

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi kodukord

1. Üldsätted

1. Kooli kodukord on kõigile õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.1. PTG õppijaks võib saada igaüks, kes:

1.1.1. on lõpetanud põhikooli või on vähemalt 17-aastane;

1.1.2. soovib omandada põhi- või keskharidust;

1.1.3. ei oma põhiharidust, on koolikohustuslikud ja on saanud kooliväliselt nõustamismeeskonnalt soovitusel jätkata õpinguid mittestatsionaarses õppes.

1.2. PTG-s õppija ja kooli töötaja on:

1.2.1. aus oma tegudes;

1.2.2. töökas;

1.2.3. kohusetundlik;

1.2.4. viisakas;

1.2.5. lugupidav kõigi kaaskodanike suhtes nii koolis kui ka väljaspool seda.

1.3. Suhtlemisel peab PTG-s õppija ja kooli töötaja alati meeles, et:

1.3.1. kõrge käitumiskultuur on osa tema haridusest;

1.3.2. füüsiline vägivald ei leia meie koolis kunagi õigustust;

1.3.3. ka sõnaga võib haavata ja solvata;

1.3.4. on loomulik tunda rõõmu teiste kordaminekust, kaaslaste toetamisest ja abistamisest.

2. Ühistegevuste normid koolis

2.1. Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi õppetöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja koolidirektori kinnitatud tunniplaanile.

2.2. Õppija viibib õppetunni ajal kooli päevakavajärgses õppetunnis.

2.3. Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õppijad kõigi õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.

- 2.4. Probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või õppenõustaja.
- 2.5. Õppijate ja kooli töötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade eest vastutab õppija ja kooli töötaja ise.
- 2.6. Õppijate ja ka õpetajate mobiiltelefon on õppetunni ajal hääletul režiimil ja seda kasutatakse vaid õppe-eesmärgil.
- 2.7. Õppija ja kooli töötaja ei tarvita kooli territooriumil, ekskursioonidel või õppekäikudel alkohoolseid jooke, narkootilisi või psühhotroopseid aineid.
- 2.8. Õppija ja kooli töötaja ei kanna kaasas terariistu, relvi, nende imitatsioone ja muid ohustavaid esemeid.
- 2.9. Õppija ja kooli töötaja ei too kooli oma tuttavaid ega sõpru, kes võivad rikkuda kooli kodukorda.
- 2.10. Kooli ruumides viibivad õppijad üleriieteta. Üleriided jäetakse garderoobi.
- 2.11. Õppijad ja kooli töötajad hoiavad kooli vara. Tekitatud varaline kahju hüvitatakse kahjutekitaja poolt.
- 2.12. Kooli ruumid ja territoorium hoitakse puhtana.

3. Õppijate ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

- 3.1. Õppijate ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama õppenõustajat, õppejuhti ja direktorit.
- 3.2. Direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli juhtumi tunnistajaks kirjalikku seletust. Seletust ei nõuta, kui juhtumit kinnitavad muud tõendid.
- 3.3. Kooli töötajad ei tohi õppija iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistusele.
- 3.4. Direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates süü- või väärteole järgnevast päevast.
- 3.5. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes isikud, tuleb pealtnägijal pöörduda kohe politseiesindajate poole, kes rakendavad meetmed vastavalt seadusele.
- 3.6. Hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab direktor.

4. Kooli ruumide õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamine

- 4.1. Õppijal on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma koolis klassiruumi, raamatukogu, õppe- ja muid vahendeid.

4.2. Eelnevalt tuleb sõlmida kokkulepped kooli majandusjuhiga.

5. Õppija päevakavas tehtavatest muudatustest teavitamise kord

5.1. Kooli tunniplaan on õpilase jaoks väljas stendil ja Moodle'is.

5.2. Tunniplaan on koostatud lähtuvalt riiklikus õppekavas sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest.

5.3. Muudatused tunniplaanis tehakse õpilasele teatavaks kooli stendil ja Moodle'is.

6. Hindamisest teavitamine

6.1. Õppeperioodi algul teeb vastava õppeaine õpetaja õppijatele teatavaks kursuse lõpul nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid.

6.2. Teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse viiepallisüsteemi ja antakse sõnalisi hinnanguid.

6.3. Hindamise korralduse kohta leiab teavet kooli õppekavast.

7. Õpilaste tunnustamise kord

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi tunnustussüsteemi eesmärgiks on innustada õpilasi saavutama paremaid tulemusi õppetöös ja osutada tähelepanu tublidele õppuritele ning aktiivsematele koolielus osalejatele. Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumis toimub avalik tunnustamine alljärgnevalt:

7.1. Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi kiituskiri "Heade ja väga heade tulemuste eest" õppeperioodi lõpul. Õppeperioodi lõpul antakse oma kooli kiituskiri õpilastele, kelle aastahinded (põhikool) või kursuste hinded (gümnaasium) on head ja väga head.

Kandidaadid esitab õppenõustaja ja vastava klassi ÕOV liige.

7.2. Stipendiumi maksmine PTG õpilastele väga heade õpitulemuste korral.

Kaks korda õppeaastas (III ja V perioodi lõpul) makstakse stipendiumi PTG õpilastele.

7.2.1. Stipendiumile saab kandideerida õpilane, kellel on perioodi õppeplaanis vähemalt 4 kursust. Õpilase kõik I-III perioodi kursuste hinded peavad olema "arvestatud" või "väga hea" ning kursused lõpetatud õigeaegselt.

7.2.2. Stipendiumile saab kandideerida õpilane, kellel on perioodi õppeplaanis vähemalt 4 kursust. Õpilase kõik IV-V perioodi kursuste hinded peavad olema "arvestatud" või "väga hea" ning kursused lõpetatud õigeaegselt.

Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb õppenõustaja. IV ja V perioodi õpitulemuste põhjal ei väljastata stipendiumi XII klassi õpilastele.

7.3. Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi rinnamärgi väljastamine.

PTG rinnamärk väljastatakse põhikooli ja gümnaasiumi lõpetajale ning õpilasele, kellel on erilisi teeneid kooli propageerimisel ja arendamisel.

7.3.1. PTG rinnamärk väljastatakse põhikooli ja gümnaasiumi lõpetajale, kelle lõputunnistuse hinded on head ning väga head ja kes täitis kooli kodukorda.

7.3.2. PTG rinnamärk väljastatakse õpilasele, kellel on erilisi teeneid kooli propageerimisel ja arendamisel.

7.3.3. PTG rinnamärk väljastatakse kooli eksternina lõpetanuile.

Kandidaadid esitab õppenõustaja ja/või ÕOV.

7.4. Kooli juhtkonna ja pedagoogilise kollektiivi pidulik vastuvõtt. Pidulik vastuvõtt toimub juuni teisel nädalal.

Vastuvõtule kutsutakse:

7.4.1. Õppeaasta õigeaegselt hinnetega „4“ ja „5“ lõpetanud õpilased;

7.4.2. Õppeaasta jooksul lapsevanemaks saanud ja õppeaasta õigeaegselt lõpetanud õpilased;

7.4.3. Õpilased, kes on õppeaasta jooksul esindanud kooli erinevatel üritustel.

Õppija tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

8. Õpikute laenutamise kord

8.1. Õpilased maksavad õpikute laenutamisel tagatisraha

8.1.1. põhikooli- ja gümnaasiumi õpilased 2 eurot õpiku kohta;

8.1.2. eksternid 6 eurot õpiku kohta.

9. Õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine

9.1. Õpilaspilet on õppija õppimist tõendav dokument, mille annab õppijale välja kool pärast õppija arvamist kooli õpilaste nimekirja.

9.2. Õpilaspileti saamiseks esitab õpilane õppenõustajale digifoto.

9.3. Õpilaspileti vormistab, registreerib ja väljastab kooli sekretär.

9.4. Õpilaspilet on antud õppijale tasuta.

9.5. Õppija või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õppija väljaarvamist kooli õppijate nimekirjast või lahkumist koolist õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

9.6. Kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud, õppija nimi või isikukood muutunud, siis vormistab kool õpilaspileti duplikaadi õpilasele sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega. Kool registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

9.7. Duplikaadi hinna kehtestab Pärnu Linnavalitsus.

10. Õpinguraamatu väljastamise ja täitmise kord

10.1. Õpinguraamat on ametlik dokument, mis antakse välja Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi gümnaasiumiosa õpilasele.

10.2. Õpinguraamat kehtib gümnaasiumiastmesse õppimise asumisest selle lõpetamiseni või koolist lahkumiseni.

10.3. Õpinguraamatu omamine on soovituslik. Õpinguraamat väljastatakse nädala jooksul pärast sooviavalduse esitamist ja õpinguraamatu maksumuse (2.50) tasumist kantseleisse.

10.4. Õpinguraamatu esilehekülje täidab õppenõustaja.

10.5. Kursuste hinded kannab õpinguraamatusse aineõpetaja, eksamite hinded eksamikomisjoni esimees.

11. Õppest puudumisest teavitamise kord koolis

11.1. Õppijal on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

11.2. Õppest puudumisest teavitab (telefoni, meili jne teel) õppija õppenõustajat, kes omakorda teavitab aineõpetajaid.

12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamine

12.1. Eesmärgiga mõjutada õppijaid kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetodeid.

12.2. Kool tagab õppenõustaja ja eripedagoogi teenuse koolis.

12.3. Enne tugi- või mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- ja mõjutusmeetme valikut. Vajadusel teavitatakse ka vanemaid.

12.4. Vajadusel rakendatakse kodukorra rikkumisel alljärgnevat meetmeid:

12.4.1. tekitatud materiaalse kahju hüvitamine (lõhutud mööbel, rikutud või kaotatud raamatud, õpikud, klassitunnistus, õpinguraamat, õpilaspilet jne.);

12.4.2. suuline märkus;

12.4.3. kirjalik hoiatus, millega õpilane on tutvunud ja allkirja andnud;

12.4.4. õpilase koolist väljaarvamine, kui koolikohustuse ea ületanud õpilane ei ole seitsme järjestikuse nädala jooksul ilmunud õppetööle.

13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

13.1. Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse isiklikult õpilasele või tema vanemale. Esemed, millele pole õppeaasta lõpuks järele tulnud, hävitatakse.

14. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

14.1. Jälgimisseadmestik on tehniline abivahendite süsteem, mis edastab pildi, mille abil on isikute tegevust reaajas võimalik jälgida, salvestada ning taasesitada.

14.2. Jälgimisseadmestikku kasutatakse koolimajas ja territooriumil isikute ja vara turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

14.3. Kooli töötajaid ja õppijaid on teavitatud jälgimisseadmestiku kasutamisest vastavate siltide ja infokleebiste abil.