



TALLINNA PAE GÜMNAASIUMI KODUKORD



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
XX	Infosüsteemide kasutamine õppetöös	13
XXI	Õppetööd toetavad veebikeskkonnad	14
LISA 1.	Tallinna Pae Gümnaasiumi õpilaste käitumisreeglid	16
LISA 2.	Õpilase vallasasja hoiule võtmise protokoll	17
LISA 3.	Õpilaselt eseme või aine kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele eseme või aine tagastamise protokoll	18
LISA 4.	Tallinna Pae Gümnaasiumi distantsõppe läbiviimise kord.....	19
LISA 5.	Reeglid videotundides osalemiseks	20
LISA 6.	Reeglid <i>online</i> tundides osalemiseks	20

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. Peatükid XX „Infosüsteemide kasutamine õppetöös“ ja XXI „Õppetööd toetavad veebikeskkonnad“ on kooskõlastatud hoolekogu 28.11.2019 koosoleku otsusega.
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 klassijuhataja tunnis 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, mille paber kandjal dokumendiga saab tutvuda kooli raamatukogus. Soovituslikud juhised õpilase käitumisele on avalikustatud õpilasete infostendil.

II Nõuded õpilase käitumisele

9. Õpilase käitumisele nõuete kehtestamise eesmärgiks on:
 - 1) suunata õpilasi käituma eesmärgipäraselt, 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 lõhu 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 samaväärselt vahendi asendamisega 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 koolitõtjate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitõtjate vaimse või füüsilise vägivalla ennetamiseks

33. Õpilaste ning koolitõtjate 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 koolitõtjate 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 tehnoloogiariikumidele. 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 koolitõtjad on saanud vajaliku väljaõppe.
40. Kool viib läbi õppusi väljatöötatud tegevuskavade omandamiseks, et iga koolitõtja teaks ohusituatsioonis oma kohta, ülesandeid, käitumisreegleid ning õpilased talitaksid kriisiolukorras õigesti.
41. Õpilaste vahetu turvalisuse tagamiseks on koolitõtjal õigus kasutada ainult suhtlemisuskust, füüsiline sekkumine ohu korral on keelatud.
42. Õpilaste pahatahtliku tegutsemise korral:
 - 1) püüab õpetaja olukorda lahendada iseseisvalt, vajadusel kaasates kolleege;
 - 2) probleemi lahenematus 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 koolitõtjad 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.** Alklasside õpilane viibib koolipäeva jooksul koolimajas või õpetaja järelevalve all kooli õues.
- 51.** Õpilaste kehalise kasvatusetunde, ujumistundide jt tundide läbiviimine väljaspool kooli hoonet ja territooriumi toimub eelneva direktsiooni teavitamisega.
- 52.** Ainetunni või õppekäigu läbiviimise ekskursiooni 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, ekskursioonibussis 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 välisruumil, 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 gümnaasistiks tunnustamisel;
 - 2) kooliastme õppeaasta „Parima gümnaasisti auraamatusse“ kandmine parimaks gümnaasistiks tunnustamisel;
 - 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 vägivalda 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 1¹):
 - 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 vorm 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 arenguevestluse läbiviimine, individuaalse õppekava

rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

- 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 1¹ 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 lepimine 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 mõjutusmeetet 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 mõjutusmeetet 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 mõjutusmeetet rakendati;
 - 4) hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 5) märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise koht;
 - 6) märge 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 märge 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 mõjutusmeetme 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 muutmise 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 ja puhvet sööja tõendamiseks ja raamatukogus lugeja tuvastamiseks (raamatukogu vt punkti 130).
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 käitumisharjumuste 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.

XX Infosüsteemide kasutamine õppetöös

126. [Eesti Hariduse Infosüsteem \(EHIS\)](#) - vastutav töötaja on Haridus- ja Teadusministeerium, volitatud töötaja on Hariduse Infotehnoloogia Sihtasutuse struktuuriüksus Eesti Hariduse ja Teaduse Andmesidevõrk EENet. EHISes töödeldakse isikuandmeid kooskõlas Isikuandmete kaitse seaduse (IKS) ja Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärusega. Isikuandmed loetakse EHISesse Rahvastikuregistrist. Õpilaste eriliigilisi isikuandmeid (sh SA Innove nõustamismeeskonna otsuse) kannab registrisse kool lapsevanema nõusoleku alusel (PGS § 48 lg 2).
127. [Eksamite Infosüsteem \(EIS\)](#) - vastutav töötaja on Haridus- ja Teadusministeerium ning volitatud töötaja on Sihtasutus Innove. SA Innove lähtub isikuandmete töötlemisel EIS põhimääruses sätestatud nõuetest (PGS § 32). EISi kogutakse andmed tasemetööde, ühtsete põhikooli lõpueksamite, riigieksamite, põhikooli või gümnaasiumi lõpueksamit asendavate rahvusvaheliselt tunnustatud võõrkeeleeksamite, riiklike testide ja küsitluste ning teiste üldpädevuste, valdkonnapädevuste, läbivate teemade ja õpitulemuste hindamisvahendite ettevalmistamiseks.
128. [eKooli](#) õppeinfosüsteem – vastutav ja volitatud töötaja eKool, isikuandmeid töödeldakse kooskõlas IKS ja Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärusega. Kool kogub isikuandmeid avalikes huvides oleva ülesande täitmise, haridusteenuse pakkumise raames. Kool tagab, et tal on isikuandmete töötlemiseks andmesubjekti või tema seadusliku esindaja nõusolek (lisainfo e-posti ekool@pae.tln.edu.ee kaudu). Kooli nimel ja vastutusel töödeldakse eKooli infosüsteemis järgnevat liiki isikuandmeid:
 - 1) tuvastus- ja kontaktandmed (sh ees- ja perekonnanimi, isikukood/sünnikuupäev, aadress, telefoninumber, e-posti aadress);
 - 2) isikuga seotud andmeid (nt sugu, seos õpilasega, eKooli infosüsteemis omistatud roll);
 - 3) õppimise, õpitulemuste ja käitumisega seotud andmed (nt õppima asumise ja õpingute staatuse andmed, õpitavad ained, õppekava, hinded, kujundava hindamise tunnistus, klass, paralleel, tundidest puudumistega seotud andmed, käskkirjade andmed, märkused, õppenõukogu otsuste andmed, arenguestluste andmed, vestluste andmed);

- 4) muud haridusasutuse tegevuse korraldamiseks vajalikud andmed (nt söögikordade andmed, toidueelistus, lisatud dokumendid, kooli märkmed ning koolikaardi (õpilastele väljastatav elektrooniline õpilaspilet) number, väljaandmise aeg, kool ja kasutamise logi).

XXI Õppetööd toetavad veebikeskkonnad

- 129.** eKooliga on liidestatud [Opiq](#) - elektrooniliste õppematerjalide ja sellega seotud teenuste kättesaadavaks tegemise veebiplatvorm – vastutav töötaja Star Cloud OÜ. Isikuandmeid sisaldava teabe kogumisel ja säilitamisel lähtub Opiq isikuandmete kaitse reeglistest, õiguslikuks aluseks on lapsevanema või seadusliku esindaja nõusolek. Teenuste osutamiseks vajalikud andmed: kasutaja nimi ja perekonnanimi; e-posti aadress; õpilase koolikohustuse täitmise kool; kooli esindaja, aineõpetaja ja klassijuhataja nimi.
- 130.** [RIKSWEB](#) – veebilahend raamatukogu programmile RIKS (Raamatukogude Info- ja kataloogi süsteem). Raamatukogu kasutamise teenus on personaliseeritud, eelnevalt on süsteemiarendajale edastatud kasutaja isikukood, ees- ja perekonnanimi.
- 131.** [Foxcademy](#) – elektrooniliste õppematerjalide (hõlmab 7.-12. klassi füüsika, keemia, matemaatika teemasid) ja sellega seotud teenuste kättesaadavaks tegemise interaktiivne veebiplatvorm – vastutav töötaja Fox Solutions OÜ. Isikuandmeid sisaldava teabe kogumisel ja säilitamisel lähtub Foxacademy isikuandmete kaitse reeglistest, õiguslikuks aluseks on lapsevanema või seadusliku esindaja nõusolek. Foxcademy kogub kasutajaks registreerimisel järgmisi õpilaste isikuandmeid: eesnimi, perekonnanimi, sünniaeg, meiliaadress, valitud õppekava, kool ning õpetajate kohta järgmisi isikuandmeid: eesnimi, perekonnanimi, meiliaadress, kool. Teenuse kasutamise käigus tekkivate õpilaste õpitegevuse isikuandmete osas (sh määratud tööd, ülesanded, tagasiside, postitused, kommentaarid, testid, õpialaüüs jne) on Kool isikuandmete vastutav töötaja ja Foxcademy volitatud töötaja.
- 132.** [E-koolikott](#) - digitaalse õppevara portaal. Portaali pakub kaasaegseid õppematerjale õpetajale, õpilasele ja lapsevanemale. Keskkonnast on leitavad alus-, üld- ja kutsehariduse õppematerjalid. Portaali haldavad Hariduse Infotehnoloogia SA ja SA Innove. E-koolikott töötleb andmeid selleks, et e-õppevara eksperdid saaks tagada kasutaja andmete õigsust ja ajakohasust, suhelda kasutajaga kvaliteetse e-õppevara loomise ja lisamise küsimustes.
Isikuandmed: ees-, ja perekonnanimi, isikukood, e-õppevara loomine (autor) ja/või lisamine (lisaja) E-koolikotti, päringud, logiandmed kasutaja logimistest oma kontole, andmete muutmiseks profiilil või muudest tegevustest infosüsteemis
Seaduslik alus: vastastikune õigustatud huvi ja nõusolek isikuandmete töötlemiseks.
- 133.** [Miksikese](#) õppekeskkond - haridusalane portaal - hallatav OÜ Miksikese poolt. Miksikese serveris õppetegevustes osalemiseks kogutavad isikuandmed on: nimi, kool, klass ning e-posti aadress. Kasutajate isikuandmeid kasutatakse Miksikese õppekeskkonnas toimunud/toimuvate ürituste/võistluste tulemuste avaldamisel. Avaldatakse kasutajate nimi, kool ning klass. Hindelisi online-kontrolltööde hindelid näevad õpetaja õigustes kasutajad üksnes oma kooli piires. Alla 14-aastane õpilane saab luua konto lapsevanema või seadusliku esindaja nõusolekul.
- 134.** Google teenuste kasutamine - erinevate veebirakenduste: *Zoom, Classroom, Meet, Drive, Docs, Chat* kasutamine õppetegevuses distantsõppe läbiviimiseks:

- 1) andmete töötlemiseks on koolil andmesubjekti või tema seadusliku esindaja nõusolek,
- 2) tuvastus- ja kontaktandmed: õpilase ee- ja perekonnanimi, e-posti aadress,
- 3) töödeldakse õppimise, õpitulemustega seotud andmed.

135. Distantõppe läbiviimise korra terviktekst on käesoleva dokumendi LISA 4.

136. Reeglid videotundides osalemiseks on käesoleva dokumendi LISA 5.

137. Reeglid *online* tundides osalemiseks on käesoleva dokumendi LISA 6.

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, klassikaaslaste 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 kellaeg:.....

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, kellaeg):

.....

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

.....

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

.....

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:.....

LISA 4. Tallinna Pae Gümnaasiumi distantsõppe läbiviimise kord

1. Distantsõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 24 lõikest 5, mille kohaselt **juhendatud õpe** on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena.
2. INFOKANALID õppetöö korraldamisel distantsõppe ajal on peamiselt:
 - 2.1. eKool,
 - 2.2. e-kirjad
3. ÕPPETÖÖS OSALEMINE
 - 3.1. Distantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.
 - 3.2. Kui õpilane on haige ja õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teavitada klassijuhatajat või teha märge eKooli.
4. ÕPETAJATE TÖÖKORRALDUS
 - 4.1. korraldavad õppematerjalide ettevalmistamise ja õppeülesannete andmise veebipõhiselt arvestades kooli õppekava ja õpilaste nädalakoormust;
 - 4.2. tagavad õppeülesannete ja juhendmaterjalide üleslaadimise eKooli või mõnes muus e-õppe keskkonnas (*Zoom, Classroom, Opiq, Meet, Docs, Drive, Chat*).
5. TÖÖTAJATE TÖÖJAOTUS
 - 5.1. õppealajuhatajad tagavad õppetöö korralduse arvestades õpetajate ja õpilaste digipädevusi ning õppetöö kvaliteeti;
 - 5.2. õpetajad täidavad oma töölepingus ja ametijuhendis kokku lepitud tööülesandeid arvestades distantsõppega seotud iseärasusi.
 - 5.3. Klassijuhatajad edastavad lapsevanematele info distantsõppe korraldamise kohta eKooli või mõne muu e- keskkonna kaudu (nt *Facebook*) teel.
6. ÕPIJUHISED. Aineõpetajad annavad õppetunni ajal õpilastele:
 - 6.1. õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge;
 - 6.2. tagasisidet õppimise kohta, näiteks mis õnnestus hästi, millised olid vead ja millest need võivad olla tingitud ja mida teha selleks, et tehtud vigu parandada ja õpitavast paremini aru saada.
 - 6.3. õpilasele on tagatud võimalus individuaalseks suhtluspõhiseks juhendamiseks ja tagasisideks.
7. ARVUTID JA TEHNOLOOGIA
 - 7.1. Distantsõppe läbiviimiseks on kasutusel erinevates kooliastmetes erinevad e-platvormid ja keskkonnad. Nende sobivust ja õppetöök vajalikkust hindab õpetaja.
8. Õpetajate e-vahendite toimivust ja valmisolekut aitavad seadistada ja korras hoida kooli haridustehnoloog ja IT-spetsialistid.
9. Õpilaste e-vahendite valmisoleku kohustub tagama lapsevanem, vajadusel saab lapsevanem laenutada arvuti koolist avalduse alusel. Seadmed tuleb distantsõppe lõppemisel kooli tagastada. IT-tuge saab lapsevanem kooli haridustehnoloogi või IT-spetsialistilt.
10. KONTAKTID JA SUHTLUS
 - 10.1. Kõikide osapoolte omavaheline suhtlus on distantsõppe ajal väga oluline. Selleks kasutatakse kokkulepituid kanaleid.
 - 10.2. Kui lapsevanem märkab, et lapsel on keeruline õpetajaga kontakti võtta, palume lapsevanemal last kontakti loomisel julgustada ja aidata.
 - 10.3. Kui tuleb ette ülesandeid, mida õpilane ei oska või ei saa praeguses olukorras teha, palume õpetajale kindlasti teada anda. Siis õpetaja saab aidata.
 - 10.4. Õpetajate e-posti aadressid on leitavad kooli kodulehelt kontaktide alt.
11. HEV TUGITEENUS. Kooli poolt on tagatud tugispetsialistide (tugiteenuste juht, eripedagoog, psühholoog) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel: toimub elektrooniliselt, e-posti,

telefoni või vajadusel kontaktõppena. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehelt.

12. Õppekavaväline tegevus distantsõppe perioodil toimub vastavalt juhistele.

LISA 5. Reeglid videotundides osalemiseks

1. Videotunnid viiakse läbi *Zoom* või *Meet* keskkonnas vastavalt tunniplaanile ning vähemalt 50% nädalakoormusest.
2. Videotunni lingi või teavituse postitab õpetaja eKooli kella 08:00 hommikul tunni toimumise päeval, milles kirjeldab tunni teemat ja koduseid ülesandeid.
3. Videotunnis osalemiseks on õpilasele vajalikud: laua- või sülearvuti, nutiseade (telefon või tahvelarvuti) mikrofone ja videokaamera. Soovitav kõrvaklappide olemasolu. Vajadusel võib sülearvuti laenutada koolist. Sülearvuti laenutamiseks tuleb pöörduda klassijuhataja poole.
4. Videotundi sisenevad õpilased oma kooli e-posti aadressiga ning oma ees- ja perekonnanimega.
5. Videotunnis viibivad õpetaja ja ainult vastava klassi õpilased. Õpilastel on keelatud jagada tunni linki väljaspool oma klassi õpilaste ringi.
6. Läbiviidava tunni video- ja helisalvestus, ekraanitõmmiste tegemine, monteerimine graafilistes redaktorites ja edasine levitamine on õpilaste poolt on keelatud.
7. Õpilaste hilinemised ja videotunnist puudumised märgitakse eKooli.

LISA 6. Reeglid *online* tundides osalemiseks

1. *Online* tundide läbiviimiseks kasutavad õpetajad *Classroom*, *Opiq* keskkondi, kuhu postitavad tunni teema, materjalid ja juhised ülesannete lahendamiseks, mis on vajaliku teema omandamiseks.
2. Ligipääs *Classroom* keskkonda õpilastel toimub kooli e-posti aadressi alusel.
3. Ligipääs *Opiq* keskkonda toimub e-kooli konto alusel.
4. Tunnis osalemiseks paneb õpilane õigeaegselt valmis kõik vajalikud õppevahendid (nt õpik, töövihik, pinal, joonlaud jms).
5. Õpilane saadab ülesannete lahendused õpetaja poolt märgitud tähtjaks kas sama keskkonna kaudu või kui õpetaja on palunud teisiti, nt õpetaja töö e-posti aadressil, eKooli kaudu.