

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 koosolekutel ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

2. Õpilase õigused

2.1 Õpilasel on õigus

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

3. Nõuded õpilase käitumisele

3.1 Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

3.2 Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlike väärtusi: ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu. Ta käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

3.3 Õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri, tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane jälgib kõlbelisi tõekspidamisi ja häid käitumistavasid.

- 3.4 Koolimajas kantakse vahetusjalatseid ning korrektset riietust, õpilased lähtuvad riietumisel Pirita Majandusgümnaasiumi õpilase riietumisstandardist (Lisa 2).
- 3.5 Õpetajate tupp, kantseleisse ja juhtkonna tööruumidesse sisenetakse seal viibiva töötaja loal.
- 3.6 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 (eelmise ainetunni õpetaja). Söögisaalis aitab õpilasi korrapidajaõpetaja.
- 3.7 Õpilased järgivad lauakombeid (söömiseks kasutatakse nuga ja kahvlit) ning ei söö püsti seistes, koridorides ega klassides.
- 3.8 Õpilane registreerib end söögivahetunnil söökklasse sisenedes.
- 3.9 Ainetunnis söömine ja joomine ei ole lubatud.
- 3.10 Üleriided jäetakse garderoobi või õpilaste isiklikesse hoiukappidesse.
- 3.11 Garderoobides ega riietusruumides ei jäeta üleriiete taskutesse dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega teisi väärisesemeid. Üleriiete taskutesse jäetud esemete eest vastutab õpilane.
- 3.12 Varastamise, isiklike esemete rikkumise vm korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja poole, kes teavitab sellest kooli juhtkonda. Vajadusel esitab vanem avalduse politseile. Koolil ei ole võimalust ega õigust läbi viia menetlustoiminguid.
- 3.13 PMG õpilane käitub terviseteadlikult: sõltuvusainete ja nendega sarnanevate ainete omamine, tarbimine ja levitamine ning muu sõltuvuskäitumine või seda jälgendav käitumine on keelatud nii õppetöö ajal kui klassivälistel üritustel.
- 3.14 Õpitegevuste, õpilaste ja töötajate kooskõlastamata filmimine, pildistamine või lindistamine on keelatud. Õiguse jäädvustamiseks annab kooli direktor, õppe- või huvijuht või aineõpetaja.
- 3.15 Õpilaste mobiiltelefonid, tahvel- ja sülearvutid ning muud digiseadmed peavad olema koolipäeva vältel välja lülitatud või hääletul režiimil ning ainetunnis kasutusel vaid õpetaja loal.
- 3.16 Ainetunnis tagab õpirahu ja kõikidele õpilastele optimaalsed õppetingimused aineõpetaja.
- 3.17 Õpilane ei hiline tundi ega lahku tunnist õpetaja loata.
- 3.18 Vajadusel võib õpetaja muuta õpilase istekohta klassis.
- 3.19 Tunnis korda rikkunud ja teisi häirinud õpilase võib õpetaja tunnist eemaldada, tagades põhikooliõpilasele järelevalve.
- 3.20 Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma õppetunnis reeglid käitumisele, millest peavad ühiselt juhinduma nii õpetaja kui õpilased. Õpetaja kehtestatavad reeglid käitumisele õppetunnis ei saa kitsendada õpilasele õigusaktidega antud õigusi või olla nendega vastuolus.
- 3.21 Kui õpilane on rikkunud, lõhkunud või omastanud PMG vara siis hüvitab tekkinud kahju õpilane või tema vanem. Koolil on edasiste mõjutusvahendite määramiseks õigus pöörduda politsei või kohaliku omavalitsuse poole.

4. Õppetöö üldine korraldus ja kooli päevakavast teavitamine

- 4.1 Õppetöö algab üldjuhul kell 08.05 ning õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 4.2 Vahetundide pikkus on 10 – 20 minutit.
- 4.3 Õppetunni algusest annab õpetajale ja õpilasele märku koolikell, eelkell on märguanne õpilastele klassi suundumiseks. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 4.4 Ainetunnid toimuvad vastavalt direktori kinnitatud tunniplaanile.
- 4.5 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ja selle muudatused tehakse õpilasele ja tema vanematele või seaduslikule esindajale (edaspidi vanem) teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) ja kooli veebilehe kaudu. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalust sel viisil teavet saada, tehakse päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks individuaalselt kokku lepitud viisil.

- 4.6 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) ja kooli veebilehe kaudu.
- 4.7 Asendusi on tunniplaanis õigus teha õppejuhil ja õppetoolijuhil, muudatusi tunniplaanis teeb õppejuht. Asendusi kajastatakse kooli kodulehel.
- 4.8 Tunniplaani muudatustest ja asendustest teavitab õppejuht või õppetoolijuht klassijuhatajat ja/või aineõpetajat, kes omakorda informeerib õpilasi suuliselt, e-kirja või õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu.
- 4.9 Õppetööga mitteseotud klassiüritusi ei korraldata üldjuhul õppetundide ajal.
- 4.10 Õppetundide ajal toimuv ainealane või kasvatuslik üritus fikseeritakse sündmuste plaanis ning esitatakse kooskõlastamiseks õppejuhile taasesitataval kujul vähemalt nädal enne selle toimumist. Õpilasi teavitab õppekäigust ürituse korraldanud aineõpetaja.
- 4.11 Õppetööga mitteseotud ekskursioone korraldatakse koolivaheaegadel ja õppeaasta viimasel nädalal.

5. Õppes osalemine ja kooli korraldavast õppest puudumine

- 5.1 PMG õpilane osaleb õppetegevuses ning ei puudu põhjuseta õppetööst.
- 5.2 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 (näiteks kooli esindamisega seotud põhjused).
- 5.3 Koolipäeva jooksul võib õpilane mõjuvatel põhjustel koolist lahkuda klassijuhataja, aineõpetaja, kooli meditsiinitöötaja või lapsevanema loal. Lahkumisest tuleb teavitada klassijuhatajat, tema puudumisel õppejuhti või direktorit.
- 5.4 Vanem teavitab õppetööst puudumise põhjusest õpilase klassijuhatajat puudumise esimesel päeval. Hiljemalt ülejärmisel õppepäeval, pärast puudumise põhjuse äralangemist, teavitab vanem klassijuhatajat puudumise kestusest. Teavitamine toimub üldjuhul eKooli vahendusel, kui see ei ole individuaalselt teisiti kokku lepitud.
- 5.5 Kui vanem ei ole puudumisest, selle põhjusest ja kestusest teavitanud, võtab klassijuhataja vanemaga ühendust hiljemalt puudumisele või selle lõppemisest järgneval õppepäeval.
- 5.6 Puudumise kohta, mis on teada enne puudumise algust, kuid mille põhjuseks ei ole õpilase tervislik seisund või tervishoiuteenuse osutamine, esitab vanem eelnevalt taotluse direktorile. Taotlus esitatakse digitaalselt allkirjastatult või paber kandjal (koos aineõpetajate nõusolekut väljendavate allkirjadega) klassijuhatajale. Taotluste vormid on kättesaadavad kooli kodulehelt taotlus nr 1 ja taotlus nr 2.
- 5.7 Lapsevanema taotluse alusel puudumise ajal omandamata õppekava osa tuleb iseseisvalt omandada välja arvatud juhul kui õpilase puudumine vanema taotluse alusel on seotud õpilase osalemisega võistlustel või treeninglaagris.
- 5.8 Õpilane võib vanema loal olla tervisliku seisundi tõttu või haigusest taastumise perioodil vabastatud kehalise kasvatuses ainetunni õpitegevustest (õpilane viibib sel perioodil üldjuhul tunnis). Kehalise kasvatuses õpetajat tuleb vabastusest kirjalikult teavitada vabastuse esimesel tunnil.
- 5.9 Koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral puudumiste põhjendamise asjaolude kohta, on koolil õigus taotleda koolikohustusliku õpilase vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole nende väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 5.10 Kui klassijuhatajal ei ole õnnestunud puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest kohalikku omavalitsust.
- 5.11 Andmed põhikooli õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.

6. Hindamise korraldus

6.1 Hindamise põhimõtted on toodud kooli õppekavas ja hindamisjuhendis. Hindamise põhimõtteid tutvustavad klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.

6.2 Hindamisest teavitatakse eKooli vahendusel. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik teavet eKooli kaudu saada, toimub teavitamine individuaalse kokkuleppe alusel.

7. Õpilaste ja vanemate tunnustamine

7.1 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 eKoolis;
- 3) kiitus ja tänamine direktori käskkirjaga, sellest teavitamine eKoolis, õpilaskogunemistel ja stendil;
- 4) õppenõukogu kiitus, kiituskirja, ainealase kiituskirja, kuld- ja hõbemedaliga autastamine;
- 5) premeerimine meenete ja diplomitega eduka esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel;
- 6) tunnustamine kooli tänukirjaga;
- 7) autastamine meenega oma lennukaaslase tunnustuse puhul.

7.2 PMG edukate õpilaste ja kooliellu panustavaid vanemaid tunnustatakse tänukirjaga õppeaasta lõpul ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpuaktusel.

8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

8.1 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.

8.2 Rakendatavad tugimeetmed:

- 1) arenguveestluse läbiviimine;
- 2) individuaalse õppekava rakendamine;
- 3) õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või huviringi;
- 4) tugispetsialisti teenuse osutamine;
- 5) käitumise tugikava rakendamine;

8.3 Õpilase suhtes võib rakendada ühte või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- 1) suuline märkus;
- 2) kirjalik märkus õpilaspäevikus või eKoolis;
- 3) käitumishinde alandamine;

- 4) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 5) õpilasega tema käitumise arutamine sotsiaalpedagoogiga ja /või õppejuhi või direktori juures;
- 6) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 7) õpilasele tugiisiku määramine;
- 8) direktori käskkirjaline noomitus;
- 9) esemete ja ainete, mis ei ole käesoleva kodukorra kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
- 10) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva kodukorra punktis 10 viidatud keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist (kontrollijaks on direktor või tema määratud isik). Juhtunust teavitatakse kohe õpilase vanemat;
- 11) esemete ja ainete, mis on käesoleva kodukorra punkti 10 kohaselt keelatud, kooli hoiule võtmine. Juhtunust teavitatakse kohe õpilase vanemat;
- 12) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 13) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 14) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul (kooli poolt tagatud järelevalve ning vajadusel juhendamine);
- 15) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega (koolipoolne järelevalve ning vajadusel pedagoogiline juhendamine) kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (teavitatakse lapsevanemat kirjalikult);
- 16) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse lapsevanemat kirjalikult);
- 17) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kaasatakse lapsevanem, vormistatakse kirjalikult);

8.4 Ülmärgitud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppes osalemise keelu, mida otsustab õppenõukogu.

8.5 Mõjutusmeetme, mis seisnes keelatud esemete ja ainete olemasolu kontrollimises ja äravõtmises õpilase valdusest (sh õpilase riietest ja kapist), 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.

8.6 Mõjutusmeetmet, mis seisnes keelatud esemete ja ainete olemasolu kontrollimises ja äravõtmises õpilase valdusest (sh õpilase riietest ja kapist), võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:

- 1) õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjustest;

- 2) õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 3) suuline veenmine või 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 ning
- 5) kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi.

8.7 Mõjutusmeedet, mis seisnes õpilase kontrollimises seoses keelatud esemetega, 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. Õpilase riietust 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.

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.

9.1 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 remonditöölisi, 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 ning sotsiaalpedagoogi, kes võtab vajadusel õpilaselt kirjaliku seletuse;
- 5) klassijuhataja selgitab välja toimunu asjaolud ning koostöös õppejuhi ja tugispetsialistiga kavandab sekkumisplaani. Vajadusel kaasatakse kooliväliseid spetsialiste.

9.2 PMG õpilane väldib endale või kaasõpilastele ohtlikke olukordi. Õpilane teavitab ohtlikku olukorda või seadusvastast käitumist märgates koheselt esimest läheduses viibivat PMG töötajat.

9.3 Vahetundide ajal on klassiruumid, kus ei viibi aineõpetaja, lukustatud. Lukustatud ukse avab ja sulgeb võtmega aineõpetaja, kes vastutab ruumi korrasoleku eest tunni lõppedes.

9.4 Ruumide kasutamisel lähtutakse tuleohutuse ning tervisekaitse eeskirjadest. Keelatud on omada ja kasutada erinevaid pürotehnilisi ja süütevahendeid, mis seavad ohtu õpilasi ja koolitöötajaid (v.a õppetööks vajalikud vahendid, mida kasutab selleks ettevalmistuse saanud töötaja).

9.5 Ohuolukorra ja õnnetusjuhtumi puhul toimitakse vastavalt Pirita Majandusgümnaasiumi hädaolukorra lahendamise plaanile.

9.6 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustatavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi - ja mõjutusmeetmeid, kodukorra punktis 8 sätestatud tingimustel ja korras.

9.7 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 lähtudes kodukorra punktidest 8, 11 ning 12.

9.8 Kakluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid, vajadusel kaasatakse kiirabi ning teavitatakse politseid.

9.9 Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.

9.10 Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

10. Koolis keelatud esemed ja ained

10.1 Tulenevalt põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1^a sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

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.

11. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamine, mis toovad kaasa esemete hoiulevõtmise.

11.1 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.

11.2 Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.

12. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

12.1 Kui eseme hoiulevõtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist 11, siis viiakse esemed 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 kantseleijuhatajale koos infoga eseme omaniku ja tagastamise kokkuleppe kohta (kellele ja millal tagastatakse).
- 3) eseme hoiulevõtmine, selle põhjused ja tagastamise kokkuleppe dokumenteeritakse;
- 4) klassijuhataja teavitab lapsevanemat eKooli kaudu või muul individuaalselt kokkulepitud viisil;
- 5) üldjuhul tagastab kantselei juhataja eseme õpilasele või lapsevanemale õppepäeva lõpus või muul kokkulepitud ajal.

12.2 Kui eseme hoiulevõtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist 10 siis PGS § 58 lõike 3 punktides 6¹ ja 6² sätestatud mõjutusmeetme rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:

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

12.3 Koolis keelatud esemete ja ainete, mis on keelatud PGS § 44 lõikes 1¹, puhul kool:

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

13. Kooli hoonetest või territooriumilt väljaliikumise piiramise kord

13.1 Õppetöö ajal ega enne ja pärast seda ei viibi koolimajas ega selle territooriumil kõrvalisi isikuid. Külalised peavad kooli tulles pöörduma esmalt valvelauda.

13.2 Turvalisuse tagamise huvides on PMG töötajatel õigus kontrollida isiku koolimajas viibimise põhjuseid.

13.3 Koolipäeva keskel võib õpilane koolist lahkuda ainult kooliõe, klassijuhataja või õppejuhi loal.

13.4 Põhikooli õpilasel on keelatud koolipäeva jooksul kooli territooriumilt väljuda.

14. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

14.1 Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrariikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva järgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

14.2 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

14.3 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks on ruumides, kuhu jälgimisseadmestik on paigutatud, vastav teabetahvel.

14.4 Juurdepääsuõigus salvestistele on kooli pidaja volitatud isikul, direktoril või tema volitatud isikul, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

14.5 Igakordne juurdepääs salvestistele registreeritakse kirjalikult, fikseerides salvestise vaatamise kuupäeva ja kellaaja, eesmärgi ning põhjuse mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

15. Õpilaspileti kasutamise kord

15.1 Õpilaspilet tõendab kuulumist PMG õpilaste hulka ning selle edastamine teistele isikutele ei ole lubatud.

15.2 PMG õpilaspileti tellimise juhend on leitav kooli kodulehe õpilaspileti rubriigist. Vajadusel juhendab õpilast või vanemat klassijuhataja.

15.3 Õpilaspileti kasutamine on koolis kohustuslik kooli- ja garderoobi sisenemisel, raamatukogus ja kooli sööklas. Õpilaspileti kasutamise võimalustest teavitab õpilasi klassijuhataja.

15.4 Õpilaspileti purunemisel või kaotamisel saab lapsevanem tellida eKooli veebikeskkonnast duplikaadi. Info on leitav kooli kodulehe õpilaspileti rubriigist.

15.5 Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast tuleb õpilasel või lapsevanemal tagastada õpilaspilet kooli kantseleisse. 9. ja 12. klassi lõpetanute õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid koolile tagastama ei pea.

16. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

16.1 Kool annab ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või haldusjuht.

16.2 Õpilane võib ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.

16.3 Kooli ruume kasutatakse vastutava täiskasvanu kohalolekul.

16.4 Ruumide ja raamatukogu kasutamisega tekkinud kahju ning õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.

16.5 Kõik PMG ruumides 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.

17. Õppekirjanduse (sh õpikute, tööraamatute ja töövihikute) kasutamise ning õpikute koolile tagastamise kord

17.1 Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust (näiteks õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti) ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

17.2 Õppekirjanduse kasutamise ja õpikute koolile tagastamise kord on kirjeldatud PMG raamatukogu kasutamise eeskirjas.

18. Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine

18.1 Isikuandmete (sh nende kogumise, töötlemise ja säilitamise) ja andmekaitsega seotud põhimõtted on toodud PMG andmekaitsetingimustes.

18.2 Koolis kasutatavad e-õppekeskkonnad ning nende kasutamine on kirjeldatud PMG õpikeskkondade, arvuti ja arvutiklassi kasutamise korras.

19. Täiendavad alused õpilase gümnaasiumist väljaarvamiseks

19.1 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 jäljendava käitumisega;
- 4) rikub kokkulepet kooli ruumide ja territooriumi õppetöövälisel ajal kasutamise kohta;
- 5) rikub tahtlikult kooli hoonet, rajatisi või vara;
- 6) puudub süstemaatiliselt põhjuseta õppetöölt või on õppeaasta jooksul mõjuva põhjuseta puudunud 20 või enamast ainetunnist ning talle on samal põhjusel õppestuudiumi 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 ülejärgmisel 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.

19.2 Gümnaasiumist väljaarvamiseks täiendavatel alustel teavitab õpilast või vanemat klassijuhataja eKooli kaudu või kirjalikult muul individuaalselt kokku lepitud viisi.

LISA 1

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.

1. 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 kantseelisse või edastada kooli veebilehe kaudu, e-postina aadressile pmg@pmg.edu.ee (saavad direktor ja kantselei juhataja) 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 kantseelis. Kantseelis 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 pöördijat arvamuse või kaebuse laekumisest ja menetluseks kuluvast arvatavast ajast (kirjaliku pöördumise puhul üldjuhul 30 kalendripäeva alates 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.

LISA 2

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 esitatud 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 sümboolikat 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 kannu 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.