

EBS GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.2. 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. Sõltuvalt rikkumisest võib kool (SA Estonian Business School) esitada õpilasele ja/või tema vanemale materiaalse kahju hüvitamise nõude õppenõukogu otsusega või direktori käskkirjaga. Sõltuvalt rikkumisest võib kool õppenõukogu otsusega õpilepingu ühepoolset lõpetada.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kantseleis.

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

- Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2).
- Hindamise korraldus (PGS § 29 lg 4) ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4 ja Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 3).
- 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).
- 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).
- 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).
- Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).
- Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).
- Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).
- Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5; Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 4).
- Hindamise korraldus (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4 ja Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 3).

2. TÄIENDAVAD ALUSED GÜMNAASIUMIST VÄLJAARVAMISEKS

Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane, arvatakse koolist välja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel, kui õpilane korduvalt rikub: õppest puudumisest teavitamise korda; õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise korda; vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade

ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda; kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise korda. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisust ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

3. HINDAMISEST TEAVITAMISE TÄPSUSTATUD TINGIMUSED JA KORD, ÕPILASTE JA VANEMATE HINNTEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD

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

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

3.3. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamise kohta 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 vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

4. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

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

4.2. Õppest puudumisest teavitab kool vanemat elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude.

4.3. Õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestuse e-kooli, e-kirja või MS Teamsi kaudu.

4.4. Lapsevanem põhjendab õpilase puudumise e-kooli kaudu hiljemalt õpilase kooli naasmise päevaks. Hiljem esitatud põhjendust ei aktsepteerita ja õpilase puudumist käsitletakse põhjuseta puudumisena.

4.5. Lapsevanem esitab arstivisiidi korral põhjenduse e-kooli enne visiiti. Vastasel korral ei lisata e-kooli märget "h".

5. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

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

5.2. 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.

6. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMISTEST TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD NING ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS

6.1. Vaimset turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava, mille teostamine kuulub kooli psühholoogi tööülesannete hulka. Füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava, mille teostamine kuulub SA Estonian Business School'i poolt volitatud isiku tööülesannete hulka.

6.2. Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli psühholoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele. Füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse SA Estonian Business School'i poolt volitatud isikut, kelle ülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse.

6.3. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele turvalisusele, lahendatakse kooli psühholoogi poolt. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga füüsilisele turvalisusele, lahendatakse SA Estonian Business School'i poolt volitatud isiku poolt.

6.4. Abinõud, mis on vajalikud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, kirjeldatakse kooli psühholoogi ja SA Estonian Business School'i poolt volitatud isiku poolt ning kooskõlastatakse direktoriga.

6.5. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

6.6. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

6.7. Alkoholi, tubaka või muu keelatud aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.

6.8. Kakkuse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

6.9. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid ja vajadusel tehakse avaldus politseile.

6.10. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

7. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD

7.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

7.2. Kooli territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

7.3. Kooli hoonest töötajate ja külaliste sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

7.4. Õpilastele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.

7.5 Koolipäeva jooksul on õpilasel õigus tunnist või koolist lahkuda ainult mõjuval põhjusel aineõpetaja ja klassijuhataja teadmisel. Aineõpetaja fikseerib lahkumise ja tunnist puudumise e-koolis.

8. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

8.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.

8.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kaks nädalat salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

8.3. Jälgimisseadmestiku kasutatakse kolmanda ja neljanda korruse koridorides.

8.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.

8.5. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

9. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

9.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

9.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (meili teel) ja kooli infostendi vahendusel.

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

9.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu (meili teel), kui vastav meil on õpilasele saadetud (aadressile, mille ta on lepingu sõlmimisel koolile esitanud).

9.5. Kui 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. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

10.1 Suuline kiitus või tänu

10.2 Kirjalik tänu või kiitus e-koolis

10.3 Kiitus direktori käskkirjaga

10.4 Kiitus õppenõukogu otsuse alusel

10.5 Kiituskiri õppenõukogu otsuse alusel

10.6 Kõigi lepingu osapoolte kutsumine kooli asutaja vastuvõtule

10.7 Õppemaksusoodustuse määramine vastavalt õppenõukogu otsusele

11. ESEMETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE HOIULE VÕTMISE KOOLI POOLT

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. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

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

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

12.3. 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.

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

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

13. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

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

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

14. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS

Kooliseseselt õpilaspiletit ei kasutata.

15. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

Käitumine

15.1 EBS Gümnaasiumi õpilane (edaspidi „Õpilane“) juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest.

15.2 Õpilane peab käituma eetiliselt ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid ning üldkehtivaid moraalinorme.

15.3 Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

15.4 Õpilane austab EBS Gümnaasiumi traditsioone ja hoiab EBS Gümnaasiumi ja SA Estonian Business School mainet.

15.5 Õpilane on tegus, avatud, abivalmis ja meeskonnatööle orienteeritud.

15.6 Õpilane on aktiivne suhtleja rahvusvahelisel tasandil.

15.7 Õpilane on julge, avaldab oma tõekspidamisi, annab vajaduse korral tagasisidet ja pakub omalt poolt lahendusi tekkinud probleemidele.

15.8 Õpilane kasutab säästlikult loodusressursse.

15.9 Õpilane kasutab heaperemehelikult kooli vara ega kuritarvita kaasõpilase vara. Materiaalse kahju tekitamisel hüvitab kahju tekitaja või õpilepingujärgne esindaja tehtud kahju rahalises väärtuses vastavalt kooli poolt esitatud aktile.

15.10 Õpilane esindab kooli Tallinna, Eesti vabariigi ja rahvusvahelises ulatuses.

15.11 Õpilane kannab koolis korrektseid rõivaid (riietumisstiil – Business casual). Õpilasel on õppetundides, v.a. kehalise kasvatuses tunnis keelatud kanda spordidresse ja spordijalatsid.

15.12 Õpilasel on õppetundidesse keelatud siseneda üleriides ja peakattega. Kui õpilane seda teeb, on õpetajal õigus õpilast mitte tundi lubada ja märkida ta puudujaks. Üleriided jätab õpilane kooli garderoobi.

15.13 Õpilane ei söö ega joo tunnis v.a. vesi.

15.14 Õpilane ei pildista, filmi ega salvesta muul moel koolis (kooli territooriumil ega kooli üritusel), ilma, et oleks saanud vastavaks tegevuseks kõigilt osapooltelt loa.

15.15 Õpilane ei tarbi tubakatooteid, alkoholi ega energijooke kooli ruumides, kooli territooriumil ja kooli üritustel. Keeld kehtib hoolimata õpilase vanusest.

15.16 Õpilane ei tarbi uimasteid ega narkootilisi aineid.

15.17 Õpilane ei kasuta füüsilist ega vaimset vägivalda kaasõpilaste ja EBS Gümnaasiumi töötajate suhtes.

15.18 Õpilane hoiab puhtust ja korda kooli ruumides ja kooli territooriumil.

15.19 Õpilane kasutab õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoiab kooli kasutuses olevat vara.

Õppetöö

15.20 Õpilane kohustub täitma kooli õppekava, hindamisjuhendit ja käesoleva kodukorra nõudeid.

15.21 Õpilane kohustub osalema ja kaasa töötama kõigis ainetundides vastavalt temale kohalduvale kooli päevakava osale (tunniplaan).

15.22 Õpilane ei hiline tundi ega puudu tunnist mõjuva põhjusega. Ette teada oleva põhjusega puudumise kooskõlastab õpilane enne klassijuhatajaga.

15.23 Juhul kui õpetaja ei ilmu 15 minuti jooksul pärast tunni algust, pöördub klassi esindav õpilane õppealajuhataja või teda asendava isiku poole. Klassi õpilased jäävad ootele klassiruumi juurde. Vajaduse korral saadetakse tundi asendusõpetaja.

15.24 Tunni jooksul klassist lahkumise kooskõlastab õpilane aineõpetajaga.

15.25 Õpilane ei häiri tundi.

15.26 Õpilane valmistub igaks õppetunniks ja võtab kaasa kõik õppepäevaks vajalikud õppevahendid.

15.27 Õpilane täidab õpetaja poolt antud koduseid ülesandeid ja sooritab vajalikud kontrolltööd, arvestused, uurimistööd jms tähtjaks.

15.28 Õpilane osaleb kõigil õppekavaga ettenähtud kooli üritustel ja õppekäikudel.

15.29 Õpilane osaleb vajaduse korral konsultatsioonitundides. Konsultatsioonitundi ei ole lubatud hilineda. Õpetajal on õigus lahkuda õpilase mitteilumisel 15 minutit pärast konsultatsiooni algust.

15.30 Kui õpetaja pole andnud vastupidist korraldust, siis ei ole õpilasel lubatud kasutada tunnis mobiiltelefoni, nutitelefoni, sülearvutit, tahvelarvutit, mp3-mängijat, i-Pod'i ja muid auditiivseid ja visuaalseid tehnilisi vahendeid. Kui õpetaja tuvastab neist mõne kasutamise, siis on õpetajal õigus märkida õpilane tunnist puudujaks hoiatamata ja õpetaja võib õpilase tunnist eemaldada.

15.31 Õpilasel on võimalus sooritada kirjalikke järeltöid kindlaks määratud päeva(de)l nädalas kindlal kellajal etteregistreerimisega hiljemalt samal või eelneval päeval kell 11.00.

15.32 Õpilasel on võimalus sooritada suulisi järeltöid kokkuleppel õpetajaga õpetaja poolt määratud konsultatsioonitunnis.

Puudumised ja hilinemised

15.33 EBS Gümnaasiumis tähistatakse puudumisi ja hilinemisi järgmiselt:

“ + “ hilinemine;

“ – “ põhjuseeta puudumine;

“ h “ tervisega seotud põhjendatud puudumine;

“ p “ põhjusega puudumine (kõik muud tõendiga puudumised);

“ k “ kooli esindamisega seonduvad põhjusega puudumised;

“ r “ reisiga seonduvad lapsevanema tõendiga puudumised;

“ v “ kehalisest kasvatuses vabastatud.

15.34 Tundidesse hilineda pole lubatud. Õpetajal on õigus märkida õpilane põhjuseeta puudujaks, kui õpilane on hilinenud rohkem kui 10 minutit, ka on õpetajal õigus anda õpilasele lisa-koduülesandeid.

15.35 Põhjuseeta puudumine õppetundidest ja kooli õppekavaga seonduvatest üritustest pole lubatud.

15.36 Lapsevanem põhjendab puudumise hiljemalt õpilase kooli naasmis päevaks e-kooli kaudu. Hiljem esitatud tõendeid ei aktsepteerita ja arvestatakse põhjuseeta puudumiseks.

15.37 Lapsevanem esitab arstivisiidi korral põhjenduse e-kooli enne visiiti. Vastasel korral ei lisata e-kooli märget "h".

15.38 Kui õpilane on ühe perioodi jooksul põhjuseeta puudunud 21 akadeemilist tundi või rohkem, saab ta puudumiste kohta käskkirja. Kui õpilane on saanud kolm käskkirja, siis võib kool õpilase nimekirjast välja arvata.

15.39 Tervislikel põhjustel (haigusega põhjendatud) puudumiste arv ei ole limiteeritud.

15.40 Mis tahes puudumine õppetööst ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest ega õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.

15.41 Pikaajalise haiguse korral on lapsevanemal võimalik taotleda kooli direktorile või õppejuhatajale esitatud avalduse alusel õppetöö hindamisega seonduvat pikendust.

15.42 Juhul kui õpilane plaanib õppetöö ajal minna reisile, kooskõlastab ta selle klassijuhataja ja kõigi oma aineõpetajatega, hiljemalt õppeperioodi alguses (vajalik on kõigi aineõpetajate kirjalik luba; v.t. Lisa 2 „Seoses reisiga õppes puudumise taotlus“).

15.43 Puudumiste kohta tehakse kokkuvõte iga perioodi lõpus.

15.44 Käitumine ohu korral

1. Säilita rahu.
2. Tuletõrjesignaali - esimesel korral jääda rahulikult ootama.
3. Häiresignaali uuesti, katkestada tegevus ja alustada (õpetaja juhendamisel) evakueerumist.

15.45 Käitumine eriolukorras

Viis lühikest kellahelinat järjest tähendab, et õppehoones on oht, mille asukoht ei ole teada.

1. tunni ajal tuleb jääda klassiruumi ning vahetunni ajal väga kiiresti varjuda kõige lähemal olevasse ruumi;

2. seejärel tuleb lukustada uks, blokeerida see mööbliesemetega ja takistada vaadet ruumis toimuvale, nt akendele tõmmata ette kardin;
3. eemalduda tuleb udest ja akendest ning olla võimalikult madalal;
4. ukse tohib avada ja ruumist lahkuda ainult siis, kui seda lubab politsei;
5. õues viibivad õpilased peavad liikuma ohust eemale;
6. kui õpetaja või politsei juhendamisel evakueerutakse, peab jääma turvalisse kogunemiskohta. Sealt lahkumiseks annab loa politsei;
7. EBS teavitab esimesel võimalusel kõiki õpilaste lähedasi juhtunust;
8. ülekoormuse tõttu ei pruugi töötada mobiilside;
9. Ükski EBSi õppejõud, õpetaja, töötaja, üliõpilane või õpilane ei anna ajakirjanikele ühtki kommentaari, vaid saadab nad politsei kõneisikute juurde.

Kodukord Lisa 4 "Virtuaalse õppetöö korraldamine"

1. VIRTUAALSE ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE

1.1 Kui õpilane jääb haiguse või haiguse kahtluse tõttu koju lühemaks ajaks (kuni nädal), tuleb õppematerjal iseseisvalt omandada ning kõik arvestuslikud tööd koolis järele vastata. Tunnikirjeldused leiab e-koolist. Materjalid saab e-koolist või Microsoft Teamsist või kooli naastes aineõpetaja käest. Samuti saab õpilane küsida infot tunnis toimuva kohta kaasõpilastelt.

1.2 Kui õpilane on sunnitud haiguse tõttu koju jääma pikemaks ajaks (üle nädala), on võimalus lapsevanema avaldusega käivitada tundide videojälgimine distantsilt. Lapsevanem kinnitab avaldust esitades, et nõustub Lisa 4 punktides 3.4-3.7 välja toodud tingimustega. Kui kool rahuldab avalduse, saadetakse õpilasele ja lapsevanemale sellekohane teavitus ning õpilasele võimaldatakse tundide videojälgimist alates järgmisest koolipäevast.

Õpetaja ei ole kohustatud tagama distantsil olevatele üksikutele õpilastele juhendatud õpet. Õppematerjal tuleb iseseisvalt omandada ning kõik arvestuslikud tööd koolis järele vastata.

1.3 Kui õpetaja on sunnitud jääma koju, kuid saab ise oma tunde anda distantsilt, toimuvad tundide ülekanded klassiruumis, kus tunniplaanijärgne tund pidi toimuma. Õpetaja viib tunni läbi distantsilt Microsoft Teamsi vahendusel.

1.4 Igas õppeperioodis on vähemalt üks distantsõppe päev, kus õppetöö toimub kõikidel klassidel vastavalt tunniplaanile virtuaalselt Microsoft Teamsi vahendusel.

2. VIRTUAALSE ÕPPETÖÖ KORRALDAMISE KESKKOND

Distantsõppe korral on töökeskkonnaks Microsoft Teamsi platvorm, mis on kasutatav nii veebilehelt <https://teams.microsoft.com/start> kui ka rakendusena, mille saab ükskõik millise seadme jaoks alla laadida. Kõikidel EBS Gümnaasiumi õpilastel on olemas kooli poolt loodud konto, millega on tagatud juurdepääs. Õpilased on jagatud virtuaalsetesse klassidesse või ainepõhistesse gruppidesse.

Õppetöö jätkub vastavalt tunniplaanile ja õpilane liigub õppeainete kanalite (channel) vahel, kus teda tervitavad vastava aine õpetajad, kes viivad tunde läbi virtuaalselt.

3. TUNDIDE SALVESTAMINE JA ÜLEKANDED DISTANTSÕPPE JA HÜBRIIDÕPPE KORRAL

3.1 Tundide voogedastamine hübriidõppe ja distantsõppe korral toimub avaliku ülesande täitmiseks ning ei vaja eelnevaid nõusolekuid.

3.2 Distantsõppe korral toimub kogu õppetöö virtuaalselt.

3.3 Hübriidõppe korral peab esinema igal korral reaalne vajadus ja selle eelduseks on lapsevanema avaldus. Kool otsustab, kas üldse ja mis tingimustel kellelegi hübriidõppe võimalust pakutakse.

3.4 Ligipääs otseülekandele on vaid selleks ettenähtud isikutel. Õpetajal peab olema võimalik veenduda, et ülekannet jälgivad vaid ettenähtud õpilased, sh ei või seda ilma kokkuleppeta jälgida ka lapsevanemad. Tundi ei või jälgida kõrvalised isikud kodus ning see tingimus on aluseks tunnis osalemisel. Reaalajas õpilastest videopildi jälgimine on põhjendatud, et õpetaja saaks tundi läbi viia, sh kontrollida õpilase tunnis osalemist. Seega peab õpilane oma videopilti jagama.

3.5 Hübriid- ja distantsõppe eesmärk on tunnis osalemine ja tunni läbiviimine, mistõttu puudub põhjendus järele vaatamiseks ning seetõttu on tunni salvestamine ja salvestite jagamine keelatud.

3.6 Hübriid- ja distantsõppe korral tuleb hoida enda arvutipilti kodus nii, et peale tunnis osaleja ei oleks taustal muid isikuid. Tunni kuulamiseks tuleb kasutada kõrvaklappe (mitte kõlareid).

3.7 Hübriid- ja distantsõppel tuleb kasutada kaamerat, kõrvaklappe ja mikrofoni.

LISA 17. EBS GÜMNAASIUMI HINDAMISJUHEND (EBS Gümnaasiumi kodukord lisa 1.)

EBS Gümnaasiumi hindamisjuhend on kehtestatud
Direktori 29. august 2024 a käskkirjaga nr.12-4/13.

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Reguleerimisala

- Hindamisjuhendiga sätestatakse EBS Gümnaasiumis üldkeskharidust omandavate õpilaste teadmiste ja oskuste ning käitumise hindamise, õpilaste täiendavale õppetööle ning järgmisse klassi üleviimise alused, tingimused ja kord.
- EBS Gümnaasiumi hindamisjuhendi aluseks on haridus- ja teadusministri 16. novembri 2006. a määrus nr 41.
- EBS Gümnaasiumil on õigus teha muudatusi hindamisjuhendisse üks kord õppeaasta jooksul.

1.2 Hindamise alused

- Gümnaasiumis hinnatakse õpitulemusi.
- Hindamise aluseks on kooli hindamisjuhend.
- Teadmiste ja oskuste hindamisel lähtutakse õpilasele kohaldatava riikliku õppekavaga ja selle alusel koostatud kooli õppekavaga nõutavatest teadmistest ja oskustest.
- Kursuste ja üleminekueksamite hinded on aluseks õpilase järgmisse klassi üleviimisele, tippõppuri stipendiumi määramisele ning õpilaste nimekirjast väljaarvamisele.

1.3 Hindamise eesmärk

Teadmiste ja oskuste hindamise eesmärk on:

- anda tagasisidet õpilase õpiedukusest ja toetada õpilase arengut;
- suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, toetada edasise haridustee valikut;
- innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
- suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel.

1.4 Hindamisest teavitamine

- Kool avalikustab oma hindamisjuhendi, lähtudes avaliku teabe seadusest, kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel.
- Kooli hindamisjuhendit tutvustatakse lepingu sõlmimisel.
- Aineõpetaja on kohustatud tutvustama kursuse esimesel tunnil kirjalikult ainekaarti, mis sisaldab õpitulemusi, kursuse sisu ja hindamise korda, millest ta juhendab kogu kursuse jooksul.
- Õpilasel on õigus saada teavet oma hinnete kohta õpetajatelt, klassijuhatajalt või e-koolist.
- Õpilasel ja lapsevanemal või eestkostjal (edaspidi Lapsevanem) on õigus saada teavet õpilase õpitulemuste hindamise põhimõtete ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õppealajuhatajalt.
- Õppeaasta lõpul on võimalus õpilasel ja lapsevanemal kõikide kursuste ja üleminekueksamite hindeid näha e-koolis. Erandjuhul väljastatakse klassitunnistus ka õppeaasta jooksul perioodi lõpus.

2. TEADMISTE JA OSKUSTE HINDAMINE

2.1 Teadmiste ja oskuste hindamise korraldus

2.1.1 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.

2.1.2 Kursuse esimeses tunnis annab aineõpetaja ülevaate oodatavatest õpitulemustest, käsitletavatest teemadest, kasutatavatest õppematerjalidest ja kursusehinde kujunemise

põhimõtetest (ainekaardist). Õpetaja teeb kursuse alguses kirjalikult allkirja vastu õpilastele teatavaks kursuse kokkuvõtva hinde kujunemise korra.

2.1.3 Kontrolltööd:

- Kursuse õpitulemuste omandamist kontrollivate kontrolltööde aeg fikseeritakse ekoolis kursuse esimese nädala jooksul, kuid hiljemalt 7 kalendripäeva enne toimumist.
- Kursuse viimasel nädalal kirjalikke kontrolltöid teha ei tohi.
- Ühe kursuse jooksul võib teha kuni 3 kontrolltööd, mis märgitakse e-koolis.

2.1.4 Tunnikontrollid, suulised vastused, tunnitöö:

- Tunnikontrollide, suuliste vastuste või tunnitööde eest saadud iga viie hinde järel paneb õpetaja välja kokkuvõtva hinde, mis arvutatakse välja aritmeetilise keskmisena. Tunnikontrollide, suuliste vastuste või tunnitööde põhjal võib kokkuvõtva hinde välja panna vähemalt kahe hinde põhjal.
- Negatiivset kokkuvõtvat tunnikontrollide, suuliste vastuste või tunnitööde hinnet parandada ei saa.

2.1.5 Kursuse jooksul antud koduste kontrolltööde aeg fikseeritakse e-koolis kursuse esimese nädala jooksul, kuid hiljemalt 7 kalendripäeva enne tähtaega. Kursuse viimane koduse kontrolltöö esitamise tähtaeg on hiljemalt 1 nädal enne kursuse lõppu.

2.1.6 Kursuse jooksul tehtud ja hinnatud kodutöödest pannakse kursuse lõpuks kokkuvõttev hinne.

2.1.7 Kirjalike tööde hinded sisestab õpetaja e-kooli hiljemalt 3 tööpäeva pärast töö tegemist. Kirjandite ja referaatide hinded sisestab õpetaja e-kooli hiljemalt 7 tööpäeva pärast töö tegemist.

2.1.8 Kursusehinne arvutatakse kursuse jooksul saadud kontrolltööde ja teiste kokkuvõtvate hinnete põhjal aritmeetilise keskmisena. E-koolis kontrolltöödena tähistatud hinnetel on kursuse kokkuvõtva hinde panemisel ühesugune kaal.

2.1.9 Kursusehinne pannakse e-kooli välja hiljemalt järgneva tööpäeva hommikul pärast kursuse lõppemist.

2.2 Kasutatav hindedüsteem.

Tulemuse hindamine hindegaga „nõrk“, kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine Koolis kasutatakse viiepallist hindedüsteemi gümnaasiumi riikliku õppekava §-s 17 kirjeldatud tähenduses. 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. Viie palli süsteemis hinnatavate kirjalike tööde koostamisel ja hindamisel lähtutakse põhimõttest, et kui kasutatakse punktiarvestust ja õpetaja ei ole ainekaardis andnud teada teisiti, koostatakse tööd nii, et

- Hindega «5» («väga hea») hinnatakse suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust (edaspidi õpitulemus), kui see vastab täiel määral õppekava nõuetele (90–100%).
- Hindega «4» («hea») hinnatakse õpitulemust, kui see vastab üldiselt õppekava nõuetele, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi (70–89%).
- Hindega «3» («rahuldav») hinnatakse õpitulemust, kui see vastab üldiselt õppekava nõuetele, kuid esineb puudusi ja vigu (50–69%).
- Hindega «2» («puudulik») hinnatakse õpitulemust, kui see vastab osaliselt õppekava nõuetele, esineb olulisi puudusi ja vigu (20–49%).
- Hindega «1» («nõrk») hinnatakse õpitulemust, kui see ei vasta õppekava nõuetele (0–19%).

2.2.1 Märg „x” tähistab e-koolis tegemata tööd, mis tuleb sooritada 3 nädala jooksul (alates hinde ilmumisest e-kooli) või hiljemalt kursuse lõpuks, kui on tegemist kokkuvõtva hindegaga. Parandamata märg „x” muutub kolme nädala või hiljemalt kursuse lõpuks hindeks „1”.

2.2.2 Hindamisel ei kasutata hinde täpsustamiseks märke „+” ja „-”.

2.2.3 Positiivseteks hinneteks loetakse hindeid „5”, „4”, „3” ja negatiivseteks hindeid „2” ja „1”.

2.2.4 Kui õpilasel tuvastatakse hindamisel kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine, hinnatakse vastav suuline vastus (esitus), kirjalik või praktiline töö, praktiline tegevus või selle tulemus hindegaga «nõrk».

2.2.5 Kui õpilane osutab hindelise töö juures kaasõpilasele keelatud kõrvalist abi, võib abi osutanud õpilase töö hinnet alandada kuni hindeneni „nõrk”.

2.3 Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord

Kui kontrolltöö, suuline vastus (esitus), kirjalik või praktiline töö, praktiline tegevus või muu kontrolltööga võrdsustatud tegevuse tulemus on hinnatud hindegaga «2», «1» või „x”, antakse õpilasele võimalus järeltöö tegemiseks järgmiselt:

- Kirjalikke järeltöid tehakse ühel päeval nädalas kindlal kellaajal, mis on kinnitatud õppenõukogu poolt õppeaasta alguses.
- Kontrolltööd võib mõjuval põhjusel kokkuleppel õpetajaga suuliselt järele vastata õpetajaga kokkulepitud ajal.
- Kontrolltööde hindeid on võimalik parandada alates töö hinde ilmumisest e-kooli kolme nädala jooksul, kuid mitte kauem kui kursuse lõpuni.
- Kodutööde ja tunnikontrollide, suuliste vastuste ja tunnitööde hindeid parandada ei saa.
- Esimene järeltöö pärast hinde ilmumist e-kooli kahe nädala jooksul on tasuta. Kõik järgmised järeltööd on tasulised.
- Kui õpilasel tuvastatakse kontrolltöö sooritamisel kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine, siis on tal võimalik sooritada vaid tasuline järeltöö.
- Kui õpilane osutab kontrolltöö ajal kaasõpilasele kõrvalist abi ja tema töö hinnatakse hindegaga „puudulik” või „nõrk”, on tal võimalik sooritada vaid tasuline järeltöö.
- Positiivne järeltöö hinne kantakse töö hindegaga samasse päeviku ruutu, kasutades märki „/”. Kursusehinde väljapanekul arvestatakse mõlema töö hinnet.

2.4 Kokkuvõtva hindamise põhimõtted

2.4.1 Kursusehinne arvutatakse kursuse jooksul saadud hinnete aritmeetilise keskmisena.

2.4.2 Kooliastmehinne arvutatakse 10.–12. klassi õppeaine positiivsete kursuste hinnete aritmeetilise keskmisena.

2.4.3 Kui õpilane jäetakse täiendavale õppetööle, parandatakse õppeaine kursuse- või kooliastmehinne pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.

2.4.4 Kursusehinde aluseks võivad olla ainult järgmised hinnatavad tegevused:

- Kontrolltööde hinne, mida võib olla kursuse jooksul kuni 3.
 - o Positiivse kursusehinde saamiseks peab õpilane kõik kontrolltööd ja teised samaväärsed tööd sooritama vähemalt hindele „rahuldav”.
 - o Kui õpilane puudub kontrolltöö ajal, siis tema kontrolltöö hinnatakse hindegaga „nõrk”. Juhul kui õpilane esitab enne kontrolltööd või hiljemalt vahetult peale kontrolltööd toimumist klassijuhatajale puudumise kohta tõendi ning klassijuhataja fikseerib e-koolis õpilase puudumise kontrolltöö päeval haigusest või reisimisest (reisimine on eelnevalt korra kohaselt kooskõlastatud) tingituna, paneb aineõpetaja e-kooli märke „x”, mis tähistab tegemata tööd. Muudel põhjustel puudumist ei aktsepteerita.

- Kodutööde kokkuvõttev hinne.
- Tunnikontrollide, tunnitööde ja suuliste vastuste kokkuvõttev hinne.
- Positiivse kursuse hinde saamiseks peab õpilane 35-tunnise kursuse korral osalema vähemalt 25 tundi õppetöös. Kui ühest kursusest on puudunud rohkem kui 10 tundi, hinnatakse kursus hindegaga «nõrk».

2.4.5 Gümnaasiumi lõpetamisel peavad kõik kursusehinded, üleminekueksamite ja koolieksamite hinded olema positiivsed. Samuti peavad olema positiivselt sooritatud riigieksamid.

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

2.4.7 Juhul, kui õppeaines on kursusehinne negatiivne, on kooliastmehinne selles õppeaines „puudulik” ja õpilane ei saa gümnaasiumi lõpetada.

2.4.8 Kursusehinnet parandatakse täiendava õppetöö raames vastavalt õppeaasta esimeses õppenõukogus sätestatud graafikule.

2.4.9 Täiendav õppetöö on tasuline (vt. Lisa 3 „Tugiõppe korraldus”).

2.4.10 Juhul, kui õpilane soovib parandada positiivset kursusehinnet, esitavad õpilane ja lapsevanem avalduse õppenõukogule. Õppenõukogu positiivse otsuse korral saab õpilane parandada hinnet ühe kuu jooksul alates õppenõukogu otsusest.

2.4.11 Positiivse kursusehinde parandamiseks tuleb teha tasuline töö, mis hõlmab kogu kursuse materjali. Kursusehinde muutmisel arvestatakse tasulise töö tulemust.

2.4.12 Õppeperioodi jooksul kolme või enama „puuduliku” või „nõrga” kursusehindegaga hinnatud õpilase võib suunata individuaalõppele või arvata õpilasnimekirjast välja. Lapsevanem peab esitama individuaalõppele asumise avalduse kahe nädala jooksul pärast õppenõukogu otsust. Tasu individuaalõppe eest arvutatakse välja kontrolltööde, konsultatsioonide ja tugiõppe kursuste põhjal, mis on vajalikud kursuse läbimiseks.

2.4.13 12. klassi õpilase puhul, keda on hinnatud lõpuklassis kolme või enama „puuduliku” või „nõrga” kursusehindegaga, käsitletakse iga juhtumit õppenõukogus eraldi.

2.4.14 Õppeaines, milles riigieksam toimub väljaspool õppeperioodi, 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.

2.5 Eksamid

2.5.1 EBS Gümnaasiumis korraldatakse üleminekueksamid 10. ja 11. klassis.

2.5.2 Õpilased sooritavad kolm üleminekueksami: emakeeles, inglise keeles ja matemaatikas. Üleminekueksami ja koolieksami negatiivse tulemuse korral on õpilasel vastavas õppeaines võimalik sooritada tasuline järeleksam.

2.5.3 Enne riigieksami või koolieksami peavad aine õpivõlgnevused olema kõrvaldatud. Juhul, kui vastavas õppeaines on enne eksami mõni kursusehinne „nõrk”, „puudulik” või „x”, hinnatakse see aine kooliastmehindega „nõrk” ja õpilast koolieksamile ei lubata.

2.5.4 Gümnaasiumi lõpetamiseks sooritavad EBS Gümnaasiumi lõpetajad kolm kohustuslikku riigieksami, koolieksami ning viivad läbi uurimistöö.

3. ÕPILASE TÄIENDAVALLE ÕPPETÖÖLE JÄTMINE NING JÄRGMISSE KLASSI ÜLEVIIMINE

3.1 Õpilase täiendavale õppetööle jätmise. Õpilase klassikursust kordama jätmise

3.1.1 Õppeperioodi jooksul omandamata jäänud õppekavaga nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamiseks võib õpilase jätta täiendavale õppetööle kahe kursuse ulatuses, mis on hinnatud hindegas „nõrk” või „puudulik”. Täiendav õppetöö toimub pärast õppeperioodi lõppu. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse. Täiendava õppetöö raames sooritatud kontrolltööd ja tugiõppe kursused on tasulised.

3.1.2 Täiendavale õppetööle jätmise otsustab õppenõukogu.

3.1.3 Täiendava õppetöö põhivormiks on õpetajate konsultatsioonid, kontrolltööd ja tugiõppekursused.

3.1.4 Gümnaasiumiastmel õppivaid õpilasi klassikursust üldjuhul kordama ei jäeta.

3.2 Õpilase järgmise klassi üleviimine

3.2.1 Õpilase järgmise klassi üleviimise otsustab õppenõukogu hiljemalt õppeaasta viimasel õppenõukogul.

3.2.2 Järgmise klassi üleviimiseks peab kõikide õppeaasta jooksul läbitud kursuste ja üleminekueksamite hinded olema vähemalt „rahuldav”.

4. HINNETE JA HINNANGUTE VAIDLUSTAMISE KORD

Hinnete ja hinnangute vaidlustamine, sh vaide esitamine ning vaidemenetlemine toimub haldusmenetluse seaduse vaidemenetluse regulatsioonist lähtuvalt.

4.1 Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hinnet vaidlustada kolme päeva jooksul pärast hinde teadasaamist, esitades kooli õppealajuhatajale kirjaliku taotluse koos põhjendustega.

4.2 Kooli õppealajuhataja teeb otsuse ja teavitab sellest nimetatud taotluse esitajat kirjalikult ühe kuu jooksul alates kirjaliku taotluse saamise kuupäevast.

5. HINDAMISE KORRALDUS ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ HINDAMISEL, SEALHULGAS RETSENSEERIMISEL JA KAITSMISEL

Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamine toimub kooskõlas haridus- ja teadusministri 12. oktoobri 2011. a määrusega nr 62 „Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord”.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamisel kasutatakse väljundipõhist hindamist arvestades hindamiskriteeriumidega. Hindamiskriteeriumid esitatakse uurimistöö juhendis. Gümnaasiumi riikliku õppekava lisa 14 punkti 1.2 kohaselt koostatakse koolis õppeasutusesisene uurimistööde juhend, kus on fikseeritud uurimistöö struktuur, viitamise ja vormistamise nõuded ning esile toodud juhendaja ja retsensendi roll ning hindamise põhimõtted.