



Pärnu Ühisgümnaasiumi kodukord

1. Üldosa

Pärnu Ühisgümnaasiumi kodukord on ühine kokkulepe, milliste väärtuste ja hoiakutega oma koolipäevi loome, et kõigil koolipere liikmetel oleks võimalus turvaliselt õppida, tegutseda, katsetada ja areneda.

1.1. Kooli kodukord lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi PGS), gümnaasiumi riiklikust õppekavast (edaspidi GRÕK), kooli põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest.

1.2. Pärnu Ühisgümnaasiumi kodukord on meie koolipere ühine kokkulepe. See aitab meil kõigil õppida, töötada ja koos tegutseda nii, et koolis oleks olla turvaline, toetav ja rõõmus.

1.3. Kodukord on kokkulepitud väärtuste raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil, digikeskkondades ning kooli korraldatud sündmustel, õppeüritustel ja -käikudel.

1.4. Iga Pärnu Ühisgümnaasiumi õpilane, koolitöötaja (õpetaja jm personal), õpilase vanem ja hoolekogu liige (edaspidi koolipere) täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi. Kodukord on haldusakt, mille täitmine on kooliperele kohustuslik.

1.5. Kõik koolipere liikmed juhivad kooli põhiväärtustest, olles kooli maine kujundajateks kogukonnas laiemalt.

Kooli põhiväärtused:

Väärtused on nagu kompass, aidates meil ka keerulisematel hetkedel õiget suunda hoida.

JULGUS	AVATUS	HOOLIVUS
<ul style="list-style-type: none">• Küsime ja avaldame arvamust.• Jagame rõõme ja muresid.• Jagame mõtteid hoolivalt ja avatult.• Vastutame oma sõnade ja tegude eest.• Proovime ja katsetame.• Õpime ka vigadest ja eksimustest.• Anname ja võtame vastu tagasisidet.	<ul style="list-style-type: none">• Oleme avatud uutele teadmistele, ideedele, tegevustele ja kogemustele.• Märkame võimalusi ja oleme uudishimulikud.• Keskendume lahendustele.• Oleme elurõõmsad, aktiivsed ja osavõtlikud.• Mõtleme kaasa ja panustame kooli tegevustesse.• Teeme koostööd, õpime üksteisega koos ja üksteiselt.• Võtame vastu väljakutseid.	<ul style="list-style-type: none">• Oleme hoolivad iseenda ja teiste suhtes.• Suhtleme viisakalt ja arvestame teiste tunnetega.• Oleme kohal ja peame kinni kokkulepetest.• Oleme positiivsed ja näeme teistes positiivset.• Kuulame ja kuuleme.• Märkame ja tunnustame.• Küsime ja pakume abi.

1.6. Kodukord kehtib kõikjal, kus toimub koolielu: koolimajas, klassiruumis, aulas, kergejõustikuhallis, koolihoovis, õppekäigul, Stuudiumis ja (sotsiaal)meedias.

1.7. Kui kodukorras puudub regulatsioon mingis valdkonnas, tuleb lähtuda kooli arengukavas, õppekavas ja muudes alusdokumentides sisalduvatest põhimõtetest ja väärtustest.

1.8. Kool ei tegele koolipere eraelu jälgimisega. Kool reageerib olukordadele siis, kui nt õpilane, koolitöötaja, lapsevanem annab teada, et tema või mõne teise koolipere liikme õigusi, au- ja turvatunnet või heaolu on kahjustatud.

1.9. Kooli eesmärk on olukordi ennetada, lahendada ja tagada turvaline õpikeskkond.

1.10. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajatega ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor.

1.11. Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel, õppeinfosüsteemi Stuudium keskkonnas ja arutatakse iga õppeaasta alguses õppijatega läbi mentortunnis. Õpilased allkirjastavad kodukorra täitmise nõusolekulehe.

2. Kooli töökorraldus

Selgus ja kokkulepped annavad meile võimaluse ja vabaduse keskenduda õppimisele ja õpetamisele.

2.1. Koolis on kolm lendu: G1., G2., G3.

2.2. Õpetegevus on jaotatud õppeaasta peale, mis jaguneb 5 õppeperioodiks. Iga periood kestab 7 nädalat.

2.3. Koolipäevadel avatakse koolimaja kell 7.30 ja suletakse kell 18.00.

2.4. Koolivaheaegade töökorraldus ja koolimaja lahtiolekuaeg lepitakse kokku enne vaheaega.

Garderoob

2.5. Garderoobitöötaja viibib garderoobis ajavahemikus 8.00–16.00. Muul ajal on garderoob avatud, kuid valveta.

2.6. Garderoobi jäetakse üleriided ja välisjalanõud. Pärnu Ühisgümnaasiumi õpilased kannavad vahetusjalanõusid igal aastaajal.

2.7. Garderoobi jäetud isiklike asjade eest vastutab õpilane.

2.8. Õpilane ei veeda garderoobis vaba aega.

Toitlustus

2.9. Einestamise ala on koolisöökla ja puhvet.

2.10. Koolitoit on õpilastele tasuta.

2.11. Söögivahetund on 11.10–11.55. Lisavõimalus lõunasöögiks on 13.10–13.25.

2.12. Tasuta hommikuputru pakutakse iga koolipäeva hommikul kell 7.45–8.30.

2.13. Koolipuhvet on üldjuhul avatud E–N kell 8.00–16.00 ja R 8.00–15.00.

Õpikeskus–raamatukogu

2.14. Raamatukogu on avatud kell 8.30–16.00.

2.15. Lisaks õpikute ja raamatute laenutamisele on raamatukogus võimalus lugeda, õppida, laenutada sülearvuteid, teha rühmatöid ning paljundada õppematerjale.

2.16. Raamatukogust laenutatud õpikutele tuleb õpilasel ümber panna paber või eemaldatavad kilekaaned. Kõiki laenutatud teavikuid tuleb hoida heaperemehelikult.

Kergejõustikuhall

- 2.17.** Sissepääs kergejõustikuhalli toimub ainult peauksest. Igal klassil on sisenemiseks oma kood. Sissepääsukoodi saavad õpilased mentorilt.
- 2.18.** Kergejõustikuhallis tuleb kanda vahetusjalanõusid.
- 2.19.** Liikumisõpetuses tuleb kanda sportlikku riietust. Õpilaste hügieeni ja puhtuse jaoks on hallis olemas pesemisvõimalused.
- 2.20.** Võimalus on kasutada jõusaali. Kergejõustikuhalli ja jõusaali kasutamiseks väljaspool tunde tuleb ühendust võtta liikumisõpetuse õpetajaga.

Parkimine

- 2.21.** Kooliesine ja -tagune parkla on parkimiseks koolitöötajatele ning õpilastele on seal parkimine keelatud. Samuti on õpilastel keelatud parkida kergejõustikuhalli ja söökla vahelisele alale.
- 2.22.** Õpilased saavad sõidukeid parkida nt Kooli või Väike-Kuke tänaval. Tegemist on kesklinna piirkonnaga, kus parkimine on tasuline.
- 2.23.** Palume olla kooli ees tähelepanelikud ka lapsevanematel, juhinduda parklasse sissesõidukeelust ning mitte sõita autoga koolimaja esiukseni.

3. Õppekorraldus

Õppimine on ühine pingutus, kus vastutus ja usaldus käivad käsikäes.

Tunniplaan

- 3.1** Igapäevane õppetöö koolis toimub tunniplaani alusel, mis koostatakse enne õppeperioodi algust. Kooli tunniplaani koostamist koordineerib õppekorralduse spetsialist.
- 3.2.** Tunniplaan, tundide algusajad ning vahetunnid on kirjas kooli kodulehel.
- 3.3.** Tunniplaan muutub igal õppeperioodil.
- 3.4.** Valikkursuste tunniplaan muutub kaks korda õppeaastas, septembris ja jaanuari lõpus.

Õppetund

- 3.5.** Õppetund ehk juhendatud õpe on koolis esmane õppevorm.
- 3.6.** Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli, õuesõppe tunnina, õppekäiguna, e-õppe või iseseisva õppena vastavalt kokkulepitule.
- 3.7.** Õppetunnis toimivas õppetöös kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks õpetaja ja õpilaste koostöös valitud meetodeid ja õppevahendeid.
- 3.8.** Õppetunnid algavad kell 8.30. Õppetund kestab 75 minutit.
- 3.9.** Õpilane jõuab igasse koolitundi õigeaks ajaks ja viibib seal tunni lõpuni.
- 3.10.** Koolis ei ole koolikella (va koolipäeva algust tähistav märguanne). Korrektnes suhtumine ajaplaneerimisse on koolis kasvatustöö osa. Ennastjuhtiva õppija kujundamiseks on oluline, et õpilane õpiks kella jälgima, aega planeerima ja harjuks tundi jõudma õigeaks ajaks. Õpetaja on tööaja korrektse kasutajana eeskujuks oma õpilastele ning peab kinni õppetunni alguse ja lõpu kellaajast.
- 3.11.** Tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Õppetunni ajal ruumist lahkumine on lubatud õpetajaga kokkuleppel. Õpetaja võib õpilastega vastava kokkuleppe teha ka kursuse alguses. Olenevalt tunni eesmärgist ja tunnis kasutatavatest õppemeetoditest (nt kokkulepe, et õppefilmi vaatamise ajal õpilased klassist ei välju), võib õpetaja teha vajadusel eraldi kokkulepped ka tunni alguses.
- 3.12.** Hilinemise või varasema tunnist lahkumise, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, märgib õpetaja puudumiseks.

Vahetund

3.13. Vahetunni pikkus on 10–45 minutit.

3.14. Pikal lõunavahetunnil on võimalus:

3.14.1. süüa koolilõunat;

3.14.2. lahendada koduseid või tunnis lõpetamata ülesandeid;

3.14.3. õppida meeskonnas, teha rühmatööd;

3.14.4. koostada projekti või esitlust;

3.14.5. paluda konsultatsiooni, järelevastamist (ainult õpetajaga kokkuleppel);

3.14.6. kohtuda mentori, õppenõustaja või teiste koolitöötajatega, kes õpilast aidata saavad;

3.14.7. suhelda koolikaaslastega, mängida lauamänge, lugeda raamatut;

3.14.8. osaleda kooli korraldatud üritusel.

3.15. Nutitelefonide pidev kasutamine vahetunni jooksul ei ole soovitatav.

Kooli ametlikud suhtluskanalid

3.16. Koolipereliikmete igapäevane ametlik õppetööd puudutav suhtluskanal on veebipõhine õppeinfosüsteem Stuudium ja e-post. Iga õpilane ja koolitöötaja külastab ning loeb õppeinfosüsteemi ning e-posti vähemalt kord tööpäevas. Teadetele ja sõnumitele vastab koolipere liige üldjuhul kuni kolme tööpäeva jooksul.

3.17. Kõikidel õpilastel ja iga õpilase vähemalt ühel vanemal tuleb esitada Stuudiumis taotlus Pärnu Ühisgümnaasiumi õppeinfole juurdepääsuks.

3.18. Nii õpilastel kui lapsevanema(te)l tuleb Stuudiumi profiili lisada korrektsed kontaktandmed. Eriti olulised on meiliaadress ja telefoninumber. Telefoninumbrit võib koolil olla vaja nt juhul, kui lapsevanemaga on vaja ühendust võtta õpilase tervisliku seisundi tõttu. Õpilased ja koolitöötajad lisavad Stuudiumisse ka profiilipildi.

3.19. Täiendavate infokanalitena kasutame kooli veebilehte, sotsiaalmeedia võrgustikke, kooli infotelereid ja suulist info jagamist koolipere liikmetele.

4. Õppekäigud, õppeüritused, mentortunnid ja õppetöövälised üritused

Kõik oluline ei juhtu klassiruumis – sageli õpime kõige rohkem just koos kogedes.

Õppekäigud

4.1. Õppekäigud on õppetöö osa, toetavad õppekava eesmärkide saavutamist ning on seetõttu õpilastele kohustuslikud.

4.2. Kohustuslikud ei ole vaid õppekäigud, mille eest tuleb tasuda õpilasel endal.

4.3. Õpilane, kellel ei ole võimalik võtta osa tasulisest õppekäigust, osaleb tunniplaani järgsetes ainetundides.

Koolis toimuvad õppeüritused (loengud, kontserdid jm)

4.4. Õppeüritused, külalislektorite ja -esinejate loengud, kontserdid jms on õppetöö osa, toetavad õppekava eesmärkide saavutamist ning on seetõttu õpilastele kohustuslikud.

4.5. Kõik Pärnu Ühisgümnaasiumi õpilased ja koolitöötajad osalevad kooliaasta avaaktusel, kooli aastapäeva aktusel, vabariigi aastapäeva aktusel, G1., G2. lennu kooliaasta lõpuaktusel ning kannavad sel puhul pidulikku ja korrektset riietust ning kooliteklit.

4.6. Enne õppeüritusele minemist märgib aineõpetaja/mentor klassis puudujad ning õpilased jätavad oma asjad lukustatud klassiruumi. Õpilase puudumise korral lisatakse puudumine ainetundi, mille ajal õppeüritus, loeng, kontsert vms toimub.

Mentortunnid

4.7. Mentortunnid on õppetöö osa ning osalemine mentortundides on õpilastele kohustuslik. Mentortunnid on teemapõhised, toetavad õppekava eesmärkide saavutamist, õpilaste üldpädevusi, elus toimetulekut ning edasisi õppimis- ja karjäärivalikuid. Mentortundidesse võtab iga õpilane endale õpimapi, mida täidab kolme õppeaasta jooksul. Puudumise korral vastab õpilane tegemata ülesanded järele.

Õppetöövälised üritused

4.8. Koolis korraldatavad sündmused lõpevad üldjuhul hiljemalt 22.00.

4.9. Koolipere liikmel on direktori loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooliruumi, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid.

4.10. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult ning hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.

4.11. Ruumide, vahendite heakorra ja eesmärgipärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.

4.12. Kogunemised õpilastele, mis hõlmavad kooliruumide ja -territooriumi kasutamist, toimuvad juhtkonnaliikme eelneval teadmisel ja nõusolekul (vt punkt 17).

Klasside õppekavavälised väljasõidud

4.13. Klasside õppekavavälised väljasõidud toimuvad üldjuhul õppetöö välisel ajal. Õppetöö ajal toimuvad väljasõidud tuleb kooskõlastada õppe- ja arendusjuhiga.

4.14. Klasside õppekavaväliste väljasõitude eesmärk on ühistegevused ja meeskonnatöö arendamine, mistõttu on oluline võimalikult suur õpilaste osalus. Väljasõidu toimumiseks osaleb klassist üldjuhul vähemalt 75% õpilasi.

4.15. Kool eelistab Eesti või lähiriikide sihtkohti ning maapealset transporti ega korralda klasside väljasõite lennutranspordiga.

- **G1.** klasside väljasõidud toimuvad kokkuleppel mentoriga Eesti piires maksimaalselt üheks ööks.
- **G2.** klasside väljasõidud toimuvad kokkuleppel mentoriga Eesti piires või lähiriikides maksimaalselt kaheks ööks.
- **G3.** klasside väljasõidud toimuvad kokkuleppel mentoriga Eesti piires või lähiriikides maksimaalselt kolmeks ööks.

5. Käitumine

Hea koolikeskkond sünnib väikestest igapäevastest valikutest, mida me iseenda ja üksteise suhtes teeme.

Üldised käitumisnormid

5.1. Koolipere liige käitub viisakalt ja lugupidavalt kooli õpilaste, personali, külaliste ja teiste inimeste suhtes ning juhindub oma käitumises kooli põhiväärtustest.

Käitumine koolimajas, kooli territooriumil

5.2. Koolipere liikmed ja külalised käituvad kooli ruumides, kooli üritustel ning erinevates suhtluskeskkondades kooli personaliga suheldes viisakalt ja sõbralikult, olles eeskujuks õpilastele.

5.3. Koolipere liikmed hoiavad kooliruumides puhtust ja korda.

5.4. Koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud üritustel on keelatud omada, tarvitada ja/või vahendada e-sigarette, tubakatooteid (sh mokatubakat), alkohoolseid jooke ning teisi sõltuvusaineid.

5.4.1. Põhjustatud kahtluse korral, mis viitab sellele, et õpilase valduses on punktis 5.4 toodud keelatud esemeid või aineid, toimub nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest vastavalt PGS §58 lg 3 p 6 ja lg 5.

5.4.1.1. Hoiule võetud asjad hoiustatakse kooli kantseleis. Hoiustatud esemed saab kätte õpilane või õpilase seaduslik esindaja (PGS § 58 lg 3 p 6). Esemed, millele ei ole teate saamisest 30 päeva jooksul järele tulnud, hävitatakse.

5.4.2. Kooli koridorides olevate diivanite hoidmiseks hoiame joogid diivanitest eemal.

5.4.3. Energiajooke ei tarvitata enne liikumisõpetuse tundi.

Käitumine õppetunnis

5.5. Õpilane ei tegele õppetöö ajal kõrvaliste asjadega, ei häiri klassikaaslaste ega õpetaja tööd.

5.6. Mobiiltelefonid ning muud elektroonilised vahendid ja nutiseadmed on tundide ajal hääletul režiimil ja asuvad koolikotis või selleks ettenähtud kohas klassiruumis.

5.7. Õpilane kasutab õppetöö (ka loengud, kontserdid jm üritused kooli aulas) ajal elektroonilisi seadmeid (sh mobiiltelefoni, arvutit jm) ainult õpetaja loal ja etteantud õppeotstarbel.

Käitumine internetis, (sotsiaal)meedias, sotsiaalmeediagruppides

5.8. Koolipere liige ei avalda ühelgi viisil, sh interneti vahendusel (e-kirjad, sotsiaalmeedia, erinevad suhtlusgrupid jm), kaasõpilaste, koolipersonali ega kooli kohta halvustavat, solvavat ega teadvalt tegelikkusele mittevastavat teavet. Õpilane ei kasuta teise isiku nime ega identiteeti.

Käitumine väljasõitudel, õppereisidel

5.9. Väljasõitudel, õppekäikudel, võistlustel ja teistel kooliüritustel esindab õpilane oma kooli ning on kohustatud täitma õpetaja või juhendava täiskasvanu korraldusi, käituma viisakalt, täitma ohutusnõudeid ning arvestama kaasinimestega.

Käitumine iseenda, kooli ja kaasinimeste varaga

5.10. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, hoiab koolis ja selle territooriumil puhtust ning korda.

5.11. Õpilane suhtub hoolikalt isiklikku, kaasõpilaste ja kooli varasse ning ruumidesse ja hoidub nende kahjustamisest.

5.12. Kooli või kaasõpilase vara kahjustamisel või hävitamisel tuleb tekitatud kahju hüvitada kehtivas õiguses sätestatud korras. Koolile tekitatud kahju esmase hindamise viib läbi kool.

6. Riietus

Meie välimus räägib lugupidamisest nii iseenda, teiste kui ka kooli vastu.

6.1. Koolipere kannab koolis korrektset riidetust ning lähtub riietumisel asjakohasusest.

6.2. Tavaliselt kannab koolipere liige viisakat igapäevariidetust; liikumistundides ja spordiüritustel sportlikku, aktustel, kooli aastapäeval, eksamil ja teistel pidulikel üritustel soliidset riidetust.

6.3. Koolipere liige ei kanna koolis keha paljastavat ega vulgaarse või vaenu õhutava sõnumiga riidetust, aksessuaare, sümboolikat.

6.4. Õpilased ja koolitöötajad kannavad kooliteklit kindlasti kooliaasta avaaktusel, kooli aastapäeva aktusel, jõuluaktusel, vabariigi aastapäeva aktusel ning G1., G2. lennu kooliaasta lõpuaktusel.

7. Õpilase kohustused ja õigused

Õigused ja kohustused toetavad teineteist – just nii saab koolis kõigil olla hea ja turvaline.

7.1. Õpilasel on kohustus

- 7.1.1. võtta osa õppetööst kooli tunniplaani, õppekorralduse ja päevakava järgi (sh külalislektorite ja -esinejate loengutest, iseseisva õppimise päevadest, projektipäevadest, õppekäikudest, mentortundidest, eksamikonsultatsioonidest jm);
- 7.1.2. kujundada valikkursuste kaudu enda huvidele ja võimetele vastav õppekava;
- 7.1.3. täita õppeülesandeid, omandada teadmisi ja oskusi õppekava nõuete ning oma võimete kohaselt;
- 7.1.4. tagada õppetegevuses, sh õppetunnis, töörahu. Mitte segada kaasõpilasi õppimast ega õpetajat töötamast;
- 7.1.5. lugeda vähemalt üks kord koolipäeva jooksul õppeinfosüsteemi Studium teateid ja sõnumeid ning hoida end kursis õppetööd ja -tulemusi puudutava infoga;
- 7.1.6. kasutada koolitöödeks kooli e-posti aadressi ja Google Drive`i keskkonda;
- 7.1.7. hoida koolivara;
- 7.1.8. täita kooli rakendatud mõjutus- ja tugimeetmeid (vt pt 14);
- 7.1.9. esindada ennast ja oma kooli väärilt, mitte kahjustada avalikus ruumis (internet ja muu meedia, sh sotsiaalmeedia) ning suhtluses kooli ja koolipere mainet;
- 7.1.10. käituda teiste suhtes lugupidavalt, järgida kooli kodukorda ning selles kokkulepitud käitumisreegleid;
- 7.1.11. tagastada koolist lahkumisel koolile kuuluv vara (õpikud, raamatud jm).

7.2. Õpilasel on õigus

- 7.2.1. turvalisele ja koostöisele õppekeskkonnale;
- 7.2.2. viibida kooliruumides selle lahtioleku ajal;
- 7.2.3. kasutada kokkuleppel kooli juhtkonnaliikmega tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt kooli rajatiste, ruumide, inventari ning õppevahendite kasutamise korrale või kokkuleppel (vt punkt 17);
- 7.2.4. kujundada valikkursuste kaudu enda huvidele ja võimetele vastav õppekava;
- 7.2.5. küsida koolilt õpitee valikute tegemiseks vajalikku teavet ja saada asjakohast tuge;
- 7.2.6. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja tagasiside kohta;
- 7.2.7. Avaldada soovi osaleda aineolümpiaadil, kusjuures
 - 7.2.7.1. olümpiaadidel osalevad õpilased on vajadusel samal päeval ainetundidest vabastatud;
 - 7.2.7.2. olümpiaadideks ettevalmistumiseks on õpilastel õigus kuni kahele eelnevale vabale koolipäevale;
- 7.2.8. saada karjäärinõustamist;
- 7.2.9. küsida õppetöökõs vajalikku abi ja tuge ning kasutada talle määratud tugimeetmeid;
- 7.2.10. kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogsusse ja/või õppenõukogsusse;

- 7.2.11. teha õpilasesindusele, juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 7.2.12. saada esmast meditsiinilist abi ja nõustamist;
- 7.2.13. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori, õppe- ja arendusjuhi, õppenõustaja, juhtkonna, koolitöötajate, õpilasesinduse, hoolekogu, koolipidajaja ehk Pärnu Linnavalitsuse ning vajadusel Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

8. Õpilase vanema kohustused ja õigused

Kui kool ja kodu tegutsevad koostöös, on õpilasel tugevam tugi õppimiseks ja arenguks.

8.1. Õpilase vanemal on kohustus

- 8.1.1. võimaldada ja soodustada õpilase osalemist õppes;
- 8.1.2. luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 8.1.3. esitada koolile oma kontaktandmed ning hoida need korrektsed ja ajakohased;
- 8.1.4. põhjendada Stuudiumis oma lapse teadaolevad puudumised;
- 8.1.5. lugeda vähemalt üks kord õppenädala jooksul Stuudiumi kaudu saadetud sõnumeid ja olla seeläbi kursis oma lapse puudumiste, õpitulemustega jm õppetegevust puudutava infoga;
- 8.1.6. vastutada oma lapse õpitulemuste saavutamise eest ajal, kui õpilane puudub koolist erareisi vms tõttu;
- 8.1.7. tutvuda koolielu reguleerivate dokumentidega (nt kodukord);
- 8.1.9. teha kooliga koostööd põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.

8.2. Õpilase vanemal on õigus

- 8.2.1. saada koolist teavet oma lapse ning õppe- ja kasvatustegevuse kohta;
- 8.2.2. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 8.2.3. osaleda lastevanemate koosolekul;
- 8.2.4. pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 8.2.5. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele koolis pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 8.2.6. kandideerida kooli hoolekogusse;
- 8.2.7. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori, õppe- ja arendusjuhi, õppenõustaja, koolitöötajate, õpilasesinduse, hoolekogu, koolipidajaja ehk Pärnu Linnavalitsuse ning vajadusel Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

9. Koolitöötaja kohustused ja õigused

Ühine vastutus ja professionaalsus loovad koolikeskkonna, kus õppimine ja õpetamine saavad toimuda parimal moel.

- 9.1. Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud ja reguleeritud dokumentides, nt ametijuhendis, töölepingus jm.

10. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord

Kohalolek loob järjepidevuse, millest sünnib kindlus õppimises ja arengus.

Õppetöös osalemine

10.1. Järjepidev õppetöös osalemine toetab õpilaste heaolu ja vaimset tervist ning on õppematerjali omandamise ja heade õpitulemuste saavutamise alus. Seetõttu on iga koolipere liikme eesmärk ja ülesanne toetada õppe toimumist ning iga õpilase osalemist selles.

10.2. Kool tagab õppekvaliteedi vaid õppetöös osalevatele õpilastele.

Õppetööst puudumine, hilinemine ja selle põhjused

10.3. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Puudumine mistahes põhjusel ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest.

10.4. Treeningud, arstikäigud, autokoolis osalemine jms tuleb üldjuhul planeerida tundidevälisele ajale.

10.5. Eraviisilisi reise ei planeerita üldjuhul õppetöö ajale.

10.6. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused Stuudiumis märkimiseks on järgmised:

10.6.1. tervislikud põhjused – õpilase haigestumine;

10.6.2. arstikülastus – tervishoiuteenuse kasutamine;

10.6.3. koor – kooli esindamine kooriga, sh kooriproov;

10.6.4. olümpiaad – kooli esindamine olümpiaadil ja puudumine kuni kahel olümpiaadile eelneval ettevalmistuspäeval;

10.6.5. esinemine – kooli/linna/riigi esindamine üritustel, esinemistel;

10.6.6. võistlemine – kooli/linna/riigi esindamine võistlustel, konkurssidel;

10.6.7. puudumine kodustel põhjustel – olulised perekondlikud põhjused;

10.6.8. muu – õppekäigud, projektide kohtumised, riigikaitse laager jms.

Lisaks läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas [PGS § 19 lõigete 4 ja 5](#) alusel sätestatud ilmastikuolud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;

10.7. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja, lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast ning põhjustest.

Liikumisõpetus ja tervislikel põhjustel vabastus

10.8. Õpilane, kes ei saa tervislikel põhjustel liikumisõpetuses osaleda, viibib liikumisõpetuse tunnis. Õpetaja loob õpilasega liikumisõpetuse tunni / tundide, õppeülesannete läbimiseks eraldi kokkulepped.

Õppetööst puudumise teavitamine ja selle märkimine õppeinfosüsteemis Stuudium

10.9. Õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest (v.a kooli esindamine) teavitab lapsevanem või seaduslik esindaja (ka pärast õpilase 18-aastaseks saamist) mentorit õppest puudumise esimesel õppepäeval. Eelistatud on Stuudiumi kaudu teavitamine.

10.10. Kui lapsevanem ei ole puudumise esimesel õppepäeval mentorit õpilase puudumisest teavitanud, märgitakse õpilane põhjuseta puudujaks. Erandjuhul, kus puudumist ei olnud võimalik teavitada puudumise esimesel õppepäeval, lahendatakse lapsevanema ja mentori koostöös.

10.11. Õppetöö ajal lahkumisest ja selle põhjustest teavitab õpilane oma mentorit ning koolist lahkumise põhjuse lisab Stuudiumisse mentor või lapsevanem.

10.12. Õppetööst puudujad märgib õpetaja või mentor õppeinfosüsteemi Stuudium.

10.13. Hilinemise korral kantakse õppeinfosüsteemi Stuudium märges "hilines".

10.14. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, lapsevanem, mentor, aineõpetaja, vajadusel õppenõustaja, õppe- ja arendusjuht.

10.15. Õpilase mentoril ja kooli juhtkonnal on õigus küsida õpilaselt ja vajadusel vanemalt puudumise põhjust ja kestust ([PGS § 36](#)).

Õppetööst puudunud tunni materjali omandamine, õppeülesannete järelevastamine

10.16. Puudunud tundide ajal tehtud ülesanded ning toimunud suulised ja/või kirjalikud hindelised tööd tuleb õpilasel järele vastata õpetajaga kokkulepitud ajaks.

Pikemad puudumised, eraviisilised reise jms põhjustel puudumised

10.17. Planeeritud pikemad (kolm või rohkem koolipäeva) puudumised (treeninglaagrid vms) ja erareiside tõttu puudumised kooskõlastatakse eelnevalt kooli juhtkonnaga. Sellisel juhul vastutavad nõutavate õpitulemuste saavutamise eest õpilane ja lapsevanem.

10.18. Õpilane täidab õppetööst puudumise taotluse, kus on kirjas õpilase nimi, klass, koolist puudumise põhjus, kestus ja tegevused, mis tagavad õpilase kooli naasmise järel edasijõudmise. Taotluses kinnitab lapsevanem, et puudumise ajal vastutab õpitulemuste saavutamise eest õpilane ja lapsevanem. Õpilane lepib iga vastava perioodi aineõpetajaga enne õppetööst eemalejäämist kokku õppeülesannete täitmise individuaalse kava ja märgib kokkulepped taotlusesse. Taotluse kinnitab mentor ja direktor. Originaaldokument jääb õpilasele, koopia õpilase mentorile.

10.19. Õpetajal ei ole üldjuhul kohustust pakkuda erareisi tõttu puudunud õpilasele vastavate tundide, teemade kohta täiendavaid konsultatsioone. Erandid lepitakse kokku poolte nõusolekul.

Põhjuseta puudumised

10.20. Põhjuseta puudunud ainetunni / teema kohta tuleb õpilasel sooritada õpetaja antud lisaülesanne.

10.21. Õpetajal ei ole kohustust pakkuda põhjuseta puudunud õpilasele vastava ainetunni teemaga seotud konsultatsioonitundi.

Tugi- ja mõjutusmeetmed sagedaste ja/või põhjuseta puudumiste korral

10.22. Sagedaste puudumiste ja põhjuseta puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid (vt pt 14).

11. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

Selge ja toetav tagasiside aitab mõista arengut ja seada järgmisi eesmärke.

11.1. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas. Hinnetest, hinnangutest ja õpilase arengust teavitatakse õpilast ja lapsevanemat kooli õppeinfosüsteemi Stuudium ja individuaalvestluste (sh mentorvestluse) kaudu.

11.2. Kursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid ja hindamise korraldus tehakse õpilastele teatavaks kursuse esimeses tunnis. Hindamise korraldus lisatakse õppeinfosüsteemi Stuudium õppeaine info alla (hindamisjuhend).

12. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord

Iga meie tegu ja sõna mõjutab koolikeskkonda – turvalisus algab meist endist.

12.1. Meie koolis on oluline, et igaüks tunneks end turvaliselt. Vaimne, emotsionaalne ja füüsiline väärkohtlemine, hirmutamine ja alavääristamine ei ole lubatud ühelgi kujul.

12.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt ning vastutavad kõik koolitöötajad ja õpilased nii kooli territooriumil kui ka väljaspool seda toimuvatel koolisündmustel.

Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

12.3. Kõigil koolipere liikmetel on keelatud kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamine.

12.4. Õpilasel on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta. Kooli sündmuseid pildistatakse ja salvestatakse. Juhul, kui õpilane ei soovi, et tema pilt või salvestus avaldatakse, annab ta sellest sündmuse korraldajale või mentorile teada ja kool arvestab tema sooviga.

12.5. Kõigil koolipere liikmetel on keelatud avaldada (sh sotsiaalmeedia vahendusel) kaasõpilaste ja koolipersonali kohta halvustavat, solvavat või teadvalt tegelikkusele mittevastavat teavet.

12.6. Kõigil koolipere liikmetel on keelatud käituda teist isikut häirival või ohtu seadval viisil, mis on sätestatud [korrakaitseaduses §55 lõige 1](#).

12.7. Kooliterritooriumil kui ka väljaspool kooliterritooriumi toimuvatel koolisündmustel on keelatud kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid, mis on loetletud [PGS §44 lõige 1.1](#).

12.8. Ei ole soovitatav jätta väärisesemeid, raha jm garderoobi ega mujale kooliruumidesse järelevalveta. Kool ei vastuta kaduma läinud esemete eest.

Vaimset ja/või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitamine ja edasised tegevused

12.9. Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast tuleb teavitada viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat, mentorit, õppe- ja arendusjuhti või direktorit.

12.10. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.

12.11. Kui koolidirektor pedagoogilise vestluse tulemusena jõuab järeldusele, et õpilane on oma teo keelatusest aru saanud või oma käitumist vastavalt sellele arusaamale muutnud, siis võib jätta politseile esildise tegemata.

12.12. Koolidirektoril on õigus nõuda oma koolitöötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ning koolitöötaja on kohustatud andma vastava seletuse.

12.13. Seletust ei nõuta, kui süütegu tõendatakse muude tõenditega. Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadlikult valeandmete esitamise eest võib koolitöötajale määrata distsiplinaar karistuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaar karistust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta talt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde). Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepaneku aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

12.14. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone keelatud ainete ja esemetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

Keelatud ainete, esemete kahtlus, kontroll, keelatud esemete hoiule võtmine

12.15. Koolitöötajal on õigustatud kahtluse korral (oht turvalisusele, keelatud ainete omamise kahtlus, sisekorraeskirja raske rikkumine [PGS §44](#)) õigus kontrollida õpilase isiklikke asju, kotti, riideid järgmistel tingimustel [PGS §58](#):

- 1) kontrolli viib läbi õpilasega samast soost koolitöötaja;
- 2) kontrolli juures viibib vähemalt üks täiskasvanud koolitöötaja;
- 3) kontrolli kohta koostatakse viivitamatult protokoll, kuhu märgitakse kontrolli põhjus, selles osalenud isikud ja kontrolli käigus leitud esemed;
- 4) hoiule võetud ese hoiustatakse lukustatud seifis kooli kantseleis; ese tagastatakse allkirja vastu õpilase seaduslikule esindajale või antakse üle politseile;
- 5) lähtuvalt esemest lepatakse üleandmine kokku õpilase seadusliku esindaja või politseiga; esemed, millele ei ole teate saamisest 30 päeva jooksul järele tulnud, hävitatakse.

13. Õpilase tunnustamine

Hea sõna ja märgatud pingutus loovad koolikeskkonna, kus on julge proovida, kasvada ja areneda.

13.1. Meie koolis märgatakse ja tunnustatakse pingutust, arengut ja panust.

13.2. Õpilaste tunnustamine on üksikasjalikult sätestatud Pärnu Ühisgümnaasiumi õpilaste tunnustamise korras.

13.3. Õpilaste tunnustamise, mõjutamise ja motiveerimise süsteemi raames rakendatavad meetmed on osa enastjuhtiva õppija arengu toetamisest.

13.4. Pärnu Ühisgümnaasiumi tunnustuste valimiseks moodustab direktor komisjoni, kuhu kuulub kooli juhtkond, õpetajate ja/või töötajate esindajad ning õpilasesinduse juhatuse esindaja.

13.5. Pärnu Ühisgümnaasium tunnustab õpilasi järgmiselt:

13.5.1. kiituskirjaga väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines;

13.5.2. kiituskirjaga väga hea õppimise eest;

13.5.3. kuldmedaliga;

13.5.4. hõbemedaliga;

13.5.5. tänukirjaga heade õpitulemuste eest;

13.5.6. suulise tunnustusega;

13.5.7. tänukirjaga kooli esindamise ja/või saavutuste eest olümpiaadil, ainevõistlusel, konkursil;

13.5.8. kutsega direktori tänuvastuvõtule „Tähistame õppimist”.

13.6. Kool tunnustab õpilasi järgmistes koolipoolsetes tunnustuskategooriates:

13.6.1. kooli põhiväärtuste kandja;

13.6.2. aasta kohalolija;

13.6.3. panus koolielu edendamisse;

13.6.4. aasta tegu;

13.6.5. aasta vabatahtlik;

13.6.6. aasta liikumiseeskuju;

13.6.7. aasta akadeemik;

13.6.8. aasta ettevõtja;

13.6.9. aasta kultuurikandja;

13.6.10. aasta sportlane;

13.6.11. silmapaistev vilistlane;

13.6.12. vaba nomineerimise tunnustus.

14. Tugi- ja mõjutusmeetmed

Raskused on osa õppimisest ning õigel ajal pakutud tugi aitab leida tee edasi.

14.1. Kõikidel õpilastel on koolis võimalus kasutada tugiteenuseid.

14.2. Kui tekivad raskused käitumise, õppimise või kohalolekuga, alustame alati vestlusest ja toetamisest. Eesmärk ei ole karistamine, vaid olukorra mõistmine ja lahenduse leidmine.

14.3. Üldjuhul lahendatakse probleemid ja arusaamatused samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Vajadusel arutatakse probleemi edasi järgmisel tasandil.

14.4. Selleks, et 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 vastavalt PGS [§58. "Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes"](#).

14.5. Kõiki tugi- ja mõjutusmeetmeid rakendatakse järk-järgult, põhjendatult ja dokumenteeritult, järgides proportsionaalsuse ja ärakuulamise põhimõtet.

14.6. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasele võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamusi oma käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

14.7. Õpilasele rakendatud tugi- ja/või mõjutusmeetme(te)st teavitatakse õpilast ja tema vanemat õppeinfosüsteemi Stuudium suhtluse kaudu.

14.8. Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse sätetele ([PGS, §58](#)) ning arvestades kooli põhiväärtuste ja õpilaste individuaalsete asjaoludega, on kooli poolt rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed:

14.8.1. suuline märkus;

14.8.2. kirjalik märkus õppeinfosüsteemis Stuudium;

14.8.3. mentori (vajadusel koos aineõpetajaga) vestlus õpilasega;

14.8.4. mentori ja/või õppenõustaja vestlus õpilasega ja /või lapsevanemaga;

14.8.5. kooli tugimeeskonna rakendatud meetmed: tunnis käitumise tagasisideleht, õpiplaani koostamine;

14.8.6. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

14.8.7. õpilase käitumise, õpitulemuste, õppetöös mitteosalemise arutamine ümarlaul. Ümarlaul osaleb õpilane ning vajadusel lapsevanem, mentor(id) ja/või aineõpetaja ja/või õppenõustaja ja/või õppe- ja arendusjuht ja/või psühholoog. Ümarlaul luuakse õpilasega (lapsevanema osalemise korral ka lapsevanemaga) kirjalikud allkirjastatud kokkulepped;

14.8.8. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures ning kokkulepete loomine (rakendatakse juhul, kui eelnevad sammud ei ole mõju avaldanud ja muutust toonud);

14.8.9. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus (rakendatakse juhul, kui eelnevad sammud ei ole mõju avaldanud ja muutust toonud);

14.8.10. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga õppeinfosüsteemis Stuudium.

Rakendatakse juhul, kui eelnevad sammud ei ole mõju avaldanud ja muutust toonud, kui õpilane on eiranud eelnevaid suulisi ja kirjalikke märkusi ja kokkuleppeid või rikkumine on tahtlik ja suunatud õppetöö takistamisele või teiste isikute turvatunde riivamisele (sh ebatsensuursete väljendite kasutamine, küberkiusamine, vara tahtlik rikkumine jm);

14.8.11. tähtajaline keeld võtta osa õppetundide välisest tegevusest koolis (nt õppekäigud, klassi väljasõidud vms).

14.8.12. tähtajaline kohustus võtta osa õppetundide välisest tegevusest koolis (nt konsultatsioonid, tugiõpe vms);

14.8.13. õppenõukogu otsusega kuni viie õppepäeva pikkune (ühe perioodi kohta) õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada iseseisvalt õppes osalemise keelu perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;

14.8.14. kooliväliste asutuste (vastavalt vajadusele linna sotsiaaltöötaja, Rajaleidja spetsialistide, psühholoogi, politsei jt) kaasamine.

Õppimiskohustusliku õpilase õppest puudumise korral rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed (PGS § 36).

14.9. Õpilase puhul, kes on rohkem kui kahe nädala jooksul puudunud õppest korduvalt põhjuseta ja kellel on võlgnevusi õppetöös ning kelle puhul on õpetaja või tugispetsialist esitanud kirjalikke või suulisi tähelepanekuid toe vajaduse kohta, on koolil kohustus hinnata:

- 1) osutatud toe piisavust, lisatõe vajadust ja toe pakkumiseks kohaliku omavalitsuse kaasamise vajadust;
- 2) individuaalse õppekava koostamise vajadust, et vältida õpilünkade teket ja suurenemist;
- 3) individuaalse õppekava muutmise vajadust, kui õpe toimub individuaalse õppekava alusel;
- 4) individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise vajadust;
- 5) edasise õppe ja arengu eesmärkide kavandamiseks vestluse pidamise vajadust.

14.10. Kui seaduslik esindaja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest seaduslikku esindajat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

14.11. Kui hindamise tulemusena tuvastab kool lisatõe, kohaliku omavalitsuse kaasamise, individuaalse õppekava koostamise või muutmise, individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise või seadusliku esindajaga vestluse pidamise vajaduse, rakendatakse asjakohaseid meetmeid.

14.12. Kui kooli rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole. Valla- või linnavalitsuse meetmete rakendamisel osaleb kool lapse abistamises oma ülesannete piires.

15. Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine

Ühine (digi)vara ja ühised keskkonnad kestavad siis, kui me nende eest koos hoolitseme.

15.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool direktori käskkirjaga kehtestatud korrast „Pärnu Ühisgümnaasiumi isikuandmete töötlemise tingimused“ (avaldatud kooli kodulehel).

15.2. Infosüsteemi kasutajate kohustused ja õigused, kasutusõiguse saamise kord, paroolide haldamine, e-posti kasutamise kord on kehtestatud direktori käskkirjaga „Pärnu Ühisgümnaasiumi infosüsteemi kasutamise kord“.

15.3. Kool tagab nii õpilastele kui ka lapsevanematele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele, sh vajadusel kooli arvutite kaudu.

15.4. Kool kasutab õppetöös lapsevanemate ja õpilaste teavitamiseks Stuudiumit, luues selleks nii õpilastele kui õpetajatele personaalsed kasutajakontod; vanematel/eestkostjatel on kohustus esitada koolile avaldus Stuudiumi kasutajakonto loomiseks.

16. Jälgimisseadmestiku kasutamine

Turvalisus sünnib ennetusest ja hoolimisest.

16.1. Koolihoones ja territooriumil on videovalve.

16.2. Isikuandmete töötlemine ja jälgimisseadmestiku kasutamine toimub kooskõlas isikuandmete kaitse üldmäärusega (GDPR) ning vastavate kooli sisekordadega, mis on avaldatud kooli kodulehel.

16.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada 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.

16.4. Juurdepääsuõigus videovalve salvestistele on kooli direktori poolt volitatud isikutel. Arvestades konkreetse juhtumi asjaolusid, otsustab direktor vajaduse salvestiste ülevaatamiseks ning kooli personali ja õiguskaitseorganite esindajate kaasamise.

16.5. Salvestisi säilitatakse 3 kuud piiratud juurdepääsuga ruumis. Salvestisele juurdepääsuõigust omav isik fikseerib igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse ning politsei kirjalikul nõudmisel ka salvestise väljastamise.

17. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord.

Ühine vara kestab siis, kui me kõik selle eest hoolitseme.

17.1. Õppekavaväliline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.

17.2. Õpilasel ja kooli töötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava ja huviringide tunniplaani tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid, teavitades juhtkonnaliiget ja esitades vajadusel taotluse majandusjuhatajale.

17.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.

17.4. Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma juhtkonna ja/või ruumi, vahendi haldajaga kooskõlastamata.

17.5. Õpilane suhtub kooli arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult.

17.6. Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.

17.7. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

18. Õpilaspileti kasutamise kord

Õpilaspilet on märk õpilase kuulumisest kooliperre ja vastutusest seda väärilikalt esindada.

18.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas.

18.2. Pärnu Ühisgümnaasiumi õpilaspilet on koolis õppimist tõendav dokument.

18.3. Esmase õpilaspileti saab õpilane koolilt tasuta. Õpilase vanemal või täisealisel

õppijal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud või õpilase nimi on muutunud.

18.4. Õpilaspileti kaotamise korral tuleb <https://arno.parnu.ee/> keskkonnas teha taotlus uue õpilaspileti väljastamiseks ("Saada teatis"). Kaotatud õpilaspileti duplikaadi väljastab sekretär. Nii uus õpilaspilet kui ka õpilaspileti duplikaat tuleb isikustada <https://parnu.pilet.ee/personalise>.

18.5. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava õppeaasta kleebise lisamisega õpilaspiletile.

18.6. Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

18.7. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

18.8. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

19. Õpilase koolist väljaarvamise kord

Selged piirid aitavad hoida koolikeskkonda, kus õppimine ja areng on võimalik kõigile.

19.1. Õpilase koolist väljaarvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse vastavate sätete järgi, arvestades individuaalseid asjaolusid ja rakendatud tugi- ning mõjutusmeetmeid.

19.2. Õpilane on õigus arvata koolist välja, kui ([PGS §28](#)):

19.2.1. ta on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

19.2.2. täisealine õpilane või alaealise ja/või piiratud teovõimega õpilase puhul on tema vanem koolile esitanud sellekohase taotluse;

19.2.2.1. enne koolist lahkumise taotluse rahuldamist viiakse läbi kohtumine õpilase, mentori ning õppejuhi ja/või õppenõustajaga.

19.2.3. õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;

19.2.4. õpilane rikub korduvalt kodukorda ja rakendatud mõjutusmeetmed ei ole toimunud, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

19.2.5. õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

19.2.6. õpilane on pikaajaliselt puudunud koolile mitteteadaolevatel põhjustel ja mõjutusmeetmed ei ole toimunud, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

19.2.7. õpilane puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

19.2.7. õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamis õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja negatiivsed, puudulikud või mittearvestatud, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

19.2.8. õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

19.2.8.1. Teiste turvalisuse ohtu seadmise all peame oma koolis silmas füüsilise ja vaimse vägivalla tarvitamist õpilaste ja/või kooli personali suhtes, sh on koolis keelatud igasugune kiusamine. Kiusamise liigid käesolevas korras on:

- **füüsiline kiusamine** - kahjustatakse kiusatava keha või esemeid, nt löömine, asjade lõhkumine vms;

- **sõnaline kiusamine** - kiusatavale põhjustatakse kannatusi sõnadega, nt sõimatakse, mõnitatakse, ähvardatakse vms;
- **küberkiusamine** - kiusatav pannakse kannatama telefoni, interneti, sotsiaalmeedia vahendusel, talle saadetakse ähvardavaid või solvavaid sõnumeid, tema kohta postitakse veebi halvustavaid, solvavaid, õelaid teateid, pilte ja/või tõele mittevastavat infot. Levitatakse vale või osaliselt vale infot, mis kahjustab teise isiku, grupi või organisatsiooni mainet.

19.2.9. õpilase surma korral.

19.3. Õpilase koolist väljaarvamisel kodukorra punktide alusel teeb vastavasisulise otsuse direktor.

19.4. Koolist väljaarvamine on äärmuslik meede ning enne vastavasisulise otsuse tegemist kaalutakse asjaolusid hoolikalt ning hinnatakse eelnevat samm-sammulise tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise tõhusust.

19.5. Väljaarvatud õpilase dokumente ei väljastata enne, kui õpilane on tagastanud kooli vara (sh õpilaspilet, õpikud, raamatukogu raamatud jne).

20. Vaidluste lahendamine ja pöördumiskord

Eriarvamused on loomulik osa koos õppimisest, neid lahendame me julguse, avatuse ja vastastikuse hoolivusega.

Õpilasel ja lapsevanemal on õigus pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidluste korral esmalt aineõpetaja või mentori poole. Lahenduse mittesaavutamisel pöörduetakse kooli juhtkonna, seejärel hoolekogu, koolipidajaja ehk Pärnu Linnavalitsuse ning vajadusel Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

21. Lõppsätted

Kodukord kannab edasi meie ühiseid väärtuseid ning sünnib sellest, kuidas me neid väärtuseid koos ellu viime.

20.1. Käesolev kodukord on meie koolipere ühine kokkulepe, mis aitab luua toetava, turvalise ja õppimist soodustava keskkonna. Kodukorra järgimine on meie kõigi vastutus. Selle mõte ei ole piirata, vaid toetada.

20.2. Kui tekib küsimusi või arusaamatusi, räägime neist avatult ja lahendame need koostöös. Nii kasvame koos – õppijate, inimeste ja kogukonnana.