

## Saue Gümnaasiumi kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

### 1. Üldsätted

- 1.1. Saue Gümnaasiumi (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavas, mis tugineb Riiklikule õppekavale; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid ning see tugineb töökorralduse reeglitele.
- 1.3. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust ning kohustust õppida ja õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.
- 1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.
- 1.5. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.
- 1.6. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale, tunniplaanile ja üldtööplaanile, mille alusel koostatakse täpsustatud kalenderplaan.
- 1.7. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).
- 1.8. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.9. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli infostendil.
- 1.10. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehel, Stuudiumi e-päevikus ja infostendidel.

### 2. Õpilase õigused ja kohustused

- 2.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 2.2. Õpilasel on õigus abi saamiseks pöörduda:
  - 2.2.1. klassijuhataja, õpetaja, hariduslike erivajadustega õpilaste õppe (*HEV õppe*) koordinaatori, sotsiaalpedagoogi, koolipsühholoogi ja pikapäevarühma kasvataja poole erinevate koolielu puudutavate või isiklike probleemide lahendamiseks;
  - 2.2.2. kooli tervishoiutöötaja poole isikliku tervisega seotud küsimustes;
  - 2.2.3. direktori või õppealajuhataja poole koolikorralduslikes küsimustes;
  - 2.2.4. huvijuhhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
  - 2.2.5. sekretäri poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks;

- 2.2.6. it- spetsialisti poole info-kommunikatsioonitehnoloogia, Stuudiumi e-päeviku ja õpilaspileti vormistamisega seotud küsimustes;
  - 2.2.7. õppekirjanduskeskuse juhataja poole õpikute ja töövihikutega seotud küsimustes;
  - 2.2.8. klassijuhataja, aineõpetaja ja Saue Linnavarahalduse hooldusjuhi poole kooli haldusega seotud küsimustes.
- 2.3. Õpilasel on õigus:
- 2.3.1. saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
  - 2.3.2. saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajatelt ka klassijuhatajalt;
  - 2.3.3. aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
  - 2.3.4. vastata järele ja sooritada järeltõid kokkuleppel aineõpetajaga;
  - 2.3.5. pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral kooli juhtkonna poole;
  - 2.3.6. valida oma huvidele vastavad valikkursused gümnaasiumis;
  - 2.3.7. laenutada kooli õppekirjanduskeskusest õppekirjandust;
  - 2.3.8. saada õpilaspilet vastava sooviavalduse esitamisel;
  - 2.3.9. valida õpilasesindust;
  - 2.3.10. esitada õpilasesinduse kaudu arvamusi ja ettepanekuid koolielu korraldamiseks;
  - 2.3.11. osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel õpilasesindusse kuuluvate õpilaste kaudu;
  - 2.3.12. osaleda kooli huvialaringides, registreerides ennast õppeaasta algul vastava ringijuhhi juures.
- 2.4. Õpilasel on õigus ja aukohus esindada oma kooli.
- 2.5. Õpilasel on õigus ja võimalus tellida endale Saue Gümnaasiumi koolimüts, lips ja koolivormi riietuse elemente.
- 2.6. Õpilasel on kohustus:
- 2.6.1. osaleda kohusetundlikult õppeprotsessis;
  - 2.6.2. täita kooli kodukorda;
  - 2.6.3. olla lojaalne koolile, austada kooli sümboolikat ja lippu;
  - 2.6.4. suhtuda heaperemehelikult ning lugupidavalt kooli - ja kaasinimeste isiklikku varasse, hüvitada tekitatud kahjud;
  - 2.6.5. täita kooli töötaja seaduslikke korraldusi;
  - 2.6.6. täita õppetunnis antud koduseid õpiülesandeid;
  - 2.6.7. käituda viisakalt, kontrollida ennast ja oma sõnakasutust;
  - 2.6.8. mitte kahjustada oma tegevusega kaasinimeste turvalisust;
  - 2.6.9. käituda vahetunnis nii, et ei seata ohtu ennast ega kaasõpilasi;
  - 2.6.10. mitte häirida tunnis õpetaja ja kaasõpilaste tööd;
  - 2.6.11. täita tuleohutuseeskirju.

### **3. Koolipäeva korraldus**

- 3.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäiguna väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale, tunniplaanile ja kalenderplaanile.
- 3.2. Õppetöö algab 8.15

- 3.3. Pärast kella 8.30 sisenevad õpilased kooli õpilaspileti alusel ja kooli töötajad töötõendi alusel.
- 3.4. Koolitundide lõppedes lahkuvad õpilased koolist. Koolitundide välisel ajal viibivad õpilased koolis vaid pikapäevarühmas, konsultatsioonides, huviringides, huvikoolis, kooli- või klassi üritustel.
- 3.5. Eriolukordades, kus koolipäev lõpeb plaanitud varem, toob õpetaja õpilased garderoobi ja jälgib nende lahkumist koolimajast. Vajadusel teavitab klassijuhataja lapsevanemaid koolipäeva lõppemisest.
- 3.6. Kõrvalised isikud on kohustatud:
  - 3.6.1. registreerima oma saabumise kooli siseterritooriumile administraatori või turvatöötaja juures alates kella 8.15-st;
  - 3.6.2. kandma nähtavalt registreerumisel saadud külastaja kaarti;
  - 3.6.3. sisenema kooli siseterritooriumile ainult koos kooli turvatöötajast saatjaga, kui külaline ei ole eelnevalt registreeritud;
  - 3.6.4. täitma kooli töötajate, administraatori ning turvatöötaja antud seaduslikke korraldusi.

### 3.7. Õppetunnid

- 3.7.1. Õppetund kestab 45 minutit.
- 3.7.2. Õppetunni algusest ja lõpust annab õpetajale märku koolikell.
- 3.7.3. Õpilasel on õppetunniks kaasas kõik vajalikud õppetarbed ja põhikooli õpilasel oma kooli õpilaspäevik.
- 3.7.4. Õppetunni aja on keelatud kõrvaliste esemete kasutamine, mobiiltelefon ja muud elektroonilised seadmed on välja lülitatud. Sülearvutite/tahvelarvutite kasutamine on lubatud vaid kokkuleppel aineõpetajatega. Koolis toimuva salvestamine on kokkuleppeta keelatud.
- 3.7.5. Õpetajal on õigus võtta hoiule õppetunni ajaks välja lülitamata või koolikotti panemata tunni tööd segavad esemed nagu olmeelektronika, mobiiltelefonid jms. Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele tunni lõpus.
- 3.7.6. Õppetunnis on keelatud süüa, juua ja närida närimiskummi.
- 3.7.7. Kui õpilasel on täitmata kodused ülesanded, tuleb sellest õpetajat teavitada tunni alguses.
- 3.7.8. I kooliastme õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös kohtade olemasolul ja vanema poolt esitatud avalduse alusel.
- 3.7.9. Kui 15 minutit peale õppetunni algust ei ole õpetajat tundi saabunud teavitavad õpilased sellest õppealajuhatajat või kooli direktorit.
- 3.7.10. Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse ja paneb tooli laua alla.
- 3.7.11. Tunniplaani muutustest teavitab klassijuhataja õpilasi suuliselt või elektrooniliselt.
- 3.7.12. Õpilane võib lahkuda õppetunnist vältimatu vajaduse korral õpetaja loal.
- 3.7.13. Õpilane kasutab e-päevikusse sisenemisel ainult enda kontot. Lapsevanem kasutab e-päevikus oma kontot.

### **3.8. Vahetunnid**

- 3.8.1. Vahetunnis peavad kooli üldkasutatavates ruumide korda korrapidajaõpetajad vastavalt koostatud graafikule.
- 3.8.2. Vahetundide ajal jälgivad õpilaste kodukorra kohast käitumist ja vajadusel sekkuvad kõik kooli töötajad.
- 3.8.3. Vahetundide pikkused on määratud kooli päevakavas.
- 3.8.4. Vahetundides on jooksmine, tõuklemine ja lärmamine keelatud.
- 3.8.5. Vahetunnis ei ole hügieenilistel põhjustel põrandal istumine lubatud.
- 3.8.6. Vahetundides kogunetakse järgmise tunni toimumise ruumi juurde.
- 3.8.7. Vahetundides on õpilastel keelatud olla ilma järelevalveta külgtreppidel ja keldrikorrusel.

### **3.9. Kooli söökla**

- 3.9.1. Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale.
- 3.9.2. Õpilased söövad ainult neile ettenähtud söögivahetunnil.
- 3.9.3. Sööklaesse minnakse rahulikult ja treppidel jooksmine on keelatud.
- 3.9.4. Söökla toimub teenindamine järjekorras õpilaspileti alusel.
- 3.9.5. Õpilased järgivad söökla lauakombeid, ei kõnele valjuhäälselt ega häiri kaasõpilasi.
- 3.9.6. Õpilase puudumisest teatab lapsevanemvanem toitlustustevõtet, mille kontaktandmed on kooli veebilehel.
- 3.9.7. Pikapäevarühma toitlustamine toimub kell 14.00
- 3.9.8. Koolimajas on söömine lubatud ainult söökla ja puhvetis.

## **4. Kooli vara**

- 4.1. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest. Põhikooli õpilane tagastab need klassijuhatajale, gümnaasiumi õpilane raamatukogule õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.
- 4.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 4.3. Gümnaasiumiõpilastel on kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud tasuta kasutamiseks. 10.-12. klassi õpilased laenutavad raamatuid ja ostavad töövihikud raamatukogust isiklikult.
- 4.4. Kooli vara rikkumisel või kahjustamisel õpilase poolt lähtub kool *Võlaõigusseaduses* sätestatust.
- 4.5. Kooli poolt antud esinemisriideid hoitakse heaperemehelikult ning tagastatakse korrastatult ringijuhendajale ettenähtud ajal või koolist lahkumisel.
- 4.6. Koolist lahkumisel või põhikooli/gümnaasiumi lõpetamisel täidab õpilane ringkäigulehe.

## **5. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

- 5.1. Õpilaspiletit kasutatakse koolimajja sissepääsu tõendamiseks.
- 5.2. Söökla toimub teenindamine õpilaspileti alusel.

## **6. Hindamisest teavitamine**

- 6.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav kooli veebilehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppetrimestri/kursuse alguses.
- 6.2. Õpilane ja lapsevanem saavad hinnete kohta teavet Stuudiumi e-päevikust, õpilaspäevikust, aineõpetajalt või klassijuhatajalt. Õpilase ja tema vanema soovil väljastab klassijuhataja hinnete lehe ka paberil.
- 6.3. Kool teavitab õpilast ja lapsevanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu õppeaasta lõpul.
- 6.4. Järelevastamine või järeltööde sooritamine toimub kooli hindamise korralduse alusel, mis on kooli veebilehel.
- 6.5. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.

## **7. Õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord**

- 7.1. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust või rikub korduvalt kodukorda.
- 7.2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning seetõttu ei ole võimalik teda järgmisesse klassi üle viia.
- 7.3. Gümnaasiumi õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui tal on ühe õppeaasta jooksul kolmes või enamis õppeaines üle poolte kursusehinnetest „nõrgad“ või „puudulikud“.
- 7.4. 10.-11. klassi õpilane arvatakse õppeaasta lõpul koolist välja juhul, kui talle määratud täiendav õppetöö või järeleksam on sooritamata.
- 7.5. 12. klassi õpilane arvatakse enne õppeaasta lõppu koolist välja juhul, kui ta ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud.
- 7.6. Gümnaasiumiastme õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui teda on ühe õppeaasta jooksul kolm korda mõjutatud direktori käskkirjaga põhjuseta puudumiste ja/või kooli kodukorra rikkumise eest.

## **8. Puudumine ja hilinemine**

- 8.1. Õpilase õppest puudumise teavitamine (PGS §35, §36)
  - 8.1.1. Vanem teavitab õppest puudumisest ja põhjuse esimesel puudumise päeval.
  - 8.1.2. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
  - 8.1.3. Kui on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.
- 8.2. Õpilasel on lubatud puududa õppetöölt üksnes mõjuvatel põhjustel:
  - 8.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

- 8.2.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
  - 8.2.3. olulised perekondlikud põhjused;
  - 8.2.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul.
- 8.3. Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundi. Hilinemine üle 20 minuti loetakse tunnist puudumiseks.
  - 8.4. Kooli esindavate või koolisisesel üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja õppealajuhatajale hiljemalt 2 päeva enne ürituse toimumist. Õppealajuhatajal on õigus mitte lubada üritusele õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega. Õpetaja registreerib ürituse toimumise ja osalejate nimed Stuudiumi kalendris.
  - 8.5. Vanem on kohustatud esitama eelneva põhjendatud vabastusavalduse (blankett kooli kodulehel) juhul kui õpilane puudub olulistel perekondlikel põhjustel põhjustel kolm või enam päeva. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
  - 8.6. Põhikooli õpilase vanem on kohustatud esitama klassijuhatajale lapse koolist puudumise tõendi lapse koolituleku esimesel päeval e-päevikus või õpilaspäevikus.
  - 8.7. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid tervishoiutöötaja, klassijuhataja, õppealajuhataja/direktori või vanema kirjalikul loal.
  - 8.8. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.

## **9. Õpilaste tunnustamine (PGS §57)**

- 9.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:
  - 9.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
  - 9.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
  - 9.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
  - 9.1.4. silmapaistva hea teo eest.
- 9.2. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised:
  - 9.2.1. suuline kiitus;
  - 9.2.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikusse;
  - 9.2.3. kirjalik kiitus e-päevikusse;
  - 9.2.4. direktori käskkiri;
  - 9.2.5. kooli tänukiri, diplom, kiituskiri, mälestusese;
  - 9.2.6. õppimises edukate õpilaste vastuvõtt õppeaasta lõpul;
  - 9.2.7. nime kandmine kooli auraamatusse.
- 9.3. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.
- 9.4. Klassijuhataja sisestab õpilase tunnustamist puudutavad direktori käskkirjad e-päevikusse.

## 10. Õpilaste mõjutamine

- 10.1. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.
- 10.2. Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasematest eksimustest.
- 10.3. Õpilase mõjutusvahendid on:
  - 10.3.1. individuaalne suuline märkus;
  - 10.3.2. kirjalik märkus e-päevikus ja õpilaspäevikus;
  - 10.3.3. õpilase käitumise arutamine koos vanemaga ja klassijuhatajaga;
  - 10.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonna juures;
  - 10.3.5. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
  - 10.3.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 10.3.7. käitumishinde alandamine;
  - 10.3.8. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, hoiule võtmine;
  - 10.3.9. õppetunnist eemaldamine. Õppetunnist eemaldatud õpilase saadab õpetaja õppealajuhataja juurde, kes organiseerib, et õpilane viibib määratud kohas ja saavutab tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 10.3.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 10.3.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
  - 10.3.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos õpetaja poolt määratud tegevusega ja õpetaja järelevalve all kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 10.3.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
  - 10.3.14. ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva 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. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 10.4. Põhjendamata puudumise korral kehtivad õpilase jaoks ühe õppeveerandi jooksul järgmised mõjutusvahendid:
  - 10.4.1. põhjuseta puudumine kuni 5 tundi või 5 hilinemist – teade vanematele;
  - 10.4.2. põhjuseta puudumine 6-15 tundi või 6-15 hilinemist – noomitus direktori käskkirjaga;

- 10.4.3. põhjusest puudumine (hilinemine) 16 või enam tundi – käitumishinde alandamine, õpilase ja vanemate kutsumine juhtkonna nõupidamisele, kohaliku omavalitsuse vastava ametniku teavitamine.
- 10.5. Õpilaste mõjutamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.
- 10.6. Tugi - ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja õpilast ja tema vanemaid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 10.7. Klassijuhataja sisestab õpilase mõjutamist puudutavad direktori käskkirjad e-päevikusse.

## **11. Õpilaste toetamine**

- 11.1. Õpilasi suunatakse aineolümpiaadidele, konkurssidele ja võistlustele.
- 11.2. Õppimise ja koolieluga toimetuleku abistamiseks on õpilasele koolis järgmised tugiteenused:
- 11.2.1. õpilasel on võimalus osaleda õpetajate konsultatsiooni tundides väljaspool ainetunde;
- 11.2.2. õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;
- 11.2.3. I kooliastme õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös;
- 11.2.4. haridusliku erivajadusega õpilasele rakendatakse järgmisi meetmeid: täiendav juhendamine aineõpetaja poolt, osalemine õpiabirühmas, logopeediline abi, psühholoogiline nõustamine, sotsiaalpedagoogi abi;
- 11.2.5. vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguestlust, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguestlustel osalevad õpilane, klassijuhataja ja põhikooli õpilase puhul lapsevanem. Arenguestluste tingimused ja korra kehtestab kooli direktor.

## **12. Vaimne ja füüsiline turvalisus**

- 12.1. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.
- 12.2. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks video jälgimisseadmestikku.
- 12.3. Videovalve seadmestikku kasutatakse koridorides, fuajees ja kooli territooriumil.
- 12.4. Jälgimisseadmestikku haldab Saue Linnavarahaldus.
- 12.5. Eriolukordades, kus koolipäev lõpeb plaanitust varem, toob õpetaja õpilased garderoobi ja jälgib nende lahkumist koolimajast. Vajadusel teavitab klassijuhataja lapsevanemaid koolipäeva lõppemisest.
- 12.6. Koolis, kooli territooriumil ning kooli poolt korraldatud üritustel ja õppekäikudel on keelatud hasartmängud, alkohoolsete jookide tarvitamine, suitsetamine, e-sigarettide suitsetamine, energiajookide ja narkootiliste ainete kasutamine.
- 12.7. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.



- 12.8. Kooli töötajal on õigus võtta hoiule ese, kui sellega võib ohustada isikut ennast või teist isikut. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust.
- 12.9. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 12.10. Koolimajja on keelatud loomade toomine.
- 12.11. Kakluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kooli tervishoiutöötajat või kiirabi.
- 12.12. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.
- 12.13. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.
- 12.14. Õpilane saab jätta oma vastutusel jalg- ja tõukeratta selleks ette nähtud hoidlasse. Kooli ruumides on ratastel ja rulluiskudel sõitmine keelatud.
- 12.15. Motoroller pargitakse koolimaja ees olevasse jalgrattaparklasse.
- 12.16. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine:
- 12.16.1. õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja, sotsiaalpedagoogi või mõne teise koolitöötaja poole;
  - 12.16.2. klassijuhataja teavitab vajadusel sotsiaalpedagoogi ja juhtkonna esindajat, kelle pädevusse antud juhtumi lahendamine kuulub;
  - 12.16.3. vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest;
  - 12.16.4. juhtumi lahendamisel lähtutakse võrgustikutöö põhimõtetest.

### **13. Õpilaste arvutikasutus**

- 13.1. Õpilased kasutavad arvutiklassis ja klassides ainult õpilastele mõeldud arvuteid. Teisi arvuteid võib kasutada erandkorras konkreetset arvutit kasutava kooli töötaja loal ja juuresolekul.
- 13.2. Õpilane suhtub arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult ja hoiab arvuti ümbruse söögist ja joogist puhta.
- 13.3. Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 13.4. Kõik kooli arvutid on õppetööga seotud ülesannete täitmiseks.
- 13.5. Peale töö lõppu logib õpilane arvutist välja ning korrastab töökoha.
- 13.6. Õpilased on arvutiklassides ainult koos õpetajaga, kes lahkub viimasena ja lukustab ukse.
- 13.7. Arvutiklassi võib kasutada ainult õpetaja loal ja siis, kui klassis ja õpilasel pole sel ajal tundi.

### **14. Garderoobi ja kappide kasutamise kord**

- 14.1. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi. Soovi korral võib garderoobis hoida ka kehalise kasvatusriided, mis viiakse koolipäeva lõpus koju.

- 14.2. Koolis on kohustuslik kanda vahetusjalanõusid, mis hoitakse garderoobis vastavas kotis. Koolivaheajaks viivad õpilased vahetusjalanõud koju.
- 14.3. Õpilane hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest.
- 14.4. Garderoobi ei jäeta väärtuslikke esemeid, raha, telefone, dokumente jm. Kool ei vastuta nende esemete eest.
- 14.5. Õpilane hoiab garderoobi puhtana. Peale riietumist õpilane lahkub garderoobist.
- 14.6. Isiklike õppevahendite kappe rendib õpilastele Saue Linnavarahaldus.

## **15. Hügieen, tervishoid ja välimus**

- 15.1. Õpilased ja koolitöötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
- 15.2. Õpilased kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudeks ei sobi spordijalatsid, jalanõud mis määrivad põrandat, saapad ning ebaturvalised rullidega spordijalanõud.
- 15.3. Õpilase välimus peab vastama üldkehtivale arusaamale maitsekusest ega tohi riivata kaasinimeste silma.
- 15.4. Koolis kui akadeemilises asutuses kantakse korrektset ja puhas riietust, Saue Gümnaasiumi koolivormi.
- 15.5. Koolis ei kanta kehapaljastavat riietust ega silmatorkavaid ehteid. Lubamatu on kanda kooli ruumides mütsi (välja arvatud koolimüts) ning kapuutsi.
- 15.6. Saue Gümnaasiumi õpilane kannab koolimütsi sügis- ja kevadtrimestril arvestades ilmastiku tingimusi. Koolimajas kannab õpilane koolimütsi kooli tähtpäevadel.
- 15.7. Aktustel, kooli tähtpäevadel ja eksamitel kannab õpilane pidulikku koolivormi/riietust: tütarlastel tume seelik/ püksid ja hele pluus/jakk/koolivest/kardigan; noormeestel tumedad viigipüksid, hele särk, koolilips ja soovitavalt pintsak/koolivest/kardigan. Õpilane pöördub oma klassijuhataja poole, kui ta ei tea, mida tähendavad väljendid „korrektne ja puhas riietus” või „pidulik riietus.”
- 15.8. Kehalise kasvatus tundeid kantakse sportlikku riietust vastavalt tunni läbiviimise kohale. Dresside ja spordirõivaste kandmiseks on üksnes kehalise kasvatus tund.
- 15.9. Käitumine ja pesemine dušširuumis.
  - 15.9.1. Õpilasel on kehalise kasvatus tunnis kaasas pesemisvahendid.
  - 15.9.2. Õpilane peseb ennast pärast kehalise kasvatus tundi ja enne ning pärast ujula kasutamist.
  - 15.9.3. Dušširuumis viibib korraga niipalju õpilasi kui on olemas dušše, teised õpilased ootavad oma järjekorda.
  - 15.9.4. Leiliruumid ei ole õpilastele kasutamiseks õppetöö ajal.

## **16. Väljasõidud ja huvitegevus**

- 16.1. Kooli poolt korraldatavad üritused toimuvad vastavalt planeeritud tegevuste kavale ning ekskursioonid ja õppekäigud õpilastega toimuvad õppekäikude ja ekskursioonide korraldamise korra alusel.
- 16.2. Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepatakse vähemalt üks nädal enne kokku kooli juhtkonnaga (vastavalt tööjaotusele). Määratakse korraldajad, vastutajad,

valve ja koristamine. Korraldaja kannab ürituse Saue Gümnaasiumi siseveebi infokalendrisse.

16.3. Kõik kooli poolt korraldatud väljasõidud algavad ja lõpevad koolimaja ees. Erijuhused on lubatud ainult lapsevanema kirjaliku taotluse alusel.

16.4. Õpperuumide kasutamisel tuleb kokku leppida vastava ruumi eest vastutava õpetajaga.

16.5. Kasutada võib ainult antud ürituse jaoks lubatud ruume.

16.6. Ruumide kasutamine registreeritakse Saue Linnavarahalduse ametniku juures.

16.7. Kooliruumide kasutamine erinevate ürituste korraldamiseks lõpeb hiljemalt kell 22.00.

## 17. Päevakava

17.1. Koolimaja on avatud hommikul kell 7.00

17.2. Ringide töö aeg on määratud ringide töö graafikuga ning avalikustatud kooli kodulehel.

17.3. Kooli õppekirjanduse keskuse lahtioleku ajad on avaldatud kooli veebilehel.

17.4. Tundide ja vahetundide ajad

Tunnid	söögivahetunnid
1. 8.15 - 9.00	
2. 9.10 - 9.55	9.55 - 10.15 I klassid
3. 10.15 - 11.00	11.00 - 11.20 II - III klassid
4. 11.20 - 12.05	12.05 - 12.25 IV-VII klassid
5. 12.25 - 13.10	13.10 - 13.30 VIII - XII klassid
6. 13.30 - 14.15	
7. 14.25 - 15.10	
8. 15.20 - 16.05	

17.5. Pikapäevarühma kodukord on avaldatud kooli veebilehel. Pikapäevarühma päevakava:

12.00 – 13.10 – kogunemine, vaba huvitegevus

13.10 – 14.00 – kehaline tegevus õues või ruumis olenevalt ilmastiku tingimustest

14.00 – 14.30 – söömine

14.30 – 15.30 – pedagoogiline juhendamine/koduste õpiülesannete täitmine

15.30 – 18.00 – organiseeritud huvitegevus (lugemine, filmide vaatamine, käeline tegevus, mängud)

## 18. Lõppsätted

18.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.

18.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga (lisa 1).

