktori nimele õpilase kuni 3 päeva puudumise põhjuste kohta.
- 3.4.3. Õpilase puudumist enam kui 3 päeva jooksul peab kinnitama vastav dokument:
- arstitõend;
 - huvikooli direktori tõend (kunsti-, spordi-, muusika-, koorikool);
 - 1.-6. klassi õpilase vanema tõend (vorm kooli koduleheküljel), paberkandjal või elektrooniliselt;
 - 7.-9. klassi õpilase vanema tõend elektrooniliselt;
- 3.4.4. Kui õpilase vanemad iseseisvalt organiseerivad oma lapsele tervistava, profülaktilise, toetava ravi, on nad kohustatud:
- esitama klassijuhatajale nädal aega varem avalduse direktori nimele;
 - klassijuhataja kaudu nädala jooksul reguleerima õpetajatega küsimused, mis on seotud õppekava läbimisega;
 - kui vanemad ei toetanud õpilast õppekava omandamisel, siis järgmine kord nende palvet ei rahuldata.
- 3.4.5. Kui koolitöötajal on kahtlusi selles, et õpilane esitas valed andmed oma puudumise kohta, siis on koolil õigus teha vanematele järelepärimine, et selgitada välja puudumise põhjused või pöörduda elukohajärgse linnavalitsuse koolikohustuse täitmist jälgiva isiku poole, kes tegeleb õpilaste koolist puudumise põhjuste väljaselgitamisega ja võtab kasutusele vahendid koolikohustuse seaduse täitmise kindlustamiseks.
- 3.4.6. Kui vanem ei teatanud õpilase puudumisest ja kool ei suutnud välja selgitada puudumise põhjust, siis kool teatab elukohajärgse linnavalitsuse koolikohustuse täitmist jälgivale isikule,

kes tegeleb õpilaste koolist puudumise põhjuste väljaselgitamisega ja võtab kasutusele vahendid koolikohustuse seaduse täitmise kindlustamiseks.

- 3.4.7. Andmed õpilaste kohta, kes puudusid põhjuseta enam kui 20% õppetundidest ühe õppeveerandi jooksul, kantakse õpilaste, üliõpilaste ja arstide-residentide hariduse infosüsteemi all-registrisse hariduse (EHIS).

3.5. Õpilaspileti kasutamiskord

- 3.5.1. Õpilaspilet on õpilase Narva Pähklikmäe Gümnaasiumis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspileti kättesaamise, pikendamise ja kaotamise korral duplikaadi saamise kord on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 3.5.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- 3.5.3. Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma õpilaspiletit.
- 3.5.4. Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhataja poole ja esitab õpilaspiletit taotleva isiku foto (õpilaspiletile sobivas suuruses).
- 3.5.5. Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 3.5.6. Õpilane on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.
- 3.5.7. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks, milles märgib ka duplikaadi saamise põhjuse.

3.6. Päevakavast ja tunniplaanist ning nendes tehtavatest muudatustest õpilase ja vanema teavitamise kord

- 3.6.1. Kooli päevakava on õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks koolis õpiülesannetega seotud tegevuste toimumisjärjestus ning nende ajaliskestust kajastav loetelu.
- 3.6.2. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikes õppekavades sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õpitulemustest.
- 3.6.3. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 3.6.4. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu.
- 3.6.5. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.

366. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse õpilasele kättetoimetatuks, kui õpilane on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.

367.

367.1. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi kaudu informatsiooni õpilase päevakava ja selles tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt Haldusmenetluse seadusele loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

367.2. Alla 10-aastase õpilase jaoks toimub informatsiooni edastamine õpilaspäeviku kaudu. Informatsioon loetakse õpilasele kättetoimetatuks, kui vanem on pannud oma allkirja õpilaspäevikusse.

367.3. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud 10 päeva jooksul päevakava või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

3.7. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord

37.1. Õpilase suhtes võib rakendada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikes 3 sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid:

- arenguveestluse läbiviimine;
- individuaalse õppekava rakendamine;
- tugispetsialisti teenuse osutamine;
- individuaalse õppeplaanirakendamine;
- täiendav õppetöö;
- töö tugirühmades, aine- ja huviringides;
- erinevate õppevormide rakendamine.

37.2. Õpilase suhtes võib rakendada Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras järgmiseid kohaldatavaid mõjutusmeetmeid:

- õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- vestlus gümnaasiumi tugiisikutega-sotsiaalpedagoog, psühholoog, eripedagoog-logopeed;
- õpilasele tugiisiku määramine;
- õpilase käitumise arutamine vanemaga;

- kirjalik noomitus;
- esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kodukorraga, kooli hoiulevõtmise (sotsiaalpedagoog), esemed tagastatakse õpilase vanemale või klassijuhatajale;
- õppetunnist eemaldamine toimub kooli tugiisikute eestkostel koos kohustusega viibida määratud kohas (sotsiaalpedagoogi ja koolipsühholoogi kabinetis ja raamatukogus) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Selle mõjutusmeetme rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Selle mõjutusmeetme rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, on vaja arvestada selles punktis sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldust;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest on seotud õpilase süstemaatilise tundi hilinemisega;
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (õppenõukogu otsusega);
- käitumishinde alandamine toimub seoses õpilase süstemaatilise hilinemisega tundi, samuti, õpilase käitumise arutamine vanemaga klassijuhataja juuresolekul; õppealajuhataja; direktor.

3.7.3 Kui õpilane on toime pannud väärteo väljaspool kooli territooriumi ja õppimisaja väliselt, siis rakendatakse tema suhtes järgmised meetmed:

- õpilase või õpilaste vanemate teavitamine, kes on antud olukorda kaasatud;
- õpilase (õpilaste) käitumise arutamine vanematega;
- osapoolte lepitus kokkulepe saavutamise eesmärgil järgnevas tegevuseks;
- konfliktsituatsiooni lahendamiseks vajalikud nõuanded õpilastele, nende vanematele;
- juhul kui üks osapooltest ei suuda konfliktsituatsiooni osas selgusele jõuda, annab kool nõuande pöörduda riigiasutusse.

3.8. Õpilase koolist väljaarvamine

Õpilane arvatakse koolist välja:

3.8.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

- 3.8.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud hiljemalt 10. septembriks kooli direktorile taotlust antud õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
- 3.8.3. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 3.8.4. kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 3.8.5. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 3.8.6. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines poolte või üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud»;
- 3.8.7. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 3.8.8. õpilase surma korral.

3.9. Õpilaste tunnustamise kord

- 3.9.1. Õpilaste tunnustamine toimub vastavalt Narva Pähklikmäe Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise korrale.
- 3.9.2. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» ja kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi. Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga kui tema aastahinded on "väga hea".
- 3.9.3. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea».
- 3.9.4. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on «väga hea».
- 3.9.5. Õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 3.9.6. Õpilaste tunnustamine silmapaistvate saavutuste ja/või eriliste teenete eest:
- 3.9.6.1 Õpetaja või klassijuhataja suuline kiitus.
- 3.9.6.2 Õpetaja või klassijuhataja kirjalik tänu või kiitus.
- 3.9.6.3 Direktori käskkirjaline tunnustus (õpetaja või klassijuhataja kirjalikul ettepanekul).
- 3.9.6.4 Kooli kiituskiri või tänukiri (õppeveerandi või poolaasta tulemuste, koolikonkursside, olümpiaadide põhjal);
- 3.9.6.5 Tunnustamine kooli kodulehel;
- 3.9.6.6 Preemiaekskursioon (direktsiooni ettepanekul);
- 3.9.6.7 Kingitus (direktsiooni ettepanekul);
- 3.9.6.8 Direktori asetäitja õppealal tunnustab aasta jooksul avalikult õpilasi konkurssidel,

olümpiaadidel, võistlustel, projektitegevuses, kontsertidel, näitustel, heategevusaktsioonides osalemise eest.

3.9.7. Narva Pähklikmäe Gümnaasiumis toimub avalik tunnustamine direktori vastuvõtul õppeaasta lõpus (mais).

3.10. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

3.10.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid, mis on valitud hariduse infosüsteemi (EHIS) õppekirjanduse alamregistrist.

3.10.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Õpetajad ei tohi õpilaselt ega vanemalt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.

3.10.3. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele. Esimese ja teise astme õpilastele laenutatakse õppekirjanduse kogust teavikuid klassikomplektina klassijuhatajale.

3.10.4. Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli raamatukogu poolt õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Töövihikud on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada. Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389- § 395 sätestatust.

3.10.5. Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parandused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.

3.10.6. Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtaja lõppemisel tagastama või tagastama pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

3.10.7. Raamatukogu võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda, kui:

- ta vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu;
- õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuste rikkumise tõttu.

3.10.8. Õppeaasta lõpus tagastab põhikooli õpilane kooli raamatukogule talle kasutamiseks antud õpikud ja töövihikud, gümnaasiumi õpilane tagastab talle kasutamiseks antud õpikud.

3.10.9. Kuigi töövihikuid ei võeta raamatukokku saabudes rahaliselt arvele ning nende

hankimiseks kulutatud raha on kantud kuludesse, võõrandatakse õpilasele õppeaasta jooksul põhikooli õpilase kasutuses olnud töövihikud alles õppeaasta lõpus. Kuni töövihikute võõrandamiseni õpilasele peetakse tasuta kasutada antud töövihikute, kui rahaliselt mitte arvele võetavate teavikute üle kooli raamatukogus eraldi arvestust.

3.10.10. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse direktori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas. 14-aastane ja vanem õpilane annab lugejakaardile raamatukogu kasutamiseeskirja tundmise ja järgimise kohta allkirja, nooremate lugejate eest annab allkirja vanem.

3.10.11. Raamatukogu võib osutada eriteenuseid, mille eest võetava tasu suurus on määratud ja kinnitatud direktori poolt (paljundamine, skaneerimine).

3.10.12. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ettenähtud hüvituskorrale.

3.11. Õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite õpilaspoolse kasutamise kord

3.11.1. Õhtuti ja puhkapäeviti ruumide kasutamise luba annab kooli direktor.

3.11.2. Õhtuti ja puhkapäeviti ruumide kasutamist tuleb kooskõlastada direktori asetäitjaga majandusalal. Õpetaja, klassijuhataja või teine õppekavavälise tegevuse korraldav täiskasvanud isik võtab ja tagastab ruumi võtme, vastutab tuleohutuse ja õpilaste tervise eest.

3.11.3. Raamatukogus toimuvate ürituste korraldamise aeg kooskõlastatakse raamatukogupidajaga. Raamatukogus ürituse läbiviimisel tuleb järgida raamatukogu eeskirju.

3.11.4. Ürituse korraldaja on kohustatud planeeritavast üritusest (toimumise aeg, koht, kestus) informeerima vanemaid elektroonilise infosüsteemi kaudu.

4. Sisekorraeeskirjad õpetajatele

4.1. Õpetaja tööaeg

4.1.1. Vastavalt kehtivale korrale fikseerib õpetaja oma tööletuleku ja töölt lahkumise aja (e-kandjal).

4.1.2. Üldine tööaeg on 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (täistööaeg). Selle aja jooksul täidab õpetaja oma ametikohustusi.

4.1.3. Puhkamiseks ja einestamiseks on töötajale ette nähtud vaheajad (vähemalt 30 minutit) hiljemalt 6 tundi kestnud töötamist. Nendel vaheaegadel võib õpetaja lahkuda kooli territooriumilt. Puhkamise ja einestamise aeg ei lähe üldise tööaja sisse ja selle aja eest töötasu ei maksta.

4.1.4. Õpetajal ei ole ilma mõjuva põhjuseta ja tööandja loata lubatud viibida pärast tööaega gümnaasiumi ruumides. Õpetaja viibimine töövälisel ajal kooli ruumides (laupäeval, pühapäeval, riigipühadel ja tööpäevadel kella 19.30 kuni 07.00) peab olema kooskõlastatud

direktoriga ja fikseeritud kindlaksmääratud korras.

- 4.1.5. Lahkudes tööruumist tööpäeva jooksul peab õpetaja lukustama ruumi ukse ja andma võtme üle valveruumi või teisele õpetajale, kes viib selles ruumis läbi järgmise õppetegevuse.
- 4.1.6. Lahkudes tööruumist töö lõppedes peab õpetaja vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse instruktsioonile välja lülitama arvuti ja teised elektrilised õppevahendid, sulgema ukse ja aknad. Võti tuleb anda valveruumi. Keelatud on võtme kaasaviimine. Valvesignalisatsiooni olemasolu korral tuleb ruum anda valve alla ja fikseerida oma lahkumisaeg vastavalt kehtestatud korrale (valveruumis).

4.2. Iga õpetaja on kohustatud:

- 4.2.1. Esindama kooli nende klasside õpilaste ja vanemate ees, kus ta annab oma ainet ja teiste organisatsioonide, ühenduste, keskuste, riigistruktuurid kooskõlastades õppealajuhataja ja direktoriga.
- 4.2.2. Täitma õigusaktidega ette nähtud kohustusi, mis on seotud õpilaste hariduse ja kasvatus, samuti hügieeni ja tööohutusega.
- 4.2.3. Järgima direktori poolt kehtestatud ja kinnitatud tööajagraafikut. Tööajagraafik koostatakse vastavalt õpetaja hõivatusle tunniplaani alusel, konsultatsioonideplaani alusel õpilastele ja vanematele, korrapidamise ja metoodilise töö plaani alusel.
- 4.2.4. Õigeaegselt ja täpselt täitma direktori kirjalikke või suuliseid korraldusi, mis puudutavad antavat õppeainet, õppeprotsessi organiseerimist, õppetöövälisest tegevust, söömist, ohutut töökeskkonda.
- 4.2.5. Viivitamatult teatama direktorile või vahetult tegevussfääri juhile takistustest töös või ohust nende tekkimisele ja võimalusel ilma eriliste korraldusteta kõrvaldama sellised takistused või ohu nende tekkimiseks.
- 4.2.6. Täitma hügieeni ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid; suhtlemises olema korrektsed, järgides pedagoogilisi eetikanorme ning toetades väärikat ja sõbralikku töökeskkonda.
- 4.2.7. Tööle mitteilmumise korral teatama sellest tunniplaani koostajale ja sekretär-asjaajajale võimalusel selle tööpäeva alguses.
- 4.2.8. Kandma vastutust õpilaste ohutuse eest õppe-kasvatustöö protsessi ajal (sealjuures tunniväliste ürituste: õppe-ekskursioonide, projektide, olümpiaadide, konkursside ajal).
- 4.2.9. Õpetaja peab kinni reeglitest ja korrast töötades e-koolis.
- 4.2.10. Õpetaja määrab kindlaks konsultatsioonija õpilastele ja vanematele vastavalt graafikule. Õpilaste ja vanemate konsulteerimiseaeg kuulub õpetaja üldtöoajasse.
- 4.2.11. Õpetaja määrab nädalas kaks konsultatsiooni (kui õpetajal on täiskoormus või kui õpetajal ei ole täiskoormust, siis konsultatsioonide läbiviimine kooskõlastatakse õppealajuhatajaga) erinevate klasside õpilastele vastavalt kooli töörežiimile. Juhul, kui

konsultatsiooni ei ole võimalik läbi viia määratud ajal (ka enam kui 2 konsultatsiooni), siis kokkuleppel õppealajuhatajaga, leitakse teine aeg, nii et õpilased saavad konsultatsioonist osa võtta.

4.2.12. Õpetaja järgib oma tegevuses tema ja direktori vahel sõlmitud Töölepingut. Vastavalt töölepinguseadusele § 88 töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt töötajast tuleneval põhjusel:

- Ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu);
- Ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata;
- On hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
- On tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
- On pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- On põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
- On tekitanud olulisel määral kahju tööandja varale või loonud kahju tekkimise ohu;
- On rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.

4.2.13. Õpetaja täidab:

- Õpetaja ametijuhendit;
- Kooli õppekava;
- Kodukord;
- Direktori käskkiri (suulisi ja kirjalikke);
- Koolis vastuvõetud korrad;
- Töötervishoiu ja tööohutuse, tuleohutuse eeskirju.

4.2.14. Õpetaja juhindub oma tegevuses:

- Eesti Vabariigi õigusaktidest;
- Eesti Vabariigi Haridus- ja Teadusministeeriumi õigusaktidest;
- Narva Linnavalitsuse õigusaktidest;
- Põhikooli ja Gümnaasiumi riiklikust õppekavast;
- Narva Pähklimäe Gümnaasiumi põhimäärusest;
- Narva Pähklimäe Gümnaasiumi arengukavast.

4.3. Õpetaja tegevus e-kooli süsteemis

4.3.1. Õpetaja täidab õigeaegselt e-päeviku ja kõik dokumendid, mis on seotud õppetegevusega e-kooli süsteemis.

4.4. Õpetaja tegevus tunni planeerimisel

4.4.1. Õpetaja õppe-kasvatustegevuse aluseks on kooli õppekava, kooli ainekava ja õppeainepass ning õpetaja tööplaan.

4.5. Õpetaja tegevus tunni läbiviimisel

4.5.1. Õpetajatel tunni läbiviimisel on keelatud:

- muuta omavoliliselt tunniplaani;
- muuta tunni ja vahetundide pikkust;
- õpilasi tunnist välja saata;
- jätta õpilasi tunnis järelvalveta ilma olulise põhjuseta.

4.5.2. Õpetaja peab olema klassis 3-5 minutit enne tunni algust tunniks ettevalmistumise eesmärgil (tahvel, õppematerjal).

4.5.3. Kabineti võtmed (juhul kui õpetajale ei ole määratud kindlat klassi) asuvad valveruumis, kust õpetaja saab need kätte enne tunni algust.

4.5.4. Sel juhul, kui õpetajal on hädavajalik ootamatult lahkuda tööruumist tunni ajal, peab ta pöörduma kõrvalklassis töötava õpetaja poole palvega kontrollida tema õpilasi, kes jäävad klassi üksinda.

4.5.5. Sel juhul, kui tunni ajal õpilased või grupp õpilasi hakkab jämedalt rikkuma käitumisreegleid, võib aineõpetaja pöörduda telefoni teel sotsiaalpedagoogi või koolipsühholoogi poole palvega tulla appi, suuliselt võib ta pöörduda tehnilise personali poole palvega kutsuda sotsiaalpedagoog või koolipsühholoog, ta võib pöörduda ka õpetaja poole, kes töötab kõrvalruumis palvega kontrollida õpilasi, kes jäävad üksi klassi, kuni ta läheb kutsuma sotsiaalpedagoogi või koolipsühholoogi.

4.6. Õppekava täitmine

4.6.1. Oma tegevuse kaudu õpetaja täidab kooli ainekava.

4.6.2. Sel juhul, kui õpetajal on koduõppel olevaid õpilasi, viib ta läbi tunde selliste õpilastega kehtestatud korra järgi, täidab kõik vajalikud dokumendid:

- koostab õppekava,
- paneb välja selleks sisseseatud päevikusse hinded,
- kannab sisse tunni teemad ja kontrolli vormid,
- teeb kokkuvõtte õppetööst õppeperioodil,
- annab aru juhtkonnale oma tööst.

4.6.3. Sel juhul, kui õpetaja paneb õpilasele õppeveerandi hindeks välja puuduliku hinde, initsieerib ta õppenõukogus individuaalse õppekava vajadust õpilasele ja põhjendab seda. Pärast seda, kui vajadusest on informeeritud vanemaid või nende seaduslikke esindajaid ja

saavutatud nendelt nõusolek, et laps hakkab järgmisel õppeperioodil õppima erikava alusel, koostab õpetaja individuaalse õppekava, mis aitab õpilasel õppetööga toime tulla. Õpetaja, töötades õpilasega individuaalse õppekava järgi, täidab kõiki nõudmisi, mis selle juurde esitatakse.

4.6.4. Õpetaja võib algselt algatada individuaalse õppekava andekatele õpilastele. Selle programmi töökord kuulub kooli õppekavasse.

4.7. Demonstratsiooni-ja jaotusmaterjali kasutamine

4.7.1. Õpetaja tellib tunni läbiviimiseks vajaliku tehnika e-kooli kaudu osas „Multimeediavahendite tellimine” või läbi kooli tehnilise personali, kirjutades oma soovi päevikusse (valveruumis).

4.7.2. Kogu õppematerjali, mida on vaja paljundada paljundusmasinal, jätab aineõpetaja õpetajate toas selleks määratud kohta, lisades järgmised andmed: õpetaja, klass, kelle jaoks tehakse koopiaid, õppeaine, koopiate arv ja nende vajamineku aeg. Õppematerjalide paljundamine toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud korrale;

4.7.3. Õpperuum on mõeldud tunni- ja tunnivälise tegevuse teostamiseks, kus järgitakse tervishoiunõudeid, sealhulgas ruumide tuulutamise põhimõtteid. Õpperuumis on keelatud süüa. Lisatehnika ja õppekirjanduse paigutamine õpperuumi toimub kooskõlas juhatajaga majandusalal.

4.8. Õpetaja tegevus õpilastele ja administratsioonile tagasiside andmisel

4.8.1. Õpetaja annab pedagoogilise tegevuse tulemustest tagasisidet läbi õpilaste hindamissüsteemi vastavalt Hindamise korrale (kooli õppekava), läbi taseme-eksamitööde süsteemi, läbi töövihikute või töölehtede kontrollimise (kontrollimise kord kehtib vastavalt õppenõukogus vastu võetud otsusele), läbi konsultatsioonide, läbi klassijuhataja informatsiooni.

4.8.2. Õpetaja annab enesehinnangu oma tegevusele kooli sisehindamise korra raames.

5. Üliõpilaste praktika juhendamine kooliõpetajate poolt

5.1. Õpetaja – aine- või klassiõpetaja võib juhendada üliõpilaste pedagoogilist praktikat. Õpetaja saab olla juhendaja rollis pidevat või põhipraktikat läbivatel üliõpilastel ja mentori rollis pideva pedagoogilise praktika läbimisel. Õpetaja, kes võtab üliõpilasi praktikale, ei sõlmi ise üliõpilasega mingit kokkulepet. Koolis tegeleb praktika juhendamise, õpetaja määramise ja üliõpilaste suunamisega praktika koordinaator – õppealajuhataja. Praktika koordinaator, juhendaja ja mentor vastutavad dokumentide ja vastavate kohustuste täitmise eest, mis on märgitud juhendis ning usalduslikkuse jälgimise eest. Nõuded õpetajatele: pedagoogiline staaž – vähemalt 3 aastat, eesti keele tase vähemalt B2.