

*Kehtestatud direktori
käskkirjaga 25.09.2018 nr
1.1-3/11
Muudetud direktori
käskkirjaga 16.10.2019 nr
1.1-3/26*

ORISSAARE GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. ÜLDOSA

- 1.1. Orissaare Gümnaasiumis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning erinevad väljatöötatud kooli õigusaktid.
- 1.2. Kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
- 1.3. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.4. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.5. Kooli kodukorras õpilastele kohanduv osa kooli päevakavast tehakse õpilastele ja nende vanematele teatavaks kooli kodulehel www.oris.edu.ee, on leitav e-koolist ja arutatakse iga õppeaasta alguses õpilastega läbi.

2. ÕPILASE ÕIGUSED

- 2.1. Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.
- 2.2. Õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet. Õpilaspilet on õpilase Orissaare Gümnaasiumis õppimist tõendav dokument, mis väljastatakse pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
 - 2.2.1. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

õpilase nimi või isikukood on muutunud.

Muutmist vajav või rikutud õpilaspilet tuleb tagastada koolile. 2.2.2.Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud kehtiva õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

2.3. Õpilasel on õigus asutada koolis ühinguid, klubisid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega, moodustada õpilaste omavalitsust ning osaleda selles;

2.4. Gümnaasiumiõpilasel on õigus valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid koolis õpetatavate valikainete hulgast.

2.5. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt kord nädalas täiendavat õpiabi õppekava ulatuses vastavalt konsultatsiooniplaanile.

2.6. Õpilasel on õigus saada meditsiinilist ja sotsiaalpedagoogilist abi.

2.7. Õpilasel on õigus olla valitud kooli õpilasesindusse.

2.8. Õpilasesinduse esindaja kuulub kooli juhtkonna ja hoolekogu koosseisu.

2.9. Õpilasel on õigus kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli ruume ja õppe-, spordi-, tehnilisi ning teisi vahendeid tööpäeva vältel ning ettenähtud tingimustel. Kooli ruumide kasutamine toimub vastavalt ruumide kasutamispilaanile. Tunnivälisel ajal kooskõlastatakse ruumide kasutus kas kooli direktori, õppealajuhataja, huvijuhi või haldusjuhiga. Vahendite kasutamine toimub koolitöötaja järelevalvel.

2.10. Õpilasel on õigus kasutada tunnis eesmärgipäraselt ja õpetaja loal mobiilse tehnoloogia vahendeid.

2.11. Olümpiaadiks valmistaval õpilasel on õigus ühele vabale päevale olümpiaadi eel.

2.12. Õpilasel on õigus teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolikorralduses muutuste sisseviimiseks.

2.13. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, õpilasesinduse, lastekaitseametniku või -organisatsiooni poole.

2.14. Õppenõukogu otsusega mittenõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral on õpilasel või vanemal õigus pöörduda kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

3. ÕPILASE KOHUSTUSED

- 3.1. Õpilane järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.
- 3.2. Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega.
- 3.3. Õpilane tagab tunnis töörahu ja ei sega kaasõpilasi.
- 3.4. Vahetunni ajal on õpilane vaikselt, suurel vahetunnil viibib ilusa ilma korral õues.
- 3.5. 1.–9. klassi õpilane riietub korrektselt ja kannab iga päev vähemalt üht koolisümboolikaga riietuseset ning vahetusjalatseid. 10.–12. klassi õpilane on välimuselt ja riietuselt korrektne, kannab vahetusjalatseid.
- 3.6. Õpilane kannab koolis pidulikku riietust aktustel ja muudel üritustel ning pidupäevadel:
- 3.7. Õpilane käitub viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega.
- 3.8. Põhikooliõpilastel on nõue kasutada õpilaspäevikut, Orissaare Gümnaasiumi õpilaspäevik on kohustuslik 1.–4. klassi õpilastele.
- 3.9. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väarikalt ja ei kahjusta avalikus ruumis (internet, meedia jms) kooli mainet.
- 3.10. Õpilane käitub terviseteadlikult; ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energiajooke, narkootilisi aineid ning ei harrasta hasartmänge.
- 3.11. Õpilane täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid.
- 3.12. Õpilane suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli poolt talle väljastatud vahendid õigeaegselt.
- 3.13. Õpilane hüvitab koolile või kaasõpilasele teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju.
- 3.14. Igasuguse tõendatud kahju tekitamise korral kasutatakse punktis 5 toodud mõjutusmeetmeid.

4. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMINE

- 4.1. Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratletud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 4.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 4.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 4.2.2. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat või kooli juhtkonda;
 - 4.2.3. läbimatu koolitee või vääramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;

4.2.4. olulised perekondlikud põhjused;

4.2.5. kooli esindamisega seotud põhjused. Kooli, valla või riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus, millest osa võtvate õpilaste nimekiri on edastatud juhtkonnale loa saamiseks nädal enne ürituse toimumist.

4.3. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest esimesel puudumise päeval e-kooli vahendusel või vastava võimaluse puudumisel muul moel.

4.4. Mittetervislikel põhjustel üle kolme päeva puudumiseks tuleb taotleda eriluba, mille pärast aineõpetajatelt nõusoleku saamist kinnitab direktor.

4.5. Kui õpilane on ühe trimestri jooksul puudunud koolist põhjendamata rohkem kui 20 protsenti õppetundidest, teavitab kool sellest Saaremaa Vallavalitsust.

5. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

5.1. Eesmärgiga mõjutada Orissaare Gümnaasiumi õpilast kodukorra kohaselt käituma, koolikohustust sätestatud korras täitma ja teistest lugu pidama ning turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis ennetama, võib õpilase suhtes rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid.

5.2. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

5.2.1. suuline märkus;

5.2.2. kirjalik märkus e-koolis;

5.2.3. õpilase mitterahuldava käitumise arutamine vanemaga;

5.2.4. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

5.2.5. käitumishinnangu alandamine;

5.2.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

5.2.7. õpilasele tugiisiku määramine;

5.2.8. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;

5.2.9. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine. Kooli hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse kooli kantseleis. Kooli- päeva lõpus tagastatakse äravõetud esemed õpilasele või lapsevanemale lähtuvalt eseme väärtusest või ohtlikkusest.

5.2.9.1. Esemete ja ainete loetelu, mis on põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud;

1) relv relvaseaduse tähenduses;

2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

- 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

5.2.9.2. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseeisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitatakse koheselt kooli juhtkonda. Kool juhtkond teavitab viivitamata politseid.

5.2.10. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on kodukorra punkt 5.2.9.1. kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest. Mõjutusmeetmet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:

- 1) õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- 2) õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 3) suuline veenmine või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
- 4) kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseeisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning
- 5) kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi.

5.2.11. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja

5.2.12. Kontrolli kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks

5.2.13 Kodukorra punktide 5.2.9 - 5.2.11 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. Mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:

- 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
- 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
- 4) hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 5) märge õpilase esemete kontrollimise kohta;
- 6) märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

- 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 8) sündmuste käigu kirjeldus;
- 9) kontrollija allkiri;
- 10) õpilase allkiri või mäрге allkirjastamisest keeldumise kohta

5.2.14. Kool teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

5.2.15. Kodukorra punktis 5.2.9 nimetatata esemed ja ained tagastab kool vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

5.2.16. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega sooritada tunni lõpuks nõutavad õpiülesanded sotsiaalpedagoogi järelevalve all;

5.2.17. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine kooli initsiatiivil, eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

5.2.18. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase või vanema nõusolekul;

5.2.19. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (teavitatakse vanemat kirjalikult);

5.2.20. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse vanemat kirjalikult);

5.2.21. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul);

5.2.22. Probleemse käitumisega õpilase tunnikäitumise jälgimine tugispetsialisti poolt, käitumise kirjelduse koostamine edasise tegevuse kavandamiseks.

5.3. Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse õpilase suhtes üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

5.3.1. hilinemiste korral teavitatakse sellest vanemat e-kooli kaudu (märkega „h“);

5.3.2. põhjuseta puudumise korral teavitatakse sellest vanemat e-koolis (märkega „p“);

5.3.3. korduvate hilinemiste ja/või põhjuseta puudumiste korral kutsutakse põhikooli õpilane koos vanemaga aruandluseks esmalt klassijuhataja ja edasisel vajadusel õppealajuhataja juurde. Gümnaasiumiõpilane kutsutakse aruandluseks kooli juhtkonna juurde.

5.3.4. põhjuseta puudumise korral **alates viieteistkümnest ainetunnist** või **kolmest õppepäevast** alandatakse õpilase hinnangut käitumisele põhikoolis trimestri lõpus ja gümnaasiumis poolaasta lõpus;

5.4. Gümnaasiumiõpilase puudumiste korral alates 20%-st ühe kursuse tundidest (sealhulgas

põhjusega puudumised) on aineõpetajal õigus teha kursuse lõpus õpilasele arvestuslik töö kogu kursuse materjali ulatuses.

5.5. Käesolevas lõigus 5.2 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor välja arvatud punktis 5.2.15 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

5.6. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavatest tugimeetmetest otsuse tegemisele järgneval tööpäeval, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

5.7. Kui kooli juhtkond leiab, et õpilast ei saa mõjutada seadusega ette nähtud tugi- või mõjutusmeetmete rakendamisega ja koostöö vanematega või hooldajaga ei ole andnud oodatud tulemusi, teavitab kool kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajat, et kohaldada õpilasele seaduses ette nähtud meetmeid.

6. ÕPILASE KIITMINE JA TUNNUSTAMINE

6.1. Orissaare Gümnaasium tunnustab õpilasi väga hea õppimise, hea käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; isikliku eeskuju, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest

Orissaare Gümnaasiumis tunnustatakse õpilasi järgmiselt:

6.1.1. Tunnustamine suulise kiitusega.

6.1.2. Tunnustamine kiitusega e-koolis.

6.1.3. Tunnustamine direktori käskkirjaga.

6.1.4. Tunnustamine „Edu“-märgiga väga hea õppe edukuse ja eeskujuliku või hea käitumise eest trimestri lõpus.

6.1.5. Tunnustamine kiitusega trimestri ja õppeaasta lõpus klassitunnistusel.

6.1.6. Tunnustamine kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“.

6.1.7. Tunnustamine kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“.

6.1.8. Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

6.1.9. Tunnustamine kuld- või hõbemedaliga gümnaasiumi lõpus.

6.1.10. Tunnustamine võimalusega osaleda ainealasel võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel, näitusel jne.

6.1.11. Tunnustamine kutsega kooli tänupeole.

6.1.12. Tunnustamine kooli tänukirjaga õppeaasta lõpus.

6.1.13. Tunnustamine direktori tänukaardiga õpilase perekonnale aasta lõpus.

- 6.1.14. Tunnustamine tiitliga „Kooliastme parim õppur”, kaasneb meene.
 - 6.1.15. Tunnustamine tiitliga „Kooli parim huvitegevuses”, kaasneb meene.
 - 6.1.16. Tunnustamine tiitliga „Sportlik eeskuju”, kaasneb meene.
 - 6.1.17. Tunnustamine tiitliga „Hea eeskuju“.
 - 6.1.18. Õpilase pildi kandmine kooli autahvlile
 - 6.1.14. Õpilase nime kandmine kooli auraamatusse.
- 6.2. Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks võivad teha õpilased, lapsevanemad, koolipidaja, kooli töötajad, koostööpartnerite esindajad.
- 6.3. Õpilaste tunnustamise otsustab kooli direksioon või õppenõukogu. Otsuse kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga

7. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD

- 7.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 7.2. Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ja kõik koolitöötajad.
- 7.3. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi või juhtkonna poole.
- 7.4. Ulatuslikuma vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond.
- 7.5. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks Saaremaa valla sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
- 7.6. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli hoolekogu ja Saaremaa valla haridus- ja noorsootööosakonda.
- 7.7. Igas olukorras tuleb säilitada rahu ja vältida paanika tekkimist.
- 7.8. Koolis töötavad tugispetsialistid, kelle poole õpilane saab probleemide korral pöörduda.
- 7.9. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud või kodanikud, kes võivad ohustada õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb koheselt teavitada kooli juhtkonda ja vajadusel pöörduda politsei poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks.
- 7.10. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

7.11. Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

7.12. Jälgimisseadmestikku kasutatakse koolihoonest sisse-ja väljaliikumise kontrollimiseks ja kooli siseruumides ja territooriumil toimuva liikumise jälgimiseks.

7.13. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates valvekaamerate arvutis.

7.14. Juurdepääsuõigus salvestisele on võrguadministraatoril, direktoril või tema poolt volitatud isikutel. (**Lisa 4**, jälgimisseadmestiku kasutamise kord)

8. ÕPPETÖÖ JA HINDAMISEST TEAVITAMINE

8.1. Koolipäeva korraldus.

8.1.1. Koolimaja ukсед avatakse kell 8.15 ja üldjuhul suletakse kell 17.00

8.1.2. Õppetöö koolis algab kell 8.45. Selleks antakse kaks helisignaali või koolikella vastavalt kell. 8.40 ja 8.45.

8.1.3. Tunni lõppu kuulutatakse helisignaali või kellahelinaga, tunni lõpetab aineõpetaja.

8.1.4. Tunni pikkus on 45 minutit. Erandolukorras võib selle pikkust lühendada direktori korraldusel. Tunnid toimuvad järgmise ajaplaani kohaselt:

1. tund 8.45 - 9.30

2. tund 9.40 -10.25

3. tund 10.35 -11.20

söögivahetund NOOREMATELE ÕPILASTELE 11.20 – 11.40 (20 min.)

4. tund 11.40 - 12.25

söögivahetund vanematele õpilastele 12.25 – 12.45 (20 min.)

5. tund 12.45 - 13.30

6. tund 13.35 - 14.20

7. tund 14.30 - 15.15

8. tund 15.20 – 16.05

8.1.5. Õppetegevust reguleerib tunniplaan, mis on kättesaadav õpilasele ja tema vanemale kooli kodulehel.

8.1.6. Tunniplaanil erakorralistest muudatustest teavitab õppealajuhataja klassijuhatajat ja/või aineõpetajat, kes informeerib õpilasi.

8.1.7. Pikapäevarühma ja huviringide töö toimub pärast õppetöö lõppemist kinnitatud plaani kohaselt.

8.1.8. Klassivälised üritused toimuvad pärast õppetöö lõppemist ning lõppevad hiljemalt 22.30 või hilisemal ajal, kui selleks on direktori luba.

8.2. Hindamisest teavitamine

8.2.1. Aineõpetajad tutvustavad põhikoolis iga trimestri algul ning gümnaasiumis iga kursuse algul peamisi teemasid, suuremaid töid ja hindamise põhimõtteid ning kokkuvõtva hinde kujunemist.

8.2.2. Õpilaste õppetöö tulemusi hinnatakse vastavalt Orissaare Gümnaasiumi hindamiskorrale, mis on kooli õppekava lahutamatu osa. (LISA 2 hindamise kord)

8.2.3. Õpilaste hinded ja hinnangud kantakse e-kooli tunni toimumise päeval, kontrolltööde hinded hiljemalt nädala jooksul.

8.2.4. Õpilastele väljastatakse klassitunnistus paber kandjal üks kord - õppeaasta lõpus.

8.3. Õppetund

8.3.1. Õpilane ootab tunni algust tunniplaanis ettenähtud klassiruumi juures.

8.3.2. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

8.3.3. Tunni alustamisel seisab ja külalise sisenemisel tõuseb õpilane püsti, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

8.3.4. Õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppevahendid.

8.3.5. Mobiiltelefonid ja teised heli ja pildi salvestusvahendid peavad olema tundide ajal välja lülitatud või hääletul režiimil ja koolikotis, va õpetaja loal eesmärgipäraselt õppeotstarbelise kasutamise korral. Kui õpilane ei järgi korraldust, on õpetajal õigus esemed konfiskeerida.

8.3.6. Küsimiseks või vastamiseks tõstab õpilane käe ja küsib/vastab ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.

8.3.7. Vajadusel on õpetajal õigus õpilase istekohta klassis muuta.

8.3.8. Õpetaja võib ebaviisakalt käitunud õpilase tunnist eemaldada. Sellisel juhul täidab õpilane õppeülesandeid tugisõiduki järelevalve all ja esitab tunni lõpus tehtud töö õpetajale.

8.3.9. Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

8.3.10. Koolipäeva keskel võib õpilane koolist lahkuda ainult õppealajuhataja või klassijuhataja loal.

8.4. Vahetund

8.4.1. Vahetunniks lahkuvad õpilased üldjuhul klassist.

8.4.2. Õpilane käitub vahetunni ajal viisakalt, kaasõpilasi häirimata ning ei kuritarvita infotehnoloogiliste vahendite kasutamiseõigust.

8.4.3. Keelatud on treppidel, koridorides ja klassiruumides jooksmine ning tõuklemine. Samuti akna- ja koolilaudadel istumine.

8.4.4. Õpilastel on õppetöö ajal kooli territooriumilt lahkumine keelatud.

8.5. Söökla

8.5.1. Õpilasi toidlustatakse sööklas kindlaksmääratud kellaaegadel.

8.5.2. Õpilased järgivad lauakombeid (söömiseks kasutatakse nuga ja kahvlit) ja kultuurse käitumise reegleid.

8.5.3. Õpilased ei vii toitu sööklast välja.

8.6. Garderoob.

8.6.1. Üleriided jäetakse garderoobi ja jalanõud vahetatakse. Teisi isiklikke asju garderoobis ei hoiustata.

8.6.2. Vahetusjalatseid hoitakse riidest sussikotis. Koolist lahkudes jäetakse garderoobi ainult riidest sussikotis olevad vahetusjalanõud.

8.6.3. Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega väärisesemeid. Üleriiete taskutesse jäetud väärtuslike esemete eest vastutab õpilane.

8.7. Kooli territoorium

8.7.1. Kooli territooriumile jäetud isikliku vara eest vastutab õpilane.

9. ÕPIKUTE, TÕÖRAAMATUTE, TÕÖVIHIKUTE JA TÕÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE KORD

9.1. Kooli raamatukogu väljastab õpilasele vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed õppeaasta alguses.

9.2. Põhiharidust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed; keskkharidust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks õpikud.

9.3. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikul peab olema ümber paber või kile.

9.4. Õpikud tagastatakse raamatukoguhoidjale. Enne tagastamist peavad õpikud olema puhastatud ja korrastatud.

9.5. Kaotatud või rikutud õpik või muu teavik tuleb raamatukogule hüvitada. Alaealiste lugejate tekitatud kahju hüvitab vanem või lapse seaduslik esindaja.

LISA 1. Päevakava

Orissaare Gümnaasiumi päevakava

Päevakava kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 25 lõigete 6, § 38 lõike 2, sotsiaalministri määruse „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele” § 6, 8, 10, 11 ja 12 ning Orissaare Gümnaasiumi töökorralduse reeglite punkt 3.3 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Päevakava sätestab koolipäeva vältel toimuvate õppetegevuse ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste (edaspidi huviringid) järjestust ja ajalist kestust.
2. Päevakava täitmisel lähtutakse kehtivatest tervisekaitsenõuetest kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
3. Koolimaja uksed avatakse igal tööpäeval kell 8.15 ja suletakse kell 17.00.
4. Üldjuhul on koolimaja nädalavahetusel suletud.
5. Õppetunnid algavad kell 8.45 ja toimuvad tunniplaani alusel.
6. Koolivaheaegadel on koolimaja avatud kell 9.00-14.00.
7. 1.-6. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös.
8. Huviringide tegevus algab üldjuhul pärast õppetunde.
9. Õpiabitunnid, järelevastamine või õpetaja poolt määratud koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega toimub pärast õppetunde aineõpetaja poolt määratud või aineõpetajaga kokkulepitud ajal.
10. Klassivälised õpilasüritused lõpevad põhikooli õpilastele hiljemalt kell 21.00 ja gümnaasiumi õpilastele hiljemalt kell 22.00. Erandkorras on võimalik õpilasürituse kestust pikendada kirjaliku taotluse alusel direktori korraldusega.
11. Õppekava toetavad tegevused väljaspool kooli, nagu õppekäigud, võistlused ja olümpiaadid, kooskõlastatakse juhtkonnaga.
12. Klassiekskursioonid toimuvad kooli üldtööplaanis sätestatud ajavahemikul.

13. Muudatused päevakavas (v.a. ajutised muudatused tunniplaanis ja huviringide tunniplaanis) kinnitab direktor käskkirjaga.

14. Pikapäevarühma ja õpilaskodu päevakava on kehtestatud eraldi haldusdokumendina.

II. TUNNIPLAAN

15. Õppetundide läbiviimine toimub igapäevaselt tunniplaani alusel, sh ajutised muudatused antakse õpilastele teada vähemalt kaks päeva varem.

16. Tunniplaani on päevakava osa, mis koostatakse lähtuvalt riiklikes õppekavades sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavas olevast tunnijaotusplaanist, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õpitulemustest.

17. Tunniplaani kehtestatakse eraldi haldusdokumendina.

18. Muudatused tunniplaanis seoses asendustundidega, klassi- ja kooliväliste üritustega teeb õppealajuhataja. Õpilastele teatab sellest klassijuhataja.

III. ÕPPETUNDIDE AJAD JA SÖÖGIVAHETUNNID

19. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunnid 20 minutit.

20. Vahetundide ajal on õpilastel võimalus viibida kooliõues.

21. Õppetundide ajad ja söögivahetunnid:

Õppetunnid

1. tund 8.45 - 9.30

2. tund 9.40 -10.25

3. tund 10.35 -11.20

söögivahetund NOOREMATELE ÕPILASTELE 11.20 – 11.40 (20 min.)

4. tund 11.40 - 12.25

söögivahetund vanematele õpilastele 12.25 – 12.45 (20min.)

5. tund 12.45 - 13.30

6. tund 13.35 - 14.20

7. tund 14.30 - 15.15

8. tund 15.20 – 16.05

IV. ÕPPETÖÖ

Ühes õppepäevas tohib üldjuhul läbi viia ühe kontrolltöö.

Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.

Ühele õppenädalale võib planeerida kuni kolm kontrolltööd.

1. klassis koduseid õpiülesandeid ei anta.

Pühadejärgseks päevaks, õppeveerandi esimeseks päevaks ja esmaspäevaks koduseid õpiülesandeid ei anta, va juhtumid, mis on eelnevalt klassiga läbi arutatud või sätestuvad seadusest lähtuvalt.

Õpiabirühmade töö toimub vastavalt tunniplaanile õppepäeva kestel.

V. SIHIPÄRANE TEGEVUS PÄRAST ÕPPETUNDE

Pärast õppetundide lõppu toimuvad:

- huviringid vastavalt huviringide tunniplaanile; ringide tööajagraafik avalikustatakse kooli veebilehel;
- aineõpetajate konsultatsioonid, konsultatsioonide ajagraafik avalikustatakse kooli veebilehel;
- järelevastamised;
- pikapäevarühm;
- arenguvestlused;
- töökoosolekud;
- klassi- ja kooliüritused vastavalt õppetöövälise tegevuse kavale.

LISA 2. Hindamise kord

1. Teadmiste ja oskuste hindamise korraldus

- (1) Õpilase teadmisi ja oskusi hindab vastava õppeaine õpetaja õpilase suuliste vastuste (esituste), kirjalike ja praktiliste tööde ning praktiliste tegevuste alusel, arvestades õpilase teadmiste ja oskuste vastavust õppekavas esitatud nõuetele.
- (2) Trimestri või kursuse algul teeb vastava õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi.
- (3) Trimestri või kursuse õpitulemuste omandamist kontrollivate kirjalike tööde (kontrolltööde) aeg kavandatakse kooskõlastatult teiste õppeainete õpetajatega e - kooli kontrolltööde plaanis.
- (4) 7., 8., 10. ja 11. klassi õpilased sooritavad ühes õppeaines hindelise koolieksami, sh 8. klassi õpilaste üleminekueksamina arvestatakse III kooliastme loovtööd.
- (5) Teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse trimestri- ja kursusehinnetena hindeid viiepallisüsteemis vastavalt § 6-8s sätestatule.
- (6) 1. ja 2. klassi õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse kõigis õppeainetes hinnete asemel suulisi ja kirjalikke sõnalisi hinnanguid ning kokkuvõtvaid kirjalikke hinnanguid saavutatud õpitulemuse kohta, mida väljendatakse punktidega või sõnaliselt. Antud hinnangud kirjeldavad õpilase pingutusi, teadmisi, tegevust tunnis, arengut, saavutusi ja omandatud oskusi erinevates õppeainetes .
- (7) 3. – 6. klassi õpilastel arvestatakse õppeained, muusika ja kunstiõpetus, teadmiste ja oskuste hindamisel suulisi ja kirjalikke hinnanguid, mis kirjeldavad tunnitööd ning õpilaste teadmisi, arengut, saavutusi ja omandatud oskusi koondhindega A – arvestatud, kui õpilane on läbinud võimetekohaselt kooli õppekava ainekavas sätestatud nõudmised. Õpilase koolist lahkumisel jooksva õppeaasta sõnalised hinnangud teisendatakse viie palli hindedeskaalasse vastavalt ainekavas sätestatule.
- (8) 3. - 4. klassi õpilastel hinnatakse põhiaineid (eesti keel, matemaatika, loodus- ja inimeseõpetus, inglise keel) viiepallisüsteemis ja loov- ning valikaineid (tööõpetus, kehaline kasvatus, majandus, arvutiõpetus) suuliste ja kirjalike hinnangutega.
- (9) Kui suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindegaga «puudulik» või «nõrk» või on antud hinnang, mis vajab täiendavat tööd, on õpilane kohustatud osalema vastava aine konsultatsioonides; kui hinne või hinnang on jäänud välja panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks.

(10) Järelevastamise ja järeltööde sooritamisel sätestatakse järgmine kord:

- Õpilastel on õigus osaleda konsultatsioonides enne kontrolltööd ja järeltööd, õpiraskustega õpilastele on konsultatsioonid kohustuslikud, kui seda on otsustanud pedagoogilise kollektiivi nõukogu õppetöö tulemusi analüüsid.
- Kui õpilasel on jäänud hinne välja panemata puudumise tõttu, on ta kohustatud sooritama järeltöö 10 õppepäeva jooksul, alates õppetööle ilmumisest, õpetajaga kokkulepitud ajal. Trimestri või kursuse lõpus hinnatakse tegemata töö hindegaga "1" ("nõrk).
- Hindele "nõrk" või "puudulik" sooritatud töö järeltöö võib õpilane sooritada pärast konsultatsiooni õpetajaga kokkulepitud ajal 10 õppepäeva jooksul peale hinde e-kooli kandmist.
- Gümnaasiumiõpilasel, kes puudub kursuse mahust rohkem kui 50% ainetundidest, tuleb sooritada kokkuvõttev kontrolltöö antud kursuse lõpus.
- Gümnaasiumiõpilasel, kellel jooksva kooliaasta kursustes esineb üksikuid õppeaineid, mida on hinnatud hindegaga „puudulik” või „nõrk” vähemalt pooltes kursusehinnetest, tuleb sooritada vastavas õppeaines täiendav õppetöö või koolieksam.

(11) Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine õpilase poolt, võib vastavat suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust hinnata hindegaga «nõrk».

2. Hinded viiepallisüsteemis

(1) Hindega «5» («väga hea») hinnatakse suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust (edaspidi *õpitulemus*), kui see on täiel määral õppekava nõuetele vastav. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindegaga «5», kui õpilane on saanud 90–100% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

(2) Hindega «4» («hea») hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindegaga «4», kui õpilane on saanud 75–89% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

(3) Hindega «3» («rahuldav») hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid esineb puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust,

hinnatakse õpitulemust hindegaga «3», kui õpilane on saanud 50-74% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

(4) Hindegaga «2» («puudulik») hinnatakse õpitulemust, kui see on osaliselt õppekava nõuetele vastav, esineb olulisi puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindegaga «2», kui õpilane on saanud 20–49% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

(5) Hindegaga «1» («nõrk») hinnatakse õpitulemust, kui see ei vasta õppekava nõuetele. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindegaga «1», kui õpilane on saanud 0–19% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

(6) Hindegaga «0» («sooritamata») märgitakse e-koolis õpilase puudumise tõttu esitamata või vabastuse tõttu (kehaline kasvatus) sooritamata jäänud töö. Õpilasel on võimalik kümne päeva jooksul pärast tervenemist või kooli naasmist sooritada vastav töö. Kui õpilane ei soorita kümne päeva möödumisel kokkuleppel õpetajaga vastavat tööd, muudetakse hinne «0» hindeks «1».

3. Kujundav hindamine

(1) Kujundava hindamisena mõistetakse õppe kestel toimuvat hindamist, mille käigus analüüsitakse õpilase teadmisi, oskusi, hoiakuid, väärtushinnanguid ja käitumist, antakse tagasisidet õpilase seniste tulemuste ning vajakajäämistele kohta, innustatakse ja suunatakse õpilast edasisele õppimisele ning kavandatakse edasise õppimise eesmärgid ja teed. Kujundav hindamine keskendub eelkõige õpilase arengu võrdlemisele tema varasemate saavutustega. Tagasiside kirjeldab õigel ajal ja võimalikult täpselt õpilase tugevaid külgi ja vajakajäämisi ning sisaldab ettepanekuid edaspidisteks tegevusteks, mis toetavad õpilase arengut.

(2) Õppetunni vältel saab õpilane enamasti suulist või kirjalikku sõnalist tagasisidet õppeainet ja ainevaldkonda puudutavate teadmiste ja oskuste (sealhulgas üldpädevuste, kooliastme, õppe- ja kasvatusesmärkide ja läbivate teemade) kohta. Kogu õppepäeva vältel annavad pedagoogid õpilasele tagasisidet, et toetada õpilase käitumise, hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist. Orissaare Gümnaasium reageerib juhtumitele, mis on vastuolus üldtunnustatud väärtuste ning heade tavadega. Käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolipäeva kestel. Hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine õppeülesannetes: kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete täitmisel.

(3) Klassijuhataja teeb põhjalikuma kokkuvõtte õpilase arengust kord aastas toimival arenguvestlusel. Õpilane kaasatakse enese ja kaaslaste hindamisse, et arendada tema oskust eesmärgi seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel analüüsida ning tõsta õpimotivatsiooni.

(4) Kujundava hindamise ühe vahendina võib kasutada õpimappi. Õpimapp õppimise päevikuna sisaldab nii õppetöid kui ka tööde analüüsi ja tagasisidet. Õpimappe võib koostada aine- ja valdkonnapõhiselt, läbivate teemade või üldpädevuste kohta. Seda otsustab aineõpetaja.

4. Kokkuvõtva hindamise põhimõtted

(1) Kokkuvõttev hinne on õppeaine trimestri-, kursuse-, aasta- ning kooliastmehinne.

(2) Kui õpilane jäetakse täiendavale õppetööle, pannakse õppeaine aastahinne või kooliastmehinne välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.

5. Kokkuvõttev hindamine 1.–3. kooliastmel

(1) 1.–3. kooliastmel hinnatakse õpilase õpitulemusi vastavas õppeaines kokkuvõtvalt viiepallisüsteemis trimestri- ja aastahindega (v.a. ptk 7, § 26 p. 2.1. lg 6, 7, 8 sätestatult).

(2) Hinne pannakse välja trimestri lõpul antud õppeperioodi jooksul saadud hinnete alusel.

Aastahinne pannakse välja antud õppeaasta jooksul saadud trimestrihinnete alusel enne kogu õppeperioodi lõppu.

(3) Õppeaines, mida õpitakse ühe nädalatunniga, otsustab aineõpetaja kokkuvõtva hindamise sageduse ja teavitab sellest õpilasi kooliaasta algul nii suuliselt kui e-kooli kaudu.

(4) 1. ja 2. klassi õpilase hindamisel kasutatakse I ja II trimestri lõpul kirjalikult kokkuvõtvaid sõnalisi hinnanguid vastavalt ptk 7 §26 punkt 2.1. lg 6.

III trimestri lõpul antud sõnaliste hinnangute alusel antakse enne õppeperioodi lõppu kokkuvõtvaid sõnalisi hinnanguid kogu õppeperioodi kohta.

(5) Õpilasele, kelle trimestrihinne on «puudulik» või «nõrk», kellele on antud samaväärne sõnaline hinnang või on jäetud hinne välja panemata, koostatakse selles õppeaines individuaalne õppekava või määratakse mõni muu tugisüsteem (nt logopeediline abi, õpiabirühmas õppimine jm), et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused. Rakendatava meetme kinnitab õppenõukogu HEV koordinaatori ja õppealajuhataja ettepanekul.

(6) Õpilasele, kellel on arstitõendiga tõestatud püsiv tervisehäire või kehalise kasvatuses trimestrihinne haigestumise tõttu jäänud välja panemata, koostab aineõpetaja, lähtudes kooli ainekavast ja lapse füüsilisest arengust ning tervislikust seisundist, individuaalse õppekava koos individuaalse hindamisjuhendiga.

(7) Kui õppeaine trimestrihinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, loetakse aastahinde väljapanekul antud õppeveerandi vältel omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele «nõrk».

(8) Aastahinnete alusel otsustab Orissaare Gümnaasiumi õppenõukogu, kas viia õpilane järgmisse klassi, jätta täiendavale õppetööle või klassikursust kordama. Õpilaste järgmisse klassi üleviimise otsus tehakse enne õppeaasta lõppu.

(9) Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid, et omandada õppekavaga nõutavad teadmised ja oskused. Täiendav õppetöö viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu. Aastahinne pannakse välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.

(10) 9. klassi õpilasele pannakse aastahinded välja enne lõpueksamite toimumist, välja arvatud õppeainetes, milles õpilane jäetakse täiendavale õppetööle.

(11) Õppenõukogu põhjendatud otsusega võib erandjuhul jätta õpilase klassikursust kordama, kui õpilasel on kolmes või enamas õppeaines aastahinne «puudulik» või «nõrk» või samaväärne sõnaline hinnang, täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud ning õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid koolis rakendatavaid tugisüsteeme. Õppenõukogu kaasab otsust tehes õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse. Õppenõukogu otsuses peavad olema esile toodud kaalutlused, mille põhjal peetakse otstarbekaks jätta õpilane klassikursust kordama.

6. Kokkuvõttev hindamine gümnaasiumiastmel

(1) Gümnaasiumiastmes hinnatakse õpilase õpitulemusi vastavas õppeaines viie palli süsteemis kokkuvõtvalt kursuse- ja kooliastmehindega. Kursusehinne pannakse välja kursuse jooksul saadud hinnete alusel. Kooliastmehinne pannakse välja õppeaine 10.–12. klassi kursusehinnete alusel.

(2) Kui kursusehinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, loetakse kooliastmehinde väljapanekul antud kursuse vältel omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele «nõrk».

(3) Kool võib valikkursuste hindamisel kasutada hinnanguid „arvestatud” ja „mittearvestatud”, neid hinnanguid ei teisendata viie palli süsteemi.

(4) Kui gümnaasiumiõpilase läbitud õppeaasta kursusehinnetest on rohkem kui kahes õppeaines hinnatud üle poolte kursustest hindele „puudulik“ või „nõrk“ või „mittearvestatud“, kustutatakse õpilane kooli nimekirjast.

(5) Õppeaines, milles toimub riigieksam, pannakse 12. klassi õpilasele kooliastmehinne välja enne riigieksami toimumist. Teiste õppeainete kooliastmehinded pannakse välja enne õppeperioodi

lõppu. Õppeainetes, milles õpilane jäetakse täiendavale õppetööle, pannakse kooliastmehinne välja pärast täiendava õppetöö lõppu.

(6) Õpilasele, kellel on arstitõendiga tõestatud püsiv tervisehäire või kehalise kasvatuses trimesrihinne haigestumise tõttu jäänud välja panemata, koostab aineõpetaja, lähtudes kooli ainekavast ja lapse füüsilisest arengust ning tervislikust seisundist, individuaalse õppekava.

(7) Kokkuvõtva hindamisena mõistetakse ka teadmiste ja oskuste tõendamist juhul, kui kool vastavalt „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 17 lõikele 4 arvestab kooli õppekava välist õppimist või tegevust koolis õpetatava osana.

LISA 3. Orissaare Gümnaasiumi õpilaste riietus

Orissaare Gümnaasiumi logoga koolivest või kardigan või soojal ajal polosärk on olulised koolikultuuri loomisel, mõjutades ühtekuuluvus- ja oma kooli tunnet.

Neiud kannavad tumepunase või tumesinise vesti, kardigani juurde:

- ühevärvilist sobiva pikkusega seelikut, kleiti või pükse (sh ühevärvilisi teksapükse),
- sobiva tooniga ühevärvilist või väikese mustri- lühikese või pika varrukaga särkpluusi, polosärki, kõrge või madala kaelusega pulloveri
- pidulikel koolipäevadel valget särkpluusi,
- kingi, mille tallad ei jäta põrandatele „musti jutte“ ja on jalga toetavad.

Noormehed kannavad tumesinise vesti või kardigani juurde:

- tumedaid pükse (sh ühevärvilisi teksapükse)
- sobiva tooniga ühevärvilist või väikese mustri- lühikese või pika varrukaga triiksärki, polosärki, kõrge või madala kaelusega pulloveri
- jalas sandaale või kingi, mis ei jäta põrandatele „musti jutte“ ja on jalga toetavad
- pidulikel koolipäevadel valget triiksärki ja lipsu

Koolillogoga polosärki võib kanda nii koolivesti või kardiganiga kui ka ilma.

Õpilasel peab olema seljas üks kooli logoga riietuse.

Gümnaasiumiõpilased kannavad koolivormi vastavalt statuudile või on lubatud järgmised erisused:

- Neiud
 - särkpluus
 - sobiva pikkusega seelik või kleit
 - pikad püksid,
 - soovi korral pintsak,
 - tugeva tallaga kingad.
- Noormehed
 - Ülikond, triiksärk

- ühevärvilised püksid (sh teksapüksid),
- triiksärk ja vaba aja pintsak või vest.

Orissaare Gümnaasiumi õpilane ei kanna igapäevase kooliriietusena ainetundides järgmisi riideid:

T-särk, dressid, liiga paljastavad riided, vulgaarse sõnumiga riided, retuuse (v.a kui seal peal on kleit), topid, vaba-aja rannariided (sh lühikesed püksid) jms riietus.

Õpilane ei kanna koolimajas peas ka mütsi või rätikut.

Orissaare Gümnaasiumi õpilane kannab kooli logoga vesti/kardigani või polosärki austusega korrektse ja puhta riietusena, mille juurde kuulub viisakas käitumine.

Kooskõlastatud Orissaare Gümnaasiumi hoolekoguga. Protokoll nr 34

LISA 4. Orissaare Gümnaasiumi videojälgimisseadmete kasutamise kord

1. Kaamerate kasutamise eesmärk

1.1. Orissaare Gümnaasiumis kasutatakse videojälgimissüsteemi õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitseks.

2. Kaamerate kasutamise õiguslik alus

2.1. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5 kohaselt on koolis videovalve kasutamine lubatud õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks.

2.2. Lisaks õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamisele võib turvakaameraid koolis kasutada ilma inimeste nõusolekuta Isikuandmete kaitse seadus § 14 lõike 3 kohaselt ka kooli vara kaitseks.

3. Jälgimissüsteemi lühike kirjeldus

3.1. Orissaare Gümnaasiumis kasutatavad videojälgimissüsteemid koosneva salvestusseadmetest ja kaamerateist.

3.2. Turvakaamerad on paigaldatud:

1) garderoobi, sammassaali, alumise korruse koridoridesse, teisel korrusel muusikakooli sissepääsu juurde.

3.3. Õueala katvad turvakaamerad on paigaldatud ilmastikukindlatesse korpustesse maja välisseina külge.

3.4. Salvestitega on ühendatud maja nn vanas osa ja õueala 9 kaamerat ning hoone nn uue osa 2 kaamerat.

4. Videojälgimissüsteemi abil kogutud andmete edastamine

4.1. Orissaare Gümnaasium edastab salvestisi ainult õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel salvestiste olemasolu korral. Nõudekiri registreeritakse dokumendiregistris.

5. Juurdepääs jälgimissüsteemile ja salvestistele

5.1. Talletatud salvestistest teeb vajalikud väljavõtteid kooli IT töötaja õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.

6. Salvestiste säilitamine

6.1. Orissaare Gümnaasiumi kasutab salvesteid ülekirjutamisrežiimis. Kasutatavat salvestusmahtu on salvestil 2 TB ja salvestusmahu täitumisel salvestub uus info üle vana info, millega vanemad salvestised kustuvad.

7. Jälgimissüsteemi abil kogutavate andmete kaitse

7.1. Salvestusseadmed ei ole ühendatud kooli üldisesse arvutivõrku LAN, nende jaoks on välja ehitatud eraldi tulemüüriga kaitstud füüsiline arvutivõrk. Vajadusel võib ühendada salvestite arvutivõrk kooli üldisesse arvutivõrku LAN eraldatud võrgusegmeni osana VLAN.

7.2. Salvestusseadmete pääsuparoolid on dokumenteeritud kooli IT töötajate juures. IT töötaja töölt lahkumise korral seadmete paroolid vahetatakse.

8. Tutvumine isiku kohta kogutud andmetega

8.1. Orissaare Gümnaasiumis kasutatav videojälgimissüsteem ei oma automaatset isikutuvastust. Samuti ei võimalda videojälgimissüsteem muuta salvestitel isikuid tuvastamatuks.

Seetõttu ei väljasta Orissaare Gümnaasiumi Isikuandmete kaitse seaduse § 19 alusel jälgimissüsteemi salvestisi Isikuandmete kaitse seaduse § 20 lõige 1 nõuete tõttu.

Salvestistega saab Orissaare Gümnaasiumis kohapeal tutvuda vaid juhul, kui salvestistel ei esine Isikuandmete kaitse seaduse § 20 lõige 1 toodud olukordi.

8.2. Salvestistega tutvumiseks tuleb esitada Orissaare Gümnaasiumile kirjalikus vormis sooviavaldus, milles kirjeldatakse võimalikult täpselt vaadelda soovivat ala ning on märgitud vaadelda soovitav ajavahemik, mis ei ületa 1 tundi. Kooli IT töötaja selgitab välja, kas kirjeldatud ala asub turvakaamerate jälgimisalas ja kas antud ajavahemikul selles alas salvestistel ei esine Isikuandmete kaitse seaduse § 20 lõige 1 toodud olukordi, mis võivad takistada salvestiste taasesitamist. Kirjalikule sooviavaldusele vastatakse 5 tööpäeva jooksul. Avaldus registreeritakse kooli dokumendiregistris.

8.3. Salvestiste taasesitamine võimaldatakse vaid selle olemasolu korral salvestusseadmes.

Sisukord

Orissaare Gümnaasiumi kodukord.....	1
1. ÜLDOSA.....	1
2. ÕPILASE ÕIGUSED.....	1
3. ÕPILASE KOHUSTUSED.....	1
4. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMINE.....	2
5. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES.....	3
6. ÕPILASE KIITMINE JA TUNNUSTAMINE.....	6
7. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD.....	7
8. ÕPPETÖÖ JA HINDAMISEST TEAVITAMINE.....	8
9. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE KORD.....	10
LISA 1. Päevakava.....	12
LISA 2. Hindamise kord.....	15
LISA 3. Orissaare Gümnaasiumi õpilaste riietus.....	21
LISA 4. Orissaare Gümnaasiumi videojälgimisseadmete kasutamise kord.....	23