

KINNITATUD
Tallinna Saksa Gümnaasiumi
8. jaanuari 2021. a
direktori käskkirjaga nr 1-2/31

Tallinna Saksa Gümnaasium



TALLINNA SAKSA GÜMNAASIUMI KODUKORD

Tallinn 2021

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tallinna Saksa Gümnaasiumi kodukorra koostamise aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõige 1.
- 1.2. Kodukorra kehtestab direktor.
- 1.3. Kodukorra täitmine on kõigile Tallinna Saksa Gümnaasiumi (edaspidi *TSG*) õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.4. Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.5. Kodukorda tutvustab õppeaasta alguses või kooli astumisel õpilastele ja lapsevanematele klassijuhataja.
- 1.6. Kodukord on avalikustatud kooli kodulehel ja välja pandud infostendil garderoobi ja õpilasesinduse ruumi juures.

2. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

- 2.1. Kooli päevakava kehtestab direktor ning see on leitav kooli kodulehelt: <https://bit.ly/3iZ6Img>
- 2.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks e-õppeinfosüsteemi ja kooli kodulehe kaudu.
- 2.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet e-õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe kaudu, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja lapsevanemaga individuaalselt.
- 2.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks e-õppeinfosüsteemi kaudu, kui vanem on tutvunud e-õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.
- 2.5. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud e-õppeinfosüsteemi kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ja seal tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatustest teavitatuks ka õpilase vanem.
- 2.6. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressil või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

3. HINDAMISE KORRALDUSEST NING ÕPILASTE JA VANEMATE HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD

- 3.1. Hindamise korraldusega saab tutvuda kooli õppekava üldosas ja seda ei dubleerita kooli kodukorras.
- 3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest e-õppeinfosüsteemi vahendusel. Õpetaja kannab e-õppeinfosüsteemi hinded ja hinnangud tunni toimumise päevale, kokkuvõtvad hinded õppeperioodi lõppu. Õpilane ja vanem saavad e-õppeinfosüsteemis vaadata igal ajal õpetajate pandud hindeid ja hinnanguid.
- 3.3. Protsessihinded ja hinnangud (ühe tunni materjali peale tehtud tunnikontroll, suuline vastus, arvestuslik iseseisev tunnitöö jne) kannab õpetaja e-õppeinfosüsteemi 5 tööpäeva jooksul peale töö esitamist.

- 3.4. Suuremahuliste tööde hinded ja hinnangud (kontrolltööd, arvestuslikud projektid, proovieksamihinded, kirjandid jne) kannab õpetaja e-õppeinfosüsteemi 10 tööpäeva jooksul peale töö esitamist.
- 3.5. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest e-õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest e-õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte e-õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

4. ÕPILASE ÕIGUSED

Õpilasel on õigus:

- 4.1. saada teavet koolikorralduse, oma õiguste ja kohustuste kohta;
- 4.2. saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga trimestri ja kursuse alguses;
- 4.3. saada klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt teavet oma hinnete ja hinnangute kohta e-õppeinfosüsteemi kaudu;
- 4.4. saada vajadusel ainealast konsultatsiooni üks kord nädalas õpetaja pakutud ajal. Konsultatsioon ei tohi segada õpilase tunniplaanijärgset õppetööd;
- 4.5. osaleda vabade kohtade olemasolul kooli pakutavate huviringide töös;
- 4.6. osaleda vabade kohtade olemasolul tasulise 1. klasside pikapäevarühma töös;
- 4.7. alates 7. klassist kandideerida õpilasesinduse koosseisu;
- 4.8. pöörduda oma õiguse kaitseks klassijuhataja, õppetooli juhataja, õpilasesinduse või kooli juhtkonna poole;
- 4.9. kaasõpilaste ja kooli töötajate väärrikale suhtumisele;
- 4.10. olla kaitstud füüsilise ja vaimse vägivalla eest;
- 4.11. kasutada tunnis õpetaja loal ja õppeesmärgil nutiseadmeid;
- 4.12. pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, tugisüsteemi või kooli juhtkonna poole õppimise, õppekava ja korralduse ning õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;
- 4.13. pöörduda kooli medõe poole tervisega seotud küsimustes;
- 4.14. pöörduda klassijuhataja, kogupäevakooli koordinaatori või õpilasesinduse liikme poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
- 4.15. pöörduda infojuhi poole e-õppeinfosüsteemi ja kooli domeeni e-posti aadressi loomiseks ja haridustehnoloogi poole e-õppega seotud küsimustes;
- 4.16. pöörduda raamatukogutöötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes.

5. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

Tallinna Saksa Gümnaasiumi õpilane:

- 5.1. täidab Eesti Vabariigi seadusi ja kooli kodukorda;
- 5.2. austab kaasõpilaste ja kooli töötajate õigusi;
- 5.3. käitub igas olukorras viisakalt;
- 5.4. täidab õpiülesandeid ja osaleb õppetöös vastavalt kooli päevakavale;
- 5.5. omab ja kasutab õppetööks vajalikke vahendeid;
- 5.6. osaleb kõigil õppekavaga ettenähtud üritustel;

- 5.7. osaleb kehalise kasvatuse tunnis ka juhul, kui õpilase tervisliku seisundi tõttu on vaja õpetajal teha lapsele kohandusi. Sellisel juhul teavitab lapsevanem õpetajat õpilaspäeviku vahendusel või e-õppeinfosüsteemi kaudu esimesel võimalusel või hiljemalt esimese tunni alguseks;
- 5.8. lülitab tunni ajal õppetööks ebavajalikud nutiseadmed välja ja hoiab koolikotis (v.a õpetaja loal). Kui õpilane ei järgi nõuet, on õpetajal õigus tuua ese juhtkonna juurde hoiule ning see tagastatakse õppepäeva lõppedes omanikule. Antud punkti korduva rikkumise puhul tagastatakse ese lapsevanemale;
- 5.9. kasutab heaperemehelikult kooli ja isiklikke nutiseadmeid;
- 5.10. 1.–4. klassi õpilaste klassiruum ja klassideesine ala 2. ja 3. korrusel on nutivaba ala (vastava infoga markeeritud);
- 5.11. omab e-õppeinfosüsteemi isiklikku kontot;
- 5.12. ei häiri tunnis klassikaaslaste ega õpetaja tööd;
- 5.13. esitab ainult tema enda koostatud materjale ja töid. Plagieerimist käsitletakse kodukorra rikkumisena;
- 5.14. järgib klassiruumides kehtestatud ohutusreegleid ja õppevahendite kasutamise eeskirju;
- 5.15. sööklas, garderoobis, raamatukogus, aatriumis, võimlas, ujulas, käsitöö- ning tööõpetuse- ning teistes erialaklassides täidab seal kehtivaid eeskirju;
- 5.16. lähtub põhimõttest, et teiste isikute filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on kooli juhtkonna esindaja, ürituse korraldaja/õpetaja või pildile/filmile jäädvustatava isiku luba;
- 5.17. käitub vahetundides nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi;
- 5.18. hoiab puhtust koolis ja kooli territooriumil;
- 5.19. täidab õppekäikudel õpetaja(te) ja saatja(te) korraldusi ja liikluseeskirju;
- 5.20. täidab evakueerimisel ja eriolukordades õpetajate ning teiste koolitöötajate korraldusi;
- 5.21. hoiab isiklikku ja ühiskondlikku vara, hüvitab tekitatud kahjud vastavalt kokkuleppele kooliga;
- 5.22. tagastab õppeaasta lõpul õpikud ja laenutatud raamatud;
- 5.23. õppeaasta jooksul koolist lahkumisel esitab enne dokumentide kättesaamist koos lahkumisavaldusega ringkäigulehe (Lisa 2);
- 5.24. õppevahendite ja õpikute tahtliku rikkumise või kaotamise korral korvab tekitatud kahju;
- 5.25. koolis toimuvatel pidulikel üritustel kannab korrektset ning soliidset riietust, mille juurde kuuluvad koolimüts ja koolilips või lehv;
- 5.26. kannab vahetusjalatseid ja täidab hügieeninõudeid;
- 5.27. käitub terviseteadlikult – ei oma, tarvita ega levita alkohoolseid jooke (sh alkoholivaba õlu, siider ja šampus jne), tubakatooteid (sh e-sigaret, mokatubakas, nikotiinivabad padjad jne), energiajooke ega narkootilisi aineid;
- 5.28. kannab 1.–6. klassis koolivormi ning alates 7. klassist võib koolivormi asemel kanda korrektset koolitööks sobivat rõivastust.
- 5.29. Endast ja koolist lugupidav õpilane näitab kooliperele oma ühtekuuluvustunnet, kandes lisaks kohustuslikule koolimütsile ja lipsule või lehvile ka teisi koolivormi elemente.

6. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD

- 6.1. Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratletud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 6.2. Koolist puudumisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat õppepäeva jooksul (nt e-õppeinfosüsteemi kaudu, e-maili teel või muul viisil vastavalt kokkuleppele klassijuhatajaga).
- 6.3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õpilase puudumine tunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.
 - Mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 6.3.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 6.3.2. läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
 - 6.3.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 6.3.4. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, üritustel.
- 6.4. Muudel põhjustel õppest puudumiseks tuleb taotleda eriluba, esitades vähemalt 5 tööpäeva varem õppejuhile „Õppetööst puudumise avalduse“ koos aineõpetajate nõusolekuga.
- 6.5. Puudumise põhjendatuse kahtlusel on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 6.6. 8 tunni põhjuseta puudumise kohta õppeaasta jooksul teeb klassijuhataja vastava märkuse eKoolis, et teavitada lapsevanemaid;
- 6.7. 16 või enama tunni põhjuseta puudumise korral õppeaasta jooksul arutab klassijuhataja tekkinud probleemi õpilase ja lapsevanemaga, vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog;
- 6.8. 24 ja enama tunni põhjuseta puudumise korral õppeaasta jooksul määratakse sotsiaalpedagoogi esildise alusel õpilasele direktori käskkiri;
- 6.9. Andmed õpilaste kohta, kes on õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 6.10. Põhjuseta puudumised mõjutavad trimestri ja/või õppeaasta käitumishinnet.

7. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES JA SELLEST TEAVITAMISE KORD

- 7.1. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras. Tugi- ja mõjutusmeetmete kohaldamise eesmärk on ühtsete nõudmiste ja korra tagamine koolis.
- 7.2. Õppimise ja koolieluga toimetuleku abistamiseks on õpilasele koolis järgmised tugiteenused:
 - 7.2.1. õpilane suunatakse konsultatsioonitundidesse väljaspool ainetunde;
 - 7.2.2. õpilasele rakendatakse diferentseeritud õpet;
 - 7.2.3. õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;
 - 7.2.4. õpilane suunatakse õpiabirühma;
 - 7.2.5. õpilane saab abi tugispetsialistidelt;

- 7.2.6. vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguvestluste läbiviimise korra alusel arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja vajadusel lapsevanem. Kord on kättesaadav kooli kodulehel;
- 7.2.7. haridusliku erivajaduse ilmnemisel avatakse õpilasele eKoolis arengukaart, mida saavad täiendada aineõpetajad ja lapsega töötavad tugispetsialistid. Lapsevanemal on õigus omada ülevaadet õpilase toimetulekust, tutvudes arengukaardi sisuga. Arengukaarti täiendatakse vähemalt 1 korral õppeaasta jooksul.

7.3. Õpilaste suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed:

- 7.3.1. õpetaja suuline või kirjalik märkus e-õppeinfosüsteemis ja/või õpilase päevikus;
- 7.3.2. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 7.3.3. vestlus sotsiaalpedagoogi või psühholoogiga käitumise analüüsiks ja tugimeetmete rakendamise vajalikkuse üle otsustamiseks;
- 7.3.4. õpilase käitumise arutamine/vestlus vanematega sotsiaalpedagoogi juures;
- 7.3.5. õpilasega tema käitumise arutamine/vestlus vanematega direktori juures;
- 7.3.6. direktori kirjalik märkus või noomitus;
- 7.3.7. käitumishinde alandamine;
- 7.3.8. vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate esemete kooli hoiule võtmine;
- 7.3.9. esemete, mis ei ole keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, hoiule võtmine;
- 7.3.10. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Antud punkti kohaldajaks võivad olla direktor või direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi mõlemad *kontrollija*). Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamise kaasneda võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes. Antud punktis nimetatud mõjutusmeetmet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväärikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost, välja arvatud siis, 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;
- 7.3.11. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud isiku juures ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 7.3.12. kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul;

- 7.3.13. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul eesmärgiga toetada õppekavas välja toodud üldpädevuste arengut;
- 7.3.14. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 7.3.15. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Ajutise õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

7.4. Mõjutusmeetmet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt järgmistel tingimustel:

- 7.4.1. õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- 7.4.2. õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 7.4.3. suuline veenmine või kodukorra punktides 7.2 ja 7.3 loetletud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
- 7.4.4. kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale;
- 7.4.5. kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas punktis esitatud tingimustele;
- 7.4.6. õpilase poolt Eesti Vabariigi seaduste rikkumisest teavitatakse politseid.

7.5. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

- 7.5.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat e-õppeinfosüsteemi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.
- 7.5.2. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisega ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- 7.5.3. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 7.5.4. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemate kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

8. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

8.1. Koolis avaldatakse õpilastele õpingute jooksul tunnustust heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös, klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli, aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse või tunnustust vääriva teo eest. Tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele enesearendamisele ja õppetöö- ning kasvatustegevuse tulemuslikkuse tõstmine. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste panuse ja saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist.

8.2. Kooli tunnustusmeetmed on:

- 8.2.1. suuline kiitus individuaalsel vestlusel;
- 8.2.2. suuline kiitus klassi ees;
- 8.2.3. kirjalik kiitus õpilaspäevikus või e-õppeinfosüsteemis;
- 8.2.4. direktori käskkirjaline kiitus;
- 8.2.5. õppetooli tänukiri;
- 8.2.6. kooli tänukiri;
- 8.2.7. avalik tunnustamine koolikaaslaste ees;
- 8.2.8. lapsevanema ja/või õpilase nõusolekul tunnustamine kooli kodulehel ja/või sotsiaalmeedias;
- 8.2.9. kooli kiituskaart – põhikooli õpilasele, kelle aastahinded on „4“ ja „5“ ning käitumine ja hoolsus „eeskujulik“ või „hea“;
- 8.2.10. kooli tänukiri – õpilasele, kellel on üksikutes õppeainetes või koolitegevuse erinevates valdkondades silmapaistvad tulemused;
- 8.2.11. tunnustamine kooli tänuüritusel.
Tänuüritusele kutsutakse õpilasi ja õpetajaid, kes on edukalt esinenud rahvusvahelistel, vabariiklikel, ülelinnalistel, Haridus- ja Teadusministeeriumi ja Tallinna Haridusameti korraldatud ainevõistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel, viktoriinidel ning saavutuste eest huvitegevuses, spordis, koolielu aktiivse ja süsteemse tegevuse korraldajaid ja läbiviijaid. Juhtkonna vastuvõtt toimub üks kord õppeaastas kevaditi;
- 8.2.12. Haridus- ja Teadusministeeriumi kiituskiri „Väga hea õppimise eest“, mis antakse 2.–9. klassi õpilasele, kelle kõik aastahinded on „5“ (väga hea) ja käitumine „eeskujulik“ või „hea“;
- 8.2.13. kuld- ja hõbemedal gümnaasiumi lõpus.

9. KOOLIHOOONES SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLIHOOONEST LAHKUMISE PIIRAMISE KORD

9.1. Koolihoones kontrollitakse õpilaste ja töötajate sisse- ja väljaliikumist.

9.2. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse huvides on koolimaja välisuks suletud. Sissepääsu hoonesse tagab õpilasele õpilaspilet, mille alusel õpilane tuvastatakse. Vajadusel tagab koolitöötaja sisse- ja väljaliikumise.

9.3. Koolihoones registreeritakse külaliste sisse- ja väljaliikumine, isik tuvastatakse.

9.4. Kooli territooriumilt võib õpilane lahkuda õppetöö ajal vastavalt tunniplaanile või ainult vanema, tervishoiutöötaja, klassijuhataja, õpetaja või juhtkonnaliikme kirjalikul loal.

9.5. Õppetöö ajal kutsutakse külalisi koolimajja ainult juhtkonnaga kokkuleppel. Kutsuja võtab külalise vastu sissepääsu juures ning saadab ta ka välja.

10. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD NING ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VASTU SUUNATUD VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS

- 10.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 10.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine ning abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks on koolis reguleeritud järgmiste dokumentidega:
 - 10.2.1. „Hädaolukorra lahendamise plaan Tallinna Saksa Gümnaasiumis“ – kättesaadav kooli siseveebis ja paber kandjal õpetajate toas;
 - 10.2.2. „Tallinna Saksa Gümnaasiumi töökorralduse reeglid“ – kättesaadav kooli siseveebis ja paber kandjal õpetajate toas;
 - 10.2.3. „Tallinna Saksa Gümnaasiumi COVID-19 leviku tõkestamise plaan“ – kättesaadav kooli kodulehel, siseveebis ja paber kandjal õpetajate toas.
- 10.3. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kooli kodukorrale.
- 10.4. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt suulist või kirjalikku seletust. Seletuse ja/või seletuskirja kirjutamisest keeldumise, samuti seletuses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada seadusega ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
- 10.5. Vaimset või füüsilist vägivallale märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutöötaja, sotsiaalpedagoogi, psühholoogi, KiVa meeskonnaliikme või õppejuhi poole.
- 10.6. Vägivallajuhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse KiVa meeskond, tugispetsialistid või vajadusel kooli juhtkond.
- 10.7. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks linnaosa sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
- 10.8. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest Tallinna Haridusametit.
- 10.9. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral teavitab õpilane või tema vanem kooli juhtkonda ja võib esitada vastava avalduse politseile.
- 10.10. Koolis töötavad tugispetsialistid, kelle poole õpilane saab probleemide korral pöörduda. Probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja.
- 10.11. Kooli juhtkonna liige või klassijuhataja teavitab kooli kodukorda rikkunud õpilase vanemaid või hooldajat ning ühiselt otsitakse probleemile lahendus.
- 10.12. Kui kooli juhtkond leiab, et õpilast ei saa mõjutada seadusega ette nähtud tugi- või mõjutusmeetmete rakendamisega ja koostöö vanematega või hooldajaga ei ole andnud oodatud tulemusi, teavitab kool kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajat, et kohaldada õpilasele alaealise mõjutusvahendite seaduses ette nähtud meetmeid.

- 10.13. Võõraste isikute viibimine kooliruumides ei ole lubatud (erandiks on lapsevanemad, kooli ametikohustuste tõttu saabunud isikud ja kooli juhtkonna liikmelt loa saanud isikud).
- 10.14. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, kes võivad ohustada õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kohe pöörduda politsei poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks.
- 10.15. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 10.16. Koolis on õpilasel keelatud järgmised esemed ja ained:
- 10.16.1. relv relvaseaduse tähenduses (tulirelv, gaasirelv, pneumorelv, külmrelv, heitrelev, elektrišokirelv, hoiatus- ja signaalrelv, akustiline relv);
 - 10.16.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 10.16.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 10.16.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 10.16.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra eseme kahjustamiseks.

11. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE JA AINETE HOIUSTAMINE

- 11.1. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad esemed, mis on loetletud punktis 10.16.
- 11.2. Lisaks on kooli töötajal õigus võtta hoiule ese(med), mis ei ole keelatud, kuid mida võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.
- 11.3. Eseme hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 11.4. Eseme või aine hoiule võtmisel vormistatakse hoiule võtmise protokoll (Lisa 1), mille koopia antakse eseme või aine omanikule. Hoiule võetud ese või aine antakse koos aktiga juhtkonna liikme kätte, kes hoiustab eseme või aine selle säilimist tagaval viisil ning tagastab hoiule võetu õppepäeva lõpus reeglina lapsevanemale pärast õpilase käitumise arutamist lapsevanemaga või annab need vajaduse korral eseme või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

12. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

- 12.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 12.2. Jälgimisseadmestik turvaseaduses sätestatu tähenduses on pilti või elektroonilist signaali edastavate ja salvestavate seadmete kogum, mis on ette nähtud territooriumi, inimese või protsessi jälgimiseks või territooriumi, inimese või eseme asukoha või protsessi toimumise koha kindlaksmääramiseks.
- 12.3. Koolis kasutatavate jälgimisseadmestiku salvestistele on juurdepääsuõigus koolipidaja volitatud isikul, direktoril ja direktori volitatud isikutel.

- 12.4. Jälgimisseadmestiku salvestisi võib kooli juhtkond kasutada eriolukordade lahendamiseks.
- 12.5. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse 30 päeva salvestamise päevast arvates.
- 12.6. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teabetahvlit, mille valgel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.
- 12.7. Kool juhindub termokaamerate kasutamisel Andmekaitse Inspektsiooni 07. oktoobri 2020. a ringkirjas edastatud ühistest suunistest koolidele.
- 12.8. Kuna koolile ei ole õiguslikku alust ega põhjendust kasutada termokaameraid millel on võimalik kasutada funktsiooni isiku tuvastamiseks (sealjuures töödelda isiku väliseid unikaalseid tunnuseid ehk biomeetriat), siis on koolis kasutatavad termokaamerad seadistatud konkreetsele näidule, mis annab teada, et õpilasel/kooli töötajal on kõrgem temperatuur, mis võib tähendada haigestumist. Näit ei anna teavet kellegi täpse kehatemperatuuri kohta, vaid on sisendiks, et isik vajab täiendavat kontrolli tervishoiutöötaja juures, kellel on õigus eriliigilisi isikuandmeid töödelda tervise jälgimiseks, haiguste ennetamiseks, tervise ja heaolu edendamiseks ning vajadusel esmaabi osutamiseks.
- 12.9. Kõik täiendavad funktsionaalsused on termokaameratel välja lülitatud. Kõik koolis kasutatavad kaamerad või arvutid, kuhu kaamerapilt jõuab, ei oleks ühendatud võrku (interneti).

13. ÕPILASPÄEVIKU KASUTAMISE KORD

- 13.1. Õpilaspäevik on ametlik dokument, mis kajastab õpilase õppetöös osalemist, edasijõudmist ja käitumist koolis ning on sellekohase informatsiooni edastamise vahendiks lapsevanematele.
- 13.2. Kõigile 1.–4. klassi õpilastele on TSG õpilaspäevik kohustuslik. Õpilane on kohustatud õpilaspäevikut kaasas kandma ning seda täitma.
 - 13.2.1. Õpilaspäevik peab õpilasel igal õppetöö päeval koolis kaasas olema ja õpilane on kohustatud päevikusse kirjutama kodused ülesanded.
 - 13.2.2. Õpilane on kohustatud esitama päeviku tunnis õpetajale kontrolltöö eest saadud hinnete sissekandmiseks, samuti märkuse või kiituse kirjutamiseks.
- 13.3. Kõigile 5.–12. klassi õpilastele on õpilaspäevik soovituslik. Kasutada võib ka kalendermärkmikku.

14. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

- 14.1. Tallinna Saksa Gümnaasiumis on kasutusel elektroonne õpilaspilet (edaspidi *e-õpilaspilet*).
- 14.2. E-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Tallinna Saksa Gümnaasiumis ning see tagab talle ligipääsu mitmetele kooliga seotud teenustele (sissepääs koolihoonesse, sööklas õpilase tuvastamine, raamatukogus teavikute laenutamine jne).
- 14.3. Õpilane kannab endaga e-õpilaspiletit koolis kaasas.

- 14.4. Esmane ja kehtivuse kaotanud e-õpilaspileti asemel uus väljastatakse õpilasele tasuta „E-õpilaspileti avalduse“ alusel.
- 14.5. Kaotatud või kahjustatud e-õpilaspileti duplikaat on tasuline ja väljastatakse „E-õpilaspileti avalduse“ alusel.
- 14.6. Õpilase väljaarvamisel koolist on õpilase kohustus e-õpilaspilet koolile tagastada koos lahkumisavaldusega.
- 14.7. Õpilaspiletit kasutatakse koolis isiku tuvastamiseks:
 - 14.7.1. kooli sisenemisel ja väljumisel;
 - 14.7.2. kooli raamatukogust raamatuid laenutades;
 - 14.7.3. kooli sööklas.

15. ÕPILASTE TOITLUSTAMISE KORD

- 15.1. Põhikooli- ja gümnaasiumiõpilastele on koolitoit tasuta.
- 15.2. Õpilasi toidlustatakse nädalamenüü alusel, mis avalikustatakse kooli kodulehel ja söökla infostendil.
- 15.3. Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda lauas, austab toitu, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.

16. GARDEROOBI KASUTAMISE KORD

- 16.1. Õpilased, õpetajad ja külalised jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi.
- 16.2. Garderoobi ei jäeta väärisesemeid. Õpilane vastutab ise garderoobi jäetud väärisesjade eest.
- 16.3. Kool ei kannu varalist vastutust garderoobi jäetud asjade eest.
- 16.4. Garderoobi turvalisus on tagatud kaameravalvega. Vajadusel kasutatakse valvekaamera salvestusi juhtunu selgitamiseks ja kaasatakse korrakaitseorganid.
- 16.5. Õpilane viib kooliaasta lõpus koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne). Trimestri jooksul leiubürosse kogunenud ja õppeaasta lõpuks garderoobi jäetud isiklikud asjad saadetakse taaskasutusse või heategevuseks.

17. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

- 17.1. Tulenevalt PGSi § 28 lõikest 1 arvab kool õpilase nimekirjast välja järgmistel juhtudel välja arvatud koolikohustuslik õpilane:
 - 17.1.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - 17.1.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja talle ei rakendata välisriigis õppimise ajal PGSi § 28 lõiget 3;
 - 17.1.3. kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
 - 17.1.4. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis;
 - 17.1.5. kui õpilane korduvalt rikub kooli kodukorra järgmisi sätteid:

- 17.1.5.1. õppest puudumisest teavitamise kord;
 - 17.1.5.2. õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord;
 - 17.1.5.3. esemete hoiustamise ja tagastamise kord;
 - 17.1.5.4. õpilaste õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide ja vahendite kasutamise kord;
 - 17.1.6. kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisuse ning tekitab materiaalse kahju;
 - 17.1.7. kui ta rikub kooli avalikku korda, eksides üldtunnustatud tavade ja heade kommete vastu ning solvates oma käitumisega inimväärikust ja ühiskondlikku moraalitunnet;
 - 17.1.8. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi (vt PGSi § 31 lõiked 5–7 ja GRÕKi § 18 lõiked 3–6) ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
 - 17.1.9. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamal õppeaines üle poole kursusehinnetena välja „nõrgad“ või „puudulikud“;
 - 17.1.10. kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
 - 17.1.11. õpilase surma korral.
- 17.2. Tulenevalt PGSi § 28 lõikest 2 võib kooli kodukorras sätestada täiendavaid aluseid gümnaasiumist väljaarvamiseks. Gümnaasiumist väljaarvamist võib rakendada järgmistel juhtudel:
- 17.2.1. kui õpilasel on õppeaasta lõpus 30. augusti seisuga vähemalt üks kursusehinne „puudulik“ ehk „2“/„5s“ või „nõrk“ ehk „1“/„6s“;
 - 17.2.2. kui õpilane on õppeaasta jooksul mõjuva põhjuseta puudunud 30 või enamast õppetunnist ning talle on eelnevalt samal põhjusel gümnaasiumiaja jooksul avaldatud vähemalt ühel korral direktori käskkirjaga noomitus;
 - 17.2.3. kooli kodukorra ühekordse rikkumise eest järgmistel juhtudel:
 - 17.2.3.1. koolis, kooli territooriumil või kooliga seotud majavälisel üritusel (õppekäigul, ekskursioonil jm) alkoholi- või narkojoobes viibimine;
 - 17.2.3.2. tubaka ja tubakalaadsete toodete (need on tooted, mida tarvitatakse sarnaselt tubakatoodetele nt. elektrooniline sigaret või mis on otseselt tubakatoote tarvitamiseks mõeldud tooted nt. vesipiibud, piibud, sigaretipaberid jne), alkoholi ja narkootiliste ainete vahendamine kaasõpilastele;
 - 17.2.3.3. vägivalda kasutamine kaasõpilaste või koolitöötajate suhtes;
 - 17.2.3.4. vargus;
 - 17.2.3.5. kooli või kaasõpilaste vara tahtlik rikkumine.
- 17.3. Tulenevalt PGS § 28 lõikest 5 otsustab õpilase koolist väljaarvamise kooli direktor.

18. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

- 18.1. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppevälises tegevuses tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või tema volitatud isik.
- 18.2. Õpilane võib rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.
- 18.3. Rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal hüvitada kooli pidajale.

19. DISTANTSÕPPE KORRALDUS

- 19.1. Distantõppe korraldamisel lähtub kool Vabariigi Valitsuse, Terviseameti ja kooli pidaja juhistest.
- 19.2. Kui distantõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest (näiteks hajutamine), kooskõlastab direktor eelnevalt otsuse kooli pidajaga, sest pidajal on seadustest tulenev ülesanne tagada igakülgne tugi õppekorralduse tagamisel.
- 19.3. Eesmärgiga tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut, vormistab direktor distantõppele ülemineku otsuse käskkirjaga. Enne käskkirja andmist tuleb distantõppele ülemineku otsus eelnevalt kooskõlastada Terviseametiga, kuna Terviseamet on pädev hindama nakkushaiguse edasist leviku riski ning soovutama nakkushaiguse leviku tõkestamiseks sobilikke ja põhjendatud meetmeid.
- 19.4. Kool juhindub distantõppe läbiviimisel Andmekaitse Inspektsiooni 07. oktoobri 2020. a ringkirjas edastatud ühistest suunistustest koolidele.
- 19.5. Olenevalt epidemioloogilisest olukorrast Tallinnas ja koolis/klassis, kui ei ole võimalik tagada täielikult statsionaarset õpet, rakendatakse vajadusest lähtuvalt kas e-õppe/kodus õppe päevi, osalist distantõpet või distantõpet.
- 19.6. E-õppe-/kodusõppe päeval toimuvad juhendatud iseseisev töö, videotunnid, õppekäigud jm.
- 19.7. Distantõppe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalisel distantõppel toimub osa õppetööst koolis (n nädal koolis, nädal kodus jms).
- 19.8. Õppetöö distantõppel toimub kehtiva tunniplaani alusel, kus õpetaja poolt juhendatud õppetegevusel on suurem osakaal kui iseseisval õppimisel.
- 19.9. Distantõppel viibimisel jaguneb õpe:
 - 19.9.1. otsesuhtluseks õpetaja ja õpilaste vahel, mille käigus viiakse kogu klassile läbi videotunde;
 - 19.9.2. õpetaja juhendite põhjal toimuv iseseisev töö, sh praktilised tegevused ja projektitöö;
 - 19.9.3. vajaduspõhine õpetajapoolne täiendav rühma- või individuaalne juhendamine, konsultatsioonid abi vajajatele.

- 19.10. Aineõpetaja valib vahendid, meetodika ja suhtluskanali, mille abil õppetööd läbi viiakse. Soovitatavad kanalid videotundide läbiviimiseks on Google Meet ja Zoom.
- 19.11. Täieliku distantsõppe perioodil toimuvad videotunnid vähemalt 50% tundidest, osalise distantsõppe korral määrab videotundide sageduse aineõpetaja. Videotunni toimumine märgitakse eKoolis tunniteemana. Videotunni toimumisest annab aineõpetaja teada vähemalt päev enne tunni toimumist.
- 19.12. Distsantsõppe tunni ajal, kui ei toimu videotundi, on õpetaja õpilastele kättesaadav Meet või Zoom keskkonnas täiendavaks selgituseks.
- 19.13. Videotunni kestvus ei pea olema 45 minutit, aga õpilase töömaht arvestatakse akadeemilise tunni mahus.
- 19.14. Videotunni lõpus võib õpetaja õppimise kinnistamiseks anda koduseid töid. Kui õpetaja on andnud tunniplaanijärgseks tunniks iseseisva töö, siis sellele lisaks koduseid töid ei anta.
- 19.15. Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtjaks on eKoolis fikseeritud kuupäev (näiteks: kui õpetaja antud tähtaeg on 8. september, peab töö olema esitatud hiljemalt 8. septembril kell 23.59), v.a juhul, kui õpetaja teeb reaalajas videotundi ja palub töö esitada sama tunni lõpus.
- 19.16. Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, siis peab õpetaja välja pakkuma ka alternatiivse võimaluse. Õpetaja ei jaga saadetud salvestusi teistega ja kustutab need kohe pärast hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks luba.
- 19.17. Õppetöö paremaks planeerimiseks antakse kõik distantsõppe ülesanded ja suunised tundideks eKoolis tunnikirjelduse ja koduse tööna, mis peavad kattuma, eelmise koolipäeva õhtuks hiljemalt kell 18.00.
- 19.18. Õpetaja annab õpiülesannete täitmiseks täpsed tööjuhised ning koduse või iseseisva töö tagasisidestamisel näitab ja selgitab õiget töökäiku ja vastuseid.
- 19.19. Tagamaks õppekvaliteeti ja tulemuslikkust mitmekesistab õpetaja õpiülesandeid ja rakendab õppeprotsessi rikastavaid erinevaid õppevorme ning meetodeid, ka neid, mis ei nõua pidevat arvutikasutamist – projektid, õuesõpe, rühma- ja/või paaritööd, praktilised tööd, katsed jne
- 19.20. Distsantsõppes osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit, nutitelefoni või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.
- 19.21. Distsantsõppe perioodil laenutatakse õpilastele soovi korral koolist tehnilisi vahendeid (sülearvutid, tahvelarvutid) taotluse alusel vastavalt võimalustele. Taotlus tuleb esitada haridustehnoloog@saksa.tln.edu.ee
- 19.22. Virtuaalsed õppetöö korraldamise keskkonnad
- 19.22.1. Juhul, kui isikuandmeid töödeldakse virtuaalkeskkonnas selgelt kogu kooli õppetöö korraldamiseks, sh ka distantsõppeta, ei küsita selleks eelnevaid nõusolekuid. Samuti ei paku kool alternatiivseid lahendusi või ühe lapsevanema tõttu ei korralda kool ümber oma tavapärasest tööd. Sellised keskkonnad, mida kool kasutab kogu kooli õppetöö korraldamiseks on eKool ja kooli domeeniga meiliaadressid.
- 19.22.2. Õppetöö korraldamist võimaldavate keskkondade paroolide haldamine toimub kas õpilase enda või nooremate laste puhul nende vanema poolt ning koolile jääb parooli taastamisel administreeriv roll. Selle korralduseks loob kool konto loomisel ühekordsed ajutised

paroolid, mis tuleb õpilasel või vanemal pärast sisse logimist kohe ära muuta.

19.23. Virtuaalsed õppetöö abistamise keskkonnad

19.23.1. Tallinna Saksa Gümnaasiumis kasutusel olevad õpikeskkonnad on välja toodud „Tallinna Saksa Gümnaasiumis kasutatavad õpikeskkonnad“ nimekirjas.

19.23.2. Muul juhul valib ja vastustab õpetaja, millised virtuaalsed abivahendid on turvalised ja tööks vajalikud.

19.24. Kui õpilastele antud tööülesanne sisaldab enese filmimist (kehalised harjutused, ainealased projektid), ei jaga õpetaja salvestisi teistega. Pärast hinde väljapanemist (s.t. pärast hindamise vaidlustusaega) kustutab õpetaja kõik saadud failid, videod ja fotod. Või kui soovitakse midagi hiljem muul eesmärgil kasutada, peab õpetajal olema selleks eelnev nõusolek.

19.25. Tundide salvestamine ja ülekanded (distsantsõpe ja põimõpe)

19.25.1. Tundide voogedastamine põimõppe ja distantsõppe korral toimub avaliku ülesande täitmiseks ning ei vaja eelnevaid nõusolekuid.

19.25.2. Distsantsõppe korral toimub kogu õppetöö virtuaalselt õppetöö korraldamise eesmärgil.

19.25.3. Põimõppe korral peab esinema igal korral reaalne vajadus (nt kokkulepe mõne vanemaga, kelle laps peab olema karantiinis, isolatsioonis jms). Kas üldse ja mis tingimustel kellelegi põimõppe võimalust pakutakse, otsustab õpetaja. Eemalolevatel õpilastel on alati võimalus kokkuleppel õpetajaga kasutada eraldi suhtlust õpetajaga nagu koduõppel, nõu küsimisel, järelevastamisel jms.

19.25.4. Põimõppe läbiviimise otsustab õpetaja. Põimõpet on tehniliselt keerukas läbi viia (õpetaja liigub klassis ringi ja pole pidevalt kaamera ees, tema hääl ei kostu mikrofoni, taustamüra segab õpetaja kuulamist), mistõttu sellisel viisil tunnis olemine ei pruugi anda soovitud eesmärki. Samas võimalus klassiga videosilla kaudu suhelda aitab eemaloleval õpilasel tunda, et ta on osa kollektiivist. Iga konkreetse juhtumi puhul teeb otsuse õpetaja.

19.25.5. Põimõppe võimaluse pakkumisel kasutatakse vaid mittestatsionaarseid kaameraid, kuna statsionaarsete kaamerate paigaldamine klassiruumi ei ole põhjendatud.

19.25.6. Õpetaja veendub, et ülekannet jälgivad vaid ettenähtud õpilased, sh ei või seda ilma kokkuleppeta jälgida ka lapsevanemad. Reaalajas õpilastest videopildi jälgimine on põhjendatud, et õpetaja saaks tundi läbi viia, sh kontrollida õpilase tunnis osalemist. Seega võib õpetaja nõuda, et õpilane peab oma videopilti jagama. Kui õpilane oma videopilti ei jaga, on õpetajal õigus märkida õpilane tunnist puudujaks ja turvalisuse kaalutlustel erandkorras eemaldada tunnist.

19.25.7. Kui õpilane tunnist puudub, siis järele vastamine toimub kokkuleppel õpetajaga.

19.25.8. Klassiruumis toimuva tunni edastamisel suunab õpetaja arvutikaamera nii, et õpilased ei oleks kogu aja näoga otse kaamerasse (nt selja tagant) või näitab vaid õpetajat. Distsantsõppe korral tuleb

õpilasel hoida enda arvutipilti kodus nii, et peale nende ei oleks taustal muid isikuid ja võimalusel tuleks kasutada kõrvaklappe.

19.26. Distantõppes tunni salvestamine ja salvestite jagamine ei ole ilma eelneva kokkuleppeta lubatud. Sellise õpilaste või vanemate tegevuse eest ei vastuta enam kool.

19.27. Hindamine osalise või täieliku distantõppe perioodil

19.27.1. Hindamise alused põhinevad kehtival kooli hindamisjuhendil.

19.27.2. Hindamisel ollakse õppijakeskselt paindlikumad, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamismeetodeid.

19.28. Õpilaste puudumine distantõppes

19.28.1. Eelnevalt kokku lepitud tunniplaanijärgses videotunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil.

19.28.2. Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid lahendada, teavitab lapsevanem õpilase puudumisest klassijuhatajat puudumise esimesel päeval eKooli või eposti kaudu.

19.28.3. Klassijuhataja ja/või sotsiaalpedagoog võtab ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale distantõppes ja koostöös kodus selgitab välja põhjused.

19.28.4. Puudumiste põhjuste väljaselgitamiseks teeb kooli sotsiaalpedagoog koostööd klassijuhataja ja/või õppejuhtidega. Vajadusel kaasatakse lahenduste leidmiseks veel koolisiseseid või kooliväliseid spetsialiste (nt lastekaitseametnik, noorsoopolitseinik jms).

19.29. Õpilaste toetamine osalise või täieliku distantõppe ajal

19.29.1. Tugispetsialistide (sotsiaalpedagoog, koolipsühholoog, logopeed, õpiabirühma õpetajad, HEV-koordinaator) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub telefoni ja e-maili teel. Vajadusel ja kokkuleppel korraldatakse kohtumisi nii silmast silma kui ka veebis. Kontaktid on leitavad kooli kodulehelt

19.29.2. Konsultatsioonid, õpiabi ja järelvastamised toimuvad vastava plaani kohaselt või õpilase ja õpetaja kokkulepitud ajal Google Meet või Zoom keskkonnas individuaalselt või väikestes gruppides.

19.29.3. HARNO otsusega hariduslikke tugiteenuseid vajavatele õpilastele, kellele e-õpe ei sobi, tagatakse võimalusel õpe koolis.

19.29.4. Kooli siseruumides võivad viibida õpilased, kes vajavad õpetaja hinnangul individuaalseid konsultatsioone õpitulemuste saavutamiseks ning eksamite, olümpiaadide või testide sooritamiseks. Nii õpilane kui õpetaja peavad olema terved ning neil on kohustus kasutada isikukaitsevahendeid – mask, visiir jne.

19.29.5. Infotehnoloogiliste küsimuste korral saab pöörduda nii infojuhi kui ka haridustehnoloogi poole meiliaadressil infojuht@saksa.tln.edu.ee ja/või haridustehnoloog@saksa.tln.edu.ee

19.30. Koolilõuna pakkumine distantõppe ajal

19.30.1. Õiguskantsleri avaliku selgituse kohaselt on koolilõuna mitterahaline hüvitis, mille pakkumise kohustust kohalikul omavalitsusel ei ole. Sellest lähtuvalt on kool asunud seisukohale, et tegemist on koostöös kohaliku omavalitsuse ja kooliga pakutava

võimalusega (sh on koolil õigus seada teenuse kasutamiseks ka õiglased tingimused).

19.30.2. Distantõppe ja osalise distantõppe puhul toimub koolilõuna asemel toidupakkide jagamine, millest teavitatakse vanemaid eKooli ja kodulehe kaudu.

20. VIDEOTUNNIS OSALEMISE KORD

- 20.1. Videotund on õppetund, mis viiakse läbi reaajas videosilla kaudu ja kus kehtivad TSG õpilasele samasugused reeglid ja viisakusnormid mis klassiruumis.
- 20.2. Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik, kui õpetaja pole määranud teisiti.
- 20.3. Enne videotundi kontrollivad õpetaja ja õpilased üle, et osalemiseks vajalikud tehnilised vahendid oleksid töökorras (internetiühendus, kaamera, mikrofoni ja võimalusel kõrvaklapid).
- 20.4. Videotunnis osaleb õpilane sisselülitatud kaameraga ja kasutab soovitatavalt kõrvaklappe tagamaks, et tunnis osalevad ainult ettenähtud isikud.
- 20.5. Videotundi siseneb õpilane oma koolikontoga (kui on olemas) või enda nimega. Õpilane, kes ei osale tunnis oma nimega, eemaldatakse tunnist.
- 20.6. Videotunnis osalemiseks valitakse võimalusel vaikne ruum.
- 20.7. Videotunnis kannab õpilane viisakat ja korrektset riietust.
- 20.8. Videotundi alustatakse kokkulepitud ajal.
- 20.9. Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on tema poole pöördunud.
- 20.10. Kui õpilane soovib esitada küsimust, annab ta sellest märku eelnevalt kokkulepitud korras.
- 20.11. Videotunni vestlusalas (*chat'is*) kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot.
- 20.12. Õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega (mängimine, söömine jne).
- 20.13. Õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega.
- 20.14. Kõrvalistel isikutel on lubatud videotunnis osaleda vaid eelneval kokkuleppel õpetajaga.
- 20.15. Õpilane lahkub vestlusruumist, kui tund on lõppenud.
- 20.16. Videotunni salvestamine on keelatud.

Lisa 1

ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi ja klass: _____

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg: _____

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus: _____

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus: _____

Hoiule võetud eseme(te) asukoht: _____

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg: _____

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet: _____

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas: _____

Õpilase (vanema) allkiri:

Eseme(te) tagastaja allkiri:

Lisa 2



RINGKÄIGULEHT

Õpilase ees-ja perekonnanimi: _____

Klass: _____

Käesolevaga tõendame, et õpilasel ei ole kooli ees materiaalseid kohustusi:

Raamatukogu juhataja	
Infojuht	
Haridustehnoloog	
Klassijuhataja	

Rakendamine:

1. Õpilane lahkub koolist.

1.1 Ringkäigulehe saab kantseleist või kooli kodulehelt avalduste alt.

1.2 Juhiabi võib õpilasele väljastada dokumendid vaid allkirjadega ringkäigulehe esitamisel.

2. Õpilane lõpetab 9. või 12. klassi.

2.1 Klassijuhataja jagab õpilastele ringkäigulehed.

2.2 Klassijuhataja kogub kokku allkirjastatud ringkäigulehed, edastab need juhiabile, andes teada, kes ei ole ringkäigulehti esitanud.