

Heaks kiidetud:

Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumi õppenõukogu 28.08.2025 koosolekul nr 1-6/25/5
Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumi õpilasesinduse 17.12.2025 koosolekul nr 1-8/26/1
Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumi hoolekogu 21.01.2026 koosolekul nr 1-5/26/1

Kehtestatud:

Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumi direktori 01.09.2026 käskkirjaga nr 1-2/26/11

TALLINNA PELGULINNA RIIGIGÜMNAASIUMI KODUKORD

1. ÜLDOSA

- 1.1. Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumi (edaspidi *PERG*) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid, õpilaste vanemaid või nende seaduslikke esindajaid (edaspidi *vanemad*) ja külalisi siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi *PGS*), kooli põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli väärtuste ja käitumise tavadega ning meie komberuumile omaste ühiskondlike normidega.
- 1.2. Kodukord on kokkulepitud reeglite raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel, ekskursioonidel, sh kooli infosüsteemides ja sotsiaalmeedias.
- 1.3. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajatega ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.4. Iga PERGi õpilane, koolitöötaja, õpilase vanem (edaspidi *koolipere*) ja kooli külaline täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.

- 1.5. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga. Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ja õppeinfosüsteemis.

2. ÜLDISED PÕHIMÕTTED

- 2.1. PERGI õpilane, õpetaja ja vanem on:
 - 2.1.1. sõbralik, hooliv ja lugupidav iga koolipere liikme suhtes;
 - 2.1.2. vastutustundlik ja peab kinni kokkulepetest;
 - 2.1.3. vastutav oma mõju eest;
 - 2.1.4. koostööle orienteeritud;
 - 2.1.5. lahendustele orienteeritud;
 - 2.1.6. tervislike eluviisidega.
- 2.2. Õppetund ehk juhendatud õpe on esmane õppevorm. Õppetunnis toimivas õppetöös kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks õpetaja valitud meetodeid ja õppevahendeid.
- 2.3. Tunnivälised sündmused, ülekoolilised ettevõtmised ning huviringid toimuvad enamasti vahetundidel, pärast tundide lõppu, tunniplaanivälistel koolipäevadel, iseseisva õppe või valikainepäevadel.
- 2.4. Koolis korraldatavad sündmused lõppevad reeglina hiljemalt 22.00.
- 2.5. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid. Vahetusjalatsite tald ei tohi olla põrandale jälgi jättev.
- 2.6. Vahetusjalatsid tuleb koolipäeva lõpus panna riidest kotiga garderoobi nagiisse.
- 2.7. Koolis ei ole üldjuhul lubatud kanda peakatet ega dressi- või spordipükse (v.a kokku lepitud sporditegevustel), riietust, sümboolikat või aksessuaare, mis on solvavad, vägivalda, sõltuvusaineid või ebaseaduslikku tegevust, poliitilist või usulist propagandat kujutavad. Riietus peab katma keha rangluudest reie alumise kolmandikuni. Koolil on õigus kehtestada konkreetseteks päevadeks/nädalateks erinevaid riietusnõudeid.

- 2.8. Õpilased hoiavad üleriideid garderoobis oma mentorrühmale määratud kohas.
- 2.9. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks oma koolikapp.
- 2.10. Koolipere liikmel on juhtkonna loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 2.11. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislõiged ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.
- 2.12. Kooli ruumides ei või ringi liikuda kaaneta joogitopsi või lahtise pudeliga.
- 2.13. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud tubakatoodete, e-sigareti, alkoholi ja/või teiste sõltuvusainete omamine, vahendamine ja tarvitamine ning rahaliste panustega mängude mängimine ja nende korraldamine.
- 2.14. PERGi õpilane liigub kooli üldjuhul jalgsi, ühistranspordi või kergliiklusvahendiga. Jalgrattad/kergliiklusvahendid pargitakse kooli territooriumil selleks ettenähtud kohta. Kooli autoparklad on mõeldud kooli töötajatele ja liikumispuudega õppijatele. Õpilased ja külalised võivad parklat kasutada erandkorras ja kokkuleppel haldusjuhi/administraatoriga.
- 2.15. Ametlik suhtluskanal lastevanematega on eKool. Vajadusel võib kasutada ka e-posti. Koolitöötajate meiliaadressid on saadaval kooli kodulehel.
- 2.16. Ametlikud suhtluskanalid õpilastega on eKool ja Teams, mida peavad õpilased regulaarselt jälgima.
- 2.17. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning kooli sündmuste tegevuste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
- 2.18. Foto-, video- või helisalvestusi võib avaldada üksnes õpilase või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema vanema eelneval nõusolekul eKoolis. Õpilasel on õigus igal ajal oma nõusolek tagasi võtta.

3. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

- 3.1. Õpilane pääseb koolimajja õpilaspiletiga koolipäevadel kell 08.00 - 19.00. Erandiks on olukorrad, kus koolis viibimist jälgib mõni vastutav koolitöötaja või omab õpilane juhtkonna liikmega erikokkulepet.
- 3.2. Õppetunnid algavad kell 08.45 ning üks õppetund kestab 70 minutit. Valikmooduli kursus võib alata varem, kui see on vajalik kursuse läbiviijale.
- 3.3. Vahetunni pikkuseks on 10 minutit, välja arvatud lõunapaus, mille pikkus kokku on 70 minutit (valikainete ning moodulite päeval 75 min).
- 3.4. Lõunapaus on õpilase võimalus:
- 3.4.1. süüa koolilõunat;
 - 3.4.2. teha iseseisvat tööd (nt lahendada koduseid või tunnis lõpetamata ülesandeid, teha rühmatöid, projektülesandeid vms);
 - 3.4.3. osaleda kokkulepitud konsultatsioonis;
 - 3.4.4. kohtuda mentori, õppenõustaja/psühholoogi või mõne teise kooli töötajaga;
 - 3.4.5. osaleda kooli poolt korraldatud üritusel;
 - 3.4.6. liikuda vabas õhus või kasutada kooli sporditaristut.
- 3.5. Tundide toimumise kava:

Päevakava (E, T, K, R)

1. tund 08.45 - 09.55

2. tund 10.05 - 11.15

G3 lõunapaus kl 11.15 - 11.55

G2 lõunapaus kl 11.15 - 12.25

3. tund (G1) 11.25 - 12.35

G1 lõunapaus kl 12.35 - 13.45

3. tund (G2) 12.25 - 13.35

3. tund (G3) 11.55 - 13.05

G3 lõunapaus kl 13.05 - 13.45

4. tund 13.45 - 14.55

5. tund 15.05 - 16.15

Valikainete ja -moodulite päevakava (N):

1. - 2. tund 8.45 - 11.15 (paaristund, 2x70 min)

11.15 - 12.30 lõuna- ja logistikapaus

3. - 4. tund 12.30 - 15.00 (paaristund, 2x70 min)

- 3.6. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid eKooli kaudu.
- 3.7. Koolis ei ole koolikella. Nii õpetaja kui ka õpilane jõuavad tundi õigeaegselt. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.8. Õppeaasta on jagatud kolmeks õppeperioodiks ehk trimestriks. Iga trimestri viimasel nädalal võib olla põhiplaanist erinev päevakava (nt õppekäigud, konsultatsioonid, arvestused, trimestri jooksul ärajäänud tunnid jt õpitegevused).
- 3.9. Koolivaheaegade töökorraldus ja koolimaja lahtiolekuaeg lepitakse kokku hiljemalt nädal enne vaheaega.
- 3.10. Muudatusi õppekorralduses ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
- 3.11. Õpetaja teavitab oma puudumisest ja selle põhjustest esimesel võimalusel õppekorraldusjuhti ja juhtõpetajat Teamsi kaudu. Kuulmispuudega õpperühma õpetaja teavitab oma puudumisest kuulmispuudega õpperühma koordinaatorit.
- 3.12. Õpetaja ootamatust puudumisest teavitab õpilane kooli juhtkonda (näiteks õppekorraldusjuhti) hiljemalt 10 minuti möödumisel tunni algusest. Kuulmispuudega õpperühma õpetaja puudumisest teavitab õpilane kuulmispuudega õpperühma koordinaatorit.

4. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

4.1. PERGi õpilasel on õigus:

- 4.1.1. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, tuge õpilasnõustajatelt ning koolipsühholoogilt;
- 4.1.2. saada kooliõelt esmast meditsiinilist abi ja nõustamist;
- 4.1.3. saada karjäärinõustamist;
- 4.1.4. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse kohta;
- 4.1.5. osaleda kooli päevakavas ette nähtud huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
- 4.1.6. kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;
- 4.1.7. teha õpilasesindusele, kooli direktorile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 4.1.8. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori, õpilasnõustaja, õpilasesinduse, koolitöötajate, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 4.1.9. kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides;
- 4.1.10. avaldada soovi osaleda aineolümpiaadil ning piirkondlikuks/vabariiklikuks olümpiaadiks või TÜ teaduskooli koordineeritud ainealaseks võistluseks valmistumisel vaba koolipäev (päev enne võistlust, kui õpetaja pole otsustanud teisiti).

4.2. PERGi õpilane on kohustatud:

- 4.2.1. võtma osa õppetööst kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt (sh loengud, iseseisva õppe päevad, projektipäevad, konsultatsioonid, mentoripäevad, õppekäigud, jm);
- 4.2.2. väärtustama õppimist ja enesearendamist, omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt ning vastutama oma õpitulemuste eest;
- 4.2.3. tagama tunnis töörahu ning mitte segama kaasõpilasi ja õpetajaid;
- 4.2.4. vastutama oma sõnade ja tegude eest, pidama kinni antud lubadustest, sõlmitud kokkulepetest ja tähtaegadest;
- 4.2.5. täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepituid tugimeetmeid (sh kohtumisi õpilasnõustajaga, tugikursused, mentorvestlused, konsultatsioonid jms);
- 4.2.6. esitama eKooli keskkonnas oma kontaktandmed ja hoidma need ajakohasena;
- 4.2.7. informeerima mentorit eKooli või Teamsi kaudu esimesel võimalusel oma puudumisest (sh lahkumisest koolipäeva kestel) ja selle põhjustest. Vajadusel (nt eelnevad kokkulepped, kohustused) peab õpilane informeerima oma puudumistest ka aineõpetajat;
- 4.2.8. hoidma end kursis koolis toimuvaga, lugema vähemalt üks kord õppepäeva jooksul eKoolis ja Teamsis edastatud sõnumeid ja nendele ka esimesel võimalusel vastama;
- 4.2.9. lülitama elektroonilised seadmed (sh nutikellad ja kõrvaklapid) tunnis hääletule režiimile. Telefone, kõrvaklappe jm elektroonikat hoitakse tunni ajal üldjuhul kotis või koolikapis. Kui õpilane kasutab tunnis mistahes elektroonilist seadet ilma õpetaja loata, fikseeritakse see eKoolis;

- 4.2.10. asetama oma elektroonilised seadmed hindeliste tööde ja muude õpiülesannete ajaks õpetaja poolt määratud kohta;
- 4.2.11. esindama ennast ja oma kooli väärilt, mitte kahjustama avalikus ruumis (sh internetis, meedias ning muus suhtluses) kooli mainet;
- 4.2.12. olema väliselt ja riietuselt korrektne. PERGi hea tava kohaselt on riietumisstiil akadeemiline, kuid isikupära rõhutamise on lubatud;
- 4.2.13. kandma liikumisõpetuse tunnis spordiriideid ja -jalanõusid;
- 4.2.14. suhtuma kooli varasse hoolivalt ja tagastama kooli väljastatud vahendid ja vara (nt õpikud, raamatud, arvuti) õigel ajal. Hüvitama koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem);
- 4.2.15. viima õppeaasta lõppedes koolimajast (sh koolikapist) ära oma riided, jalanõud ja muud isiklikud asjad;
- 4.2.16. kasutama õppetöös ja kooliga seotud tegevustes ainult ausaid ja õpetajaga kokkulepitud vahendeid ja võtteid. Akadeemilise petturluse või petturlusele kaasa aitamise korral (nt mahakirjutamine, plagiaat jne) hinnatakse sooritust hindegaga "0"/"MA";
- 4.2.17. mitte esitama hindelisi või arvestuslikke töid, milles on tehisintellekti loodud materjali, mõtte- või lahenduskäike esitatud isiklike mõtetena (ilma korrektse viiteta) või mitte kasutama tehisintellekti rakendust kontrolltööde, testide või eksamite ajal, kui õpetaja pole seda lubanud.

5. KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 5.1. Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

6. ÕPILASE VANEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 6.1. Õpilase vanemal on õigus:

- 6.1.1. saada koolist teavet oma lapse ning last puudutava õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 6.1.2. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 6.1.3. pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 6.1.4. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse mentorile, õppe- või õppekorraldusjuhile ja koolijuhile;
- 6.1.5. osaleda lastevanemate koosolekul;
- 6.1.6. saada valituks kooli hoolekogusse;
- 6.1.7. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli direktori, hoolekogu või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

- 6.2. Õpilase vanemal on kohustus:

- 6.2.1. luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 6.2.2. olla teadlik oma lapse puudumistest ning teavitada mentorit esimesel võimalusel oma lapse pikemaajalisest puudumisest ja selle põhjusest;

- 6.2.3. õppimiskohustusliku õpilase puhul teavitada kooli eKooli kaudu õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel õppest puudumise päeval;
- 6.2.4. omada eKoolis isiklikku kontot, esitada koolile eKoolis oma kontaktandmed ja hoida neid ajakohasena;
- 6.2.5. tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
- 6.2.6. teha kooliga koostööd "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 6.2.7. lugeda vähemalt üks kord õppenädala jooksul eKoolis edastatud sõnumeid ja hoida kursis oma lapse õpitulemustega;
- 6.2.8. osaleda füüsiliselt lastevanemate koosolekul (erandjuhul kokkuleppel mentoriga).

7. KÜLALISTE JA ÜRITUSTE KORRALDAJATE KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

- 7.1. Koolis toimuvate ürituste korraldajad (õpetajad, õpilased, lapsevanemad, koostööpartnerid) tagavad, et üritus on kooskõlas kooli väärtuste, hea tava ja kodukorra põhimõtetega.
- 7.2. Koolis ja kooli territooriumil on keelatud poliitiline agitatsioon, reklaam või muu tegevus, mis võib mõjutada õpilaste maailmavaatelisi, poliitilisi või usulisi seisukohti, ning teadus- ja tõenduspõhiste seisukohtadega vastuoluline tegevus.
- 7.3. Ürituste korraldajad vastutavad selle eest, et ürituse sisu, sõnumid ja visuaalid ei oleks solvavad, diskrimineerivad ega vastuolus ühiskondlike normidega.
- 7.4. Külalistel ja esinejatel peab olema kooli juhtkonna eelnev nõusolek üritusel osalemiseks või esinemiseks.

- 7.5. Külalised ja korraldajad on kohustatud järgima kooli ohutus- ja käitumisreegleid ning järgima kooli töötajate juhiseid.
- 7.6. Ürituste korraldajad tagavad ruumide ja tehnika säästliku kasutamise ning nende korrasoleku taastamise pärast üritust.
- 7.7. Koolil on õigus üritus katkestada või külalise osalemine peatada, kui rikutakse kooli kodukorda või häiritakse kooli tööd ja turvalisust.

8. ÕPPETÖÖLE HILINEMISE, PUUDUMISE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD

- 8.1. PERGi õppetöö on korraldatud viisil, mil õpiväljundeid on kõige parem omandada kontaktõppes osaledes. Iga PERGi koolipere liikme eesmärk ja ülesanne on toetada õppetöö toimumist ning iga õpilase osalemist õppetöös.
- 8.2. Õpilase hilinemise või puudumise tunnist märgib aineõpetaja hiljemalt koolipäeva lõpuks eKooli.
- 8.3. Tundi hilinemine algab hetkest, kui õpetaja on tundi alustanud.
- 8.4. Hilinemine või tunnist varem lahkumine, mis ei võimalda õpetaja hinnangul õppetöös piisaval määral osaleda, võrdsustatakse puudumisega.
- 8.5. Õppetööst puudumised jagunevad kaheks: puudumised, mille algatajaks on kool (nt kooli esindamine), ning puudumised, mille algatajaks on õpilane või tema pere (nt arsti külastamine, huvitegevusega seotud põhjused) või mille põhjused on paratamatud (nt õpilase haigestumine).
- 8.6. Puudumisest ja selle põhjusest tuleb õpilasel või koolikohustuslikul õpilasel tema vanemal teavitada mentorit eKooli kaudu esimesel võimalusel, kuid hiljemalt esimesel õppes puudumise päeval.
- 8.7. Kooli poolt algatatud puudumiste puhul märgitakse eKooli märke „M“, muude puudumiste korral „P“.

- 8.8. Õppetööst mistahes põhjusel puudumisel omandab õpilane materjali iseseisvalt järgmiseks ainetunniks, lähtudes tunnikirjelduses toodud tegevustest ja juhistest. Õpilane annab esimesel võimalusel õpetajale märku, kui materjali iseseisval omandamisel ilmnevad takistused.
- 8.9. Õpilase puudumisi ja nende põhjuseid jälgivad õpilane ise, õpilase vanem ja õpilase mentor, vajadusel kooli õpilasnõustaja ja õppejuht.
- 8.10. Meetmed puudumiste ja hilinemiste vähendamiseks:
- 8.10.1. **10** hilinemist – õpilase vestlus mentoriga, mis fikseeritakse eKoolis;
 - 8.10.2. Hiljemalt iga **20** puudunud tunni järel toimub õpilase vestlus mentoriga, mis fikseeritakse eKoolis, vajadusel kaasatakse vanem, õpilasnõustaja, õppejuht ja/või direktor;
 - 8.10.3. Aineõpetaja võib hinnata puudunud tundides läbitud materjali iseseisvat omandamist või tegemata tööde järele tegemist;
 - 8.10.4. Alates **100** tundi puudumist – mentori/õpilasnõustaja soovitusel ümarlaud, kus arutatakse vajadust individuaalse õppekava rakendamiseks;
 - 8.10.5. Regulaarne puudumistest mitteteavitamine – õpilase vestlus mentoriga, koolikohustusliku õpilase puhul kooli vestlus vanemaga.
- 8.11. Liikumisõpetuse tundidest vabastusi ei ole. Liikumistunnis tavapäraselt kaasatöötamist takistavatest põhjustest teavitab õpilane või tema vanem õpetajat kirjalikult eKooli kaudu. Õpilane viibib tunnis ja vajadusel täidab õpetaja määratud individuaalset õppeülesannet.
- 8.12. Pikemalt ette teada olevatest puudumistest (nt tervislikud põhjused, spordilaager vm) tuleb teavitada esimesel võimalusel mentorit ning sõlmida aineõpetajatega kokkulepped iseseisvaks õpiväljundite saavutamiseks. Hea tava kohaselt PERGi õpilane õppetöö ajast ei reisi.

9. TAGASISIDEST, HINDAMISEST JA ÕPILASE ARENGUST TEAVITAMISE KORD

- 9.1. Kool teavitab õpilast ja vanemat hindamise ja tagasiside korraldusest eKooli, lastevanemate koosoleku, õpilaste infotundide ja arenguveestluste kaudu.
- 9.2. Trimestri jooksul läbitavad teemad, vajalikud õppevahendid ja hindamise korraldus tehakse õpilastele teatavaks trimestri esimeses tunnis. Hindamise korraldus lisatakse eKooli trimestri esimese tunni kirjelduse juurde.
- 9.3. Hindamise ja põhimõtted on esitatud dokumendis: Õppimist toetava hindamise põhimõtted, tagasisidestamise tingimused ja korraldus.
- 9.4. Kooli arenguveestluse tingimused ja kord on esitatud dokumendis Arenguveestluse korraldamise tingimused ja kord.

10. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMINE NING SELLE LAHENDAMISE KORD

- 10.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt ning vastutavad kõik koolipere liikmed nii kooli territooriumil, virtuaalruumis kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel.
- 10.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:
 - 10.2.1. viiakse kooliperele läbi turvalisusega seotud koolitusi ja õppuseid;
 - 10.2.2. on keelatud kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamine;
 - 10.2.3. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ning nende levitamine ilma kohalolijate nõusolekuta;
 - 10.2.4. on keelatud käituda teist isikut häirival või ohtu seadval viisil, mis on sätestatud korrakaitseseaduses;

- 10.2.5. on keelatud nii kooli territooriumil kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel omada ja kasutada turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted, e-sigaretid, alkohoolsed joogid jt sõltuvusained, külm- ja tulirelvad, tulemasinad ja -tikud, ohtlikud kemikaalid jne;
- 10.2.6. võetakse hoiule esemed, mida õpilane võib kasutada viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga ning neid säilitatakse juhiabi poolt hoidlas või seifis. Lähtuvalt esemest lepitakse üleandmine kokku õpilase seadusliku esindaja või politseiga. Esemed, millele ei ole teate saamisest 30 päeva jooksul järele tulnud, hävitatakse;
- 10.2.7. ei ole soovitatav jätta raha ja väärisesemeid garderoobi, koolikappi ega järelevalveta kooliruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest. Kui leitakse kellelegi teisele kuuluv ese, siis tuleb see viia kooli administraatori kätte, kes teavitab leitud esemest Teamsi kaudu. Esemed antakse üle eset detailselt kirjeldada oskavale omanikule. Esemed (sh riided ja jalanõud), millele järele ei tulda, utiliseeritakse iga kalendriaasta ja õppeaasta lõpus;
- 10.2.8. registreeritakse kooli külalised, sh vanemad, administraatori juures kirjalikult (nimi, kuupäev, külastamise põhjus, külastatav).
- 10.3. Turvalisuse eest vastutab iga koolimajas viibiv isik ise.
- 10.4. Ohuolukorra (sh küberkiusamise või muu küberturvalisuse ohu) märkamisel teavitab õpilane ohuolukorrast lähimat koolitöötajat ja vajadusel kohe häirekeskust või veebipolitseid.
- 10.5. Kui ohuolukorra lahendamine on koolitöötaja võimuses ja pädevuses, siis lahendab ta olukorra ning teavitab olukorrast ja selle lahendamisest kooli direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit.

- 10.6. Ohuolukorra märkamisel, mille lahendamine ei ole koolitöötaja võimuses ja pädevuses, teavitab töötaja sellest kooli juhiabi, õppejuhti või direktorit. Juhul, kui ohuolukorra lahendamine ei ole juhiabi, õppejuhi või direktori võimuses ja pädevuses, toimub edasine tegevus vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 10.7. Ohuolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist (näiteks tulekahju) või varjumist koolihoones, teatatakse kooli teavitussüsteemi kaudu või suulise korralduse alusel.
- 10.8. Koolimajast lahkumine toimub evakuatsiooniplaani alusel.
- 10.9. Tervise ja turvalisuse kaalutlusel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud kaugõppele. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide arvamust. Otsus kooskõlastatakse kooli pidajaga, välja arvatud akuutse kriisi korral.
- 10.10. Ohuolukorra käitumise üldised juhised on esitatud *Tallinna Pelgulinna riigigümnaasiumi hädaolukorra lahendamise plaanis*.

II. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

- 11.1. Kooli hoones (koridorides) ja territooriumil on videovalve.
- 11.2. Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 11.3. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.

- 11.4. Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, haldusspetsialistil, administraatoril, juhiabil ja õppejuhil. Koolijuht võib anda ajutise juurdepääsu muule töötajale ainult põhjendatud tööülesannete täitmiseks, tagades, et juurdepääs on piiratud, dokumenteeritud ja kooskõlas andmekaitseõuetega.
- 11.5. Jälgimisseadmetiku salvestisi säilitatakse 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse elektroonselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis.
- 11.6. Turvakaamerate salvestisi võib näidata ja väljastada korrakaitseorganitele nende taotluse alusel.

12. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

- 12.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
- 12.2. Õpilasel ja kooli töötajatel on õigus kooli lahtioleku aegadel kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava ja huviringide tunniplaani tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid esitades taotluse kooli juhtkonna liikmele.
- 12.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
- 12.4. Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe- ja muid vahendeid ühest ruumist teise ilma aineõpetaja nõusolekuta või majast välja ilma kooli juhtkonnaga kooskõlastamata.
- 12.5. Õpilane suhtub kooli varasse heaperemehelikult.

- 12.6. Mittetöökorras olevast seadmest või ruumist teatab õpilane kohe õpetajale või administraatorile.
- 12.7. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.
- 12.8. Koolis viibijad kasutavad lifti vaid sihtotstarbeliselt (liikumisvaegusega inimese teenindamiseks, õppematerjalide ja -vahendite või koristustehnika transportimiseks jms). Häire korral lift ei tööta.

13. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE JA KASUTAMISE KORD

- 13.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mille õpilane taotleb ise www.eduid.ee veebilehe kaudu pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja ja sisse kandmist Eesti Hariduse Infosüsteemi.
- 13.2. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta ja seda pikendatakse igal õppeaastal. Õpilasel on õigus taotleda oma vahendite eest www.eduid.ee veebilehelt uut õpilaspiletit, kui:
 - 13.2.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 13.2.2. õpilase isikuandmed on muutunud.
- 13.3. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava õppeaasta kleebise lisamisega õpilaspiletile.
- 13.4. Õpilane kasutab õpilaspiletit koolimajja sisenemisel, koolitoidu registreerimisel, koolikapi lukustamisel, järeltööde sooritamisel, õpikute, kirjanduse ja/või sülearvuti laenutamisel kooli õpikeskusest.
- 13.5. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.
- 13.6. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
- 13.7. Juhul kui õpilane on oma õpilaspileti kaotanud, peab ta sellest esimesel võimalusel informeerima kooli administraatorit.

- 13.8. Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 13.9. Koolist lahkunud õpilase õpilaspileti tunnistab kool kehtetuks. Koolile tagastatud õpilaspilet hävitatakse.

14. KOOLIKAPI KASUTAMISE KORD

- 14.1. Iga PERGi õpilane saab koolikapi tasuta kasutamiseks.
- 14.2. Õpilane vastutab koolikapi korrasoleku eest kogu õppeaasta jooksul.
- 14.3. Õpilane hoiab koolikapi lukus.
- 14.4. Koolikapp on mõeldud ainult õppetöö eesmärgil sihipäraseks kasutamiseks ning koolikapis on keelatud hoida õppetööga mitteseotud esemeid, sh riknevad toiduained, avatud anumad olevad vedelikud, esemed, mis võivad kappi määrida/rikkuda, alkohoolsed joogid, tubakatooted, e-sigaretid, narkootilised ained, pürotehnikat, külm- ja tulirelvi ja nende sarnaseid esemeid, ohtlikke kemikaale, tuletikke ja -masinaid.
- 14.5. Koolikapi sise- ega väliskülgedele ei tohi lisada kleepse, kirjutada või kappi mõnel muul moel kahjustada. Koolikapp antakse õppeaasta lõpus õpilase poolt üle samasuguses seisukorras nagu õppeaasta alguses.
- 14.6. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on eelmistes punktides toodud keelatud esemeid, aineid või muud sellist, kontrollitakse nende olemasolu ja võõrandatakse vastavalt PGS §58 lg 5.

15. ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD

- 15.1. Kool tunnustab õpilast silmapaistvate õpitulemuste, kooli esindamise, kooli väärtuste eeskujuliku kandmise, kooliellu panustamise ja isiklike saavutuste eest.
- 15.2. Koolipoolne tunnustus on:
 - 15.2.1. suuline tunnustus;

- 15.2.2. kirjalik tunnustus eKoolis ja/või kooli infokanalites;
 - 15.2.3. kingitus või meene;
 - 15.2.4. tänukiri;
 - 15.2.5. kutse tänuõhtule;
 - 15.2.6. tänukiri õpilase vanematele või kogukonnaliikmele.
- 15.3. Silmapaistvate kooliastme kokkuvõtvate õpitulemuste eest tunnustatakse õpilast kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (9.8.2010).

16. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE JA NENDEST TEAVITAMISE KORD

- 16.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 16.2. Kool teavitab õpilast ja vanemat tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest eKooli kaudu.
- 16.3. Kooli poolt rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed on:
- 16.3.1. suuline märkamine;
 - 16.3.2. kirjalik fikseerimine eKoolis;
 - 16.3.3. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 16.3.4. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga;
 - 16.3.5. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine ümarlaual (õpilane, vanem ning vastavalt vajadusele aineõpetaja, mentor, õpilasnõustaja, õppejuht, direktor vm);
 - 16.3.6. koolikogukonna hüvanguks tehtav töö;

- 16.3.7. individuaalse õppekava rakendamine;
- 16.3.8. kooliväliste asutuste (vastavalt vajadusele sotsiaaltöötaja, Rajaleidja spetsialistide, psühholoogi, politsei jt) kaasamine;
- 16.3.9. direktori kirjalik noomitus (direktori käskkiri);
- 16.3.10. direktori otsusel ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 16.3.11. õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 16.3.12. koolist välja arvamine (v.a õppimiskohustuslik õpilane).

17. PRETENSIOONIDE JA KONFLIKTOLUKORDADE LAHENDAMINE

- 17.1. Probleemi esinemisel õppetöös võtab õpilane esmalt ühendust aineõpetajaga ja/või valdkonna juhtõpetajaga. Muude kooliga seonduvate murede puhul võtab õpilane/vanem ühendust mentoriga. Kui probleemile lahendust ei leita, võtab õpilane/vanem ühendust õppejuhiga.
- 17.2. Konfliktolukorra tekkimisel kas õpilaste vahel või seoses kooli personaliga võtab konflikti osapool viivitamatult ühendust kooli juhtkonnaga. Esmalt proovib kool leida probleemile lahendust. Vajadusel kutsub juhtkond lahenduse leidmiseks ja osapoolte lepitamiseks kokku lepituskogu, kuhu võidakse kutsuda kooli hoolekogu, Rajaleidja ja/või teiste institutsioonide esindajad. Lepituskogu võib asjaolude selgitamiseks kutsuda läbirääkimistele konflikti osapooli, nende vanemaid ja teisi isikuid.

18. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

- 18.1. Õpilane arvatakse direktori otsusega koolist välja kui:

- 18.1.1. ta on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 18.1.2. õpilane ise või õppimiskohustusliku isiku puhul tema vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 18.1.3. ta on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis;
- 18.1.4. ta on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses, kuid vanem või teovõimeline õpilane ei ole esitanud hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
- 18.1.5. ta ohustab oma käitumisega teiste vaimset ja/või füüsilist turvalisust koolis, v.a õppimiskohustuslik õpilane;
- 18.1.6. ta rikub korduvalt kooli kodukorda ja rakendatud mõjutusmeetmed ei toimi, v.a õppimiskohustuslik õpilane;
- 18.1.7. ta ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekavaga pikendatud, v.a õppimiskohustuslik õpilane;
- 18.1.8. ta on pikaajaliselt (rohkem kui 100 tundi) puudunud õppetööst koolile mitteteadaolevatel põhjustel, v.a õppimiskohustuslik õpilane;
- 18.1.9. kui õpilasele on ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte trimestri ja/või kursusehinnetena välja MA või vähem kui 50%, v.a õppimiskohustuslik õpilane;
- 18.1.10. õpilase surma korral.
- 18.2. Otsusest väljaarvamise kohta teavitatakse õpilast ja tema vanemat eKooli vahendusel.
- 18.3. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada kooli vara (õpilaskapp, õpilaspilet, õpikud, raamatud jne).