

Narva 6.Kooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1.1-5/32, 18.10.2011.a

1. Üldsätted

1.1. Narva 6. Kooli ülesanneteks on luua hariduskeskkond, mis toetab õpilaste teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtuste ning käitumisnormide omandamist ning võimaldab inimesel kujuneda pidevalt arenevaks isiksuseks, kes on suuteline elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja loodust, valima ning omandama talle sobivat elukutset, tegutsema loovalt ning kandma kodanikuvastutust.

1.2. Narva 6. Koolis (edaspidi kool) õpilane saab need teadmised ja oskused, mis aitavad tal elus toime tulla ning on aluseks tema haridusteel.

1.3. Käesolev kodukord reguleerib haridusprotsessi koolis ja on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.4. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on *kooli infostend*.

1.6. Iga kooli külaline suhtub austavalt kooliperesse ning järgib oma käitumises üldtunnustatud käitumisnorme ja kehtivaid seadusi; teavitab oma külaskäigust ja selle eesmärkidest kooli juhtkonda e-posti või telefoni kaudu.

1.7. Õpilased juhivad oma käitumises käesoleva kodukorrast ja samuti üldtunnustatud käitumisnormidest.

1.8. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- 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 sätestatakse kodukorras alates 01. septembrist 2011. a.

- 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). Vastav kord sätestatakse kodukorras alates 01. septembrist 2011. a.
- Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. jaanuarist 2011. a.
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 *Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm* § 2 lg 4). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Nõuded õpilase käitumisele (*Põhikooli riiklik õppekava* § 19 lg 5; *Gümnaasiumi riiklik õppekava* § 15 lg 4) Vastav kord on sätestatakse kodukorras alates 01. jaanuarist 2011. a.

2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (jõustus 01. septembril 2010. a)

2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 22 sätestatud ja haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määruses nr 46 *Kooliraamatukogude töökorralduse alused* sätestatud erisusi.

2.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.

2.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

2.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

2.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

2.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

2.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

2.8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

2.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

2.10. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

3. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (jõustus 01. septembril 2010. a.)

3.1. Kooli sisekorraeskirjade korduv rikkumine: õpilane hilineb regulaarselt õppetundidesse ja puudub tundidest ilma mõjuva põhjuseta (rohkem kui 20% õppetundidest), mis mõjub negatiivselt tema õpitulemustele. Sealjuures õpilasel on mitterahuldavad kursusehinded (õppeaasta jooksul kolmes õppeaines rohkem kui pooled kursusehinded) ja /või mitterahuldavad proovieksamihinded.

3.2 Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 toimivad koolis gümnaasiumiõpilase tugi ja mõjutamismeetmed: õpilase käitumise arutamine arenguevestluse ajal koos lapsevanemaga, kooli juhtkonnaga, käitumise arutamine õppenõukogus ja kooli hoolekogus, kirjalik noomitus. Kui antud tugi- ja mõjutamismeetmed ei too kaasa positiivseid muutusi, siis heidetakse õpilane koolist välja.

3.3 Õpilane heidetakse koolist välja sel juhul, kui ta rikub õpikute kasutamise ja tagastamise korda; õppetundidest puudumise teatamise korda; kooli ehitiste, raamatukogu, klassiväliseks tööks kasutatavate õppe-, spordi ja tehniliste vahendite tasuta kasutamise korda; õpilaste ja kooli töötajate vaimset ja füüsilist tervist ohustavate situatsioonide ennetamise ja selliste situatsioonidele reageerimise, neist informeerimise ja nende lahendamise korda; õppehoonest ja kooli territooriumist väljumise piiramise korda; õpilaspileti kasutamise korda.

3.4 Õpilane heidetakse koolist välja, kui tema käitumine ohustab teda ennast ja teisi, kui ta kasutab õppetundides korduvalt asju, mis ei ole õppevahendid, mille kasutamine ohustab kõrvalseisjaid ja mis sel põhjusel võetakse hoiule.

4. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (jõustus 01. septembril 2010.a.)

4.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust.

4.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.

4.3. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kättetoimetamise kaudu.

4.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisese elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

5. Õppest puudumisest teavitamise kord (jõustus 01. septembril 2010.a.)

5.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 35 ja 36 sätestatuga.

5.2. Üks kord õppeveerandi jooksul teavitab kool vanemaid, saates neile õppest puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

5.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui

vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

5.4. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvuse elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile õpilasel või vanemal ligipääs puudub, siis valib õpilane või vanem puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi (kooli võib teavitada e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

6. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (jõustus 01. septembril 2010. a.)

6.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust.

6.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Leping koolipoolseks esindajaks on direktor.

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. (jõustus 01. septembril 2011.a.)

7.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks koolis toimub järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

7.2. Turvalisuse tagamiseks vahetundidel on määratud korrapidajad õpetajad, kes on kohustatud tagama korra.

7.3. Õpilased ei kasuta kaasõpilaste ja kooli töötajate suhtes füüsilist ja vaimset vägivalda.

7.4. Igale õpilasele tagatakse koolipäeva vältel koolitervishoiuteenuse kättesaadavus.

8. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord. (jõustus 01. septembril 2011. a.)

8.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning alaealiste õpilastele järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilaste kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

8.2. Kooli töötajad teavitavad kantseleid koolist/kooli territooriumilt lahkumisest ja tagasi saabumisest tööpäeva kestel ja teevad märkusi selle kohta valvelauas.

8.3. Kooli sisenevad külalised sh lapsevanemad, registreeritakse valvelauas ja omavad õigust siseneda kooli ruumidesse isikut tõendava dokumendi alusel.

8.4. Koolis viibivate inimeste pildistamine, filmimine, kõne salvestamine ja avalikustamine ilma nende nõusolekuta on keelatud.

8.5. Kooli hoones või kooli territooriumil viibivatest alkoholi- või narkojoobes või suitsetavatest isikutest on kohustatud kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama koheselt kooli pedagooge, kes rakendavad vastavad meetmed.

8.6. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest teguritest/ juhtumitest peavad kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama koheselt kooli pedagooge.

8.8. Õppepäeva jooksul on põhikooliõpilastel keelatud lahkuda ilma neid saatva õpetajata koolimajast ja kooli territooriumilt.

8.9. Õpilase vajadusest lahkuda koolist õppepäeva sees teavitab lapsevanem klassijuhatajat. Õpilane peab tunnist lahkumiseks saama õpetajalt kirjaliku loa. Kirjaliku loa alusel väljastatakse õpilasele garderoobis üleriided. (LISA1)

8.10. Kui kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis esitab ürituse eest vastutaja õppealajuhatajale taotluse õpilase päevakava muutmiseks, olles eelnevalt kooskõlastanud selle õpilase vanemaga. (LISA2)

8.11. Pedagoogidel on õigus nõuda oma kooli õpilaselt kirjalikku seletust, kui on tekkinud kahtlus, et kujunemas on hädaolukord või on ohustatud kooli territooriumil viibivate isikute elu, vaimne ja füüsiline tervis, keskkond või on tekitatud majanduslikku kahju.

8.12. Kooli territooriumil mootorsõidukite parkimiseks on vajalik kooli juhtkonna kirjalik luba. Parkimine on lubatud ainult selleks ettenähtud kohas.

9. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

9.1. Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

9.2. Jälgimisseadmestiku rakendamise kord sätestatakse kooli kodukorras kooli pidaja nõusolekul.

10. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (jõustus 01. septembril 2010. a.)

10.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust.

10.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli veebilehe kaudu.

10.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

10.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

10.5. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt *Haldusmenetluse seadusele* loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

10.6. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (jõustus 01. septembril 2010. a.)

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- 1) õpilaste tunnustamine kooli teenete märgiga direktori kehtestatud tingimustel ja korras;
- 2) direktori vastuvõtt õpilastele direktori kehtestatud tingimustel ja korras.

12. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (jõustus 01. septembril 2010. a.)

12.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

12.2. Tunni ajal ei saa kooli pingil olla midagi üleliigset. Tunni ajal ei ole ka lubatud mobiiltelefoni jätta koolipingile.

12.3. Tunnis ei kuulata pleierit vms ega mängita mobiiltelefoni- vms mängu.

12.4. Mobiiltelefoni helinaks on "hääletu" ja õppetunni ajal telefonile ei vastata ega tehta "väljuvaid kõnesid" ning ei saadeta sõnumeid. Kontrolltööde ja eksamite ajal ei ole lubatud mobiiltelefoni jätta koolipingile.

12.5. Kui õpilane rikub antud kodukorra punktid, siis koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule.

13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (jõustus 01. septembril 2010.a.)

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

13.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

13.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

13.4. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

13.5. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

14. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (jõustus 01.jaanuaril 2011. a.)

14.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatust.

14.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

15. Õpilaspileti kasutamise kord koolis (jõustus 01. septembril 2010. a.)

15.1. Koolis on õpilaspilet kasutatav koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks, näidates õpilaspiletit kooli valvetöötajale.

15.2. Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.

16. Nõuded õpilase käitumisele (jõustus 01. jaanuarist 2011. a.)

16.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.

16.2. Gümnaasiumi õpilane peab käituma eetilisel ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.

- 16.3. Gümnaasiumi õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 16.4. Gümnaasiumi õpilane peab oma käitumises toetuma olemasolevatele teadmisstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ning omandatakse edasi gümnaasiumis, mis tagavad õpilase suutlikkuse teatud olukordades tulemuslikult toimida.
- 16.5. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 16.6. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 16.7. Põhikooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

Kirjalik luba tunnist lahkumiseks

Mina, _____ , annan oma loa,
(õpetaja ees- ja perekonnanimi)

et _____ klassi õpilane _____ lahkub tunnist.
(õpilase ees- ja perekonnanimi)

Aeg: _____

Kuupäev: _____

Õpetaja allkiri: _____

Narva 6.Kooli õppealajuhatajale
Pr Natalja Nikanorova

Kellelt: _____

Kuupäev: _____

TAOTLUS

Palun Teid vabastada õppetööst _____ klassi õpilast _____
(õpilase ees- ja perekonnanimi)

_____ seoses _____
(kuupäev) (vabastamise põhjus)

osalemisega.

(kuupäev)

(õpetaja allkiri)