

## **SAKU GÜMNAASIUMI KODUKORD**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Saku 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 ja kohustust õppida ning õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.
- 1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitstuse.
- 1.5. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi, on koolis ja väljaspool kooli viisakas ja käitub üldtunnustatud käitumisreeglite kohaselt.
- 1.6. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ja kooli üldtööplaanile.
- 1.7. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel <http://www.saku.edu.ee>, Stuudiumis ja koolimaja stendidel.
- 1.8. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.9. Kodukorra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

### **2. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 2.1. Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda õppetöös.
- 2.2. Õpilasel on õigus abi saamiseks pöörduda:
  - 2.2.1. klassijuhataja, aineõpetaja, tugisüsteemi koordinaatori, psühholoogi, logopeedi, sotsiaalpedagoogi, pikapäevarühma õpetaja poole erinevate koolielu puudutavate või isiklike probleemide lahendamiseks;
  - 2.2.2. kooli arsti poole isikliku tervisega seotud küsimustes;

- 2.2.3. õppejuhi või arendus- ja projektijuhi poole koolikorralduslikes küsimustes;
- 2.2.4. kogukonnajuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
- 2.2.5. juhiabi poole õppematerjalide paljundamise, koolikapi võtmete, tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks;
- 2.2.6. raamatukogu juhataja ja raamatukogu töötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;
- 2.2.7. klassijuhataja, aineõpetaja või majandusalajuhataja poole kooli varaga seotud küsimustes.

### **2.3. Õpilasel on õigus:**

- 2.3.1. aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
- 2.3.2. sooritada järelevastamist kokkuleppel aineõpetajaga;
- 2.3.3. osaleda kooli huvialaringides;
- 2.3.4. laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust;
- 2.3.5. õigus valida õpilaseesindust;
- 2.3.6. osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;
- 2.3.7. korraldada õpilaselu küsimusi ja üritusi kooskõlas koolis kehtivate kordadega;
- 2.3.8. saada vanema taotlusel õpilaspilet;
- 2.3.9. õigus ja aukohus esindada oma kooli;
- 2.3.10. õigus ja võimalus tellida endale Saku Gümnaasiumi koolimüts.

### **2.4. Õpilasel on kohustus:**

- 2.4.1. täita kooli töötaja seaduslikke korraldusi;
- 2.4.2. mitte kahjustada oma tegevusega ühelgi juhul kaasinimeste turvalisust;
- 2.4.3. suhtuda heaperemehelikult ning lugupidavalt kooli ja kaasinimeste isiklikku varasse;
- 2.4.4. täita kooli kodukorda;
- 2.4.5. mitte häirida tunnis õpetaja ja kaasõpilaste tööd;
- 2.4.6. teada (üles märkida) õppetunnis antud koduseid õpiülesandeid ning neid täita;
- 2.4.7. täita tuleohutuseeskirju;
- 2.4.8. olla lojaalne koolile, austada kooli sümbolikat ja lippu.

## **3. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMINE JA KASUTAMINE**

- 3.1. Õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Saku Gümnaasiumis.
- 3.2. Õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab lapsevanem esitama vastuvõtu taotluse juurde õpilase foto (taotlusvorm kooli veebilehel). Õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks ning kooli sööklas isiku tuvastamiseks.

- 3.3. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.
- 3.4. Õpilaspileti kehtivusaeg on trükitud piletile.
- 3.5. Õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab lapsevanem või õpilane esimesel võimalusel kooli ja kaart suletakse.
- 3.6. Õpilaspileti duplikaadi väljastamine on tasuta. Õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks tuleb lapsevanemal esitada kirjalik taotlus kooli kodulehel oleva taotlusvormi kaudu.

#### **4. KOOLIPÄEVA KORRALDUS**

- 4.1. Saku Gümnaasiumis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäikudena väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaanile. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 4.2. Koolimaja on õppepäevadel avatud kella 7.00-st. Põhikoolis ja gümnaasiumis algab õppetöö kell 8.30.

##### **4.3. Õppetunnid**

- 4.3.1. Põhikooliastmes kestab õppetund 45 minutit. Gümnaasiumiastmes on õppetunni kestus 70 minutit.
- 4.3.2. Algkooli- ja põhikooli õppehoones annab õppetunni algusest ja lõpust märku koolikell. Tunni algul heliseb koolikell kaks korda, tunni lõpul üks kord. Esimene kell on märguandeks õpilastele kogunemiseks klassiruumi juurde, teine kell on märguandeks õpetajale tunni alustamiseks. Tunni lõpetab õpetaja. Gümnaasiumi õppehoones algavad ja lõpevad tunnid koolikella helinata. Tundi ei hilineta.
- 4.3.3. Õpilasel peavad õppetunnis kaasas olema kõik tunniks vajalikud õppevahendid.
- 4.3.4. Õppetundide ja muude koolis toimuvate ürituste ajal on nutiseadmete ja muude õppetööd segavate elektrooniliste seadmete kasutamine rangelt keelatud (v.a. juhul kui õpetaja palub neid kasutada õppe eesmärgil). Kõik elektroonilised seadmed, mis õpilasel koolis kaasas on, peavad olema hääletul režiimil ja ei tohi tunni ajal olla õpilase laual. Iga õpetaja võib teha õpilastega eraldi kokkulepped nuti- ja muude elektrooniliste seadmete kasutamise kohta (nt tunni alguses telefonide asetamine selleks ettenähtud kohta, kust õpilased need tunni lõppedes tagasi saavad). Kui õpilane rikub eelpool nimetatud reegleid, on ta kohustatud loetletud esemed andma õpetajale esimesel nõudmisel, misjärel saab õpilane vastavad esemed kätte tunni lõppedes. Õpilase keeldumise korral

fikseeritakse keeldumine Stuudiumis märkusena. Algkooli õppehoones ja põhikooli õppehoone uues osas on mobiiltelefoni kasutamine koolipäeva jooksul lubatud vaid õpetaja loal.

- 4.3.5. Tunnis on keelatud süüa, juua (v.a. vesi) ning nährida nätsu. Õpilaste liikumine tunni ajal toimub vaid õpetajaga kooskõlastatult ja nii, et see ei sega tunni tööd.
- 4.3.6. Kui õpilasel on täitmata koduseid ülesandeid, teatab ta sellest tunni alguses õpetajale.
- 4.3.7. Õpetaja puudumisel tuleb õpilastel sellest teavitada õppejuhti või direktorit siis, kui õpetaja pole saanud tunni algusest 15 minuti jooksul.
- 4.3.8. Õpilane ei too kooli kaasa õppetööd segavaid esemeid. Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on õppetunnis ilma õpetaja loata keelatud. Kaasõpilasi ja koolipersonali häirivaid või ohustavaid esemeid võib õpetaja võtta hoiule õppetunni lõpuni.
- 4.3.9. 1.-3. klassi õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vanema poolt esitatud pikapäevarühma avalduse alusel. Avaldus esitatakse [Saku valla haridusteenuste haldamise süsteemis Arno](#).
- 4.3.10. Õppetunnivälisel ajal võivad õpilased lugeda ja õppida kooli raamatukogus. Raamatukogus järgivad õpilased „Saku Gümnaasiumi kooliraamatukogu kasutamise eeskirja”.
- 4.3.11. Klassijuhataja informeerib klassi kõiki õpilasi tunniplaani ajutistest muudatustest suuliselt või elektroonselt.

#### **4.4. Vahetunnid ja koolipäeva lõpp**

- 4.4.1. Vahetunnis peavad põhikooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad, kes töötavad õppejuhi poolt koostatud graafiku alusel.
- 4.4.2. Vahetunni kestus on 10 minutit. Söögivahetunni kestus on põhikooli õppehoones 30 minutit, algkooli õppehoones 20 minutit ja gümnaasiumi õppehoones 40 minutit.
- 4.4.3. Õpilane tervitab kooli ruumides viibivaid kooli töötajaid ja külalisi.
- 4.4.4. Jooksmine, tõuklemine ja karjumine koridorides ning treppidel on keelatud.
- 4.4.5. Vahetundide ajal võivad õpilased viibida kooli territooriumil väljaspool õppehoonet. Koolimajast väljas ei viibi õpilane sisejalanõudega.
- 4.4.6. Kooli poolt korraldatud õpilaste kogunemised toimuvad vastavalt vajadusele.
- 4.4.7. Tundide lõppedes lahkuvad õpilased koolist. Koolitundide välisel ajal viibivad õpilased koolis vaid pikapäevarühmas, konsultatsioonides, huviringides, kooli üritustel või klassi üritustel.
- 4.4.8. Õpilane ei kutsu kooli Saku Gümnaasiumis mitte õppivaid sõpru. Erandiks on Saku Gümnaasiumis korraldatavad avalikud üritused.

#### **4.5. Kooli söökla**

- 4.5.1. Igale õpilasele on ette nähtud iga päev üks söögivahetund vastavalt päevakavale.
- 4.5.2. Koolilõuna on 1.-12. klassi õpilasele tasuta. Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord on kehtestatud Saku Vallavolikogu poolt [vastava määruse alusel](#).
- 4.5.3. Hommikupudru ja pikapäevarühma eine on tasuta ja selle eest esitatakse arve lapsevanemale õpilaspileti valideerimiste alusel. Õpilane on kohustatud oma õpilaspileti valideerima hommikupudru ja pikapäevarühma eine söömisel.
- 4.5.4. Hommikuputru pakutakse põhikooli õppehoones enne tundide algust kell 07.45-08.30 ja kõigis õppehoonetes pärast 1. tundi. Koolilõunat saab ajavahemikus 11.05-13.00 vastavalt kooli päevakavas ettenähtud söögivahetundidele. Pikapäevarühma toitlustamine toimub põhikooli õppehoones ajavahemikus 14.15-14.45. Põhikooli õppehoone puhvet on avatud 07.45-10.35 ja 12.00-14.00.

#### **4.6. Kooli bussipeatus ja koolibuss**

- 4.6.1. Õpilased, kes kasutavad kooli jõudmiseks ja koolist lahkumiseks koolibussi, käituvad bussipeatuses ja bussis üldtunnustatud käitumisnormide järgi.
- 4.6.2. Bussipeatuses on õpilane kohustatud järgima pikapäevarühma õpetaja korraldusi ning olema viisakas kaasõpilaste suhtes.
- 4.6.3. Algkooliõppehoone õpilased kasutavad bussile minekuks algkooli juures olevat bussipeatust, põhikooli õppehoone õpilased kooli staadioni juures olevat bussipeatust, gümnaasiumiastme õpilased Saku Keskuse bussipeatust.
- 4.6.4. Kui õpilane ei järgi üldtunnustatud käitumisnorme ja pikapäevarühma õpetaja korraldusi, teavitab õpetaja sellest õpilase klassijuhatajat ja vajadusel oma kooliastme sotsiaalpedagoogi. Õpilasega tegeletakse edasi vastavalt kodukorras kehtestatud õpilaste mõjutusvahenditele (kodukorra punkt 10.3.).

### **5. KOOLI VARA**

- 5.1. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest. Õpilased tagastavad õpikud jm õppevahendid raamatukogule õppeaasta lõpus enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.
- 5.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpikud laenutab õpilane raamatukogust personaalselt.

- 5.3. Gümnaasiumiastme õpilasel on kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud samuti tasuta kasutamiseks ja neid on võimalik laenutada raamatukogust.
- 5.4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju õpilase vanem või tema seaduslik esindaja kokkuleppel kooliga või hangib uue vahendi.

## **6. HINDAMISEST TEAVITAMINE**

- 6.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav kooli veebilehel kooli õppekava all. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses ja õppeinfosüsteemis Stuudium.
- 6.2. 1.-12.klassi õpilane omab õppeinfosüsteemis Stuudium isiklikku kontot.
- 6.3. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta õppeinfosüsteemist Stuudium, klassijuhatajalt ja aineõpetajalt. Õpilastele väljastatakse paberil vormistatud klassitunnistus õppeaasta lõpul. Erandjuhul väljastatakse trimestri kohta Stuudiumi väljatrükk, kui vanemal puudub arvuti kasutamise võimalus.
- 6.4. Järelevastamine toimub kooli õppekavas sätestatud korras.
- 6.5. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.
- 6.6. Ametlik info vahetamine toimub õppeinfosüsteemis Stuudium.

## **7. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD**

- 7.1. Koolikohustusliku eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja arvata.
- 7.2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust või mõjuva põhjuseta ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning seetõttu on talle kahe järjestikuse trimestri jooksul jäänud välja panemata enam kui pooled trimestri hinnetest.
- 7.3. Gümnaasiumiastme õpilane arvatakse koolist välja kui talle on ühe õppeaasta jooksul kolmes või enamas õppeaines välja pandud üle poolte kursusehinnetest „nõrgad“ või „puudulikud“.
- 7.4. 10.-11. klassi õpilase võib koolist välja arvata juhul, kui tal on määratud tähtajaks vähemalt rahuldavale/arvestatud tulemusele sooritamata kursuste arvestused või üleminekueksami järeleksam.

- 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 gümnaasiumiastme jooksul kolm korda mõjutatud direktori käskkirjaga.
- 7.7. Õpilase kooli nimekirjast väljaarvamise otsustab direktor kodukorra punktide 7.2. – 7.6. ning lapsevanemaga, õpilasega, aineõpetajaga ja klassijuhatajaga eelnevalt toimunud vestluste alusel.

## **8. PUUDUMINE JA HILINEMINE**

- 8.1. Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundi. Kui põhikooli õpilane hilineb või on õppetunnist eemal enam kui 15 minutit, siis loetakse see puudumiseks ja Stuudiumi päevikusse kantakse punane märg „P“.
- 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 väärmatu jõud;
  - 8.2.3. olulised perekondlikud põhjused;
  - 8.2.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul.
- 8.3. Kooli esindavate või koolisisesel üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja õppejuhile hiljemalt päev enne ürituse toimumist. Õppejuht annab õpetajatele õppepäeva jooksul üritusest osalevatest õpilastest teada ning tal on õigus mitte lubada üritusele õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.

### **8.4. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamine põhikooliastmes**

- 8.4.1. Põhikooli õpilase vanem on kohustatud eelnevalt teavitama klassijuhatajat õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu juhul kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt. Õpilase puudumise põhjusest on põhikooli õpilase vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat või kirjutama vastava teate stuudiumisse puudumise esimesel päeval.
- 8.4.2. Kui vanem ei ole esimesel puudumise päeval koolist puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga puudumise põhjuse selgitamiseks e-kirja, Stuudiumi, telefoni või mõne sotsiaalmeedia platvormi teel. Kui koolil ei õnnestu teisel

päeval lapse puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool kolmandal päeval kohaliku omavalitsuse spetsialisti lapse koolist puudumisest.

- 8.4.3. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid arsti, klassijuhataja, õppejuhi või vanema kirjalikul loal.
- 8.4.4. Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on vanema või arsti tõend, kooli juhtkonna liikme, klassijuhataja või vastava aineõpetaja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.
- 8.4.5. Põhjendamata puudumiste ja hilinemiste korral lähtutakse kooli kodukorra p.10-st. „Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamise kord”.

### **8.5. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamine gümnaasiumiastmes**

- 8.5.1. Gümnaasiumiastme õpilasel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt tunniplaanile ja õppetöö korraldusele (loengud, konverentsid, e-õppepäevad, eksamite konsultatsioonid, õppekäigud jms). Õppetöölt puudumine on lubatud vaid mõjuvatel põhjustel.
- 8.5.2. Õppetööst puudumine ei vabasta õppeülesannete täitmisest ja õpitulemuste saavutamisest.
- 8.5.3. Ette teada oleva puudumise korral tuleb sellest teavitada klassijuhatajat. Eesti esindamisega seotud puudumiste korral tuleb eelnevalt esitada vastav taotlus/tõend õppejuhile. Kooli esindamisega seotud puudumiste korral esitab korraldav/vastutav õpetaja eelnevalt nimekirja õppejuhile.
- 8.5.4. Gümnaasiumiastmes märgitakse kooli või Eesti esindamisega seotud puudumiste korral Stuudiumi päevikusse roheline märg „P“ ja puudumine võrdsustatakse õppetunnis osalemisega. Mistahes teiste õppetunnist puudumiste korral märgitakse Stuudiumi päevikusse punane märg „P“ ja õpilane loetakse õppetunnis mitte osalenuks.
- 8.5.5. Gümnaasisti puudumisi jälgivad õpilane, õpilase vanem ja klassijuhataja. Vajadusel ka õppenõustaja ja õppejuht. Suure puudumiste arvu, sagedaste üksikute puudumiste või kindlatest tundidest puudumiste korral arutab klassijuhataja puudumisi õpilase ja lapsevanemaga ning vajadusel kaasatakse õppenõustaja või õppejuht.
- 8.5.6. Gümnaasist ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundidesse. Kui õpilane hilineb või on õppetunnist eemal enam kui 20 minutit, siis loetakse see puudumiseks ja Stuudiumi päevikusse kantakse punane märg „P“.
- 8.5.7. Hilinemiste ja puudumiste korral võib kool gümnaasistile rakendada kooli kodukorra punktis 10 loetletud mõjutusmeetmeid.



## **9. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

9.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

- 9.1.1. silmapaistvate õpitulemuste eest kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (9.8.2010);
- 9.1.2. kiituskirjaga heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös või üksikus õppeaines;
- 9.1.3. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- 9.1.4. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- 9.1.5. silmapaistva heateo eest.

9.2. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

## **10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD**

10.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut. Meetme rakendamisel teavitatakse sellest lapsevanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, õpilast suuliselt.

10.2. Õpilast mõjutatakse kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.

**10.3. Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasematest eksimustest. Õpilase mõjutusvahendid on:**

- 10.3.1. tunnirahuklassi suunamine koos õpiülesandega, mida õpetaja hiljem hindab;
- 10.3.2. õppetööks mittevajalike esemete ja keelatud ainete koolis hoiulevõtmine. Hoiule võetud esemed tagastatakse lapsevanemale. 18+ vanuses õpilasele tagastatakse esemed koolipäeva lõpus. Keelatud psühhotroopsed ja narkootilised ained antakse üle politseile. Kui vanem või 18+ vanuses õpilane ei tule esemetele järgi, siis need hävitatakse õppeaasta lõpus;
- 10.3.3. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 10.3.4. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamise eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 10.3.5. õpilase käitumise arutamine koos lapsevanemaga;
- 10.3.6. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonna juures;
- 10.3.7. õpilasele tugiisiku määramine;

- 10.3.8. kirjalik noomitus;
- 10.3.9. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 10.3.10. käitumishinde alandamine põhikoolis;
- 10.3.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälistest tegevustest koolis;
- 10.3.12. õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

**10.4. Põhjemamata puudumise ja hilinemise korral kehtivad põhikooli õpilase jaoks ühe trimestri jooksul järgmised mõjutusvahendid:**

- 10.4.1. kuni 5 tundi põhjuseta puudumist – klassijuhataja teavitab vanemaid;
- 10.4.2. kuni 10 tundi põhjuseta puudumist – klassijuhataja teavitab sotsiaalpedagoogi;
- 10.4.3. kuni 15 tundi põhjuseta puudumist – arutatakse õpilase puudumisi õpilase, vanema, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi ja vajadusel ka õppealajuhataja osavõtul;
- 10.4.4. üle 15 tunni põhjuseta puudumisi – klassijuhataja teeb esildise õpilase käitumise arutamiseks juhtkonnas ning alandatakse õpilase käitumishinne „mitterahuldavaks”;
- 10.4.5. kui õpilane on puudunud ühe trimestri jooksul põhjuseta 20% õppetundidest, teavitatakse sellest valla spetsialisti;
- 10.4.6. hilinemiste korral vestleb õpilasega koheselt klassijuhataja ja teavitab hilinemistest lapsevanemat;
- 10.4.7. kui põhikooli õpilane on hilinenu üle 10 korra teavitab klassijuhataja sellest kooli sotsiaalpedagoogi;
- 10.4.8. kui õpilane on hilinenu üle 15 korra, teeb klassijuhataja / sotsiaalpedagoog / õppejuht direktorile esildise õpilasele kirjaliku noomituse avaldamiseks.

**10.5. Puudumise ja hilinemise korral kehtivad gümnaasiumiastme õpilase jaoks järgmised mõjutusvahendid:**

- 10.5.1. kuni 10 puudutud tunni korral vestleb klassijuhataja õpilasega ja lapsevanemaga;
- 10.5.2. 20 puudutud tunni korral teavitab klassijuhataja õppenõustajat ja õpilase puudumisi arutatakse koos õppenõustajaga;
- 10.5.3. 30 puudutud tunni korral teavitab klassijuhataja õppejuhti ja õpilase puudumisi arutatakse koos õppejuhiga;
- 10.5.4. suure puudutud tundide arvu korral või puudumise korral kindlatest õppetundidest võib õpilast mõjutada direktori käskkirjaga (märkus/noomitus). Esildise õpilase mõjutamiseks direktori käskkirjaga teeb klassijuhataja, õppenõustaja või õppejuht;
- 10.5.5. hilinemiste korral vestleb õpilasega koheselt klassijuhataja ja teavitab hilinemistest lapsevanemat;

- 10.5.6. kui gümnaasiumi õpilane on hilinenud üle 10 korra, teavitab klassijuhataja sellest õppenõustajat / õppejuhti;
- 10.5.7. kui õpilane on hilinenud üle 15 korra, teeb klassijuhataja, õppenõustaja või õppejuht direktorile esildise õpilasele käskkirjaga noomituse avaldamiseks.

## **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 konsultatsioonitundides väljaspool ainetunde;
- 11.2.2. õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;
- 11.2.3. 1.-3. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevavõistkonna töös;
- 11.2.4. õpilasele rakendatakse tugiõpet vastavalt vajadusele – õpiabirühmas osalemine, eripedagoogiline abi, logopeediline abi, psühholoogiline nõustamine, sotsiaalpedagoogiline abi, meditsiiniline abi;
- 11.2.5. vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguestlust, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguestluses osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem. 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 toimumise ajal. Koolimajade välistrepi juurde, põhikooli õppehoone fuajeesse ja koridoridesse ning gümnaasiumi õppehoonesse on paigaldatud videokaamerad, mille salvestiste vaatamist põhikooli astmes korraldab vajadusel kooli direktor või IT juht ja gümnaasiumi õppehoones maja haldaja. Salvestisi säilitatakse ühe kalendrikuu jooksul. Turvasalvestisi väljastatakse ainult politseile.
- 12.2. Kahtlase või soovimatu kodaniku sisenemisest kooli territooriumile või siseruumidesse annab õpilane või koolitöötaja sellest viivitamatult teada lähimale koolitöötajale või juhtkonna liikmele.
- 12.3. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtimisest teavitamine:**
- 12.3.1. õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja või mõne teise koolitöötaja poole;
- 12.3.2. koolitöötaja, märgates õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat juhtumit, hindab olukorda ning tegutseb vastavalt olukorrale;

12.3.3. juhtunud osalenud koolitöötaja teavitab vajadusel tugisüsteemi juhti, õppejuhti või sotsiaalpedagoogi, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine;

12.3.4. tugisüsteemi juht / sotsiaalpedagoog / õppejuht võtab koolitöötajalt ja õpilaselt selgituse, teavitab direktorit, õppejuhti ning lapsevanemat juhtunust.

12.4. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seaduslikest aktidest.

12.5. Juhtumi lahendamisel lähtutakse võrgustikutöö põhimõtetest.

12.6. Nakkushaiguste kahtluse korral on kooli meditsiinitöötajal õigus ja kohustus nakkuse leviku tõkestamiseks kontrollida kõikide klasside õpilasi ja kooli töötajaid. Nakkuse levikust teavitatakse kõiki õpilasi ja vanemaid personaalselt õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu. Meditsiinitöötajal on õigus haigestunud õpilane või töötaja saata koju või täiendavatele uuringutele.

12.7. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

12.8. Kooli territooriumil ning kooli poolt korraldatud üritustel ja õppekäikudel ning ekskursioonidel on keelatud hasartmängud, alkohoolsete- ja energiajookide, tubakatoodete (sh. mokatubaka), e-sigarettide, vesipiibu ja narkootiliste ainete tarvitamine ja/või omamine ning vahendamine. Kui õpilane on eksinud eelnimetatu vastu, on rakendatakse vastavalt konkreetsele juhtumile ja vajadusele allolevaid mõjutusmeetmeid:

12.8.1. Esimesel korral:

12.8.1.1. teavitab õpilane ise koolitöötaja juuresolekul oma vanemaid (v.a. 18+ vanuses õpilane);

12.8.1.2. õpilane vestleb tugispetsialistiga;

12.8.1.3. tugispetsialist suhtleb lapsevanemaga;

12.8.1.4. tugispetsialist teavitab piirkonnapolitseid;

12.8.1.5. õpilase käitumishinne põhikooli astmes muudetakse mitterahuldavaks.

12.8.2. Teisel korral:

12.8.2.1. tugispetsialist teavitab vanemaid (v.a. 18+ vanuses õpilane);

12.8.2.2. õpilane vestleb tugispetsialistiga;

12.8.2.3. tugispetsialist teavitab piirkonnapolitseid;

12.8.2.4. õpilane suunatakse koolivälisele nõustamisele;

- 12.8.2.5. avaldatakse kirjalik noomitus.
- 12.8.3. Kolmandal korral kui tervistkahjustav käitumine ei ole lõppenud:
- 12.8.3.1. tugispetsialist teavitab vanemaid;
- 12.8.3.2. õpilasele määratakse tugispetsialisti ettepanekul direktori käskkirjaga tugispetsialisti teenus õppeaasta lõpuni.
- 12.9. Õpilane jätab omal vastutusel jalgratta / tõukeratta selleks ette nähtud hoidlatesse. Kooli ruumides ja välistrepil on ratastel, rulluiskudel ja muudel liikumisvahenditel sõitmine keelatud.
- 12.10. Algkoolis on koolipäeva jooksul ratastega ja rulluiskudega sõitmine keelatud.
- 12.11. Mootorsõiduk pargitakse omal vastutusel kooli õppehoone juures asuvasse parklasse.
- 12.12. Põhikooli ja gümnaasiumi õppehoonesse paigaldatud lifti kasutatakse järgmistel juhtudel: liikumispuudega inimeste liikumisel, raskemate esemete transportimisel, puhastusteenuse osutamisel. Lifti kasutamist põhikooli õppehoones koordineerib juhiabi.

### **13. ESEMETE HOIULE VÕTMINE KOOLI POOLT, NENDE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD**

- 13.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, ohustamise või võõra asja kahjustamise. Eseme ära võtnud töötaja teavitab sellest koheselt lapsevanemat.
- 13.2. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese, mille tõttu või millega segatakse õppetööd või mis oluliselt takistab õppetöös osalemist.
- 13.3. Üldjuhul tagastatakse tunni või koolipäeva lõpus õpilasele temalt õppetöö ajal hoiule võetud ese, mis ei ohusta õpilase enda ega teiste isikute tervist.
- 13.4. Lähtuvalt hoiule võtmist tinginud olukorrast, võib õpilaselt hoiule võetud eseme tagastada ka õpilase seaduslikule esindajale (lapsevanemale), teavitades sellest eelnevalt õpilast.

### **14. ÕPILASTE ARVUTIKASUTUS**

- 14.1. Õpilased kasutavad arvutiklassis ja raamatukogus ainult õpilastele mõeldud töökohti.
- 14.2. Õpilane suhtub arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult ja hoiab arvuti ümbruse söögist ja joogist puhtana.
- 14.3. Mitte töökorras olevast arvutist teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.

- 14.4. Kõik kooli arvutid on ainult õppetööga seotud ülesannete täitmiseks. Arvutiklassi kasutamist reguleerib „Saku Gümnaasiumi arvutiklassi kasutamise eeskiri”.
- 14.5. Peale töö lõppu logib õpilane arvutist välja ning korrastab töökoha.
- 14.6. Õpilased on arvutiklassides ainult koos õpetajaga, kes lahkub viimasena ja lukustab ukse.

## **15. GARDEROOBI JA KAPPIDE KASUTAMISE KORD**

- 15.1. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud kooli garderoobi. Soovi korral koolipäeva ajaks ka liikumisõpetuse riided, mis viiakse koolipäeva lõpul koju. I kooliastme õpilastel on võimalus hoida liikumisõpetuse riideid kokkuleppeliselt õpetajaga garderoobis.
- 15.2. Koolis on kohustuslik kanda vahetusjalanõusid, mida hoitakse kooli garderoobis nummerdatud riidest jalanõude kottides (v.a. gümnaasiumi hoones). Kilekottides vahetusjalanõusid garderoobis ei hoita. Suvevaheajaks viivad õpilased vahetusjalanõud koju.
- 15.3. Õpilane hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest.
- 15.4. Garderoobi ei jäeta väärtuslikke esemeid, raha, telefone, dokumente jne.
- 15.5. Õpilane hoiab oma koolikapi puhtana.
- 15.6. Garderoob on avatud kogu koolipäeva jooksul.

## **16. GÜMNAASIUMIASTME ÕPILASTE KOOLIKAPPIDE KASUTAMISE KORD**

- 16.1. Gümnaasiumiastme õpilasel on võimalus kasutada õppevahendite hoidmiseks koolikappi.
- 16.2. Koolikapi võtme väljastab õpilasele 10. klassi alguses klassijuhataja ja sama koolikapp jääb õpilase kasutusse gümnaasiumiastme õpingute ajaks.
- 16.3. Gümnaasiumi lõpetamisel või koolist lahkumisel tagastab õpilane koolikapi võtme klassijuhatajale.
- 16.4. Õpilane kasutab koolikappi heaperemehelikult. Iga õppeaasta lõpus tagab kasutaja, et koolikapp oleks tühi ja puhas. Suvevaheaja perioodil (20.06-31.08) peavad kõik koolikapid olema avatud.
- 16.5. Õpilasel on keelatud anda kapi kasutusõigust üle teistele õpilastele.
- 16.6. Koolikappe ei tohi lõhkuda, sodida või muul viisil kahjustada. Õpilane ei tohi koolikapile kleepida kleepse. Juhul, kui õpilane enda või kellegi teise kappi tahtlikult rikub, on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist.

16.7. Koolikapi võtme eest vastutab kapi kasutaja. Võtme kaotamisel esitab õpilane kirjaliku taotluse klassijuhatajale ning kool korraldab hiljemalt kahe nädala jooksul võtme asendamise. Asendusvõtme eest tasub õpilane/lapsevanem.

16.8. Koolil on õiguse õpilase koolikappi tungival vajadusel avada (näiteks kui tekib kahtlus, et õpilane hoiab kapis keelatud esemeid ja/või aineid).

## **17. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES**

17.1. Õpilasel on õigus kokkuleppel kooli töötajatega kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata.

17.2. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

17.3. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutamise lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on kooli direktor.

## **18. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS**

18.1. Õpilased ja koolitöötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.

18.2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudeks ei sobi spordijalatsid, jalanõud mis määrivad põrandat, saapad ning ebatavalised rullidega spordijalanõud. Välisjalanõudega ei siseneta ka spordikeskuse ruumidesse, vaid jäetakse need selleks ettenähtud jalanõude riiulisse.

18.3. Õpilase välimus peab vastama üldkehtivale arusaamale maitsekusest ega tohi riivata kaasinimeste silma. Õpilane kannab korrektset, õppeasutusse sobivat riietust. Lubamatu on kanda kooli ruumides mütsi ning kapuutsi. Õppetundides koolipäeva jooksul (v.a. liikumisõpetuse tunnid) ei kanta spordiriietust.

18.4. Pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust, soovitatavalt tumedat-valget või rahvariideid.

18.5. Liikumisõpetuse tundides kantakse sportlikku riietust vastavalt tunni läbiviimise kohale.

## 19. VÄLJASÕIDUD JA HUVITEGEVUS

- 19.1. Kooli poolt korraldatavad üritused toimuvad vastavalt planeeritud tegevuste kavale ning ekskursioonid ja õppekäigud õpilastega toimuvad õppekäikude ja ekskursioonide korraldamise korra ning kooli õppekava põhikooli ja gümnaasiumi üldosades sätestatud õppe- ja kasvatustegevuse korralduse alusel.
- 19.2. Õhtused üritused koolis lõpevad üldjuhul kell 21.00; erandkorras hiljemalt kell 22.30.
- 19.3. Klassiõhtud toimuvad vastavalt klassijuhataja töökavale.
- 19.4. Klassiõhtud lõpevad hiljemalt kell 21.00.
- 19.5. Korra eest kooli üritustel vastutab korraldaja õpetaja ja kogukonnajuht.

## 20. PÄEVAKAVA

- 20.1. Tundide ja vahetundide ajad

### TUNDIDE AJAD ALGKOOLI ÕPPEHOONES:

1	8.30-9.15
2	9.25-10.10
3	10.20-11.05
	Söögivahetund 20 minutit
4	11.25-12.10
	Söögivahetund 20 minutit
5	12.30-13.15
6	13.25-14.10

### TUNDIDE AJAD PÕHIKOOLI ÕPPEHOONES:

Tund	1.-5. klass	Tund	6.-9. klass
1	8.30-9.15	1	8.30-9.15
2	9.25-10.10	2	9.25-10.10
3	10.20-11.05	3	10.20-11.05
	Söögivahetund 11.05-11.35	4	11.15-12.00
4	11.35-12.20		Söögivahetund 12.00-12.30



5	12.30-13.15	5	12.30-13.15
6	13.25-14.10	6	13.25-14.10
7	14.20-15.05	7	14.20-15.05
8	15.15-16.00	8	15.15-16.00

### TUNDIDE AJAD GÜMNAASIUMIASTME ÕPILASTEL:

Tund	10. – 12. klass
1	8.30-9.40
	Hommikusöögi võimalus
2	9.50-11.00
3	11.10-12.20
	Lõunapaus, klassikoosolekud, konsultatsioonid ja/või iseseisev õppimine
4	13.00-14.10
5	14.20-15.30
6	15.40-16.50

20.2 Kooli õppehooned on avatud järgmiselt:

- esmaspäeval kell 7.00-21.00;
- teisipäeval kell 7.00-21.00;
- kolmapäeval kell 7.00-21.00;
- neljapäeval kell 7.00-21.00;
- reedel kell 7.00-21.00.

20.3 Kooli kantselei on avatud järgmiselt:

- esmaspäeval kell 8.00-16.00;
- teisipäeval kell 8.00-16.00;
- kolmapäeval kell 8.00-16.00;
- neljapäeval kell 8.00-16.00;
- reedel kell 8.00-15.00;

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

Kooli raamatukogu on avatud esmaspäevast neljapäevani kell 7.45 -16.00, reedel kell 7.45-15.00.

20.5 Pikapäevarühmad töötavad vastavalt koostatud päevakavale kell 12.30-14.00. Pikapäevarühma õpetaja saadab õpilased koolibussile. Pikapäevarühma õpilastel on võimalik saada kooli sööklast einet.

20.6 Pikapäevarühma päevakava on järgmine:

12.30-14.00 – vahetult pärast õppetundide lõppu vähemalt üks tund õpilase eale vastavat kehaliselt aktiivset tegevust, mida sisustatakse olenevalt ilmastikutingimustest, kas õues või ruumis, õppetegevus, joonistamine, mängud.

14.15-14.45 – pikapäeva söögivahetund.

14.45-16.00 – õppimine, individuaalne töö, osavõtt ringidest, mängud.

16.00 – bussidele saatmine.

## **21. LÕPPSÄTTED**

21.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.

21.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhataja tunnis pärast kodukorra kehtestamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga (lisa 1)

21.3. Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust või seoses põhimääruse muudatustega.

# Lisa 1

OLEN TUTVUNUD SAKU GÜMNAASIUMI KODUKORRAGA JA TÄIDAN KODUKORRA  
REEGLEID .....KLASSIS

KLASSIJUHATAJA .....

jrk	Õpilase nimi	allkiri

Kuupäev .....

Klassijuhataja allkiri .....