

## **Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumi kodukord**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumi (edaspidi *PERG*) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid või nende seaduslikke esindajaid (edaspidi *vanemad*) siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi *PGS*), kooli põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli väärtuste ja käitumise heade tavadega ning meie komberuumile omaste ühiskondlike normidega.
- 1.2. Kodukord on kokkulepitud reeglite raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel.
- 1.3. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajatega ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.4. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga. Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ja õppeinfosüsteemi eKool (edaspidi *eKool*) keskkonnas. Iga õppeaasta alguses arutatakse kodukorra nõuded mentortundides õppijatega läbi ning õpilased kinnitavad oma allkirjaga, et on tutvunud kodukorraga.

### **2. Üldised põhimõtted**

- 2.1. PERGi õpilane on:
  - sõbralik ja hooliv oma kaaslaste ja õpetajate suhtes;
  - teistest lugupidav;
  - vastutustundlik ja peab kinni kokkulepetest;
  - vastutav oma mõju eest;
  - koostööle orienteeritud;
  - lahendustele orienteeritud;
  - juurdekasvu mõtteviisiga;
  - tervislike eluviisidega.
- 2.2. Iga PERGi õpilane, koolitöötaja ja õpilase vanem (edaspidi *koolipere*) täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.
- 2.3. Õppetund ehk juhendatud õpe on esmane õppevorm. Õppetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ja viibivad seal selle lõpuni.
- 2.4. Õppetunnis toimivas õppetöös kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks õpetaja valitud meetodeid ja õppevahendeid.

- 2.5. Tunnivälised sündmused, ülekoolilised ettevõtmised ning huviringid toimuvad enamasti vahetundidel, pärast tundide lõppu, tunniplaanivälistel koolipäevadel, iseseisva õppe või valikainepäevadel.
- 2.6. Koolis korraldatavad sündmused lõppevad reeglina hiljemalt 22.00.
- 2.7. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid. Vahetusjalatsite tald ei tohi olla põrandale jälgi jättev.
- 2.8. Õpilased hoiavad üleriideid garderoobis.
- 2.9. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks oma koolikapp.
- 2.10. Koolipere liikmel on direktori loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 2.11. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamisjäljed ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.
- 2.12. Kooli ruumides võib ringi liikuda kaanega joogitopsiga või korgitud pudeliga.
- 2.13. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud energiajookide, tubakatoodete, e-sigareti, alkoholi ja/või teiste sõltuvusainete omamine, vahendamine ja tarvitamine ning rahaliste panustega mängude mängimine ja nende korraldamine.
- 2.14. PERGi õpilane liigub kooli üldjuhul jalgsi, ühistranspordi või kergliiklusvahendiga. Kooli territooriumile tohib selleks ettenähtud kohta parkida jalgratast/kergliiklusvahendit.
- 2.15. PERGi koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate ning teiste inimeste tööd (näiteks prügi märkamisel viskab selle vastavasse prügikasti).
- 2.16. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.
- 2.17. Kooli ametlik suhtluskanal õpilaste ja lastevanematega on *eKool*. Vajadusel võib kasutada ka e-maili. Meiliaadressid on saadaval kooli kodulehel.

### **3. Koolipäeva korraldus**

- 3.1. Õpilane pääseb koolimajja õpilaspiletiga koolipäevadel kell 8.00-19.00. Erandiks on olukorrad, kus koolis viibimist jälgib mõni vastutav koolitöötaja või omab õpilane juhtkonna liikme kirjalikku luba.
- 3.2. Õppetunnid algavad kl 8.45 ning üks õppetund kestab 70 minutit. Valikmooduli kursus võib alata varem, kui see on vajalik kursuse läbiviijale.
- 3.3. Vahetunni pikkuseks on 10 minutit, välja arvatud lõunapaus, mille pikkus on 70 minutit (valikainete ning moodulite päeval 75min).
- 3.4. Lõunapausi ajal on õpilasel võimalus:
  - teha iseseisvat tööd (nt lahendada koduseid või tunnis lõpetamata ülesandeid);
  - õppida meeskonnas, teha rühmatööd;

- koostada projekti või esitlust;
  - paluda järeljuhendamist;
  - kohtuda mentori, õppenõustaja/psühholoogi või mõne teise kooli töötajaga;
  - osaleda kooli poolt korraldatud üritusel;
  - süüa koolilõunat.
- 3.5. Tundide toimumise kava:
- 3.5.1 Päevakava E, T, K, R:
1. tund 8.45-9.55
  2. tund 10.05-11.15
  3. tund 11.25-12.35
  4. tund 12.35-13.45
  5. tund 13.45-14.55
  6. tund 15.05-16.15
- \*Igal õppijal on 3. või 4. tund lõunapausiks vaba.*
- 3.5.2 Valikainete ja -moodulite päevakava (N):
- |            |             |                         |
|------------|-------------|-------------------------|
| 1.-2. tund | 8.45-11.15  | paaristund, 2 x 70 min  |
|            | 11.15-12.30 | lõuna- ja logistikapaus |
| 3.-4. tund | 12.30-15.00 | paaristund, 2 x 70 min  |
- 3.6. Kuulmispuudega õpperühma päevakava E, T, K ja R:
1. tund 8.20 - 9.05
  2. tund 9.15 - 10.00
  3. tund 10.10 - 10.55
  4. tund 11.20 - 12.05
  5. tund 12.25 - 13.10
  6. tund 13.20 - 14.05
  7. tund 14.15 - 15.00
  8. tund 15.10 - 15.55
  9. tund 16.00 - 16.45
- 3.7. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid eKooli kaudu.
- 3.8. Koolis ei ole koolikella. Nii õpetaja kui ka õpilane jõuavad tundi õigeaegselt. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.9. PERGis on õppeaasta jagatud kolmeks õppeperioodiks ehk trimestriks. Iga trimestri viimasel, nn vahenädalal võib olla põhiplaani erinev päevakava (nt õppekäigud,

konsultatsioonid, arvestused jt õpitegevused). Kuulmispuudega õpperühma õppeaasta on üles ehitatud kursuste põhimõttel.

- 3.10. Koolivaheaegade töökorraldus ja koolimaja lahtiolekuaeg lepitakse kokku enne vaheaega.
- 3.11. Muudatusi õppetöös ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
- 3.12. Õpetaja teatab oma puudumisest ja selle põhjused õppekorraldusjuhile ja juhtõpetajale Teams'i kaudu. Kuulmispuudega õpperühma õpetaja teatab oma puudumisest kuulmispuudega õpperühma koordinaatorit.
- 3.13. Õpetaja ootamatust puudumisest teavitab õpilane kooli juhtkonda (näiteks õppekorraldusjuhti) hiljemalt 15 minuti möödumisel tunni algusest. Kuulmispuudega õpperühma õpetaja puudumisest teavitab õpilane kuulmispuudega õpperühma koordinaatorit.

#### **4. Õpilase õigused ja kohustused**

- 4.1. PERGi õpilasel on õigus:
  - 4.1.1. valida vastavalt oma huvidele ja võimetele koolis pakutavaid valikmooduleid ja valikaineid;
  - 4.1.2. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi;
  - 4.1.3. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste kohta;
  - 4.1.4. saada esmast meditsiinilist abi ja nõustamist;
  - 4.1.5. saada karjäärinõustamist;
  - 4.1.6. osaleda kooli päevakavas ette nähtud huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
  - 4.1.7. kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;
  - 4.1.8. teha õpilasesindusele, kooli direktorile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
  - 4.1.9. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori, õpilasnõustaja, õpilasesinduse, koolitöötajate, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
  - 4.1.10. kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides;
  - 4.1.11. avaldada soovi osaleda aineolümpiaadil ning saada piirkondlikuks/vabariiklikuks olümpiaadiks või TÜ teaduskooli koordineeritud ainealaseks

võistluseks valmistumisel vaba koolipäev (päev enne võistlust, kui õpetaja pole otsustanud teisiti).

4.2. PERGi õpilane on kohustatud:

- 4.2.1. võtma osa õppetööst kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt (sh loengud, e-õppepäev, projektipäev, eksami konsultatsioon, õppekäigud jm);
- 4.2.2. kujundama valikmoodulite ja -kursuste kaudu enda huvidele ja võimetele vastava õppekava;
- 4.2.3. väärtustama õppimist ja enesearendamist, omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt ning vastutama oma õpitulemuste eest;
- 4.2.4. tagama tunnis töörahu ning mitte segama kaasõpilasi ja õpetajat;
- 4.2.5. vastutama oma sõnade ja tegude eest, pidama kinni antud lubadustest, sõlmitud kokkulepetest ja tähtaegadest;
- 4.2.6. täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid (sh konsultatsioone);
- 4.2.7. esitama *eKool* keskkonnas oma kontaktandmed ja hoidma need ajakohasena;
- 4.2.8. informeerima mentorit *eKooli* kaudu oma ette teadaolevast puudumisest ja lahkumisest koolipäeva kestel;
- 4.2.9. hoidma end kursis koolis toimuvaga, lugema vähemalt üks kord õppepäeva jooksul *eKoolis* edastatud sõnumeid;
- 4.2.10. lülitama kõik elektroonilised seadmed (sh nutikellad) tundide ajal vaiksele režiimile. Nimetatud vahendeid võib kasutada tunnis üksnes aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Kui õpilane kasutab tunnis mistahes elektroonilist seadet ilma õpetaja loata, fikseeritakse see *eKoolis*. Sarnaste juhtumite kordumisel kohaldatakse õpilasele mõjutusmeetmeid;
- 4.2.11. asetama oma elektroonilised seadmed kontrolltööde ja teiste hinnatavate tööde kirjutamise ajaks õpetaja poolt määratud kohta klassis;
- 4.2.12. käituma viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, austama üldtunnustatud ühiselu reegleid;
- 4.2.13. esindama ennast ja oma kooli väarikalt, mitte kahjustama avalikus ruumis (internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet;
- 4.2.14. olema välimuselt ja riietuselt korrektne. PERGi hea tava kohaselt on riietumisstiil akadeemiline, sealjuures isikupära rõhutamine on lubatud. Koolis ei ole lubatud kanda mütsi ega dressipükse. Koolil on õigus kehtestada konkreetseteks päevadeks/nädalateks erinevaid riietusnõudeid;
- 4.2.15. suhtuma kooli varasse hoolivalt ja tagastama kooli väljastatud vahendid ja vara (nt õpikud, raamatud, õpilaspilet jne.) õigel ajal. Hüvitama koolile

teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem);

4.2.16. viima õppeaasta lõppedes garderoobist ära oma riided, jalanõud ja muud isiklikud asjad;

4.2.17. kasutama õppetöös ja kooliga seotud tegevustes ainult ausaid vahendeid ja võtteid. Akadeemilise petturluse puhul (nt mahakirjutamine, plagiaat jne) hinnatakse sooritust hindegaga "0"/"MA". Samamoodi juhul, kui õpilane on kaasa aidanud akadeemilisele petturlusele.

## **5. Koolitöötajate õigused ja kohustused**

5.1. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

## **6. Õpilase vanema õigused ja kohustused**

6.1. Õpilase vanemal on õigus:

6.1.1. saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;

6.1.2. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;

6.1.3. pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;

6.1.4. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse mentorile, õppe- või õppekorraldusjuhile ja koolijuhile;

6.1.5. osaleda lastevanemate koosolekul;

6.1.6. saada valituks kooli hoolekogusse;

6.1.7. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli direktori, hoolekogu või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

6.2. Õpilase vanemal on kohustus:

6.2.1. luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

6.2.2. teavitada mentorit ja märkida *eKoolis* oma lapse ette teadaolevad puudumised;

6.2.3. esitada koolile *eKoolis* oma kontaktandmed ja hoida neid ajakohasena;

6.2.4. tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;

- 6.2.5. teha kooliga koostööd “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 6.2.6. lugeda vähemalt üks kord õppenädala jooksul *eKoolis* edastatud sõnumeid ja hoidma end kursis oma lapse õpitulemustega.
- 6.2.7. osaleda füüsiliselt lastevanemate koosolekul (erandjuhud kokkuleppel mentoriga).

## 7. Õppetöle hilinemise, puudumise ja sellest teavitamise kord

- 7.1. PERGi tegevuse eesmärk on pakkuda õpilastele võimalust omandada heal tasemel üldkeskharidust nende arengut toetavas koolikeskkonnas. Iga PERGi koolipere liikme eesmärk ja ülesanne on toetada õppe toimumist ning iga õpilase osalemist selles.
- 7.2. Hea tava kohaselt PERGi õpilane ei reisi õppetöö ajast.
- 7.3. Õpilase hilinemise või puudumise tunnist märgib aineõpetaja *eKooli*.
- 7.4. Tundi hilinemine algab hetkest, kui õpetaja on tundi alustanud.
- 7.5. Õpetajal on õigus õppetööd segaval määral tundi hilinenud õpilast mitte enam tundi lubada, õpilane suunatakse iseseisva ülesandega õpikeskusesse ja sellele järgneb esimesel võimalusel vestlus õpilase ja õpetaja vahel. Vajadusel kaasatakse mentor ja õpilasnõustaja.
- 7.6. Põhjuseta ja põhjusega puudumisi ei eristata. Haigestumisest ja puudumistest tuleb õpilasel või tema vanemal esimesel võimalusel teavitada mentorit *eKooli* kaudu.
- 7.7. Kehalise kasvatuses tunnis tervislikel põhjustel sportlikest tegevustest mitte osavõttev õpilane viibib tunnis või täidab individuaalset õppeülesannet, mille ta saab õpetajalt hiljemalt tunni alguses.
- 7.8. Kui õpilane on oma kehalise kasvatuses riided koju unustanud, võib kool pakkuda talle tunnis osalemiseks vahetusriideid.
- 7.9. Õppetööst puudumisel omandab õpilane materjali iseseisvalt, lähtudes tunnikirjelduses toodud tegevustest ja juhistest. Õpilasel on võimalus e-õppe vormis tunnis osaleda vaid siis, kui õpetaja on planeerinud tegevusi, mida saab veebi vahendusel jälgida, ja on selleks tunnikirjeldusse veebiaadressi märkinud.
- 7.10. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem ja õpilase mentor, vajadusel kooli õpilasnõustaja ja õppejuht.
- 7.11. Meetmed puudumiste ja hilinemiste vähendamiseks:
  - 7.11.1 **10** hilinemist - mäрге *eKooli* ja vestlus mentoriga
  - 7.11.2 regulaarne puudumistest mitteteavitamine – vestlus mentoriga

- 7.11.3        **20** tundi puudumist – vestlus mentoriga, vajadusel kaasatakse lapsevanem
- 7.11.4        **40** tundi puudumist – vestlus mentori, õpilasnõustaja või õppejuhiga, vajadusel kaasatakse lapsevanem
- 7.10.5        **60** tundi puudumist – vestlus mentori ja direktoriga, vajadusel kaasatakse lapsevanem
- 7.10.6        **80** tundi puudumist – õigus õpilane koolist välja arvata

## **8. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine**

- 8.1. Kool teavitab õpilast ja vanemat hindamise ja tagasiside korraldusest *eKooli*, lastevanemate koosoleku, õpilaste üldkogunemise ja arenguestluste kaudu.
- 8.2. Trimestri jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid ja hindamise korraldus tehakse õpilastele teatavaks trimestri algul esimeses tunnis. Hindamise korraldus lisatakse *eKooli* kursuse kirjelduse juurde.
- 8.3. Hindamise ja tagasisidestamise põhimõtted on esitatud dokumendis: *Õppimist toetava tagasisidestamise ja hindamise põhimõtted, tingimused ja korraldus Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumis ja Õppimist toetav tagasisidestamine ja hindamine kuulumispuudega õpperühmas*.
- 8.4. Kooli arenguestluste tingimused ja kord on esitatud dokumendis *Arenguestluste korraldamise tingimused ja kord*.

## **9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord**

- 9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt ning vastutavad kõik koolipere liikmed nii kooli territooriumil, virtuaalruumis kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel.
- 9.2. Kooli infosüsteemid on kasutaja privaatsusele turvalised. Kool teeb järjepidevat teavitustööd interneti turvalise kasutamise oskuste teemal, et ennetada küberkiusamist ja andmete väärkasutamist ning sellele vastu seista. Küberkiusamise juhtumi korral teeb juhtumi märkaja võimalusel kuvatõmmise ning pöördub juhtumi lahendamiseks õpilasnõustaja või veebipolitsei poole.
- 9.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:
  - 9.3.1. on keelatud kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamine;
  - 9.3.2. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ning nende levitamine ilma kohalolijate nõusolekuta;
  - 9.3.3. on keelatud käituda teist isikut häirival või ohtu seadval viisil, mis on



sätetatud korrakaitseaduses;

- 9.3.4. on keelatud nii kooli territooriumil kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel omada ja kasutada turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted, e-sigaretid, alkohoolsed joogid jt sõltuvusained, külm- ja tulirelvad, tulemasinad ja -tikud, kemikaalid jne;
- 9.3.5. võetakse hoiule esemed, mida õpilane võib kasutada viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga ning neid säilitatakse juhiabi poolt hoidlas või seifis. Lähtuvalt esemest lepatakse üleandmine kokku õpilase seadusliku esindaja või politseiga. Esemed, millele ei ole teate saamisest 30 päeva jooksul järele tulnud, hävitatakse;
- 9.3.6. ei ole soovitatav jätta raha ja väärisesemeid garderoobi, koolikappi ega järelevalveta kooliruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest. Kui leitakse kellelegi teisele kuuluv ese, siis tuleb see viia kooli administraatori kätte, kes teavitab leitud esemest *eKooli* kaudu. Esemeid hoitakse õppeaasta lõpuni hoiuruumis ja antakse üle eset detailselt kirjeldada oskavale omanikule. Esemed, millele järgi ei tulda, utiliseeritakse õppeaasta lõpus.
- 9.4. Turvalisuse eest vastutab iga koolimajas viibiv isik ise. Ohuolukorra märkamisel teavitab õpilane ohuolukorrast lähimat koolitöötajat. Kui ohuolukorra lahendamine on koolitöötaja võimuses ja pädevuses, siis ta lahendab olukorra ning teavitab olukorrast ja selle lahendamise kooli direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit.
- 9.5. Ohuolukorra märkamisel, mille lahendamine ei ole koolitöötaja võimuses ja pädevuses, teavitab töötaja sellest kooli juhiabi, õppejuhti või direktorit. Juhul, kui ohuolukorra lahendamine ei ole juhiabi, õppejuhi või direktori võimuses ja pädevuses, toimub edasine tegevus vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 9.6. Ohuolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist (näiteks tulekahju) või varjumist koolihoones, teatatakse kooli teavitussüsteemi kaudu või suulise korralduse alusel.
- 9.7. Koolimajast lahkumine toimub evakuatsiooniplaani alusel.
- 9.8. Tervise- ja turvalisuse kaalutlusel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud kaugõppele. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide arvamust. Otsus kooskõlastatakse kooli pidajaga, välja arvatud akuutse kriisi korral.
- 9.9. Ohuolukorra käitumise üldised juhised on esitatud *Tallinna Pelgulinna riigigümnaasiumi hädaolukorra lahendamise plaanis*.
- 9.10. Külalised registreerivad end administraatori juures kirjalikult (nimi, külastatav, kuupäev ja allkiri).

## **10. Jälgimisseadmetiku kasutamine**

- 10.1. Kooli hoones (koridorides) ja territooriumil on videovalve.
- 10.2. 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.
- 10.3. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.
- 10.4. Jälgimisseadmestikku võib kasutada PERGi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 10.5. Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, haldusspetsialistil, administraatoril, juhiabil ja õppejuhil.
- 10.6. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse elektroonselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis.
- 10.7. Turvakaamerate salvestisi võib näidata ja väljastada korrakaitseorganitele nende taotluse alusel.
- 10.8. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning kooli sündmuste tegevuste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
- 10.9. Foto-, video- või helisalvestusi võib avaldada üksnes õpilase või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema vanema eelneval nõusolekul. Õpilasel on õigus igal ajal oma nõusolek tagasi võtta.

## **II. Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine**

- 11.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool direktori käskkirjaga kehtestatud korrast *Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumi isikuandmete töötlemise üldpõhimõtetest koolis*.
- 11.2. Infosüsteemi kasutajate kohustused ja õigused, kasutusõiguse saamise kord, paroolide haldamine, e-posti kasutamise kord on kehtestatud direktori käskkirjaga *Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumi infosüsteemi kasutamise kord*.
- 11.3. Kool tagab õpilastele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele sh vajadusel kooli arvutite kaudu.
- 11.4. Kool kasutab õppetöö raames õpilaste, õpetajate ja vanemate teavitamiseks *eKooli*, luues selleks nii õpilastele kui õpetajatele personaalsed kasutajakontod, samuti vanematele nende taotluse alusel.

- 11.5. eKooli kasutajakonto loomisel kasutatakse isiku nime, kellele konto luuakse. Kontonimesid ei avalikustata (sh kooli avalikul veebilehel), need on kättesaadavad vaid asutusesiselt.

## **12. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord**

- 12.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
- 12.2. Õpilasel ja kooli töötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava ja huviringide tunniplaani tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid esitades taotluse direktorile.
- 12.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
- 12.4. Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma kooskõlastamata mentori või maja administraatoriga.
- 12.5. Õpilane suhtub kooli arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult.
- 12.6. Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 12.7. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.
- 12.8. Koolis viibijad kasutavad lifti vaid sihtotstarbeliselt (liikumisvaegusega inimese teenendamiseks, õppematerjalide ja -vahendite või koristustehnika transportimiseks jms). Häire korral lift ei tööta.

## **13. Õpilaspileti kasutamise kord**

- 13.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas.
- 13.2. Õpilaspilet on õpilasele PERGis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele kool õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel (elektroonilise avalduse täitmisel) pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 13.3. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilase vanemal või täisealisel õppijal on õigus taotleda uut õpilaspiletit <https://eduid.ee> veebilehel, kui:
- õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
  - õpilase nimi on muutunud.
- 13.5. Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

- 13.6. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
- 13.7. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
- 13.8. Õpilane kasutab õpilaspiletit koolimajja sisenemisel, koolitoidu registreerimisel, koolikapi lukustamisel, järeltööde sooritamisel, õpikute, kirjanduse ja/või sülearvuti laenutamisel kooli õpikeskusest.
- 13.9. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

#### **14. Koolikapi kasutamise kord**

- 14.1. Iga PERGi õpilane saab koolikapi tasuta kasutamiseks.
- 14.2. Vastavalt PERGi kodukorrale vastutab õpilane koolikapi korrasoleku eest kogu õppeaasta jooksul.
- 14.3. Õpilane hoiab oma koolikapi lukus.
- 14.4. Koolikapp on mõeldud ainult õppetöö eesmärgil sihipäraseks kasutamiseks ning koolikapis on keelatud hoida õppetööga mitteseotud esemeid, kaasaarvatud alkohoolsed joogid, tubakatooted, e-sigaretid, narkootilised ained, pürotehnikat, külm- ja tulirelvi ja nende sarnaseid esemeid, kemikaale, tuletikke ja - masinaid.
- 14.5. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on eelmises punktis toodud keelatud esemeid või aineid, toimub nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest vastavalt PGS §58 lg (51).
- 14.6. Koolikapi korrast mittekinnipidamise korral on administraatoril õigus keelduda õpilasele koolikapi andmisest ning keelatud ainete omamisel koolikapis toimub õpilase vastutuse kandmine vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

#### **15. Õpilase tunnustamine**

- 15.1. Silmapaistvate õpitulemuste eest tunnustatakse õpilast kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (9.8.2010).
- 15.2. Kool tunnustab õpilast silmapaistvate õpitulemuste, kooli esindamise, isiklike saavutuste ja heateo eest.
- 15.3. Koolipoolne tunnustus on:
  - 15.3.1. suuline tunnustus;
  - 15.3.2. kirjalik tunnustus *eKoolis* ja/või kooli infokanalites;
  - 15.3.3. kingitus või meene;

- 15.3.4. PERGi kiitus isikliku saavutuse eest väljaspool kooli;
- 15.3.5. PERGi tänukiri kooli esindamise eest;
- 15.3.6. PERGi tunnustus kooli eduka esindamise eest;
- 15.3.7. kutse PERGi tänuõhtule;
- 15.3.8. PERGi tänukiri õpilase vanematele.

## **16. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja nendest teavitamine**

- 16.1. 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.
- 16.2. Kool teavitab õpilast ja vanemat tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest *eKooli* kaudu.
- 16.3. Kooli poolt rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed on:
  - 16.3.1. suuline märkamine;
  - 16.3.2. kirjalik fikseerimine *eKoolis*;
  - 16.3.3. õppetunnist eemaldamine või tundi mittelubamine: õpetaja palub õpilasel tunnist lahkuda antud õppetunni lõpuni, ent sellele eelneb iseseisva töö andmine õpilasele ning esimesel võimalusel pärast tunni lõpetamist toimub vestlus õpilase ja õpetaja vahel, vajadusel kaasatakse õppenõustaja ning õppejuht. Juhtum fikseeritakse *eKoolis*;
  - 16.3.4. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga;
  - 16.3.5. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine osapoolte ümarlaul (õpilane, vanem ning vastavalt vajadusele aineõpetaja, mentor, õpilasnõustaja, õpekorraldusjuht, direktor);
  - 16.3.6. koolikogukonna hüvanguks tehtav töö;
  - 16.3.7. arenguveestluse läbiviimine;
  - 16.3.8. individuaalse õppekava rakendamine;
  - 16.3.9. kooliväliste asutuste (vastavalt vajadusele valla sotsiaaltöötaja, Rajaleidja spetsialistide, psühholoogi, politsei jt) kaasamine;
  - 16.3.10. direktori kirjalik noomitus (direktori käskkiri);
  - 16.3.11. direktori otsusel ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis näiteks üritustest ja väljasõitudest;

16.3.12. õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;

16.3.13. õpilase koolist väljaarvamine vastavalt peatükis "Õpilase koolist väljaarvamise kord" toodule.

## 17. Pretensioonide ja konfliktolukordade lahendamine

17.1. Probleemi või pretensiooni esinemisel aineõpetajaga võtab õpilane/vanem esmalt ühendust aineõpetajaga. Kui probleemile lahendust ei leita, võtab õpilane /vanem ühendust õppejuhiga.

17.2. Konfliktolukorra tekkimisel kas õpilaste vahel või seoses kooli personaliga võtab konflikti osapool viivitamatult ühendust kooli juhtkonnaga. Esmalt proovib kool ise leida probleemile lahendust. Vajadusel kutsub kooli juhtkond lahenduse leidmiseks ja osapoolte lepitamiseks kokku lepituskogu, kuhu võidakse kutsuda kooli, kooli hoolekogu, Rajaleidja ja/või teiste institutsioonide esindajad. Lepituskogu võib asjaolude selgitamiseks kutsuda läbirääkimistele konflikti osapooli, nende vanemaid ja teisi isikuid.

17.3. Hea tava kohaselt ei esita õpilane ega vanem kooli või kooli personali suhtes pretensioone meediakanalite kaudu.

## 18. Õpilase koolist väljaarvamise kord

18.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor arvestades järgnevas punktis sätestatut.

18.2. Õpilane arvatakse koolist välja kui:

18.2.1. ta on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

18.2.2. ta ise/alaealise õpilase puhul tema vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

18.2.3. ta on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis;

18.2.4. ta on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses, kuid vanem või teovõimeline õpilane ei ole esitanud hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;

18.2.5. ta ohustab oma käitumisega teiste vaimset ja/või füüsilist turvalisust koolis;

18.2.6. ta rikub korduvalt kooli kodukorda ja rakendatud mõjutusmeetmed ei toimi;

18.2.7. ta ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

18.2.8. ta on pikaajaliselt puudunud õppetööst koolile mitteteadaolevatel põhjustel;

- 18.2.9. ta ei ole saavutanud nõutud õpitulemusi: kui õpilasel on õppeaasta lõpuks mistahes õppeaine trimestri õpitulemus alla 49% või MA ja tema trimestrihinde parandamise aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 18.2.10. õpilase surma korral.
- 18.3. Otsusest väljaarvamise kohta teavitatakse õpilast ja tema vanemat *eKooli* vahendusel.
- 18.4. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada kooli vara (õpilaskapp, õpilaspilet, õpikud, raamatud jne). Koolist välja arvatud õpilane täidab enne lõpudokumentide kättesaamist ringkäigulehe. Kooli vara tagastamist kontrollib ning õpilasele väljastab dokumendid juhiabi.