



# TALLINNA PÆ GÜMNAASIUM



**KODUKORD**

2019

## Sisukord

I	Üldsätted.....	3
II	Nõuded õpilase käitumisele .....	3
III	Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord .....	3
IV	Õppest puudumisest teavitamise kord .....	4
V	Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses .....	4
VI	Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise vägivalla ennetamiseks.....	5
VII	Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.....	6
VIII	Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.....	7
IX	Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord	7
X	Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.....	8
XI	Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt .....	8
XII	Nutiseadme ajutine hoiule võtmine: .....	9
XIII	Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord .....	9
XIV	Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes .....	9
XV	Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord .....	11
XVI	E-õpilaspileti kasutamise kord koolis.....	12
XVII	Õpilase õppekavavälisesse ringi vastuvõtmise ja ringist väljaastumise kord.....	12
XVIII	Täiendavad alused gümnaasiumiastme õpilase koolist väljaarvamiseks.....	12
XIX	Õpilaste ettepanekute ja kaebuste vastuvõtmise ja lahendamise kord .....	13
LISA 1.	Tallinna Pae Gümnaasiumi õpilaste käitumisreeglid .....	14
LISA 2.	Õpilase vallasasja hoiule võtmise protokoll .....	15
LISA 3.	Õpilaselt eseme või aine kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele eseme või aine tagastamise protokoll .....	16

## **I Üldsätted**

1. Tallinna Pae Gümnaasiumi (edaspidi kool) kodukord on kehtestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 68 lõike1 alusel.
2. Kodukord on kooskõlastatud kooli õpilasesinduse 16.09.2019 ja hoolekogu 18.09.2019 koosolekul.
3. Kodukorra eesmärk on anda õpilasele ja õpilase vanemale või eestkostjale (edaspidi vanem) teavet ja selgitusi koolikorralduse kohta.
4. Kodukorras on määratud kindlaks reeglid, mis on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslikud ning vanemale teadmiseks.
5. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kinnitab direktor.
6. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.
7. Muudatused kodukorras võidakse teha jooksvalt vastavalt vajadusele või seoses kooli põhimääruse muudatustega.
8. Kooli kodukord on avalik dokument kooli veebilehel [www.pae.tln.edu.ee](http://www.pae.tln.edu.ee), mille paber kandjal dokumendiga saab tutvuda kooli raamatukogus. Soovituslikud juhised õpilase käitumisele on avalikustatud õpilaste infostendil.

## **II Nõuded õpilase käitumisele**

9. Õpilase käitumisele nõuete kehtestamise eesmärgiks on:
  - 1) suunata õpilasi käituma eesmärgipärasemalt, aidata neil jõuda arusaamiseni, miks paljudel juhtudel valitud käitumisviis on õige ja miks mõnel juhul väär;
  - 2) õpetada õpilast oma tegude eest vastutust kandma, oskust hindama oma teo tagajärge.
10. Tallinna Pae Gümnaasiumi õpilase käitumisreeglid vt kodukorra LISA 1.
11. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid ( vt ptk XIII)

## **III Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord**

12. Klassijuhataja ja aineõpetajad tutvustavad õpilasi hindamiskorraga õppeaasta alguses, ainekursuse alguses ja vastavalt vajadusele.
13. Vanematel või seaduslikel esindajatel on õigus saada andmeid hinnete kohta aineõpetajatelt, klassijuhatajalt ning e-päeviku ja õppeaasta lõpul klassitunnistuse kaudu.
14. Õpetaja kirjutab protsessihinde, tunniteema, tunnikirjelduse ja kodused ülesanded e-päevikusse hiljemalt tunni toimumise päeval kell 17.00.
15. Õpetaja paneb hinde e-päevikusse hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast õpilase kirjaliku töö esitamist ja hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast kirjandi esitamist.
16. Põhikooliõpilase käitumisele ja hoolsustele antakse sõnaline hinnang ilma hinde tunnistusele kandmiseta vähemalt kaks korda aastas ning hindest teavitatakse vanemat arenguvestlusel.
17. Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud küsimustes aga ka järele vastamise või järeltööde sooritamise korraga seotud küsimustes saab teavet aineõpetajalt.
18. Teavet õpilase hinnete kohta ei väljastata telefoni ega e-posti teel.

19. Õpilase või vanema poolt kümne tööpäeva jooksul hinde teada saamisest tõstatatud õpilase hindamisega seotud vaidlusküsimused lahendab kooli direktor vastava põhjendatud taotluse esitamisel viie tööpäeva jooksul ning teavitab sellest taotluse esitajat viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

#### **IV Õppest puudumisest teavitamise kord**

20. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel (PGS § 35 lg 2). Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
21. Kui õpilane peab olema õppetööst eemal kodustel põhjustel, esitab vanem vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist kooli kirjaliku taotluse, direktori või õppealajuhataja nõusoleku saamisel vormistatakse puudumine direktori käskkirjaga ja teave edastatakse klassijuhatajale.
22. Kui õpilane ei saa viibida õppetunnis koolitöötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamisel kas võistlustel, üritustel või olümpiaadidel, siis sellest teavitab klassijuhataja vanemat, vajadusel taotletakse tema kirjalikku nõusolekut õpilase vabastamise kohta õppetunnist. Õpilase puudumine vormistatakse direktori käskkirjaga ja teave edastatakse klassijuhatajale.
23. Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja klassijuhataja teavitab sellest vanemat e-kooli kaudu.
24. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab kooli õppest puudumisest esimesel päeval ja võimaluse korral puudumise kestvuse e-kooli kaudu.

#### **V Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

25. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust:
26. Kool annab õpilasele tasuta kasutamiseks kooli rajatised, ruumid, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilised ja muud vahendid (edaspidi õppevahendid).
27. Kooli ruumidena käsitletakse õpperuume, õpperuumi abiruume, aulat, söögisaali, tervishoiuteenuse osutamise ruumi, koridore, võimlemissaali abiruume, riidehoiuruume, tualett- ja duširuume, abipersonali ruume.
28. Õpilane täidab ruumide kasutamisel nendes kehtestatud ohutus- ja korranõudeid, mida õpetaja tutvustab õpilasele iga õppeaasta õppekavavälise tegevuse algul. Õpilase mitmekordsel ohutusnõuete eiramisel või korranõuete rikkumisel teavitab kool sellest vanemat ning õpilane eemaldatakse õppekavavälisest tegevusest õppeaasta lõpuni.
29. Õppevahendeid kasutab õpilane heaperemehelikult üksnes selleks ettenähtud viisil, ei löhu neid tahtlikult, ei anna neid edasi kolmandatele isikutele, ei vii neid ruumist välja.
30. Enne tehniliselt keerukate õppevahendite kasutamisest instrueerib õpetaja eelnevalt õpilast, kes kinnitab arusaamist allkirjaga.
31. Õppevahendi mittesihipärase kasutamise või tahtliku rikkumise korral teavitab kool sellest vanemat, misjärel võib kool nõuda vanemalt õppevahendi hüvitamist samaväärse vahendi asendamise või hüvitamist rahaliselt.
32. Kahju hüvitamise nõuded kasutusse antud õppevahendite muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul eseme tagastamisest.

## **VI Õpilaste ja koolitõotajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitõotajate vaimse või füüsilise vägivalla ennetamiseks**

33. Õpilaste ning koolitõotajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ja kooli päevakavast kinnipidamine.
34. Turvalisuse eest koolis vastutavad õppepäeval korrapidaja-administraator ja vahetundides korrapidaja-õpetajad ning tundides aineõpetajad. Korrapidamisse kaasatakse ka õpilasi.
35. Ruumide ja territooriumi kasutamine on korraldatud selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitõotajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist (vt ka järgnevat ptk VII).
36. Sõidukite liiklus kooli territooriumil on piiratud, kiirus 10km/h, ühesuunaline, sisenetakse territooriumile parempoolsest väravast, läbitakse kooli hoone tagune siseõu ja väljutakse vasakpoolsest väravast. Jalakäijad on kohustatud sisenema kooli territooriumile ainult läbi keskmise värava.
37. Õnnetuste ennetamiseks on koolil koostatud ohutusjuhendid kõrgema riskiga õpperuumidele: keemia-, bioloogia-, füüsikakabinetile ning tütarlaste ja poiste tehnoloogiaruumidele. Igapäevaselt kontrollib ruumide ohutust direktor, õppealajuhataja või majandusjuhataja.
38. Ootamatute õnnetuste korral, kriisi- või hädaolukorras ohutuks tegutsemiseks on koolil välja töötatud tegutsemiskavad.
39. Kool koolitab vastutavaid isikuid ning kõik koolitõotajad on saanud vajaliku väljaõppe.
40. Kool viib läbi õppusi väljatõotatud tegevuskavade omandamiseks, et iga koolitõotaja teaks ohusituatsioonis oma kohta, ülesandeid, käitumisreegleid ning õpilased talitaksid kriisiolukorras õigesti.
41. Õpilaste vahetu turvalisuse tagamiseks on koolitõotajal õigus kasutada ainult suhtlemisoskust, füüsiline sekkumine ohu korral on keelatud.
42. Õpilaste pahatahtliku tegutsemise korral:
  - 1) püüab õpetaja olukorda lahendada iseseisvalt, vajadusel kaasates kolleege;
  - 2) probleemi lahenematuse korral informeeritakse kooli juhtkonda ja vanemat;
  - 3) kooli töötaja kutsub politsei, kui on olemas otsene oht laste tervisele ja/või materiaalne kahju koolile, mis vajab politsei sekkumist;
  - 4) materiaalse kahju tekkimisel õpilase poolt informeeritakse majandusjuhatajat, kes otsustab edasise tegevuse (võimalusel teo tagajärgede likvideerimine jne).
43. Turvalise vaimse ja sotsiaalse õppekeskkonna loomisele aitavad kaasa kooli tugispetsialistid.
44. Koolil on olemas koolivägivalla vastane tegevuskava.
45. Kõik koolitõotajad on kursis koolivägivalla teemaga, märkavad kiusamist, reageerivad igale õpilasele, kes pöördub tema poole murega kiusamise pärast.
46. Käitumisjuhised õpilasele kui teda ennast või kedagi teist kiusatakse:
  - 1) räägi sellest usaldusväärse isikuga (õde, vend, sõber, klassikaaslased, jne);
  - 2) teata koolivägivallast või kiusamisest oma vanematele;
  - 3) teavita vägivalla juhtumist kooliga seotud isikuid (klassijuhataja, koolipsühholoog, sotsiaalpedagoog, logopeed, direktor, vm);
  - 4) pöördu spetsialistide poole nõustamis- ja tugikeskustes;

5) helista lasteabi telefonil 116 111;

6) teavita politseid.

**47. Juhtumite lahendamise kord:**

1) mõlema osapoole selgituste ära kuulamine, seletuskirjad juhtumi kohta;

2) lapsevanemate teavitamine vahetult peale juhtumit;

3) vigastuste ilmnemisel esmaabi osutamine kooli tervishoiutöötaja poolt;

4) klassijuhataja vestlus, vajadusel sotsiaalpedagoogi, koolipsühholoogi kaasamine;

5) pöördumine politseisse;

6) pöördumine lapse elukohajärgse sotsiaalosakonna poole;

**48. Täiendavad abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise vägivalla ennetamiseks:**

1) kõiki õpilasi koheldakse eelarvamusteta, õiglaselt ja võrdõiguslikult, austades nende eneseväärikust ning isikupära;

2) kool ja vanem teevad koostööd - vanem tunneb huvi oma lapse tegemiste vastu koolis;

3) õpetajad, õpilased, vanemad ja töötajad käituvad üksteise suhtes viisakalt ja lugupidavalt.

## **VII Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

**49.** Kooli hoonest või territooriumilt õpilase sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita ega piirata va algklasside õpilasel.

**50.** Algklasside õpilane viibib koolipäeva jooksul koolimajas või õpetaja järelevalve all kooli õues.

**51.** Õpilaste kehalise kasvatus tunde, ujumistundide jt tunde läbiviimine väljaspool kooli hoonet ja territooriumi toimub eelneva direktsiooni teavitamisega.

**52.** Ainetunni või õppekäigu läbiviimise ekskursionsiooni vormis väljaspool kooli ruume kooskõlastab klassijuhataja vähemalt nädal enne selle toimumist direktoriga.

**53.** Klassijuhataja esitab õpilaste nimekirja koos gruppi saatvate isikutega, arvestusega üks saatja 10 õpilase kohta.

**54.** Klassijuhataja viib läbi instruktaazi õpilastele ohutu käitumise kohta tänaval, ühistranspordis, ekskursionsioonibussis jm ning iga õpilane kinnitab arusaamist allkirjaga.

**55.** Iga üksikjuhtumi puhul õpilase viibimise kohta väljaspool kooli antakse välja direktori käskkiri, mis annab loa, milles on reguleeritud õigused, antakse korraldus kindlaksmääratud isikutele või määratakse vastutavad isikud (grupi saatjad vastutavad õpilaste elu ja tervise eest).

**56.** Õppepäeva kestel võib õpilane kooli hoonest lahkuda ootamatu haigestumise või muul mõjuval põhjusel vanema teavitamisega sellest või siis klassijuhataja või direktsiooni loal, millest informeeritakse ka vanemat.

**57.** Õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikute sisenemist kooli hoonesse jälgib kooli valvelaua töötaja.

**58.** Vanemaid, eesmärgiga pääseda hommikul kooli garderoobi, seega kooli hoonesse ei lubata.

59. Õppepäeva lõpul on algklasside õpilasele vastu tulnud vanemal lubatud siseneda kooli hoonesse, oodata õpilast eeskoridoris, fuajees või I korrusel peakoridoris.
60. Õpilase turvalisuse kaitseks, selleks eelneva kokkuleppeta vastutava töötajaga, ei lubata mitte kellelgi sh vanemal siseneda mitte ühessegi kooliruumi.

## **VIII Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

61. Jälgimisseadmestikku kasutab kool turvaseaduses § 11 lõikes 3 sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses § 14 sätestatud nõudeid.
62. Jälgimisseadmestik (edaspidi veebikaamera) on valitud ja seadistatud minimaalsuse põhimõttest lähtuvalt. Veebikaamera kaudu nähtavad inimesed on tuntavad kaudselt, st isikut on võimalik identifitseerida tema muude tunnuste kaudu – nt keha kuju, riietus, kaasas olevad asjad.
63. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutab kool veebikaamerat koolimaja välisuksel, siseõue territooriumil, koolimaja arvutiklassis, koridorides, garderoobides ja liftide juures toimuva jälgimiseks.
64. Veebikaamera kasutamise ülesandeks on:
  - 1) jälgida inimeste liikumist sissepääsul koolihoonesse ja territooriumil;
  - 2) aidata kaasa koolis viibivate isikute kaitsele;
  - 3) tuvastada korrarikkujad;
  - 4) aidata analüüsida vahejuhtumeid ja lahendada vaieldavaid eriolukordi.
65. Veebikaamera kasutamisest teavitamiseks on jälgitava ruumiosas nähtavale kohale paigutatud kollast värvi teabetahvel, millel on musta värviga videokaamera kujutis ning sõna „videovalve“.
66. Andmete konfidentsiaalsuse ja tervikliku säilimise tagamiseks saab veebikaamera töö käigus saadavaid andmeid vaadata arvutikuvarilt piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
67. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse vähemalt üks kuu salvestamise päevast arvates, kuid mitte kauem kui üks aasta. Juurdepääsuõigust omavateks isikuteks on kooli direktor, majandusjuhataja ja infojuht.
68. Koopiate tegemine salvestisest on keelatud ning salvestist ei anta välja kellelegi, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel.

## **IX Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

69. Kooli päevakava on avalik dokument, millega saab vanem tutvuda kooli veebilehel.
70. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus õppeaasta esimesel lapsevanemate koosolekul tutvustada kehtivat päevakava vanematele ja esimeses klassijuhataja tunnis õpilastele.
71. Kooli vastuvõetud uusi õpilasi ja vanemaid teavitab kehtivast päevakavast klassijuhataja.
72. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kätte toimetatuks, kui vanem on tutvunud kooli veebilehe kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.

## **X Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

- 73.** Kooli poolt avaldatakse õpilastele tunnustust väga heade õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse eest kooli kiituskirjaga.
- 74.** Kooli poolt avaldatakse õpilastele tunnustust silmapaistvate saavutuste eest aineolümpiaadidel, spordi- ja huvitegevuses, projektitöös ning eeskujuliku käitumise ja koolikohustuse täitmise eest kooli tänukirja, diplomi või kingitusega järgmiselt:
- 1) kooli tänukiri klassi ja kooliastme parimaks gümnasistiks tunnistamisel;
  - 2) kooliastme õppeaasta „Parima gümnasisti auraamatusse“ kandmine parimaks gümnasistiks tunnistamisel;
  - 3) kooli diplom kooli esindamise eest linna- ja/või vabariiklikel aineolümpiaadidel;
  - 4) kooli diplom tublide sportlike saavutuste eest linna- ja/või vabariiklikel võistlustel;
  - 5) meene medaliga kooli lõpetamise puhul;
  - 6) direktori vastuvõtule kutsumine koos vanematega õppeaasta lõpus;
  - 7) ekskursiooniga premeerimine (parimat klassi õppeedukuselt, kooli- ja rahvusvaheliste projektide võitjaid, parimaid õpitulemusi saavutanud õpilasi);
  - 8) suuline kiitus tunnustuse avaldamiseks õpilaste üldkogunemisel.
- 75.** Klassijuhatajate, aineõpetajate ja ringijuhendajate ettepanekul avaldatakse õpilastele tunnustust igapäevase õppetöö käigus heade õpitulemuste, käitumise, töökuse, hoolsuse või aktiivse huvitegevuses osalemise eest järgmiselt:
- 1) individuaalne suuline kiitus;
  - 2) kiitus e-koolis;
  - 3) tänu või kiitus direktori käskkirjaga.
- 76.** Kulmedaliga tunnustatakse gümnaasiumi lõpetajat, kelle kõige õppainete kooliastmehinne on „väga hea“.
- 77.** Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumi lõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne „hea“ ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.

## **XI Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt**

- 78.** Väljendamaks koolis avalikult sallimatust koolikiusamise ja igasuguse vägivalla suhtes on koolis keelatud:
- 1) õppetundide ja ürituste ajal helitekitavate seadmete, sh nutiseadmete kasutamine;
  - 2) pildistamine või filmimine (lubatud ainult kooli juhtkonna loal);
  - 3) pornograafiliste trükiste kaasatoomine ja levitamine;
  - 4) endale ja teistele ohtlikke esemete ning ebaseaduslikke ainete kaasatoomine.
- 79.** Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained (PGS § 44 lõige 1<sup>1</sup>):
- 1) relv relvaseaduse tähenduses;
  - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.



80. 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.
81. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid ning annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

## **XII Nutiseadme ajutine hoiule võtmine:**

- 1) koolitöötajal on õigus võtta hoiule nutiseade, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, nt õpilane mängides segab tundi, ei õpi ise ega lase teistel õppida;
- 2) nutiseade võetakse hoiule juhul kui seadme hoiule andmine toimub õpilase poolt vabatahtlikult;
- 3) õpilaselt nutiseadme äravõtmiseks ei ole lubatud kasutada füüsilist jõudu;
- 4) õpilase keeldumise korral nutiseadme hoiule andmine lahendatakse pedagoogiliste meetmetega, nt käitumise arutamine vanemate või kooli juhtkonnaga.

## **XIII Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

82. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust.
83. Koolitöötaja poolt hoiule võetud eset (edaspidi asja) hoiab direktori käskkirjaga määratud isik (edaspidi hoidja), kes hoiab asja selle säilimist tagaval viisil.
84. Tasuta hoidmise puhul ei vastuta hoidja asja kaotsimineku, hävimise, kahjustumise või asja mitteõigeaegse tagastamise eest, kui ta on asja hoidmisel ilmutanud samasugust hoolt, nagu ta rakendab oma asjade hoidmisel.
85. Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab hoidja viivitamata asja hoiule võtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiule võtmist kohaldab, hoiule võtmise aeg ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus.
86. Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja või kui asja ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab hoidja omanikku või seaduslikku esindajat asja hoiule võtmisest viivitamata.
87. Hoiule võetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiule võtmise aluse ära langemist.
88. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle hoiule võetud ese või aine vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga.
89. Vallasasja hoiule võtmisel meetme protokollimine on kohustuslik, protokoll viimvorm vt kodukorra LISA 2.
90. Direktor annab vanematele juhtumiga seotud detailideni ausat infot.

## **XIV Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes**

91. Õpilase suhtes võib rakendada PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
  - 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;

- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
  - 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
  - 5) kirjalik noomitus;
  - 6) selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 1<sup>1</sup> kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga:
    - i. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on kodukorra punkti 79 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
    - ii. selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis on kodukorra punkti 79 kohaselt keelatud;
  - 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
  - 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
  - 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (meetme rakendamise otsustab õppenõukogu).
- 92.** Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik.
- 93.** Kodukorra punktis 91.6i sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi mõlemad kontrollija). Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasneva võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes.
- 94.** Kooli hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse kooli kodukorras ptk XIII sätestatu kohaselt.
- 95.** Kool teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle.
- 96.** Kodukorra punktis 91.6i sätestatud mõjutusmeetmet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:
- 1) õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
  - 2) õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
  - 3) suuline veenmine või käesoleva kodukorra punktis 91 esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
  - 4) kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale;
- 97.** Kodukorra punktis 91.6i ja 91.6ii sätestatud mõjutusmeetmet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväärikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks

kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.

**98.** Õpilase riidetust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.

**99.** Mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise ning koostab protokoll, vt kodukorra LISA 3.

**100.** Protokoll kantakse:

- 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
- 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
- 4) hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 5) märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise koht;
- 6) märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 8) sündmuste käigu kirjeldus;
- 9) kontrollija allkiri;
- 10) õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

**101.** Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega ning mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

**102.** 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 keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

## **XV Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord**

**103.** Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

**104.** Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema poolt volitatud isik.

**105.** Teade või muu dokument tugi- ja mõjutusemeetme kohaldamisest toimetatakse vanemale kätte kas postiga, elektrooniliselt või antakse kätte koolis allkirja vastu.

**106.** Dokumendi postiga kätte toimetamise korral saadetakse dokument vanema märgitud aadressil liht- või tähtkirjaga.

**107.** Kui vanem ei ole koolile oma aadressi muutmisest teatanud, saadetakse dokument viimasel koolile teadaoleval aadressil ja sellega loetakse dokument kätte toimetatuks.

108. Vanema soovil või nõusolekul saadetakse dokument elektrooniliselt vanema poolt näidatud elektronposti aadressil. Dokument on allkirjastatud digitaalselt.

109. Allkirja vastu antakse vanemale kätte õppenõukogu otsus õpilase ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta.

## **XVI E-õpilaspileti kasutamise kord koolis**

110. Tallinna Pae Gümnaasiumi e-õpilaspilet (edaspidi õpilaspilet) on koolis õpilase õppimist tõendav dokument.

111. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. Õpilaspileti kehtivusaeg on trükitud piletile.

112. Õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada Tallinna ja Harjumaa ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks ning kooli sööklas (va puhvet) sööja tõendamiseks ja raamatukogus lugeja tuvastamiseks.

113. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või vanem kohustatud tagastama õpilaspileti koolile.

114. Kooli 9. ja 12. klassi lõpetanute õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid koolile tagastama ei pea.

115. Õpilaspileti kaotamisel, uue tellimiseks on kooli veebilehel vanemale selgitavad juhendid „E-õpilaspileti tellimise juhend“.

116. Õpilaspilet on isikut tõendavaks dokumendiks isikut tõendavate dokumentide seaduse § 4 kehtestatud tingimustel.

## **XVII Õpilase õppekavavälisesse ringi vastuvõtmise ja ringist väljaastumise kord**

117. Õppekavavälisesse ringi (edaspidi huviringi) vastuvõtmiseks esitab vanem huviringi õpetajale taotluse koolis kehtestatud vormi kohaselt.

118. Vanema taotluse alusel arvatakse õpilane huviringi nimekirja kooli direktori käskkirjaga ning vanemaga sõlmitakse huviringi teenuse kasutamise leping koolis kehtestatud vormi kohaselt.

119. Õppuri ümberpaigutamise rühmades või teenuse kasutamise muutmine vanema soovil vormistatakse direktori käskkirjaga ainult vanema kirjaliku taotluse alusel koolis kehtestatud vormi kohaselt.

120. Õpilase omal soovil huviringist lahkumiseks esitab vanem direktorile kirjaliku taotluse hiljemalt 30 päeva enne lahkumist koolis kehtestatud vormi kohaselt.

121. Kooli algatusel arvatakse õppuri huviringist välja järgmistel juhtudel:

- 5) õppur on põhjuseta puudunud järjest rohkem kui kaks kuud;
- 6) õppuri kooli kodukorra ja üldtunnustatud käitumisharjumiste rikkumise korral;
- 7) õppetasu võlgnevuse korral üle kahe kuu.

## **XVIII Täiendavad alused gümnaasiumiastme õpilase koolist väljaarvamiseks**

122. Õpilane arvatakse gümnaasiumist välja järgmistel juhtudel:

- 8) korduv kooli kodukorraga kehtestatud reeglite rikkumine;
- 9) õpilane tegeleb häkkerlusega omakasu või tahtliku kahju tekitamise eesmärgil;
- 10) õpilane tegeleb küberkiusamisega nii koolis kui väljaspool kooli ja tundide aega;
- 11) õpilase avaliku korra rikkumine viib kriminaal- või väärteo algatamiseni ning kohtu poolt karistamiseni.

## **XIX Õpilaste ettepanekute ja kaebuste vastuvõtmise ja lahendamise kord**

- 123.** Õpilased saavad suuliselt esitada oma ettepanekuid koolikorra kohta klassijuhatajale, huvijuhile, tugispetsialistidele selleks ettenähtud ajal. Vajadusel vormistatakse ettepanekud kirjalikult.
- 124.** Kirjalikult saavad õpilased jagada oma arvamust küsitluste kaudu või interaktiivse stendi peal.
- 125.** Ettepanekute ja kaebuste kogumiseks on kaasatud õpilasesindus, õpilasesinduse juht suunab need edasiseks analüüsiks ja lahendamiseks kooli juhtkonnale. Rakendusotsuse teeb direktor.

## **LISA 1. Tallinna Pae Gümnaasiumi õpilaste käitumisreeglid**

1. Õpilane on alati viisakas õpetajate, kooli töötajate ning kooli külalistega, samuti ka teiste õpilastega.
2. Õpilane tuleb kooli 15-20 minutit enne tundide algust, tundidesse ei hiline.
3. Õpilane kannab koolis koolivormi.
4. Kooli siseruumides ei olda üleriietes, ei ole lubatud mütside ja kinnaste kandmine, vahetusjalatsite kandmine on kohustuslik.
5. Õpilaste välimus peab olema korrektne, tüdrukute pikad juuksed peaksid olema kinni.
6. Õpilased tulevad sööklasse aineõpetajaga. Koolikotid jäetakse klassi. Sööklas pestakse käed, siis minnakse järjekorda. Peale sööki koristatakse enda järelt nõud. Toiduga ei tohi mängida.
7. Ei tohi tuua kooli ning kooli territooriumile relvi, plahvatus- ning tuleohtlikke aineid, alkohoolseid jooke, narkootikume ning mürgiseid aineid. Suitsetamine (sh elektronsigaretid) on koolis ja kooli territooriumil ning väljaspool territooriumi 100 m ulatuses rangelt keelatud.
8. Õpilased ei tohi õpetaja loata väljuda kooli territooriumilt tundide ajal.
9. Väljaspool kooli õpilased ei tohi unustada, et nad esindavad kõikjal oma kooli ja käituvad nii, et hoida kooli mainet.
10. Õpilased hoolivad kooli varast ja suhtuvad sellesse heaperemehelikult.
11. Kooli üritused on avalikud, kooli töötajad pildistavad neid ja võivad panna pilte kooli kodulehele. Kui õpilane ei soovi, et tema pilte Internetti pannakse, siis tema vanemad teavitavad aasta alguses sellest kirjalikult klassijuhatajat.
12. Pildistamine ja videote tegemine koolis on keelatud ilma õpetajate loata. Kooliga seotud pilte ei tohi ka Internetti ilma vastava loata üles panna.
13. Tunni ajal tegelevad õpilased ainult õppetegevusega, klassikaaslasi ja õpetajat ei tohi häirida.
14. Õpilane väljub tunni ajal klassist ainult õpetaja loal.
15. Kui heliseb esimene kell, valmistutakse tunniks, peale teist kella algab õppetöö.
16. Tunni ajal ei tohi kasutada mobiiltelefoni, kui selleks ei ole õpetaja luba.
17. Kehalise kasvatuse tunnis on kohustuslik kanda spordiriideid ja -jalatseid.
18. Vahetunnis tuulutatakse klassid ning õpilased väljuvad õpetaja palvel klassist.
19. Korda pidava klassid õpilased tulevad kooli 30 minutit enne tundide algust, jälgivad korda garderoobis ning kooli fuajees. Tundide vaheajal on korrapidajad korrustel ja aitavad korrapidajaõpetajal korda pidada.
20. Raamatukogus käituvad õpilased vaikselt ja korralikult.
21. Keelatud on koridorides joosta, aknaid avada. Ei tohi üksteist lükata, asju loopida ja kaasõpilasi kiusata.
22. Keelatud on kasutada ebatsensuurseid sõnu ja žeste. Ei tohi olla lärmaks ja teisi segada.

## LISA 2. Õpilase vallasasja hoiule võtmise protokoll

Kooli nimi : Tallinna Pae Gümnaasium

Asja äravõtja (nimi; allkiri):.....

Õpilase nimi ja klass, kellelt asi ära võeti:

.....

Hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:.....

Asja hoiule võtmise põhjus:

.....

.....

.....

.....

.....

Hoiule võetud asja kirjeldus:

.....

.....

.....

.....

Millal asi õpilasele tagastatakse:

.....

Õpilane on hoiule võetud asjad tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone (õpilase nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg):

.....

Omanik on hoiule võetud asjad tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone (omaniku nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg):

.....

Korduvalt kooli hoiule võetud asjad tagastatakse õpilase vanemale (asja kätte saanud lapsevanema nimi, allkiri, kuupäev ja kellaaeg):

.....

### LISA 3. Õpilaselt eseme või aine kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele eseme või aine tagastamise protokoll

Kooli nimi: Tallinna Pae Gümnaasium

Protokolli koostamise koht: Tallinnas

Protokolli koostamise kuupäev, kellaaeg:.....

Protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi.....

Õpilase ees- ja perekonnanimi, kellelt ese või aine võeti.....

Hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu:

.....  
.....  
.....

Õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise koht:

.....

Õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult:

Jah ..... EI.....

Eseme või aine hoiule võtmise põhjus:

.....  
.....  
.....

Sündmuste käigu kirjeldus:

.....  
.....  
.....

Kontrollija nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg:

.....

Õpilase nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg:

.....

Õpilane keeldub protokolli allkirjastamisest, protokollija allkiri:.....