KEHTESTATUD
Direktori 31.08.2026
käskkirjaga nr 1-1/21

SAKU
GÜMNAASIUM

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, koolitöötajad 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 www.saku.edu.ee, Stuudiumis ja/või õppehoonete stendidelt.

1.8. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtestamist 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. kõigi õpetajate ja teiste koolitöötajate poole erinevate koolielu puudutavate ja isiklike probleemide lahendamiseks;

2.2.2. kooliõe poole isikliku tervisega seotud küsimustes;

2.2.3. õppejuhi või arendus- ja projektijuhi poole koolikorralduslikes küsimustes;

2.2.4. kogukonnajuhi poole koolielu korraldamise ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;

2.2.5. juhiabi poole õppematerjalide paljundamise, tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks;

2.2.6. raamatukogu töötaja poole õpikute, töövihikute, kohustusliku ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;

2.2.7. klassijuhataja/mentorõpetaja, aineõpetaja või majandusjuhi poole kooli varaga seotud küsimustes.

2.3. Õpilasel on õigus:

2.3.1. aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;

2.3.2. sooritada järelvastamist selleks ettenähtud aegadel;

2.3.3. osaleda kooli huviringides;

2.3.4. laenutada Saku Valla Vallaraamatukogust õppe- ja ilukirjandust;

2.3.5. valida õpilasesinduse liikmeid ja klassivanemat;

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. ja aukohus esindada oma kooli.

2.4. Õpilasel on kohustus:

2.4.1. täita koolitöötaja seaduslikke korraldusi;

2.4.2. mitte kahjustada oma tegevusega ühelgi juhul kaasinimeste turvalisust;

2.4.3. suhtuda heaperemehelikult ja lugupidavalt kooli ning koolikaaslaste isiklikku varasse;

2.4.4. täita kooli kodukorda;

2.4.5. mitte häirida tunnis õpetaja ja kaasõpilaste tööd;

2.4.6. täita õppetunnis antud koduseid ülesandeid;

2.4.7. kooli lõpetamisel või koolist lahkumisel tagastada raamatukogusse kõik laenutatud õpikud jm õppevahendid;

2.4.8. tutvuda ja täita tuleohutuse eeskirju;

2.4.9. olla lojaalne koolile, austada kooli sümboolikat 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, Saku Valla Vallaraamatukogus õpikute ja raamatute laenutamiseks ning tagastamiseks, kooli sööklas isiku tuvastamiseks ja Traani tee 1 aadressil asuvas õppehoones kooli sisenemiseks.

3.3. Kooli turvalisuse tagamiseks on õpilane kohustatud õpetaja või muu koolitöötaja nõudmisel esitama õpilaspileti enda isiku tuvastamiseks.

3.4. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.

3.5. Õpilaspileti kehtivusaeg on trükitud piletile.

3.6. Õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab lapsevanem või õpilane esimesel võimalusel kooli ja kaart suletakse.

3.7. 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 koolitund. Koolitunnid 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. Kooli õppehooned on õppepäevadel avatud alates kell 7.00. Õppetöö algab kell 8.30.

4.3. Õppetunnid

4.3.1. Põhikooliastmes kestab õppetund 45 või 85 minutit. Gümnaasiumiastmes on õppetunni kestus 70 minutit.

4.3.2. Algkooli õppehoones annab õppetunni algusest märku koolikell, mis heliseb tunni alguses kaks korda. Esimene kell on märguandeks õpilastele kogunemiseks klassiruumi juurde, teine kell on märguandeks õpetajale tunni alustamiseks. Põhikooli ja gümnaasiumi õppehoones algavad ja lõpevad tunnid vastavalt päevakavale koolikella helinata. Tunni lõpetab kõikides õppehoonetes õpetaja.

4.3.3. Õpilasel peavad õppetunnis kaasas olema ja tunni alguseks valmis pandud kõik tunniks vajalikud õppevahendid.

4.3.4. Tunnis on keelatud süüa, juua (v.a. vesi) ning närida nätsu. Õpilaste liikumine tunni ajal toimub vaid õpetajaga kooskõlastatult ja nii, et see ei sega tunnis kaasõpilaste tööd.

4.3.5. Õpetaja puudumisel tuleb õpilastel sellest teavitada õppejuhti või direktorit siis, kui õpetaja pole saabunud tunni algusest 15 minuti jooksul.

4.3.6. Õpilane ei too kooli kaasa õppetööd segavaid esemeid. Kaasõpilasi ja koolipersonali häirivaid või ohustavaid esemeid võib õpetaja võtta hoiule õppetunni või koolipäeva lõpuni.

4.3.7. 1.-3. klassi õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vanema poolt esitatud pikapäevarühma avalduse alusel. Pikapäevarühm on mõeldud õpilastele, kes ootavad huviringi või transporti koju. Avaldus esitatakse Saku valla haridusteenuste haldamise süsteemis Arno.

4.3.8. Õppetunnivälisel ajal võivad õpilased lugeda ja õppida raamatukogus. Raamatukogus järgivad õpilased „Saku Vallaraamatukogu kasutamise eeskirja".

4.3.9. Klassijuhataja või mentorõpetaja informeerib klassi kõiki õpilasi tunniplaani ajutistest muudatustest suuliselt või Stuudiumi kaudu.

4.4. Vahetunnid ja koolipäeva lõpp

4.4.1. Vahetunnis peavad põhikooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidajaõpetajad, kes töötavad õppejuhi poolt koostatud graafiku alusel.

4.4.2. Vahetunni kestus on 10 minutit. Söögi- ja õuevahetunni kestus on Tallinna mnt 10 aadressil asuvas algkooli õppehoones 25 minutit, Traani tee 1 aadressil asuvas 5.-9. klasside õppehoones 45 minutit ja Teaduse 1 aadressil asuvas gümnaasiumi õppehoones 40 minutit.

4.4.3. Õpilane tervitab kooli ruumides viibivaid koolitöötajaid ja külalisi.

4.4.4. Jooksmine, tõuklemine ja karjumine klassiruumis, koridorides ning treppidel on keelatud.

4.4.5. Vahetundide ajal võivad õpilased viibida kooli territooriumil väljaspool õppehoonet. Õppehoonest väljas ei viibi õpilane sisejalanõudega.

4.4.6. Kooli poolt korraldatud õpilaste kogunemised toimuvad vastavalt vajadusele ja nendest teavitab klassijuhataja, mentorõpetaja ja/või kogunemise korraldanud koolitöötaja.

4.4.7. Tundide lõppedes lahkuvad õpilased üldjuhul 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 külalisõpilased, kes osalevad kooli poolt korraldatavates tegevustes.

4.5. Kooli söökla

4.5.1. Õpilane käib kooli sööklas söömas kindlal söögi- ja õuevahetunnil, mis on määratud igale õpilasele vastvalt päevakavale.

4.5.2. Koolilõuna on 1.-12. klassi õpilasele tasuta. Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord on kehtestatud Saku Vallavolikogu poolt määruse "Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord" alusel.

4.5.3. Hommikupudru ja pikapäevarühma eine on tasuline ja selle eest esitatakse arve lapsevanemale õpilaspileti valideerimiste alusel.

4.5.4. Õpilane on kohustatud oma õpilaspileti valideerima hommikupudru ja pikapäevarühma eine söömisel.

4.5.5. Hommikuputru pakutakse algkooli ja põhikooli õppehoones enne tundide algust kell 08.00-08.30 ja kõigis õppehoonetes pärast 1. tundi. Koolilõunat saab vastavalt kooli päevakavas ettenähtud söögi- ja õuevahetundidele. Pikapäevarühma toitlustamine toimub algkooli õppehoones ajavahemikus 14.00-14.30. Põhikooli õppehoone puhvet on avatud 08.00-10.30 ja 12.45-14.00.

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 üldtunnustatud käitumisnorme ja olema viisakas kaasõpilaste suhtes.

4.6.3. Tallinna mnt 10 õppehoones õppivad 1.-4. klasside õpilased kasutavad bussile minekuks kooli staadioni juures olevat bussipeatust Saku algkool, Traani tee 1 õppehoones õppivad 5.-9. klasside õpilased kooli ees olevat bussipeatust Põhikool ja Teaduse 1 aadressil õppivad gümnaasiumiastme õpilased Saku Keskuse bussipeatust.

5. MOBIILTELEFONIDE JA NUTISEADMETE KASUTAMINE

5.1. Saku Gümnaasiumi põhikooli astme õppehoonetes aadressil Tallinna mnt 10 ja Traani tee 1 on mobiiltelefonide, nutiseadmete ja muude õppetööd segavate elektrooniliste seadmete kasutamine kogu koolipäeva jooksul (sh vahetundides, õppetundides ja koolis toimuvate ürituste ajal) rangelt keelatud. V.a. juhul kui õpetaja palub neid kasutada õppetöö läbiviimise eesmärgil.

5.2. Mobiiltelefonid ja nutiseadmed on kogu koolipäeva jooksul režiimil “hääletu” ja õpilase koolikotis.

5.3. Telefoniga helistamine on lubatud hädapärase vajaduse korral ja selleks on Traani tee 1 asuvas põhikooli õppehoone administraatori ala juures ja 3. korrusel asuva kantselei ala vahetus läheduses selleks eraldi tähistatud ala. Tallinna mnt 10 asuvas algkooli õppehoones saab helistada eelneval kokkuleppel õpetajaga.

5.4. Tunni ajal ei ole kõrvaklappide kasutamine ilma õpetaja loata või vastava eriõiguseta lubatud.

5.5. Punktide 5.1-5.4 rikkumise korral lisatakse õpilasele Stuudiumis kirjalik märkus. Korduva rikkumise korral võetakse õpilase nutitelefon, nutikell, kõrvaklapid või mõni muu nutiseade, mille kasutamine pole õppehoonetes lubatud, koolipäeva lõpuni hoiule kooli kantseleisse.

5.6. Hoiule võetud keelatud eseme toob kantseleisse hoiustamisele koolitöötaja ja/või õpilane ja see tagastatakse koolipäeva lõpus hiljemalt kell 20.00 lapsevanemale/õpilase seaduslikule esindajale.

5.7. Keelatud eseme hoiule võtmisest teavitatakse kooli kantselei poolt Stuudiumis kirjalikult lapsevanemat ja/või õpilase seaduslikku esindajat ning klassijuhatajat.

5.8. Õpetajal on õigus klassis sisse seada koht, kus saab vajadusel nutiseadmeid turvaliselt hoiustada (nutitasku, nutiseadmete hoiukast vms).

5.9. Koolis on õpetaja jt koolitöötajate nõusolekuta keelatud filmimine, pildistamine ja lindistamine. Kaasõpilaste filmimine, pildistamine ja lindistamine nende vanemate nõusolekuta on samuti keelatud.

6. KOOLI VARA

6.1. 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.

6.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpikud laenutab õpilane raamatukogust personaalselt.

6.3. Gümnaasiumiastme õpilasel on kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud samuti tasuta kasutamiseks ja neid on võimalik laenutada raamatukogust.

6.4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju õpilase vanem või tema seaduslik esindaja kokkuleppel kooliga või hangib uue vahendi.

7. HINDAMISEST TEAVITAMINE

7.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav kooli veebilehel kooli õppekava all. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja/või aineõpetajad trimestri ja/või kursuse alguses ning õppeinfosüsteemis Stuudium.

7.2. 1.-12.klassi õpilane omab õppeinfosüsteemis Stuudium isiklikku kontot.

7.3. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta Stuudiumist, klassijuhatajalt, mentorõpetajalt ja aineõpetajalt. Õpilastele väljastatakse paberil vormistatud klassitunnistus õppeaasta lõpul. Erandjuhul väljastatakse trimestri kohta Stuudiumi väljatrükk, kui vanemal puudub arvuti kasutamise võimalus.

7.4. Järelevastamine toimub kooli õppekavas sätestatud korras.

7.5. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.

7.6. Ametlik info vahetamine toimub Stuudiumi kaudu.

8. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD

8.1. Koolikohustusliku eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja arvata.

8.2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust, rikub korduvalt kodukorda või ei osale mõjuva põhjuseta õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele.

8.3. Õppimiskohustusliku ea ületanud gümnaasiumiastme õpilase võib koolist välja arvata, kui talle on ühe õppeaasta jooksul kolmes või enamas õppeaines pandud kursusehinnetena välja „nõrgad”, „puudulikud” või “mittearvestatud”.

8.4. 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.

8.5. Õpilase kooli nimekirjast väljaarvamise otsustab direktor kodukorra punktide 8.2.–8.5 ning lapsevanemaga, õpilasega, aineõpetajaga ja klassijuhatajaga ja/või mentorõpetajaga eelnevalt toimunud vestluste alusel.

9. PUUDUMINE JA HILINEMINE

9.1. 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 märge „P“.

9.2. Õpilasel on lubatud puududa õppetöölt üksnes mõjuvatel põhjustel:

9.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

9.2.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;

9.2.3. olulised perekondlikud põhjused;

9.2.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul.

9.3. 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.

9.4. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamine põhikooliastmes

9.4.1. Põhikooli õpilase vanem on kohustatud eelnevalt teavitama klassijuhatajat Stuudiumi kaudu juhul kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva. Õpilase puudumise põhjusest on põhikooli õpilase vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat või kirjutama vastava teate stuudiumisse puudumise esimesel päeval.

9.4.2. Puudumise perioodil läbitud õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.

9.4.3. 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.

9.4.4. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid arsti, klassijuhataja, õppejuhi või vanema kirjalikul loal või suulisel kokkuleppel õpilase seadusliku esindajaga.

9.4.5. 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.

9.4.6. Põhjendamata puudumiste ja hilinemiste korral lähtutakse kooli kodukorra p.11-st. „Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamise kord".

9.5. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamine gümnaasiumiastmes

9.5.1. Gümnaasiumiastme õpilasel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt tunniplaanile ja õppetöö korraldusele (loengud, konverentsid, e-õppepäevad, konsultatsioonid, õppekäigud jms). Õppetöölt puudumine on lubatud vaid mõjuvatel põhjustel.

9.5.2. Õppetööst puudumine ei vabasta õppeülesannete täitmisest ja õpitulemuste saavutamisest.

9.5.3. Ette teada oleva puudumise korral tuleb sellest teavitada mentorõpetajat Stuudiumi kaudu. Eesti esindamisega seotud puudumiste korral tuleb eelnevalt esitada vastav taotlus/tõend õppejuhile. Kooli esindamisega seotud puudumiste korral esitab korraldav/vastutav õpetaja eelnevalt nimekirja õppejuhile.

9.5.4. Õppimiskohustusliku õpilase seaduslik esindaja teavitab kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel õppest puudumise päeval, puudumispõhjus lisatakse Stuudiumi.

9.5.5. Täisealine õpilane teavitab kooli õppest puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel õppest puudumise päeval, puudumispõhjus lisatakse Stuudiumi.

9.5.6. Kui õppest puudumise esimesel päeval ei ole Stuudiumisse lisatud puudumise põhjust, teavitab mentorõpetaja õpilase puudumisest tema seaduslikku esindajat või suhtleb täisealise õpilasega hiljemalt järgmisel õppepäeval.

9.5.7. Gümnasisti puudumisi jälgivad õpilane, õpilase seaduslik esindaja ja mentorõpetaja. Suure puudumiste arvu, sagedaste üksikute puudumiste või

kindlatest tundidest puudumiste korral arutab mentorõpetaja puudumisi õpilase ja lapsevanemaga ning vajadusel kaasatakse õpilasnõustaja või õppejuht.

9.5.8. Gümnasist ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundidesse. Kui õpilane hilineb või on õppetunnist eemal enam kui 20 minutit, siis loetakse see puudumiseks ja kantakse vastav märge Stuudiumi päevikusse.

9.5.9. Hilinemiste ja puudumiste korral võib kool gümnasistile rakendada kooli kodukorra punktis 11 loetletud mõjutusmeetmeid.

10. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

10.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

10.1.1. silmapaistvate õpitulemuste eest kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (9.8.2010);

10.1.2. alates 3. klassist kiituskirjaga heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös või üksikus õppeaines;

10.1.3. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;

10.1.4. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

10.1.5. silmapaistva heateo eest.

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

11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD

11.1. 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.

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

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

11.3.1. 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;

11.3.2. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

11.3.3. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

11.3.4. õpilase käitumise arutamine koos lapsevanemaga;

11.3.5. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonna liikmetega;

11.3.6. kirjalik noomitus;

11.3.7. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

11.3.8. ajutine keeld võtta osa õppekavavälistest tegevustest koolis;

11.3.9. õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

11.4. Põhjendamata puudumise ja hilinemise korral kehtivad põhikooli õpilase jaoks ühe trimestri jooksul järgmised mõjutusvahendid:

11.4.1. kuni 5 tundi põhjuseta puudumist – klassijuhataja teavitab vanemaid;

11.4.2. kuni 10 tundi põhjuseta puudumist – klassijuhataja teavitab sotsiaalpedagoogi;

11.4.3. kuni 15 tundi põhjuseta puudumist – arutatakse õpilase puudumisi õpilase, vanema, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi ja vajadusel ka õppealajuhataja osavõtul;

11.4.4. üle 15 tunni põhjuseta puudumisi – klassijuhataja, sotsiaalpedagoog või õppejuht teeb direktorile esildise õpilasele kirjaliku noomituse avaldamiseks käskkirjaga;

11.4.5. Kui õpilane puudub korduvalt põhjuseta üle kahe nädala ning tal tekivad õppevõlgnevused, rakendab kool omapoolseid tugimeetmeid. Kui meetmed ei anna tulemust või kool ei saa viie õppepäeva jooksul ühendust õpilase

seadusliku esindajaga, pöördub kool valla spetsialisti poole ning algatab Eesti Hariduse Infosüsteemis õppest väljalangemise ohuga õpilase juhtumi.

11.4.6. hilinemiste korral vestleb õpilasega koheselt klassijuhataja ja teavitab hilinemistest lapsevanemat;

11.4.7. kui põhikooli õpilane on hilinenud üle 10 korra teavitab klassijuhataja sellest kooli sotsiaalpedagoogi;

11.4.8. kui õpilane on hilinenud üle 15 korra, teeb klassijuhataja, sotsiaalpedagoog või õppejuht direktorile esildise õpilasele kirjaliku noomituse avaldamiseks.

11.5. Põhjendamata puudumise ja hilinemise korral kehtivad gümnaasiumiastme õpilase jaoks ühe õppeperioodi jooksul järgmised mõjutusvahendid:

11.5.1. kuni 5 põhjendamata puudutud tunni korral vestleb mentorõpetaja õpilasega ja lapsevanemaga;

11.5.2. kuni 10 põhjendamata puudutud tunni korral teavitab mentorõpetaja õpilasnõustajat ja puudumisi arutatakse õpilase, mentorõpetaja ja õpilasnõustaja osavõtul;

11.5.3. 10 või enama põhjendamata puudutud tunni korral teavitab mentorõpetaja õppejuhti ning õpilast mõjutatakse direktori käskkirjaga (märkus/noomitus), esildise õpilase käskkirjaga mõjutamiseks teeb mentorõpetaja, õpilasnõustaja või õppejuht;

11.5.4. puudumise korral kindlatest õppetundidest võib õpilast mõjutada direktori käskkirjaga (märkus/noomitus), esildise õpilase käskkirjaga mõjutamiseks teeb mentorõpetaja või õpilasnõustaja;

11.5.5. hilinemiste korral vestleb õpilasega koheselt mentorõpetaja ja teavitab hilinemistest lapsevanemat;

11.5.6. kui gümnaasiumi õpilane on hilinenud üle 10 korra, teavitab mentorõpetaja sellest õpilasnõustajat;

11.5.7. kui õpilane on hilinenud üle 15 korra, teeb mentorõpetaja või õpilasnõustaja direktorile esildise õpilasele käskkirjaga noomituse avaldamiseks.

12. ÕPILASTE TOETAMINE

12.1. Õpilasi innustatakse osalema aineolümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel.

12.2. Õppimise ja koolieluga toimetuleku abistamiseks on õpilasele koolis järgmised tugiteenused:

12.2.1. õpilasel on võimalus osaleda õpetajate konsultatsioonitundides väljaspool ainetunde;

12.2.2. õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;

12.2.3. 1.-3. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös;

12.2.4. õpilasele rakendatakse tugiõpet vastavalt vajadusele – õpiabirühmas osalemine, eripedagoogiline abi, logopeediline abi, psühholoogiline nõustamine, sotsiaalpedagoogiline abi, meditsiiniline abi;

12.2.5. vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja või mentorõpetaja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem. Arenguvestluste tingimused ja korra kehtestab kooli direktor.

13. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

13.1. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö toimumise ajal. Õppehoonete 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.

13.2. Kahtlase või soovimatu kodaniku sisenemisest kooli territooriumile või siseruumidesse annab õpilane või koolitöötaja sellest viivitamatult teada lähimale juhtkonna liikmele.

13.3. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtimist teavitamine:

13.3.1. õpilane pöördub klassijuhataja, mentorõpetaja, õpetaja või mõne teise koolitöötaja poole;

13.3.2. koolitöötaja, märgates õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat juhtumit, hindab olukorda ning tegutseb vastavalt olukorrale;

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

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

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

13.5. Juhtumi lahendamisel lähtutakse võrgustikutöö põhimõtetest.

13.6. 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.

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

13.8. 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:

13.8.1. Esimesel korral:

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

13.8.1.2. õpilane vestleb tugispetsialistiga;

13.8.1.3. tugispetsialist suhtleb lapsevanemaga;

13.8.1.4. tugispetsialist teavitab piirkonnapolitseid;

13.8.1.5. õpilase käitumise arutamine juhtkonna liikme(te)ga.

13.8.2. Teisel korral:

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

13.8.2.2. õpilane vestleb tugispetsialistiga;

13.8.2.3. tugispetsialist teavitab piirkonnapolitseid;

13.8.2.4. õpilane suunatakse koolivälisele nõustamisele;

13.8.2.5. avaldatakse direktori käskkirjaga noomitus.

13.8.3. Kolmandal korral kui tervistkahjustav käitumine ei ole lõppenud:

13.8.3.1. tugispetsialist teavitab vanemaid;

13.8.3.2. õpilasele määratakse tugisüsteemi juhi ettepanekul tugispetsialisti teenus õppeaasta lõpuni.

13.9. Õpilane jätab omal vastutusel jalgratta / tõukeratta selleks ette nähtud hoidlatesse. Kooli ruumides ja välistrepil on ratastel, rulluiskudel ja muudel liikumisvahenditel sõitmine keelatud.

13.10. Algkoolis on koolipäeva jooksul ratastega ja rulluiskudega sõitmine keelatud.

13.11. Mootorsõiduk pargitakse omal vastutusel kooli õppehoone juures asuvasse parklasse.

13.12. Alg- ja põhikooli õppehoonesse paigaldatud lifti kasutatakse järgmistel juhtudel: liikumispuudega inimeste liikumisel, raskemate esemete transportimisel, puhastusteenuse osutamisel. Lifti kasutamist algkooli õppehoones koordineerib juhiabi ja põhikooli õppehoones majandusjuht. Gümnaasiumi õppehoone lift on üldkasutatav.

14. ESEMETE HOIULE VÕTMINE KOOLI POOLT, NENDE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

14.1. 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.

14.2. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese, mille tõttu või millega segatakse õppetööd või mis oluliselt takistab õppetöös osalemist.

14.3. Üldjuhul tagastatakse tunni või koolipäeva lõpus õpilasele temalt õppetöö ajal hoiule võetud ese, mis ei ohusta õpilase enda ega teiste isikute tervist.

14.4. Lähtuvalt hoiule võtmist tinginud olukorrast, võib õpilaselt hoiule võetud eseme tagastada ka õpilase seaduslikule esindajale (lapsevanemale), teavitades sellest eelnevalt õpilast.

15. ÕPILASTE ARVUTIKASUTUS

15.1. Õpilased kasutavad arvutiklassis ja raamatukogus ainult õpilastele mõeldud töökohti.

15.2. Õpilased kasutavad süle- ja tahvelarvuteid ainult õpetaja juhendamisel.

15.3. Õpilane suhtub arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult ning hoiab arvuti ümbruse söögist ja joogist puhtana.

15.4. Mitte töökorras olevast seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.

15.5. Kõik kooli arvutid on ainult õppetööga seotud ülesannete täitmiseks. Arvutiklassi, süle- ja tahvelarvutite kasutamist reguleerib „Saku Gümnaasiumi arvutiklasside, süle- ja tahvelarvutite kasutamise eeskiri".

15.6. Peale töö lõppu logib õpilane arvutist välja, lülitab arvuti välja ning korrastab töökoha.

15.7. Õpilased on arvutiklassides ainult koos õpetajaga, kes lahkub viimasena ja lukustab ukse.

16. GARDEROOBI KASUTAMISE KORD

16.1. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud kooli garderoobi. Soovi korral koolipäeva ajaks ka liikumisõpetuse riided, mis viiakse koolipäeva lõpus koju. Algkooli õpilastel on võimalus hoida liikumisõpetuse riideid kokkuleppeliselt õpetajaga garderoobis.

16.2. Koolis on kohustuslik kanda vahetusjalanõusid. Suvevaheajaks viivad õpilased vahetusjalanõud koju.

16.3. Õpilane hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest.

16.4. Garderoobi ei jäeta väärtuslikke esemeid, raha, telefone, dokumente jne.

16.5. Garderoob on mõeldud ainult riiete ja jalanõude vahetamiseks ning hoidmiseks. Kõik muud tegevused (söömine, vaba aja veetmine jms) on garderoobis keelatud.

16.6. Garderoob on avatud kogu koolipäeva jooksul.

17. KOOLIKAPPIDE KASUTAMISE KORD

17.1. Põhikooli ja gümnaasiumiastme õpilasel on võimalus kasutada õppevahendite hoidmiseks koolikappi.

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

17.3. Koolikapi üürimine põhikoolis

17.3.1. Koolikapid on elektroonilise lukuga. Õpilase kapp avaneb õpilaspiletiga või neljakohalise koodiga. Koolikappi saab taotleda ja koolikapist loobuda kogu õppeperioodi jooksul. Selleks tuleb õpilase seaduslikul esindajal esitada majandusjuhile vastav sooviavaldus Stuudiumis. Vastavalt Saku Vallavalitsuse korraldusele on koolikapi kasutamine tasuline.

17.3.2. Koolikapp on õpilase kasutuses vahemikus september kuni juuni.

17.3.3. Õpilane kasutab koolikappi heaperemehelikult. Iga õppeaasta juunikuus tagab kasutaja, et koolikapp on tühi ja puhas ning annab selle üle majandusjuhile.

17.3.4. Õpilasel on keelatud anda kapi kasutusõigust üle teistele õpilastele.

17.3.5. 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.

17.3.6. Koolikapi eest vastutab kapi kasutaja.

17.4. Koolikapi kasutamine gümnaasiumis

17.4.1. Koolikapi võtme väljastab õpilasele tavajuhul 10. klassi alguses majandusjuht õpilase poolt esitatud avalduse alusel (avalduse vorm saadaval Stuudiumis) ja sama koolikapp jääb õpilase kasutusse gümnaasiumiastme õpingute ajaks. Koolikappi saab taotleda ja koolikapist loobuda kogu õppeperioodi jooksul esitades vastav sooviavaldus.

17.4.2. Gümnaasiumi lõpetamisel või koolist lahkumisel tagastab õpilane koolikapi võtme majandusjuhile.

17.4.3. Õpilane kasutab koolikappi heaperemehelikult. Iga õppeaasta lõpus tagab kasutaja, et koolikapp oleks tühi ja puhas.

17.4.4. Õpilasel on keelatud anda kapi kasutusõigust üle teistele õpilastele.

17.4.5. 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.

17.4.6. Koolikapi võtme eest vastutab kapi kasutaja. Võtme kaotamisel esitab õpilane Stuudiumis taotluse kooli majandusjuhile, kes korraldab kapiluku asendamise. Asendusluku vahetamise eest tasub õpilane/lapsevanem.

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

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

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

18.3. Kool annab rajatisi, 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.

19. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

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

19.2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudeks ei sobi spordijalatsid, jalanõud, mis määrivad põrandat, saapad ning ebaturvalised rullidega spordijalanõud.

Välisjalanõudega ei siseneta ka Saku Valla Spordikeskuse ruumidesse, vaid jäetakse need selleks ettenähtud jalanõude riiulisse ja/või garderoobi.

19.3. Õpilane kannab korrektset, viisakat ja koolis valitseva akadeemilise keskkonnaga sobivat riietust. Lubamatu on kanda kooli ruumides dressipükse, mütsi ja kapuutsi. Õppetundides ei kanta koolipäeva jooksul spordiriietust (v.a. liikumisõpetuse tundides osalemiseks).

19.4. Pidulikel sündmustel ootame akadeemilise riietuse kandmist, soovitavalt tumedat-valget või rahvariideid.

19.5. Liikumisõpetuse tundides kantakse sportlikku riietust vastavalt tunni läbiviimise asukohale (siseruumides või välialal).

20. VÄLJASÕIDUD JA HUVITEGEVUS

20.1. Kooli poolt korraldatavad üritused toimuvad vastavalt planeeritud tegevuste kavale. Ekskursioonid ja õppekäigud õpilastega toimuvad õppekäikude ja ekskursioonide korraldamise korra ning kooli õppekava põhikooli ja gümnaasiumi üldosades sätestatud õppe- ja kasvatustegevuse korralduse alusel.

20.2. Õhtused üritused koolis lõppevad üldjuhul kell 20.45; erandkorras hiljemalt kell 22.30.

20.3. Klassiõhtud toimuvad vastavalt klassijuhataja või mentorõpetaja poolt planeeritule.

20.4. Klassiõhtud lõpevad hiljemalt kell 20.45.

20.5. Korra eest kooli üritustel vastutab korraldaja õpetaja või koolitöötaja.

21. PÄEVAKAVA

21.1. Tundide ja vahetundide ajad

TUNDIDE AJAD ALGKOOLI ÕPPEHOONES (TALLINNA MNT 10, SAKU):

	1.-4. klass	
tund	**üksik tund**	**ühendatud tund**
1.	8.30 - 9.15	
Vahetund	10 minutit	
2.	9.25 - 10.10	9.25- 10.50
3.	10. 20 - 11.05	5 min iseseisva töö aeg
Söögi- ja	õuevahetund	
4.	11. 30- 12. 15	
Söögi- ja	õuevahetund	
5.	12. 40 - 13. 25	12.40- 14.05
6.	13.35 - 14.20	5 min iseseisva töö aeg

TUNDIDE AJAD PÕHIKOOLI ÕPPEHOONES (TRAANI TEE 1, SAKU):

Tund	**5.-9. klass**
1.	8.30-09.15
2.	09.25-10.10
3.	10.20-11.05
4.	11.15-12.00
Söögi- ja õuevahetund	12.00-12.45
5.	12.45-13.30
6.	13.40-14.25
7.	14.35-15.20
8.	15.30-16.15

TUNDIDE AJAD GÜMNAASIUMI ÕPPEHOONES (TEADUSE 1, SAKU):

Tund	10.–12. klass
1.	8.30-9.40
2.	9.50-11.00
3.	11.10-12.20
	Lõunapaus, 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 7.00-20.45;
- teisipäeval kell 7.00-20.45;
- kolmapäeval kell 7.00-20.45;
- neljapäeval kell 7.00-20.45;
- reedel kell 7.00-19.45.

20.3 Kooli kantseleid 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 veebilehel.

20.5 Kooli algkooli ja põhikooli õppehoonetes asuvad Saku Vallaraamatukogu raamatukogud, mis on Saku Gümnaasiumi õpilastele ja koolitöötajatele avatud esmaspäevast neljapäevani kell 8.00-16.00, reedel kell 8.00-15.00.

20.6 Pikapäevarühmad töötavad vastavalt koostatud päevakavale kell 12.15-16.00. Pikapäevarühma õpilastel on võimalik saada kooli sööklast einet.

20.7 Pikapäevarühma päevakava on järgmine:

- kell 12.15-14.00 – vahetult pärast õppetundide lõppu vähemalt üks tund õpilase eale vastavat kehaliselt aktiivset tegevust, mida sisustatakse olenevalt ilmastikutingimustest, kas õues või ruumis, õppetegevus, joonistamine, mängud;
- kell 14.00-14.30 – pikapäeva söögivahetund;
- 14.45-16.00 – õppimine, individuaalne töö, osavõtt ringidest, mängud;
- 16.00 – bussidele saatmine.

22. **LÕPPSÄTTED**

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

22.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi hiljemalt teises klassijuhataja või mentortunnis pärast kodukorra kehtestamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga (lisa 1).

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

Lisa 1

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

KLASSIJUHATAJA/MENTORÕPETAJA .....

jrk	Õpilase nimi	allkiri

Kuupäev .....

Klassijuhataja/mentorõpetaja allkiri .....