

Pärnu Kuninga Tänav Põhikooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõike 1 alusel.

Pärnu Kuninga Tänav Põhikooli kodukord on kehtiv alates 01. septembrist 2010. aastast. Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1-1 ja jõustub alates 01.09.2026. a.

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.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel www.kuninga.parnu.ee.
- 1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ja õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.
 - Hindamisest teavitamise kord.
 - Õppest puudumisest teavitamise kord.
 - Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.
 - Toitlustamise kord.
 - Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.
 - Iseõppe rakendamise kord.
 - Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilaste kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.
 - Kooli päevakavast õpilastele kohalduva osa õpilasele ja tema vanematele teatavaks tegemise kord.
 - Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.
 - Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.
 - Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord.
 - Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisest kord.

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

- 2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389- § 395 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 22 sätestatut ja haridus- ja

teadusministri 24. augusti 2010. aasta 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.
- 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 kasutusaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem.
- 2.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel, 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 kohususte rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 2.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise ja korrasoleku eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute tagastamise ja korrasoleku eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
- 2.8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenust iga õppeaasta lõpus.
- 2.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvitamiskorrale.

3. Hindamisest teavitamise kord.

Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hindamisest ja hinnetest eKooli ja klassitunnistuse kaudu. **Vanem on kohustatud hoidma oma kontaktandmeid eKoolis päevakajalistena. eKoolis edastatud info loetakse kätte toimetatuks.**

4. Õppest puudumisest teavitamise kord.

- 4.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud;
 - olulised perekondlikud põhjused;
 - muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 4.2. Kool peab õppest puudumise üle arvestust eKoolis. Klassijuhataja teeb puudumiste kokkuvõtte vähemalt üks kord kuu jooksul ja esitab klassi puudumiste kokkuvõtte direktorile klassijuhataja igakuisel vestlusel. Vanemaid teavitatakse õpilaste puudumistest eKoolis ja klassitunnistuse kaudu üks kord perioodis.
- 4.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest taasesitamist võimaldaval viisil. Klassijuhataja käsitleb eKoolis puudumistõendeid sama tööpäeva jooksul. Kui vanem ei ole kooli õpilase

puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest lapsevanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades selleks vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

- 4.4. Kui on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjenduseks on esitatud ebaõigeid andmeid, võib kool küsida seaduslikult esindajalt lisaselgitust.
- 4.5. Õpilase puhul, kes on rohkem kui kahe nädala jooksul puudunud õppest korduvalt põhjuseta ja kellel on võlgnevusi õppetöös ning kelle puhul on õpetaja või tugispetsialist esitanud kirjalikke või suulisi tähelepanekuid toe vajaduse kohta, on koolil kohustus hinnata:
 - 1) osutatud toe piisavust, lisatõe vajadust ja toe pakkumiseks kohaliku omavalitsuse kaasamise vajadust;
 - 2) individuaalse õppekava koostamise vajadust, et vältida õpilünkade teket ja suurenemist;
 - 3) individuaalse õppekava muutmise vajadust, kui õpe toimub individuaalse õppekava alusel;
 - 4) individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise vajadust;
 - 5) edasise õppe ja arengu eesmärkide kavandamiseks vestluse pidamise vajadust.
- 4.6. Kui tehtud hindamise tulemusena tuvastatakse lisatõe, kohaliku omavalitsuse kaasamise, individuaalse õppekava koostamise või muutmise, individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise või seadusliku esindajaga vestluse pidamise vajadus, rakendab kool asjakohaseid meetmeid.
- 4.7. Kui kooli rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole. Valla- või linnavalitsuse meetmete rakendamisel osaleb kool lapse abistamises oma ülesannete piires.
- 4.8. Direktor on määranud sotsiaalpedagoogi isikuks, kelle tööülesannete hulka kuulub õppimiskohustusega seotud info valla- või linnavalitsusega vahetamise korraldamine.
- 4.9. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, pere puhkusereis, spordivõistlused, treeninglaagrid, ühiskondlike ülesannete täitmine, projektidest osa võtmine jms) korral pöördub õpilase seaduslik esindaja kirjaliku taotlusega (<https://kuninga.parnu.ee/wp-content/uploads/2025/12/Taotlus-koolist-pikaajaliseks-puudumiseks.pdf>) vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist direktori poole. Taotlusel peab olema klassijuhataja allkiri. Oma allkirjaga tõendab klassijuhataja, et on teadlik õpilase eelseisvast puudumisest ning õpilasele on esitatud koolipoolsed nõudmised õppetöö osas. Kõik erinõudmised fikseeritakse avaldusel. Võimaluse korral lisab õpilane avaldusele dokumendi, kirja või tõendi selle kohta, et avalduses esitatud põhjus ja daatumid vastavad tõele. Lõpliku otsuse õppetöölt puudumise lubamise kohta võtab vastu direktor.

5. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.

Koolis toimuva õppekava välise tegevuse eest vastutab direktori asetäitja huvitegevuse alal. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool

Võlaõigusseaduses § 389- § 395 sätestatust eelneva kokkuleppe alusel. Järgmisele ruumi kasutajale tuleb üle anda töökorras ruum.

6. Toitlustamise kord

Toitlustamine toimub kahel söögivahetunnil 10.15-10.45 ja 12.15-12.45. Menüüd on leitavad kooli kodulehel.

Aineõpetaja ja klassiõpetaja jälgib ja korraldab, et õpilased jõuaksid vastavalt toitlustamise plaanile õigeaegselt söögisaali ning tagab korra sööklas.

Põhikooli õpilastele on koolilõuna tasuta.

7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.

7.1 Õpilaste käitumise üldreeglid ning õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

7.1.1 Õpilane tuleb kooli puhta, korrektse ja õppetööks sobiva riietusega ning kannab koolis vahetusjalatseid. Riietuse valikul arvestatakse, et kool on õppe- ja töökeskkond.

7.1.2. Õpilasel on kaasas õppetööks vajalikud õppevahendid.

7.1.3. Õpilane jõuab õppetundi õigeaegselt ning on tunni alguseks valmis õppetöös osalema.

7.1.4. Õpilane ei kasuta koolipäeva jooksul Kuninga 29 koolihoones ega võimlas isiklikke nutiseadmeid õppetööga mitteseotud tegevusteks. Õppetunni ajal hoitakse nutiseadmeid üldjuhul koolikotis, välja lülitatuna või hääletul režiimil. Õppetööks kasutatakse nutiseadmeid õpetaja loal ja juhendamisel.

7.1.5. Õppetunni alustamisel tõusevad õpilased püsti. See tähistab tunni algust ja aitab häälestuda õppetööle.

7.1.6. Õpetaja poole pöördub õpilane lugupidavalt ning kasutab lisaks õpetaja nimele sõna „õpetaja“ (nt „õpetaja Mari“).

7.1.7. Sööklas järgib õpilane üldtunnustatud käitumisnorme, arvestab teiste sööjatega ning suhtub lugupidavalt kaasõpilastesse ja koolitöötajatesse.

7.2. Turvalisust ja tervist toetavad nõuded

Kooli õpilastel on keelatud kooli õppehoonetesse ja kooli territooriumile tuua ning koolis tarbida alaealistele keelatud aineid ja neid imiteerivaid tooteid.

Pärnu Kuninga Tänav Põhikooli õppehoonetes ja kooli territooriumil on keelatud tarvitada energiajooke.

Kooli õppehoonetesse ja kooli territooriumile on keelatud tuua terariistu ja relvataolisi esemeid.

Kool tagab õpilaste ja töötajate koolis viibimise ajal nende vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Õpilaste ja töötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, juhtumite lahendamine ja turvalisuse tagamine toimub konkreetset olukorda arvestades, lähtudes kehtivatest õigusaktidest, kooli kodukorrast ning koolis kehtestatud asjakohastest kriisi- ja turvalisusplaanidest.

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

Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ning ajutise õppes osalemise keelu rakendamisel ka tema seaduslikul esindajal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

7.3. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluste läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine õpiabirühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

7.3.1 õpilase käitumise arutamine seadusliku esindajaga;

7.3.2 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

7.3.3 õpilasega tema käitumise arutamine tugimeeskonnas;

7.3.4 õpilasele tugiisiku määramine;

7.3.5 kirjalik noomitus;

7.3.6 selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole seaduse kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

7.3.7 põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja kotist. Õpilast tuleb eelnevalt teavitada kontrollimise põhjusest ning õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult.

Kontrollimine on põhjendatud, kui kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesiseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi. Käesoleva mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.

7.3.8 selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on alaealisele seaduse kohaselt keelatud. Direktor teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

7.3.9 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

7.3.9.1 Õppetunnist eemaldamise rakendamise kord

Kui õpilane häirib õppetunni töörahu, juhib õpetaja esmalt õpilase tähelepanu häirivale käitumisele, annab selge suunise selle lõpetamiseks ning võimaldab õpilasel oma käitumist lühidalt selgitada. Õpetaja teavitab õpilast, et tunnirahu jätkuva häirimise korral suunatakse ta ülejäänud õppetunniks kooli raamatukogusse iseseisvale tööle.

Kui õpilane jätkab pärast hoiatust tunnirahu häirimist viisil, mis takistab õppetöö läbiviimist või teiste õpilaste õppimist, võib direktori poolt selleks volitatud õpetaja eemaldada õpilase õppetunnist ja suunata ta kooli raamatukogusse iseseisvale tööle.

Raamatukogus viibib õpilane raamatukogu juhataja juuresolekul ja töötab iseseisvalt aineõpetaja antud ülesandega. Raamatukogu juhataja tagab õpilase

kohaloleku ja tavapärase järelevalve, kuid ei võta üle aineõpetaja ülesandeid ega juhenda õpilast õppeaine sisus.

Aineõpetaja annab õpilasele tunni teemaga seotud, iseseisvalt täidetava õppeülesande ning selged juhised selle täitmiseks. Õpilane täidab ülesande õppetunni lõpuks ja esitab selle aineõpetajale õpetaja määratud viisil.

Aineõpetaja kontrollib õppeülesande täitmist ja annab sellele tagasiside vastavalt kooli hindamise korraldusele. Töö sooritamise kohta võib kasutada märget „arvestatud / mittearvestatud“. Hinnang antakse õppeülesande sooritusele, mitte õpilase käitumisele.

Õpetaja dokumenteerib mõjutusmeetme rakendamise eKoolis teatega: „Õpilane eemaldati õppetunnist tunnirahu korduva häirimise tõttu ja suunati raamatukogusse iseseisvale tööle.“ eKooli teate kaudu teavitatakse mõjutusmeetme rakendamisest ka õpilase seaduslikku esindajat.

Õppetunnist eemaldamise eesmärk on taastada tunnirahu, tagada teiste õpilaste võimalus õppida ja õpetaja võimalus õpetada. Meetme rakendamisel lähtutakse põhjendatusest, asjakohasusest ja proportsionaalsusest ning arvestatakse õpilase vanust ja individuaalseid vajadusi. Korduva õppetunnist eemaldamise korral analüüsivad aineõpetaja, klassijuhataja ja vajadusel HEVKO või tugimeeskond õpilase toe vajadust ning kavandavad edasised meetmed.

7.3.10 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

7.3.11 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul seadusliku esindaja nõusolekul;

7.3.12 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

7.3.13 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

7.3.14 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul seaduslikule esindajale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös seadusliku esindajaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik.

Õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitseks ja probleemide ennetamiseks loob vajalikud võimalused kooli pidaja. Meetmete rakendamist korraldab kooli direktor koostöös direktori asetäitjaga majanduse alal.

Õpilaste ja töötajate turvalisuse huvides kasutatakse kooli välisterritooriumil jälgimisseadmestikku ning võidakse kontrollida ja/või piirata kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist, arvestades kehtivate õigusaktide nõudeid.

8. Iseõppe rakendamise kord.

Iseõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 24 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada muu hulgas ka e-õppena virtuaalses õpikeskkonnas.

Iseõppel on õpilastel õigus saada juhendatud õpet. See tähendab, et õpilastele antakse selged õpijuhised selle kohta, kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada ning kust leida vajaduse korral õppimisel tuge. Õpetajad annavad õpilastele õppimise kohta tagasisidet ning hariduslike erivajadustega õpilastele tagatakse tugiteenuste kättesaadavus.

9. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilaste kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.

Erinevates õppehoonetes järgivad õpilased ja õpetajad neis hoonetes kehtivaid sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilaste kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kordasid.

10. Kooli päevakavast õpilastele kohalduva osa õpilasele ja tema vanematele teatavaks tegemise kord.

Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, samuti kohustus täita kooli kodukorda. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli ja kooli kodulehe kaudu.

11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- õpetaja suuline kiitus;
- õpetaja kirjalik tänu või kiitus;
- ainealased kiituskirjad väga heade tulemuste eest antud aines, kui õpilane on saavutanud silmapaistvaid tulemusi ühes või mitmes õppeaines, aineõpetaja ettepanekul;
- kooli diplom;
- kooli tänukiri;
- kooliastme märk – kooliastme jooksul kõik klassid kiituskirjaga lõpetanud õpilasele;
- kooli lõpumärk põhikooli lõpetamisel;
- kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ klassi lõpetamisel.

Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse 2.–9. klassi õpilast, kes suhtub lugupidavalt kaaslastesse, täidab kooli kodukorda, järgib üldtunnustatud käitumisnorme ning kelle kõigi (lõpu)tunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on „väga hea“ ning ande- ja oskusained, inimeseõpetus ja kirjandus on arvestatud. Õpilase tunnustamise kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ otsustab kooli õppenõukogu.

- Õpilaste esitamine Pärnu linna ja vabariigi tunnustustele vastavalt statuutidele.
- Tublide päev – direktori vastuvõtt aineolümpiaadidel edukalt osalejatele, väga tublidele õpilastele ja nende vanematele;
- Reaalainetes silmapaistvatele õpilastele „Õpetaja Elsa preemia“ ja „Õpetaja Helle preemia“ (igas kooliastmes üks preemia).

12. 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. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riistadest ja kotist. Õpilast tuleb eelnevalt teavitada kontrollimise põhjusest ning õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult.

Kontrollimine on põhjendatud, kui kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesisevat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi. Käesoleva mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.

13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord.

Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse §-des 883–986 sätestatust. Isik, kellele asi on hoiule antud, peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil. Hoiulevõetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist. Vallasasja hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

14. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduse §-des 25–32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 58 sätestatut.