

KINNITATUD
direktori /kuupäev digiallkirjas/
käskkirjaga nr 1-2/25/21

PAIDE GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Üldosa

- 1.1. Paide Gümnaasiumi (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid (edaspidi: koolipere) siduv kokkulepe, mis lähtub “Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, Paide Gümnaasiumi põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli põhiväärtuste, üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega.
- 1.2. Kodukord on kokku lepitud põhimõtete raamistik, mille järgi toimub kooli igapäevaelu ning mida järgivad kõik kooli õpilased ja töötajad.
- 1.3. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.4. Kodukorra kinnitab kooli direktor.

2. Kodukorra põhimõtted

- 2.1. Kooli kodukord tugineb üldinimlikele eetika-, moraali ja käitumisnormidele.
- 2.2. Iga koolipere liige täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.
- 2.3. Koolipere liige on välimuselt ja riietuselt korrektne.
- 2.4. Koolipere liikmel on direktori loal õigus kasutada õppekava toetavaks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Selleks sõlmitakse vastav kahepoolne vara ja ruumide tasuta kasutamise kokkulepe.
- 2.5. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislõhjud ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.
- 2.6. Koolipere liige hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju. Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab sündmuse või projekti korraldaja.
- 2.7. Eriotstarbeliste ruumide (Pesa, Tabula Rasa, saal, Mull, Loome, labor, loodusainete klass jm) kasutamise kord määratakse vajadusel eraldi dokumentidega.
- 2.8. Koolipere liikmel on õigus teha direktorile, õppejuhile ja teistele koolitöötajatele õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid.
- 2.9. Kooli ametlik suhtluskanal koolipere liikmete vahel on e-päevik (veebipõhine õppeinfosüsteem Stuudium) ja igapäevases suhtluses MS Teams. Iga õpilane ja õpetaja

külastab neid vähemalt üks kord koolipäevas. Ametlik suhtluskanal lapsevanematega on õppeinfosüsteem Stuudium. Täiendavate infokanalitena kasutatakse kooli veebilehte, e-posti, iganädalast teabekirja, sotsiaalmeedia võrgustikke, kooli infotelereid ja suulist info jagamist koolipere liikmetele.

- 2.10. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud sündmustel, projektides, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud omada ja/või tarvitada tubakatooteid (sh e-sigareid), energijooke (pakendile märgitud „kõrge kofeiinisaldus“), alkoholi ja/või teisi sõltuvusaineid ning mängida hasartmänge.
- 2.11. Liiklusvahendi tohib kooli territooriumile parkida selleks ette nähtud kohta. Koolipere liige austab koolimaja naabreid ja ettevõtteid ning ei pargi oma liiklusvahendit hoovidesse ja võimaldab ettevõtete klientidel kasutada neile määratud parkimiskohti.
- 2.12. Koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate jt inimeste tööd, näiteks prügi märkamisel viskab selle vastavasse prügikasti.
- 2.13. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.

3. Õppetöö korraldus

- 3.1. Koolimaja on koolipäevadel avatud 7.30 – 18.00. Muul ajal tuleb koolis viibimine leppida kokku koolitöötajaga.
- 3.2. Koolimaja välisuks on üldjuhul päevasel ajal lukustatud ja koolipere liige pääseb koolimajja õpilaspiletiga või kaardiga.
- 3.3. Õppeaasta on jagatud 3 õppeperioodiks, mille viimane nädal on vahenädal.
- 3.4. Üks õppetund kestab 70 minutit.
- 3.5. Juhendatud õpe (õppetund) on esmane ja väga väärtuslik õppevorm. Ainetunni osapooled jõuavad õppetundi õigeaegselt ja viibivad seal selle lõpuni.
- 3.6. Koolis toimuvad kõik päevakavajärgsed tegevused. Üldjuhul toimuvad tunnivälised üritused, ülekoolilised ettevõtmised, loengud, ringid jne kasulikul ajal, vahetundidel, pärast õppetundide lõppu või selleks aastaplaanis ette nähtud tunniplaanivälistel koolipäevadel.
- 3.7. Õppetunnis toimuvast õppetööst kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks õpetaja ja õpilaste koostöös valitud meetodeid ja õppevahendeid.
- 3.8. Koolis ei kasutata koolikella. Korrektne suhtumine ajaplaneerimisse on koolis kasvatustöö osa ning õpetaja on tööaja korrektse kasutajana eeskujuks oma õpilastele. Iga õpetaja peab kinni õppetunni alguse ja lõpu kellaajast.
- 3.9. Koolipäeva tavapärane korraldus:

8.00–8.30	konsultatsioonid;
8.30–9.40	1.tund;
9.50–11.00	2. tund;
11.10–12.20	3. tund;
12.20–13.15	kasulik aeg ja lõuna;
13.15–14.25	4. tund;
14.35–15.45	5. tund.
- 3.10. Igapäevane õppetöö koolis toimub tunniplaani alusel, mis koostatakse enne õppeperioodi algust. Kooli tunniplaani koostamist koordineerib õppejuht, kes teavitab tunniplaani

muudatustest üldjuhul eelneva õppenädala lõpuks. Õppejuhil on õigus teha koolipäeva tavapärasel korralduses õppetegevuse eesmärgipärasuse tagamiseks ajutisi ühekordseid muudatusi.

3.11. Tunniplaan on nii õpilastele kui ka õpetajatele kättesaadav kooli veebilehel.

3.12. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.

3.13. Toitlustamine toimub Foorumis.

4. Õppevormi muutmine

4.1. Õppevormi muutmise otsuse võtab vastu direktor, kes on eelnevalt otsuse kooskõlastanud Haridus- ja Teadusministeeriumiga ning vajadusel konsulteerinud riigiametkonnaga (Terviseamet, Päästeamet, Politsei- ja Piirivalveamet, RKAS jmt). Otsus vormistatakse käskkirjana.

4.2. Otsus ning selle põhjused edastatakse kirjalikult Stuudiumi kaudu õpilastele, õpetajatele ja vanematele, võimaluse korral korraldatakse ka koosolek.

5. Õpilase õigused ja kohustused, õpilaspileti ja -kapi kasutamise kord

5.1. Õpilasel on õigus:

- 5.1.1. kujundada endale valikkursuste kaudu huvidele ja võimetele vastav õppekava;
- 5.1.2. võtta osa õppetööst;
- 5.1.3. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;
- 5.1.4. saada esmast meditsiinilist ja psühholoogilist abi;
- 5.1.5. saada karjäärinõustamist;
- 5.1.6. saada võimalusel enda kasutusse hoiukapp;
- 5.1.7. osaleda kooli päevakavas ette nähtud õppekava toetavas ja kooli noorsootöölalases tegevuses;
- 5.1.8. luua koolis ühinguid, klubisid ja osaleda nende töös;
- 5.1.9. saada kooli töötajatelt ja kodulehelt teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 5.1.10. kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;
- 5.1.11. osaleda koolielu korraldamises;
- 5.1.12. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks koolijuhtide, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

5.2. Õpilane on kohustatud:

- 5.2.1. osalema õppetöös kooli päevakava kohaselt;
- 5.2.2. täitma õpiülesandeid ning omandama õpiväljundid oma võimete kohaselt;
- 5.2.3. kasutama õppetundides nutiseadmeid vastavalt õpetaja loale ja korraldusele;
- 5.2.4. tagama õppetegevuses, sh õppetunnis töörahu ehk ei sega kaasõpilasi ega õpetajat töötamast;
- 5.2.5. täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;

- 5.2.6. kõnelema viisakalt, suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5.2.7. riietuma koolis korrektelt ja aktustel pidulikult, mitte kandma koolis dressipükse (v.a liikumisõpetuse tunnis ja spordiüritusel), keha paljastavaid riideid ega vulgaarsete sõnumitega rõivaid, kandma siseruumides vahetusjalanõusid;
- 5.2.8. täitma kooli kodukorda;
- 5.2.9. hoidma kooli head mainet;
- 5.2.10. hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 5.2.11. tagastama koolist lahkumisel koolile kuuluva vara (õpikud, raamatud jm).
- 5.2.12. tühjendama enne suvevaheajale minekut oma õpilaskapi ja viima koolist ära oma isiklikud asjad (üleriided, jalatsid, õppevahendid, jmt). Koolil on õigus viia kooli jäetud isiklikud asjad alates järgmise õppeaasta 1. novembrist taaskasutamiskeskusesse.

5.3. **Õpilaspileti kasutamise kord:**

- 5.3.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas.
- 5.3.2. Paide Gümnaasiumi õpilaspilet on koolis õppimist tõendav dokument.
- 5.3.3. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilase vanemal või täisealisel õppijal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud või õpilase nimi on muutunud.
- 5.3.4. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava õppeaasta kleebise lisamisega õpilaspiletile.
- 5.3.5. Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 5.3.6. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
- 5.3.7. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
- 5.3.8. Õpilane on kohustatud oma isiklikku õpilaspiletit kasutama koolimajja sisenemiseks, kui koolimaja välisuks on lukustatud, õpikute/raamatute laenutamisel kooli raamatukogust, õpilaskapi avamisel/sulgemisel, loengusse registreerumisel.
- 5.3.9. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.
- 5.3.10. Õpilaspileti kaotamisel teavitab õpilane viivitamatult korraldusjuhti ja taotleb uue õpilaspileti valmistamist ning tasub selle kulu.

5.4. **Õpilaskapi kasutamise kord**

- 5.4.1. Paide Gümnaasiumi õpilane saab kapi üheks õppeaastaks tasuta kasutamiseks avalduse alusel. Kapi lukustamine toimub õpilase isikliku õpilaspiletiga.
- 5.4.2. Õpilane vastutab kapi korrasoleku eest.

- 5.4.3. Õpilane hoiab oma kapi suletuna. Kui õpilane kaotab õpilaspileti, avab ja sulgeb kapi korraldusjuht.
- 5.4.4. Kooli õppevahendite kapp on mõeldud ainult õppetöö eesmärgil sihipäraseks kasutamiseks ning kapis on keelatud hoida õppetööga mitteseotud esemeid, kaasaarvatud alkohoolsed joogid, tubakatooted, e-sigaretid, narkootilised ained, pürotehnikat, külm- ja tulirelvi ja nende sarnaseid esemeid, kemikaale, tuletikke ja -masinaid.
- 5.4.5. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punktis 5 toodud keelatud esemeid või aineid, toimub nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest vastavalt PGS §58 lg (51).
- 5.4.6. Kapi korrast mittekinnipidamise korral on korraldusjuhil õigus keelduda õpilasele õpilaskapi andmisest või kapi kasutamine lõpetada. Keelatud esemete ja ainete omamisel õpilaskapis kannab õpilane vastutust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

6. Õpilase vanema õigused ja kohustused

6.1. Õpilase vanemal on õigus:

- 6.1.1. saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse kohta;
- 6.1.2. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 6.1.3. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele koolis pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 6.1.4. osaleda vanemate koosolekul;
- 6.1.5. kuuluda hoolekogusse;
- 6.1.6. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks koolijuhtide, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

6.2. Õpilase vanemal on kohustus

- 6.2.1. võimaldada ja soodustada õpilase osalemist õppes;
- 6.2.2. luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 6.2.3. esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada kooli nende muutumisest;
- 6.2.4. tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
- 6.2.5. teha kooliga koostööd põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 6.2.6. pöörduda kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 6.2.7. kasutada õppeinfosüsteemi Stuudiumi ja olla selle kaudu kursis kooli poolt edastatavate sõnumitega ning oma lapse puudumiste, õpitulemustega jmt õppetegevust puudutava infoga.

7. Koolitöötaja õigused ja kohustused

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

8. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord

- 8.1. Puudumiste korral on vastutus õpiväljundid omandada õpilasel, mistõttu ei nõua kool puudumistõendeid. Õpilane põhjendab puudumised mentorile esimesel võimalusel kirjalikult märgib ennast puudujaks e-päevikus.
- 8.2. Puudumiste korral kannab õpetaja õpilase e-päevikusse "puudus".
- 8.3. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem ja õpilase mentor, vajadusel kooli õppenõustajad ja koolijuhid. Mitmekordse või sageda puudumise korral või puudumiste mustri tekkimisel arutab õpilase mentor puudumisi õpilase ja tema vanemaga, vajadusel ka õppenõustaja ja koolijuhtidega.
- 8.4. Puudumine õppetööst ei vabasta õpiväljundite omandamisest.
- 8.5. Hilinemise korral kantakse e-päevikusse märke "hilines".
- 8.6. Õpilase üle 15-minutiline hilinemine või tunnist rohkem kui 15-minutiline eemaldumine võrdsustatakse puudumisega.
- 8.7. Puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid

9. Hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

- 9.1. Kool teavitab õpilast ja vanemat hindamise korraldusest kooli veebilehe, lastevanemate koosoleku, õpilaste üldkogunemise ja arenguvestluste kaudu.
- 9.2. Kool teavitab õpilast ning vanemat õpitulemustest ja õpilase arengust e-päeviku ning individuaalvestluste (sh arenguvestluse) kaudu.

10. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord ja jälgimis-seadmestiku kasutamine

- 10.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed.
- 10.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:
 - 10.2.1. tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamisest;
 - 10.2.2. 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 sooviga arvestatakse;
 - 10.2.3. on keelatud kooli territooriumil kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted (sh e-sigarid), energiajoogid, alkohoolsed joogid jt sõltuvusained, külm- ja tulirelvad, kemikaalid jne;
 - 10.2.4. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooli ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest;

- 10.3. Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub kohale arstiabi.
- 10.4. Koolihoones ja territooriumil on videovalve.
- 10.5. 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.
- 10.6. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga haldusfirma.
- 10.7. Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, korraldusjuhil, juhiabil, haridustehnoloogil ja õppenõustajatel.
- 10.8. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse 90 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestisi säilitatakse elektroonselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis.

11. Õpilase tunnustamine ning mõjutusmeetmete rakendamine

- 11.1. Silmapaistvate õpitulemuste eest võib õpilast tunnustada kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (9.8.2010).
- 11.2. Kool tunnustab õpilast silmapaistvate õpitulemuste, kooli esindamise, isiklike saavutuste ja eeskuju väärivate tegude eest.
- 11.3. Koolipoolne tunnustus on:
 - 11.3.1. suuline kiitus;
 - 11.3.2. kirjalik kiitus;
 - 11.3.3. saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites;
 - 11.3.4. kingitus või meene;
 - 11.3.5. kooli kiituskiri isikliku saavutuse eest väljaspool kooli;
 - 11.3.6. kooli tänukiri kooli esindamise eest.
- 11.4. Kooli poolt rakendatavad mõjutusmeetmed on järgmised:
 - 11.4.1. suuline märkus;
 - 11.4.2. kirjalik märkus e-päevikus;
 - 11.4.3. konflikti osapoolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 11.4.4. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema endaga;
 - 11.4.5. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine osapoolte ümarlaul (vajadusest lähtuvalt osalevad ümarlaul õpilane, vanem, aineõpetaja, mentor, õppenõustaja, koolijuhid jt osapooled);
 - 11.4.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine. Kooli hoiule võetud esemed hoiustatakse õpetajate toas ning tagastatakse õpilasele või tema vanemale pärast koolipäeva lõppu;
 - 11.4.7. tähtajaline keeld osaleda kooli päevakava ajast võistlustel, konkurssidel jne;

- 11.4.8. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 11.4.9. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 11.4.10. tähtajaline keeld võtta osa õppetundide välisest tegevusest koolis (nt kooli poolt pakutavad projektid, klubilised tegevused, sündmused, väljasõidud jne);
- 11.4.11. tähtajaline kohustus võtta osa õppetundide välisest tegevusest koolis (nt konsultatsioonid, tugiõpe, loengud, sündmused, projektid, väljasõidud jne);
- 11.4.12. õppenõukogu otsusega kuni viie õppepäeva pikkune (ühe perioodi kohta) õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 11.4.13. õppimises edasijõudmist segava ja sagedase puudumise korral:
 - 11.4.13.1. fikseeritakse olukord Stuudiumisse ning teavitatakse õpilase vanemat või eestkostjat;
 - 11.4.13.2. toimub vestlus mentori, õppenõustaja ja vajadusel õppejuhiga või koolijuhiga, kokkulepped ja edasine tegevusplaan fikseeritakse Stuudiumis;
 - 11.4.13.3. õppimisest puudumise jätkumisel on õigus õpilane koolist välja arvata.
 - 11.4.13.4. Mõjutusmeetmeid võib kool rakendada kooli kodukorra mittetäitmisel. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Rakendatav mõjutusmeede sõltub rikkumise iseloomust ja raskusest.
- 11.5. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil – koolijuhid, õppenõukogu või hoolekogu. Arutellu kaasatakse vajadusel ka õpilase vanem või teised osapooled.

12.Õpilase koolist väljaarvamise kord

- 12.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb koolijuht arvestades järgnevas punktis sätestatut.
- 12.2. Õpilane on õigus arvata koolist välja, kui:
 - 12.2.1. ta on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
 - 12.2.2. täisealine õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - 12.2.3. õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;
 - 12.2.4. õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt või oluliselt kodukorda;
 - 12.2.5. õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
 - 12.2.6. õpilane on pikaajaliselt puudunud koolile mitteteadaolevatel põhjustel või puudumine mõjutab õppimises edasijõudmist ja sagedase puudumise korral ei ole mõjutusmeetmed toiminud;

- 12.2.7. õpilasel on õppeaasta sees samaaegselt viis või rohkem kursust puuduliku tulemusega;
 - 12.2.8. õpilasel on õppeaasta lõpuks üle kolme puuduliku kursuse tulemuse, arvestades, et üheski õppeaines ei tohi olla rohkem kui üks puudulik kursuse tulemus ja talle ei ole koostatud individuaalset õppekava (eelmise õppeaasta võlgnevus kandub edasi järgmisesse õppeaastasse);
 - 12.2.9. õppeaine viimane kursuse hinne ja/või kooliastme hinne on puuduliku tulemusega;
 - 12.2.10. kui II aasta õpilasel on ette nähtud ajaks sooritamata uurimistöö või praktiline töö.
- 12.3. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada kooli vara (sh õpilaspilet, õpikud, raamatukogu raamatud jne). Kooli vara tagastatakse korraldusjuhile.

13. Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine

- 13.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool direktori käskkirjaga kehtestatud korrast „Paide Gümnaasiumi isikuandmete töötlemise üldpõhimõtted“.
- 13.2. Infosüsteemi kasutajate kohustused ja õigused, kasutusõiguse saamise kord, paroolide haldamine, e-posti kasutamise kord on kehtestatud direktori käskkirjaga „Paide Gümnaasiumi infosüsteemi kasutamise kord“.
- 13.3. Kool tagab nii õpilastele kui ka lapsevanematele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele, sh vajadusel kooli arvutite kaudu.
- 13.4. Kool kasutab õppetöö raames lapsevanemate ja õpilaste teavitamiseks Stuudiumit, luues selleks nii õpilastele kui õpetajatele personaalsed kasutajakontod, vanematel/eestkostjatel on kohustus esitada avaldus Stuudiumi kasutajakonto loomiseks.