

# **PALDISKI ÜHISGÜMNAASIUMI KODUKORD**

## **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Kooli kodukorraga pannakse paika koolis kehtivad normid ja reeglid, et tagada kõigile vastuvõetavad tingimused ühiseks tööks. Neid peavad täitma kõik kooli õpilased ja töötajad. (PGS § 68 lg 1)
- 1.2 Kooli kodukorra arutab läbi ja avaldab arvamust õppenõukogu.
- 1.3 Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.4 Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.5 Kooli kodukorda tutvustab õpilasele klassijuhataja õpilase kooli astumisel. Samuti tutvustatakse õpilastele kooli kodukorda iga õppeaasta algul.
- 1.6 Kooli kodukorraga saab tutvuda kooli koduleheküljel ja paber kandjal raamatukogus ning infostendil.
- 1.7 Paldiski Ühisgümnaasiumi hindamis põhimõtted on sätestatud õppekavas ja kodukorras, mis on kättesaadavad kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele aineõpetajad õppeperioodi alguses. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta e-koolist, klassijuhatajalt ning aineõpetajalt.
- 1.8 Õpilaste kooli vastuvõtmise sätestab Paldiski Ühisgümnaasiumi õpilaste kooli vastuvõtmise kord, mis on nähtaval kooli koduleheküljel.
- 1.9 Tunnivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile ja tunniväliste tegevuste kavale.
- 1.10 Kooli kodukorda eiranud õpilase suhtes rakendatakse koolis PGS §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mis on esitatud kodukorras.
- 1.11 Õpilaselu küsimuste lahendamisele kaasaraäkimiseks on tulenevalt PGS §-st 60 õpilastel õigus moodustada koolis õpilasesindus.
- 1.12 Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
  1. nõuded õpilase käitumisele;
  2. kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul;
  3. õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord;
  4. kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord;
  5. õppest puudumisest teavitamise kord;
  6. tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord;
  7. täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks;
  8. kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise kord;

9. õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks;
10. jälgimisseadmestiku kasutamise kord;
11. esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt, ning kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord;
12. kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses;
13. õppekirjanduse laenutamise ja tagastamise kord;
14. õpilaspileti kasutamise kord.

## **2. PÄEVAKAVA**

- 2.1. Koolimaja on avatud tööpäeviti 7.15 – 21.00
- 2.2. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerida klassijuhatajat.
- 2.3. Õppetöö algab kell 8.00.
- 2.4. Tunni pikkus on 45 minutit.
- 2.5. Vahetunni pikkus on 10 või 15 minutit, söögivahetund 20 minutit.
- 2.6. Tundide ajakava:
  1. tund 8.00 - 8.45
  2. tund 8.55 – 9.40  
Õuevahetund
  3. tund 9.55 – 10.40  
Söögivahetund 1.-5.kl.
  4. tund 11.00 – 11.45  
Söögivahetund 6.-12.kl
  5. tund 12.05 – 12.50
  6. tund 13.00 – 13.45
  7. tund 13.55– 14.40
  8. tund 14.50 – 15.35
  9. tund 15.45 – 16.30
- 2.7. Ainekonsultatsioonid toimuvad pärast õppetundide lõppu õpetaja poolt määratud ajal.
- 2.8. 1.-3.klassi õpilastel on võimalus lapsevanema avalduse alusel pärast tunde olla pikapäevakoolis.
- 2.9. Muudatustest tunniplaanis informeerib õpilasi klassijuhataja või õppealajuhataja.

### 3. Nõuded õpilase käitumisele

- 3.1. Põhikooli riikliku õppekava (*edaspidi* PRÕK) §19 lõikes 5 ja Gümnaasiumi riikliku õppekava (*edaspidi* GRÕK) § 15 lõikes 4 sätestatakse kooli kodukorras nõuded õpilase käitumisele.
- 3.2. Paldiski Ühisgümnaasiumi õpilane väärtustab õppimist ja enesearendamist ning tähtsustab kooli alusväärtusi: avatus, hoolivus, loovus, vastutus.
- 3.3. Õpilane käitub alati viisakalt ja lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate ning teiste täiskasvanutega.
- 3.4. Õpilane peab kinni kokkulepetest, täidab antud lubadused ning on abivalmis ja aus.
- 3.5. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest.
- 3.6. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt, hoiab kõrgel ja väärtustab kooli mainet ning hoidub nii avalikkuses kui ka veebikeskkonnas kõigest, mis võiks seda kahjustada.
- 3.7. Õpilane järgib nii õppetunnis, vahetunnis kui ka kooli üritustel üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, häid kombeid ja tavasid.
- 3.8. Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri.
- 3.9. Õpilane võtab osa kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tundidest vastavalt kooli päevakavale või individuaalsele õppekavale. Distantõppe korral osaleb õpilane kõigis veebitundides, sest veebitund on võrdväärne kontakttunniga koolimajas.
- 3.10. Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult:
  - 1) valmistub igaks tunniks;
  - 2) ei hiline mõjuva põhjuseta tundi;
  - 3) võtab tundi kaasa kõik vajalikud õppevahendid;
  - 4) osaleb tunnis aktiivselt;
  - 5) täidab õigeaegselt ja korrektselt õpetajalt saadud ülesanded ja korraldused;
  - 6) kasutab õppimisel ja teadmiste või oskuste kontrolli ajal vaid ausaid võtteid;
  - 7) ei häiri tunni ajal klassikaaslasi ega õpetaja tööd;
  - 8) tunni ajaks lülitab välja või seadistab hääletule režiimile oma mobiiltelefoni ja muud õppetöösse mittepuutuvad seadmed ning hoiab neid koolikotis. **Õpetajal on õigus tunni algul mobiilid kokku korjata.** Õpilase sülearvuti või muu tehnilise vahendi eesmärgipärase kasutamise tunnis otsustab õpetaja.
- 3.11. Vahetunniks lahkub õpilane üldjuhul klassiruumist, jättes oma töökoha korda.
- 3.12. Kella helisedes läheb õpilane kohe vastava ainekabineti juurde ja ootab õpetaja saabumist.
- 3.13. Õpilased istuvad vabalt valitud kindlatel kohtadel. Aineõpetajal on õigus oma tunnis vajadusel õpilasi ümber tõsta.

- 3.14. Õpilane kannab hoolt puhtuse ja korra eest kooliruumides. Õpilane teab, et süüa ja juua tohib vaid selleks ettenähtud kohas: sööklas, õpetaja eriloal vastavas klassiruumis.
- 3.15. Õpilane tuleb kooli piisava ajavaruga, et jõuda õigeaegselt tundi. Paneb üleriided ja välisjalanõud garderoobi. Koolipäevaks vajaliku võtab õpilane garderoobist kaasa. Kool ei vastuta garderoobi jäetud dokumentide, raha ja teiste isiklike esemete eest.
- 3.16. Õpilane riietub koolis iga päev korrektselt, teades, et väljakutsuv ja keha paljastav ning ebasündsete sõnumitega riietus ei ole kooli sobiv. Spordiriietust kannab õpilane ainult kehalise kasvatus tunnis.
- 3.17. Õpilane käitub terviseteadlikult: ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, veip, energiajooke, narkootilisi aineid ning ei harrasta hasartmänge. Nimetatud ainete ja esemete hoidmine ja tarvitamine kooli territooriumil ja selle vahetus läheduses on keelatud. Keeldu eiranud õpilase suhtes rakendatakse kodukorras sätestatud.
- 3.18. Õpilane hoiab kooli ja kaasõpilaste vara.

## **4. Õpilaste tunnustamine õpingute jooksul**

- 4.1. Tulenevalt PGS §-st 57 sätestatakse kooli kodukorras tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul.
- 4.2. Tunnustamise eesmärgiks on õpilase innustamine ja eeskujuks toomine.
- 4.3. Õpilast tunnustatakse väga hea õppimise, silmapaistvate saavutuste, kooli eduka esindamise, ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest järgmiselt:
  - 1) suuline kiitus individuaalsel vestlusel;
  - 2) suuline kiitus klassi ees;
  - 3) kirjalik kiitus e-Koolis;
  - 4) direktori käskkirjaga kiituse avaldamine;
  - 5) kooli tänukirjaga tunnustamine;
  - 6) kooli meenega tunnustamine;
  - 7) avalik tunnustus koolikaaslaste ees;
  - 8) avalik tunnustus kooli kodulehel;
  - 9) avalik tunnustus lõpuaktusel;
  - 10) õppeaasta lõpus kiituskirjaga kiituse avaldamine;
  - 11) põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel ainekiituskirjaga tunnustamine;
  - 12) gümnaasiumi lõpetamisel kuld- või hõbemedaliga tunnustamine.
  - 13) õpilaste kutsumine õpilaste vastuvõtule, mille korraldab direktor;
  - 14) õpilastele preemiareisi korraldamine;
- 4.4. Vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 "Õpilase tunnustamise tingimused ja kord" ning kooli õppenõukogu otsusel tunnustatakse õpilast õpingute jooksul järgmiselt:

- 1) õppeaasta lõpus pälvib kiituskirja põhikooliõpilane, kellel kõigis õppeainetes on aastahinne „väga hea“ ja gümnaasiumiõpilane, kellel on kursusehinnete mõtteline koondhinne “väga hea”.
  - 2) gümnaasiumi lõpetamisel pälvib ainekiituskirja õpilane, kellel on ühes või mitmes õppeaines läbi kooliastme iga õppeaasta kursusehinnete mõttelised koondhinded “väga head” ja kelle kohta on vastav aineõpetaja teinud õppenõukogule sellekohase ettepaneku;
  - 3) põhikooli lõpetamisel pälvib ainekiituskirja õpilane, kellel on ühes või mitmes õppeaines aastahinne “väga hea” ja kelle kohta on vastav aineõpetaja teinud õppenõukogule sellekohase ettepaneku;
  - 4) kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel on kõigis õppeainetes kooliastmehinne „väga hea“ ning kes on sooritanud gümnaasiumi lõpueksamid;
  - 5) hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel on kuni kahes õppeaines kooliastmehinne vähemalt „hea“ ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“ ning kes on sooritanud gümnaasiumi lõpueksamid.
- 4.5. Lisaks tunnustatakse igal õppeaastal ühte õpilast kooli väärtuste kandja tiitliga.

## 5. Hindamisest teavitamise kord

- 5.1. Tulenevalt PRÕK § 19 lõikest 4 ja GRÕK § 15 lõikest 3 sätestatakse kooli kodukorras hindamise korraldus ning õpilaste ja vanemate hindamisest teavitamise kord.
- 5.2. Hindamise korralduses lähtub kool PRÕK § 19 ja GRÕK §-s 15 sätestatu alusel koostatud “Õpilaste arengu toetamise ja hindamise korraldusest”, mis on sätestatud kooli õppekava üldosas ja mis on kättesaadav nii kooli kodulehel kui ka paber kandjal raamatukogus.
- 5.3. Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korraldust tutvustab õpetaja õpilastele iga trimestri algul ja gümnaasiumiõpilastele ainekursuse algul.
- 5.4. Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilaste vanematele klassijuhataja klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.
- 5.5. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest reeglina elektroonilise õppeinfosüsteemi e-Kooli vahendusel.
- 5.6. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilisel teel, siis tehakse õpilasele ja tema vanemale vastav info teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- 5.7. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest e-Kooli väljavõttena.

## **6. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemine**

- 6.1. Tulenevalt PGS § 55 lõikest 4 sätestatakse kooli kodukorras kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.
- 6.2. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks, e-Kooli või klassijuhataja saadetud e-kirja kaudu.
- 6.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilisel teel, siis tehakse õpilasele ja tema vanemale vastav info teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- 6.4. Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt kooli õppekavale ning direktori kinnitatud tunniplaanile või väljaspool kooli õppekäiguna. Distantõppe korral on veebitund võrdväärne kontakttunniga koolimajas.
- 6.5. Tunni algusest annab koolimajas märku helisev tunnikell. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja.

## **7. Õppest puudumisest teavitamise kord**

- 7.1. Tulenevalt PGS § 35 lõikest 3 sätestatakse kooli kodukorras õppest puudumisest teavitamise kord.
- 7.2. Vanem teavitab kooli õpilase puudumisest ja põhjustest hiljemalt puudumise esimesel päeval soovitatavalt e-Kooli vahendusel. 18-aastase ja vanema õpilase puhul on kooliaasta alguses vanemal võimalus esitada koolile avaldus, milles ta volitab oma lapse puudumistest teatama ja neid põhjendada. Kui õpilane saab 18-aastaseks kooliaasta sees, siis nimetatud avalduse esitab vanem kooliaasta algul, märkides selles volituse alguseks õpilase sünnipäeva. Sellise avalduse puudumise korral on vanemal kohustus ise puudumistest teavitada ja puudumisi põhjendada ning nooruki omakäelised puudumistõendid sel juhul ei kehti.
- 7.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval.
- 7.4. Õpilaste õppetundidest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Klassijuhataja või vajadusel õppealajuhataja hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.
- 7.5. PGS § 35 lõike 2 järgi on õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused järgmised:
  - 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 2) olulised perekondlikud põhjused;
  - 3) läbimatu koolitee;
  - 4) kooli esindamine;
  - 6) muu vääramatut jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine.

- 7.6. Muudel juhtudel on tegemist põhjuseeta puudumisega.
- 7.7. Autokooli õppesõit, tööintervjuul või tööl viibimine õppetundide ajal loetakse mõjuva põhjuseeta puudumiseks.
- 7.8. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus puudumistõend tagasi lükata, taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.
- 7.9. Õppetundidest mõjuva põhjuseeta puudumise korral ootab õpilast vestlus klassijuhatajaga. 5 tunnist põhjuseeta puudumise korral suunab klassijuhataja õpilase vestlema sotsiaalpedagoogiga, 15 tunnist põhjuseeta puudumise korral õppealajuhatajaga. Kui õpilane puudub mõjuva põhjuseeta 20 või enamast õppetunnist, avaldatakse talle õppealajuhataja vastavasisulise esildise korral direktori käskkirjaga noomitus.
- 7.10. Õpilane ja vanem väärtustab kooli õppetööd ega planeeri perega pikemaid puhkusereise õppetöö ajale.
- 7.11. Kooli esindamisega seotud puudumisest teavitab klassijuhataja õpetajaid õpetajate meililisti või õpetajate toa infostendi kaudu vähemalt 2 õppepäeva enne puudumispäeva.
- 7.12. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.
- 7.13. Kui õpilane on sunnitud koolist õppepäeva jooksul lahkuma, teavitab ta sellest klassijuhatajat või õppealajuhatajat, kes otsustab, kas õppetundidest puudumine on põhjendatud.

## **8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus**

- 8.1. Tulenevalt PGS § 44 lõigetest 2 ja 3 sätestatakse kooli kodukorras koolipidaja nõusolekul õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.
- 8.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine ning abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks on koolis reguleeritud järgmiste dokumentidega: “Paldiski Ühisgümnaasiumi töökorralduse reeglid” ja „Hädaolukorra lahendamise plaan Paldiski Ühisgümnaasiumis s.h juhised COVID-19 leviku tõkestamiseks“.
- 8.3. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse.
- 8.4. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

- 8.5. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.6. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.
- 8.7. Kellegi halva käitumise korral peab igaüks meist sekkuma.
- 8.8. Filmimine ja pildistamine ning teksti salvestamine nii koolis kui kooli territooriumil on lubatud ainult õpetaja ja/või direktori eelneval loal.
- 8.9. Ohu korral teavitab klassijuhataja või mõni teine koolitöötaja kohe vastavat isikut, ametiasutust või korrakaitseorganit, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.
- 8.10. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 8.11. Vahe tunni ajal on õpilased klassist väljas, et klass saaks tuulduda .
- 8.12. Vaimse vägivalla juhtumitest teavitatakse vastavat klassijuhatajat või õppealajuhatajat või sotsiaalpedagoogi.
- 8.13. Kooliraadio olemasolu annab võimaluse vajadusel kiiresti ja operatiivselt reageerida.
- 8.14. Kõik koolipere liikmed täidavad ja järgivad koolis püstitatud turvalisusnõudeid.
- 8.15. Hädaolukorra, õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite, kooli kodukorra rikkumiste jm õigusrikkumiste puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama kooli direktorit/õppealajuhatajat/õpetajat. Võimalusel tuleb eelmainitud tegusid takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutuse.
- 8.16. Õpilased ja õpetajad osalevad erinevates riskikäitumist ennetavates projektides ja ettevõtmistes.
- 8.17. Õpilane saab jätta oma jalgratta selleks ette nähtud hoidlasse.
- 8.18. Koolis ja kooli territooriumil on hasartmängud keelatud.
- 8.19. Koolis on vajalikud esmaabivahendid, mis asuvad õpetajate toas ja garderoobihoidja juures. Kool korraldab õpetajate esmaabi andmise oskuste pideva arendamise.
- 8.20. Õnnetusjuhtumi korral teavitatakse kooli juhtkonda, lapsevanemat ja vajadusel helistatakse 112.
- 8.21. Igal õppeaastal on koolis tulekahju õppehäire ja liikluskoolitus õpilastele.
- 8.22. Narkoprobleemide vältimiseks toimub selgitustöö ja järelevalve koostöös politseiga.
- 8.23. Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on vastavate meetmete rakendamine põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.24. Juhtumid, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, nende lahendamisega tegelevad pädevad asutused ja isikud.
- 8.25. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud. Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja/või vanem, kooli töötaja(d).
- 8.26. Tulenevalt PGS § 44 lõikest 1 tagab kool õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Nakkushaiguste laialdase leviku tingimustes ning olenevalt epidemioloogilisest olukorrast, rakendab kool õppetöö

korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena vajadusest lähtuvalt distantsõpet.

- 8.27. Distsantsõpe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu.
- 8.28. Distsantsõpet rakendatakse vajadusel õpilasele, kes peab olema karantiinis või eneseisolatsioonis.

## **9. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord**

- 9.1. Tulenevalt PGS § 58 lõikest 9 sätestatakse kooli kodukorras tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.
- 9.2. Tulenevalt PGS § 58 lõikest 1 võib kool õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärk on mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
- 9.3. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse väljavõtte kättetoimetamise kaudu.
- 9.4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 9.5. Õpilase suhtes võib rakendada PGS §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (arenguvestluse läbiviimine, täiendav õppetöö, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet, kui õpilane ei käitu väärilt, suhtub õppetöösse hoolimatult, puudub koolist mõjuva põhjusega või rikub muul moel kooli kodukorda:
- 1) probleemvestlus õpilasega;
  - 2) suuline noomitus;
  - 3) kirjalik noomitus e-Koolis;
  - 4) suunamine tugispetsialisti juurde (sotsiaalpedagoogi juurde);
  - 5) õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine õppealajuhataja või direktori juures;
  - 6) õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine kooli juhtkonnas;
  - 7) õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine õppenõukogus;
  - 8) õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine vanemaga;
  - 9) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas (sotsiaalpedagoogi kabinetis või raamatukogus) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 10) vajadusel käitumiskaardi avamine;
  - 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

- 12) selliste esemete ja ainete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine. Esemete hoiustamine ja tagastamine toimub kooli kodukorras sätestatud korras;
  - 13) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 14) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
  - 15) õpilase koolist väljaarvamine, tuginedes PGS §-le 28
- 9.6. Lähtuvalt PGS § 28 lõikest 4 otsustab kodukorra punktis 9.5 nimetatud mõjutusmeetmete rakendamise direktor või tema volitatud isik.
- 9.7. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab kool õpilase vanemat e-Kooli või e-posti kaudu või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 9.8. Kui rakendatavad mõjutusmeetmed ei ole andnud tulemusi või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöörduv kool järgmiste meetmete rakendamiseks noorsoopolitsei või/ja Lääne-Harju valla lastekaitsetöötaja poole.

## 10. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

- 10.1. Tulenevalt PGS § 28 lõikest 2 võib kooli kodukorras sätestada täiendavaid aluseid gümnaasiumist väljaarvamiseks.
- 10.2. Tulenevalt PGS § 28 lõikest 1 arvab kool gümnaasiumiõpilase nimekirjast välja järgmistel juhtudel:
- 1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
  - 2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja talle ei rakendata välisriigis õppimise ajal PGS § 28 lõiget 3;
  - 3) kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
  - 4) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis;
  - 5) kui õpilane korduvalt rikub kooli kodukorra järgmisi sätteid:
    - a) õppest puudumisest teavitamise kord;
    - b) õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord;
    - c) esemete hoiustamise ja tagastamise kord;
    - d) õpilaste õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide ja vahendite kasutamise kord ;
  - 7) kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisuse ning tekitab materiaalse kahju;
  - 8) kui ta rikub kooli avalikku korda, eksides üldtunnustatud tavade ja heade kommete vastu ning solvates oma käitumisega inimväärikust ja ühiskondlikku moraaltunnet.
  - 9) kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi (GRÕK § 18 lõiked 3-6) ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

- 10) kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud 3 või enam õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja “nõrgad” või “puudulikud”;
- 11) kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 12) õpilase surma korral.

10.3. Lisaks võib kool gümnaasiumist väljaarvamist rakendada järgmistel juhtudel:

- 1) kui õpilasel on õppeaasta kokkuvõttes 5 või enam võlgnevust (kursusehinne “puudulik” ehk “2” või “nõrk” ehk “1”);
- 2) kui õpilasel on kahel järjestikusel õppeperioodil jäänud välja panemata enam kui pooled kursusehinded.

10.4. kooli kodukorra ühekordse rikkumise eest järgmistel juhtudel:

- 1) koolis, kooli territooriumil või kooliga seotud väljasõitudel (õppekäigul, ekskursioonil jm) alkoholi- või narkojoobes viibimine;
- 2) tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete vahendamine kaasõpilastele;
- 3) vägivalla tarvitamine kaasõpilaste või koolitöötajate suhtes;
- 4) vargus;
- 5) kooli või kaasõpilaste vara tahtlik rikkumine.

10.5. Kodukorra punktis 10.3 nimetatud juhtudel võib õppenõukogu teha direktorile ettepaneku gümnaasiumiõpilase koolist väljaarvamiseks.

10.6. Tulenevalt PGS § 28 lõikest 5 otsustab õpilase koolist väljaarvamise kooli direktor.

## **11. Tugimeetmete rakendamine õpilase suhtes**

11.1. Eesmärgiks on õpilase toetamine lähtudes tema individuaalsetest võimetest.

11.2. Koolis töötavad tugispetsialistid.

11.3. Meetmed:

- 1) Konsultatsioonid ja järeleaitamistunnid.
- 2) Suunamine õpiabirühma
- 3) Individuaalse õppekava rakendamine tugimeetmena (andekas õpilane / õpiraskustega õpilane)..
- 4) Individuaalse lisajuhendamise plaani (lik) rakendamine.
- 5) Muukeelsetele õpilastele võimaldatakse individuaalset järeleaitamist ja toetamist.
- 6) Töö andekate õpilastega/ TÜ Teaduskool, TalTech kursused.
- 7) Õpilaste ettevalmistamine olümpiaadideks, võistlusteks, konkurssideks jms.
- 8) Arenguvestlus õpilase ja vanemaga (või ühega neist)/ klassijuhataja/ aineõpetaja.
- 9) Tugiisiku määramine õpilasele. Tugiisik võib olla aineõpetaja või kaasõpilane.

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

- 12.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, surma või eseme kahjustamise.
- 12.2. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.

## **13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord**

- 13.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 3 punktist 6 ja lõikest 5 sätestatakse kooli kodukorras esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise, ning hoiuleantud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord.
- 13.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
- 13.3. Kui eseme hoiule võtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist 12.1, ning kool rakendab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 3 punkti 6 sätestatud mõjutusmeetet, siis selle rakendamise kohta koostatakse viivitamata hoiulevõtmise akt, kuhu kantakse:
  - Akt koostamise aeg ja koht;
  - Akti koostaja ees- ja perekonnanimi;
  - Selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
  - Hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
  - Märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
  - Märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
  - Mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
  - Sündmuste käigu kirjeldus;
  - Kontrollija allkiri;
  - Õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 13.4. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 lõike 3 alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1 kohaselt, mille puhul kool:

- Teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile;
- Tagastab käesoleva kodukorra eelmises punktis nimetatud esemed ja ained pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

### **13. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu**

- 13.1 Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §44 lõikes 1 sätestatud on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- relv relvaseaduse tähenduses;
  - lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjali seaduse tähenduses;
  - aine, mida kasutatakse mürgituse või joobe tekitamiseks;
  - aine, mis on seadusega keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

### **14. Õpilaste õppekavavälises tegevuses koolirajatiste, ruumide ja vahendite kasutamise kord**

- 14.1 Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool PGS § 40 lg 2 sätestatust.
- 14.2 Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamise vastavalt sõlmitud kokkuleppele. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik.
- 14.3 Rajatiste, ruumide või vahendite kasutamisel tuleb järgida vastavat kasutamiskorda.
- 14.4 Õpilane peab hoidma nii isiklikku kui ka koolikaaslaste, koolitöötajate ja kooli vara. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õppekirjanduse heaperemeheliku ja otstarbekohase kasutamise eest.
- 14.5 Kooli rajatiste, ruumide, vahendite ja muu inventari määramisel või muul moel rikkumisel hüvitab õpilane või tema vanem koolile tekitatud kahju võrdväärse summas või eseme endana.

## **15. Õppekirjanduse laenutamise ja tagastamise kord**

- 15.1 Tulenevalt PGS § 20 lõikest 1 võimaldab kool põhi- ja keskkharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Põhikooliõpilasele antakse töövihikud tasuta.
- 15.2 Õppekirjanduse laenutamine ja tagastamine toimub koolis vastavalt “Paldiski Ühisgümnaasiumi raamatukogu kasutuseeskirjale”, mis on kättesaadav paber kandjal kooli raamatukogus.

## **16. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

- 16.1. Tulenevalt PGS § 44 lg 5 võib kool kasutada videovalvet õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks. Lisaks võib kaameraid koolis kasutada ilma inimeste nõusolekuta kooli vara kaitseks.
- 16.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 16.3. Videokaamerate kasutamisest teavitamiseks on ruumides, kuhu järgimisseadmestik on paigutatud, vastav teabetahvel.
- 16.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli pidaja volitatud isikul, direktoril või tema volitatud isikul, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.
- 16.5. Igakordne juurdepääs salvestisele registreeritakse kirjalikult, fikseerides kuupäeva ja kellaaja, eesmärgi ning põhjuse, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

## **17. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise kord**

- 17.1. Tulenevalt PGS § 44 lõigetest 2 ja 7 võib kool kontrollida õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.
- 17.2. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks on kehtestatud aiaga piiratud kooli territoorium, kus õpilased asuvad õppetöö ajal ja vahetundides.

## **18. Õpilaspileti kasutamise kord**

- 18.1. Tulenevalt haridus- ja teadusministri määruse nr 42 “Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm” § 1 lõikest 1 väljastab kool õpilasele pärast õpilasnimekirja kandmist õppimist tõendava dokumendina õpilaspileti.
- 18.2. Tulenevalt haridus- ja teadusministri määruse nr 42 § 2 lõikest 4 sätestatakse kooli kodukorras õpilaspileti kasutamise kord.

- 18.3. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit korrektselt hoidma ja iga päev kaasas kandma.
- 18.4. Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
  1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
  2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.

## **19. Kodukorra uuendamise ja täiendamise kord**

- 19.1. Vähemalt kord õppeaastas vaadatakse kooli kodukorra uuendus- ja täiendusvajadus üle.
- 19.2. Läbimõeldud muudatusettepanekuid kodukorra kohta võib kooli juhtkonna liikmele esitada iga kooliga seotud isik (koolitöötaja, õpilane, vanem, hoolekogu liige), tehes seda kirjalikult koos ettepanekute ja põhjendustega.
- 19.3. Muudatusettepanekud arutatakse seejärel läbi direktsiooni nõupidamistel.
- 19.4. Kui kooli kodukorra uuendamise või täiendamise vajadus on tingitud muudatustest õigusaktides, siis algatab kooli kodukorra muutmise direktor.
- 19.5. Kodukorras tehakse muudatused üldjuhul enne uue õppeaasta algust või seoses muudatusega õigusaktides.
- 19.6. Tulenevalt PGS § 68 lõikest 2 esitatakse kooli kodukord ja selle muudatused enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele.
- 19.7. Tulenevalt PGS § 68 lõikest 1 on kehtestab kooli kodukorra direktor.

# Lisa 1. Keelatud esemete ja ainete hoiulevõtmise protokoll

Kuupäev: \_\_\_\_\_ Koht: \_\_\_\_\_

**Isik, kellelt aine(d) / ese(med) hoiule võetakse:**

Nimi: \_\_\_\_\_ Klass: \_\_\_\_\_

**Hoiule võetav(ad) aine(d) / ese(med):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Aine(te) / eseme(te) hoiulevõtmise põhjus:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Sündmuse käigu kirjeldus:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta**

*(kui jah, märgi X):* \_\_\_\_\_

**Märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada keelatud ese või aine *(kui jah, märgi X):* \_\_\_\_\_**

**Aine(te) / eseme(te) seisukord hoiulevõtmise eel:**

\_\_\_\_\_

**Aine(d) / eseme(d) andis hoiule (vajadusel mäрге allkirjastamisest keeldumise kohta):**

Nimi / allkiri: \_\_\_\_\_

**Aine(d) / eseme(d) võttis hoiule (= protokollis koostaja):**

Nimi / allkiri: \_\_\_\_\_

**Hoiulevõetud aine(d)/ese(med) on üle antud:**

Nimi / allkiri: \_\_\_\_\_ Kuupäev: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

