

## **Pirita Majandusgümnaasiumi kodukord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Pirita Majandusgümnaasiumi (edaspidi PMG) kodukorra eesmärgiks on tagada turvaline ja rahulik õppe-, töö- ja arengukeskkond õpilastele ning koolitöötajatele.
- 1.2. PMG kodukord põhineb Eesti Vabariigi seadustel ja hariduselu reguleerivatel õigusaktidel, PMG põhimäärusel ja erinevatel koolielu korraldavatel dokumentidel ning ühiskonnas üldtunnustatud moraali- ja käitumisnormidel.
- 1.3. PMG kodukorra kehtestab kooli direktor ja selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.4. PMG kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi laiendatud juhtkonna ja õppetoolide koosolekul ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

### **2. Õppetöö üldine korraldus**

- 2.1. Õppetöö algab üldjuhul kell 08.05.
- 2.2. Vahetundide pikkus on 10 – 20 minutit.
- 2.3. Ainetunnid toimuvad vastavalt direktori kinnitatud tunniplaanile.
- 2.4. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ja selle muudatused tehakse õpilasele ja tema vanematele või seaduslikule esindajale (edaspidi vanem) teatavaks kooli veebilehe kaudu. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalust sel viisil teavet saada, tehakse päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks individuaalselt kokku lepitud viisil.
- 2.5. Asendusi on tunniplaanis õigus teha õppejuhil ja õppetoolijuhil, muudatusi tunniplaanis teeb õppejuht.
- 2.6. Asendustest ja muudatustest tunniplaanis teavitab õpilasi klassijuhataja. Asendusi kajastatakse kooli kodulehel.
- 2.7. Koolipäeva jooksul võib õpilane mõjuvatel põhjustel koolist lahkuda klassijuhataja, aineõpetaja, kooli meditsiinitöötaja või lapsevanema loal. Lahkumisest tuleb teavitada klassijuhatajat, tema puudumisel õppejuhti või direktorit.
- 2.8. Õppetunni algusest annab õpetajale ja õpilasele märku koolikell, eelkell on märguanne klassi suundumiseks.
- 2.9. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja, tundi ei hilineta ja tunnist ei lahkuta õpetaja loata.
- 2.10. Ainetunnis tagab õpirahu ja kõikidele õpilastele optimaalsed õppetingimused aineõpetaja.
- 2.11. Vajadusel muudab õpetaja õpilase istekohta klassis.
- 2.12. Tunnis korda rikkunud ja teisi häirinud õpilase võib õpetaja tunnist eemaldada, tagades põhikooliõpilasele järelevalve.

### **3. Hindamine**

- 3.1. Hindamise põhimõtted on toodud kooli hindamisjuhendis ja õppekavas. Hindamise põhimõtteid tutvustavad klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.
- 3.2. Hindamisest teavitatakse e-kooli vahendusel. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik teavet e-kooli kaudu saada, toimub teavitamine individuaalse kokkuleppe alusel.

## 4. Õpilase õigused ja kohustused, osalemine õppetöös

### 4.1. Õpilasel on õigus:

- 1) saada igas ainetunnis õppekava ulatuses pedagoogilist juhendamist;
- 2) saada õppekava ulatuses kord nädalas täiendavat pedagoogilist juhendamist;
- 3) saada vajadusel tugispetsialisti abi;
- 4) kasutada õppetunnis ja koduülesannete täitmiseks kooli ruumides koolile kuuluvaid õppevahendeid, arvuteid ja kirjandust;
- 5) saada aineõpetajalt või klassijuhatajalt teavet oma õpitulemuste (sh hinnete ja hinnangute) kohta;
- 6) osaleda kooli huvi- ja aineringides, konkurssidel ja võistlustel;
- 7) osaleda kooli õpilasesinduse töös;
- 8) teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks;
- 9) esitada ise või enda seadusliku esindaja kaudu arvamusi ja kaebusi koolis toimunud vahejuhtumite kohta vastavalt sätestatud korrale (Lisa 1).

### 4.2. Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös sh jõuda tundi õigeaegselt ja osaleda korrektselt tunnitöös, täita talle antud õpiülesandeid ja järgida õpetaja korraldusi ning mitte häirida kaaslast, vajadusel ja võimalusel esindada kooli aine- ja spordivõistlustel, olümpiaadidel, kontsertidel ja teistel üritustel;
- 2) võtta kaasa igaks õppeaineks vajalikud töövahendid ja 1.-4. klassis nõuetekohaselt täidetud õpilaspäevik;
- 3) suhtuda vahetundides kaaslastesse lugupidavalt;
- 4) käituda seaduskuulekalt ja järgida kooli kodukorda.

### 4.3. Õpilane osaleb õppetegevuses.

- 1) PMG õpilane ei puudu põhjusega õppetööst.
- 2) Õppest puudumine loetakse põhjendatuks järgmistel juhtudel: õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, olulised perekondlikud põhjused, muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 3) Vanem teavitab õppetööst puudumise põhjusest õpilase klassijuhatajat puudumise esimesel päeval, hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuse äralangemist teavitab vanem klassijuhatajat puudumise kestusest. Teavitamine toimub üldjuhul e-kooli vahendusel, kui see ei ole individuaalselt teisiti kokku lepitud.
- 4) Kui vanem ei ole puudumisest, selle põhjusest ja kestusest teavitanud, võtab klassijuhataja vanemaga ühendust hiljemalt puudumisele või selle lõppemisest järgneval õppepäeval.
- 5) Puudumise kohta, mis on teada enne puudumise algust, kuid mille põhjuseks ei ole õpilase tervislik seisund või tervishoiuteenuse osutamine, esitab vanem eelnevalt taotluse direktorile. Taotluse võib esitada digitaalselt allkirjastatult e-postile [pmg@pmg.edu.ee](mailto:pmg@pmg.edu.ee) või tuua paber kandjal klassijuhataja kätte. Lapsevanema taotluse alusel puudumise ajal omandamata õppekava osa tuleb iseseisvalt omandada.
- 6) Õpilane võib vanema loal olla tervisliku seisundi tõttu või haigusest taastumise perioodil vabastatud kehalise kasvatuse ainetunni õpitegevustest (õpilane viibib üldjuhul tunnis). Kehalise kasvatuse õpetajat tuleb vabastusest kirjalikult teavitada vabastuse esimesel tunnil.
- 7) Koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral puudumise põhjendamise asjaolude kohta, on koolil õigus taotleda koolikohustusliku õpilase vanemalt

täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole nende välja selgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

- 8) Kui klassijuhatajal ei ole õnnestunud puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest kohalikku omavalitsust.
- 9) Andmed põhikooli õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi.

## 5. Käitumine koolis

- 5.1. PMG-s käitatakse üksteise suhtes viisakalt ja lugupidavalt.
- 5.2. PMG-s on vaimne ja füüsiline vägivald lubamatu ja seaduse korras karistatav,
- 5.3. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid ning korrektset riietust, õpilased lähtuvad riietumisel Pirita Majandusgümnaasiumi õpilase riietumisstandardist (Lisa 2).
- 5.4. Õpetajate tuppa, kantseleisse ja juhtkonna tööruumidesse sisenetakse seal viibiva töötaja loal.
- 5.5. PMG söögisaalis viibivad ainult oma klassi söögivahetunnil tasuta koolitoitu saavad või selle eest tasunud õpilased ja töötajad. Söökklasse tulevad 1.-6. klassi õpilased koos neid saatva õpetajaga (enamasti eelmise ainetunni õpetaja). Söögisaalis aitab õpilasi korrapidajaõpetaja.
- 5.6. Ainetunnis söömine ja joomine pole lubatud.
- 5.7. PMG-s käitatakse terviseteadlikult: sõltuvusainete ja nendega sarnanevate ainete omamine, tarbimine ja levitamine ning muu sõltuvuskäitumine või seda jäljendav käitumine on keelatud nii õppetöö ajal kui klassivälistel üritustel.
- 5.8. Õpitegevuste, õpilaste ja töötajate kooskõlastamata filmimine, pildistamine või lindistamine on keelatud. Õiguse jäädvustamiseks annab kooli direktor, õppe- või huvijuht või aineõpetaja.
- 5.9. Õpilaste mobiiltelefonid, tahvel- ja sülearvutid ning muud digiseadmed peavad olema koolipäeva vältel välja lülitatud või hääletul režiimil ning ainetunnis kasutusel vaid õpetaja loal.
- 5.10. Kooli töötajal on õigus õppetööd segavad, tervist kahjustavad, keelatud või keelatud viisil kasutatud esemed ajutiselt hoiule võtta ning viia need tagastamiseni hoiule kooli kantseleisse. Esemehoiule võtmise korral:
  - 1) teavitab eseme hoiule võtja juhtumist klassijuhatajat ja õppejuhti;
  - 2) viib eseme hoiule võtja selle kooli kantseleisse ning annab üle sekretärile koos infoga eseme omaniku ja tagastamise kokkuleppe kohta (kellele ja millal tagastatakse);
  - 3) klassijuhataja teavitab lapsevanemat e-kooli kaudu või muul individuaalselt kokkulepitud viisil;
  - 4) üldjuhul tagastab kooli sekretär eseme õpilasele või lapsevanemale õppepäeva lõpus või muul kokkulepitud ajal.
- 5.11. Tundide toimumise ajal ei viibi koolimajas ega kooli territooriumil kõrvalisi isikuid.
- 5.12. Transpordivahendid liiklevad kooli territooriumil vastavalt liikluskorraldusreeglitele. Parkimine on lubatud selleks ettenähtud kohtades, õpilased, vanemad ja külalised kasutavad spordihoone kõrval asuvat parklat.

## **6. Raamatukogu kasutamine, õpikud ja raamatud**

- 6.1. Kooliraamatukogu kasutamist reguleerib Pirita Majandusgümnaasiumi raamatukogu kasutamise eeskiri.
- 6.2. PMG kooliraamatukogu lugejateks võivad olla kõik PMG õpilased ja töötajad.
- 6.3. Raamatute laenutamine õpilastele toimub õpilaspileti alusel.
- 6.4. Raamatukogu lugeja vastutab tema kasutusse antud tagastatavate õpikute ja teiste raamatute eest ning suhtub neisse heaperemehelikult. Õpilane katab tagastatavad õpikud ümbrispaberi või kilekaantega, kannab õpikutesse kasutaja nime, ei täiendata neid ega tee neisse märkmeid.
- 6.5. Kooliraamatukogust laenutatud teavikud tagastatakse laenutuse tähtaja saabudes, õppeaasta lõppedes või koolist lahkumisel.
- 6.6. Tagastatavate teavikute rikkumise või kaotamise korral hüvitab nende kasutaja tekitatud kahju.

## **7. Kooli ja klassi üritused**

- 7.1. Klassiväliseid üritusi õppetundide ajal üldjuhul ei korraldata.
- 7.2. Õppetundide ajal toimuv ainealane või kasvatuslik üritus peab olema fikseeritud sündmuste plaanis ning kooskõlastatud taasesitataval kujul õppejuhiga vähemalt nädal enne selle toimumist.
- 7.3. Kõik PMG ruumides või väljaspool koolimaja toimuvad õppetöövälised üritused peavad olema fikseeritud sündmuste plaanis ja kooskõlastatud taasesitataval kujul õppejuhiga vähemalt nädal enne selle toimumist. Ruumide korrasoleku eest vastutab ürituse organiseerija, kes vara lõhkumise või rikkumise korral hüvitab kahjud.
- 7.4. Ekskursioone korraldatakse koolivaheaegadel ja õppeaasta viimasel nädalal.
- 7.5. PMG õpilased võivad kasutada kooli ruume väljaspool õppeaega direktori või õppejuhi loal ning vastutava täiskasvanu kohalolekul.

## **8. Turvalisus ja heaolu koolihoones ja territooriumil**

- 8.1. Kõik PMG töötajad sekkuvad märgates või saades teavet vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast lähtudes järgmistest põhimõtetest:
  - 1) turvalisuse õppetunnis tagab aineõpetaja, vahetunnis korrapidajaõpetaja
  - 2) füüsilisest keskkonnast tulenevast ohust teavitatakse haldusjuhti või remonditöölist, kes korraldavad ohu likvideerimise;
  - 3) füüsilise või vaimse konflikti korral sekkub esimene töötaja, kes seda märkab või keda teavitatakse ning annab seejärel juhtunust teada klassijuhatajale;
  - 4) klassijuhataja teavitab juhtunust direktorit ja õppejuhti, kes võtab vajadusel õpilaselt kirjaliku seletuse;
  - 5) klassijuhataja selgitab välja toimunu asjaolud ning koostöös õppejuhi ja tugispetsialistiga kavandab sekkumisplaani. Vajadusel kaasatakse kooliväliseid spetsialiste.
- 8.2. PMG õpilane väldib endale või kaasõpilastele ohtlikke olukordi. Õpilane teavitab ohtlikku olukorda või seadusvastast käitumist märgates koheselt esimest läheduses viibivat PMG töötajat
- 8.3. Vahetundide ajal on õppekabinetid lukustatud, ukse avab ja sulgeb võtmega aineõpetaja, kes vastutab ruumi korrasoleku eest tunni lõppedes.
- 8.4. Ruumide kasutamisel lähtutakse tuleohutuse ning tervisekaitse eeskirjadest. Keelatud on omada ja kasutada erinevaid pürotehnilisi ja süütevahendeid, mis seavad ohtu

- õpilasi ja töötajaid (v.a õppetöös vajalikud vahendid, mida kasutab selleks ettevalmistuse saanud töötaja).
- 8.5. Õnnetusjuhtumi puhul toimitakse vastavalt kehtivale juhendile käitumiseks õnnetusjuhtumi korral (Lisa 3).
  - 8.6. Ohuolukorra puhul toimitakse vastavalt Pirita Majandusgümnaasiumi hädaolukorra lahendamise plaanile.
  - 8.7. PMG ei vastuta kooli kaasa võetud õpilaste isiklike esemete eest. Varastamise, esemete rikkumise vm korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja poole ning vajadusel esitab avalduse politseile. Koolil ei ole võimalust ja õigust menetlustoimingute teostamiseks.
  - 8.8. PMG vara rikkumise, lõhkumise või varguse korral hüvitab tekkinud kahju selle tekitaja või tema vanem. Koolil on edasiste mõjutusvahendite määramiseks õigus pöörduda politsei või kohaliku omavalitsuse poole.
  - 8.9. Õppetöö ajal ega enne ja pärast seda ei viibi koolimajas ega selle territooriumil kõrvalisi isikuid. Turvalisuse tagamise huvides on PMG töötajatel õigus kontrollida isiku koolimajas viibimise põhjuseid.
  - 8.10. PMG õpilaste, töötajate ja kool vara turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks on kasutusel jälgimisseadmestik, mille salvestised asuvad ruumis A-2 ja nende nägemise õiguse annab kooli direktor.

## **9. Õpilaspilet ja selle kasutamine**

- 9.1. Õpilaspilet tõendab kuulumist PMG õpilaste hulka.
- 9.2. PMG õpilaspiletiks on Eestis kehtiv õpilaspilet, mida saab tellida vastavast veebikeskkonnast. Info pileti tellimise ja keskkonna kohta on kooli kodulehel, vajadusel juhendab õpilast või vanemat klassijuhataja.
- 9.3. Õpilaspilet kaotab kehtivuse pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 9.4. Õpilaspileti kaotamisel tellib õpilane või tema vanem veebikeskkonnast uue õpilaspileti.
- 9.5. Õpilaspiletit kasutatakse koolis koolieluga seotud tegevuste läbi viimiseks. Õpilaspileti kasutamise võimalustest teavitab õpilasi klassijuhataja.

## **10. Õpilaste ja vanemate tunnustamine**

- 10.1. PMG õpilasi tunnustatakse väga heade õpitulemuste, isiklike silmapaistvate saavutuste, kooli esindamise ja silmapaistva ühiskondliku või kogukondliku tegevuse eest järgnevalt:
  - 1) tunnustus kooli kodulehel, stendil, infokraanil;
  - 2) kiitus õpilaspäevikus ja e-koolis;
  - 3) kiitus ja tänamine direktori käskkirjaga, sellest teavitamine e-koolis, õpilaskogunemistel ja stendil;
  - 4) õppenõukogu kiitus, kiituskirja, ainealase kiituskirja, kuld- ja hõbemedaliga autasustamine;
  - 5) premeerimine meenete ja diplomitega eduka esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel;
  - 6) tunnustamine kooli tänukirjaga;
  - 7) autasustamine meenega oma lennukaaslase tunnustuse puhul.
- 10.2. PMG edukate õpilaste ja kooliellu panustavaid vanemaid tunnustatakse tänukirjaga õppeaasta lõpul ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpuaktusel.

## 11. Õpilastele rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed

11.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorda täitma ja kaaslastest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisel kuulatakse ära õpilase selgitused, põhjendatakse talle meetme vajalikkust ning teavitatakse vanemat.

11.2. Rakendatavad tugimeetmeid:

- 1) arenguestluse läbiviimine;
- 2) individuaalse õppekava rakendamine;
- 3) õpilase vastuvõtmine pikapäevavõõrutuse või huviringi;
- 4) tugispetsialisti teenuse osutamine;
- 5) käitumise tugikava rakendamine;
- 6) konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine.

11.3. Rakendatavad mõjutusmeetmeid:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 4) kirjalik noomitus õpilaspäevikusvõi e-koolis;
- 5) direktori käskkirjaline noomitus;
- 6) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 7) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 8) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 9) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 10) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 11) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 12) õpilase (v.a koolikohustusliku õpilase) koolist väljaarvamine, kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda.

11.4. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (§ 28 lõige 2) sätestab PMG täiendavad alused gümnaasiumiõpilase koolist väljaarvamiseks, mille otsustab pärast õpilase selgituste ärakuulamist kooli direktor, kui õpilane:

- 1) seab ohtu kaaslaste või enda turvalisuse
- või rikub korduvalt kooli kodukorra järgmisi nõudeid ja kokkuleppeid:
- 2) eirab nõuet teatada ohuolukorrast või kooli vara rikkumisest kooli töötajale;
  - 3) eirab keeldu omada, tarbida ja levitada koolis sõltuvusaineid ja nendega sarnanevaid aineid ning tegeleda muu sõltuvuskäitumise või seda jälgendava käitumisega;
  - 4) rikub kokkulepet kooli ruumide ja territooriumi õppetöövälisel ajal kasutamise kohta;
  - 5) rikub tahtlikult kooli hoonet, rajatise või vara;
  - 6) puudub süstemaatiliselt põhjuseta õppetöölt või on õppeaasta jooksul mõjuva põhjuseta puudunud 20 või enamast ainetunnist ning talle on samal põhjusel õpepuudumise jooksul avaldatud vähemalt ühel korral direktori käskkirjaga noomitus;

- 7) on mistahes põhjusel puudunud üle 20% ainetundidest ja ei suuda seetõttu täita õppekava;
  - 8) eirab nõuet teavitada puudumise põhjusest puudumise päeval ja selle kestusest hiljemalt ülejäärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuse ära langemist;
  - 9) ei ole sooritanud õppeaasta lõpus talle määratud täiendavat õppetööd ja tema kursusehinde parandamise aega ei ole õppenõukogu otsusega pikendatud.
- 11.5. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest või gümnaasiumist väljaarvamisest täiendavatel alustel teavitab õpilast või vanemat klassijuhataja e-kooli kaudu või kirjalikult muul individuaalselt kokku lepitud viisi.

## Arvamuste ja kaebuste käsitlemise kord

### 1. Üldosa

- 1.1. Lähtudes lastekaitseadusest (§ 36 lõige 3) on õpilasel ja tema esindajal (vanemal) õigus ja võimalus esitada koolile arvamusi ja kaebusi. Kui arvamuse või kaebuse esitab vanem, peab tal selleks olema lapse suuline nõusolek.
- 1.2. Kaebuste ja arvamuste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitatavate arvamuste ja kaebuste võimalikult kiire läbivaatamine ning vajadusel ja võimalusel lahendamine, et tagada õpilaste heaolu ja kaasatus.
- 1.3. Arvamusi ja kaebusi käsitledes järgitakse konfidentsiaalsuse tagamise nõudeid.

### 2. Arvamuse ja kaebuse esitamine

- 2.1. Arvamuse või kaebuse esitamiseks pöördub õpilane või vanem kirjalikult või suuliselt koolitöötaja poole.
- 2.2. Kirjaliku arvamuse või kaebuse võib esitada vabas vormis või täites vastava blanketi, mis on saadaval kooli kodulehel. Selle võib esitada isiklikult kooli kantseleisse või edastada kooli veebilehe kaudu, e-postina aadressile [pmg@pmg.edu.ee](mailto:pmg@pmg.edu.ee) (saavad direktor ja sekretär) või postiaadressile Metsavahi tee 19, 11911 Tallinn.
- 2.3. Arvamuse või kaebuse võib esitada anonüümselt või nimeliselt.
- 2.4. Arvamust või kaebust esitades tuleb pidada silmas, et märgitud oleks kaebuse sisu ja eesmärk, mida taotletakse, esitamise aeg, nimelise pöördumise korral esitaja nimi ja kontaktandmed.

### 3. Arvamuse ja kaebuse registreerimine

- 3.1. Kõik arvamused ja kaebused võetakse vastu ja registreeritakse kooli kantseleis. Kantseleis peetakse arvamuste ja kaebuste käsitlemise koondit, kus kajastatakse menetluse käiku.
- 3.2. Arvamuse või kaebuse vastu võtnud töötaja registreerib kaebuse täites vastava vormi, mis kajastab kaebuse sisu ja taotlust, esitamise aega ja nimelise pöördumise korral esitaja nime ja kontaktandmeid.
- 3.3. Suuline arvamus või kaebus registreeritakse selle esitaja ütluste põhjal.

### 4. Arvamuse ja kaebuse käsitlemine

- 4.1. Arvamusi ja kaebusi menetleb direktor, kes hindab pöördumise sisu, tõsidust ja lahendusele kuluvat aega ning suunab arvamused ja kaebused valdkonnapõhiseks lahendamiseks juhtkonnaliikmetele või koolitöötajatele.
- 4.2. Anonüümsed arvamused ja kaebused vaadatakse läbi, kuid need ei kuulu personaalsele menetlemisele.
- 4.3. Direktor teavitab pöördujat arvamuse või kaebuse laekumisest ja menetluseks kuluvast arvatavast ajast (kirjaliku pöördumise puhul üldjuhul 30 kalendripäevaalates registreerimisest).
- 4.4. Arvamuse või kaebuse lahendaja edastab oma kirjaliku arvamuse koos kogutud materjalidega direktorile, kes selle põhjal annab pöördujale vastuse arvamuse või kaebuse menetluse tulemuste kohta.



## **Pirita Majandusgümnaasiumi õpilase riietumisstandard**

Ühtne riietumisstandard distsiplineerib ja aitab luua koolitunnet, tagab õpilasliku välimuse ja aitab kujundada üldist riietumiskultuuri.

Pirita Majandusgümnaasiumi õpilane kannab koolivormi (va kehalise kasvatus tunnis) või selle elementi või selle puudumisel järgib riietumisstandardis esitataud nõudeid.

### **Igapäevane riietus**

Igapäevane riietus on klassikaliselt korrektne.

Noormeestel tumedad klassikalise lõikega püksid (ka teksapüksid).

Neidudel tume seelik või kleit või klassikalise lõikega püksid (ka teksapüksid).

Triiksärk, pluus või korrektne T-särk (väljakutsuva pildita).

Džemper, kardigan, vest või pintsak.

Lubatud tagasihoidlik meik ja ehted.

Igapäevaselt kantakse jalasõbralikke vahetusjalatsid.

### **Pidulik riietus**

Pidulik riietus on nõutav aktustel ja kokkulepitud üritustel.

Pirita Majandusgümnaasiumi õpilase pidulik riietus on soovitatavalt must-valgete rõivaelementide kombinatsioon koos kooli sümbolikat kandvate aksessuaaridega.

Noormeestel soovitatavalt tume ülikond või viigipüksid, valge või ühevärviline särk.

Neidudel tume seelik, kostüüm, kleit või klassikalise lõikega püksid, valge või hele pluus.

Pidulikel üritustel kantakse alati kingi.

### **Spordiriietus**

Kehalise kasvatus tundides kantakse spordiriideid ja –jalatseid. Sisehooajal kantakse spordihooned puhtaid spordijalatseid. Pikki juukseid kantakse kinniselt.

### **Sobimatu riietus**

Pirita Majandusgümnaasiumi õpilane ei kanna koolis dresse (v.a. kehalise kasvatus tund), kapuutsiga trikotaažtooteid, keha paljastavat või neonvärvides riietust, rebitud teksaseid, lühikesi pükse ja vulgaarse sõnumiga rõivaid.

Koolimajas ei viibita jalatsiteta.

Kehalise kasvatus tundides ei kanta ehteid, mis võivad sportimisel vigastusi tekitada.

## **Juhend käitumiseks õnnetusjuhtumi korral**

### **1. Õnnetusjuhtum ainetunnis**

- 1.1. Aineõpetaja korraldab kohese esmaabi andmise, jääb abivajava lapse juurde, helistab kooliõele või saadab ühe õpilase või koolitöötaja talle järele.
- 1.2. Kiirabi kutsumise otsustab üldjuhul kooliõde.
- 1.3. Kui kooliõde ei ole võimalik kutsuda, teavitab aineõpetaja juhtumist sekretäri, kes kutsub vajadusel kiirabi.
- 1.4. Eluohtliku või tõsiseid terviseriske kujutava õnnetusjuhtumi korral kutsub kiirabi aineõpetaja või teda abistav isik.
- 1.5. Aineõpetaja informeerib juhtunust sekretäri, kes teavitab õppejuhti ja õpilase klassijuhatajat.
- 1.6. Aineõpetaja kirjutab õppepäeva lõpus juhtumi kohta seletuse.
- 1.7. Klassijuhataja teavitab juhtunust lapsevanemat.

### **2. Õnnetusjuhtum vahetunnis**

- 2.1. Korrapidajaõpetaja korraldab kohese esmaabi andmise, jääb abivajava lapse juurde, helistab kooliõele või saadab ühe õpilase või koolitöötaja talle järele.
- 2.2. Kiirabi kutsumise otsustab kooliõde.
- 2.3. Kui kooliõde ei ole võimalik kutsuda, teavitab aineõpetaja juhtumist sekretäri, kes kutsub vajadusel kiirabi.
- 2.4. Eluohtliku või tõsiseid terviseriske kujutava õnnetusjuhtumi korral kutsub kiirabi korrapidajaõpetaja või teda abistav isik.
- 2.5. Korrapidajaõpetaja informeerib juhtunust sekretäri, kes teavitab õppealajuhatajat ja õpilase klassijuhatajalt.
- 2.6. Korrapidajaõpetaja kirjutab õppepäeva lõpus juhtumi kohta seletuse.
- 2.7. Klassijuhataja teavitab juhtunust lapsevanemat.

### **3. Õnnetusjuhtum klassivälisel üritusel**

Õpilaste ohutuse klassivälisel üritusel tagab ürituse eest vastutav isik, kes:

- 3.1. kindlustab esmaabivahendite olemasolu ürituse toimumise kohas;
- 3.2. korraldab kohese esmaabi andmise, vajadusel kutsub välja kiirabi;
- 3.3. kindlustab õpilase vanema kohese informeerimise toimumust;
- 3.4. teavitab esimesel võimalusel juhtunust direktorit või õppejuhti;
- 3.5. üritusele järgneval tööpäeval esitab kirjaliku seletuse direktorile.