

## 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 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. õppejuht või arendusjuhi poole koolikorralduslikes küsimustes;
- 2.2.4. huvijuhi 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 järelvastamist kokkuleppel aineõpetajaga;
- 2.3.3. osaleda kooli huvialaringides;
- 2.3.4. laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust;
- 2.3.5. õigus valida õpilaseesindus;
- 2.3.6. osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel õpilasesinduse kaudu;
- 2.3.7. korraldada õpilaselu küsimusi ja üritusi kooskõlas koolis kehtivate kordadega;
- 2.3.8. saada vanema taotlusel e-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 sümboolikat ja lippu.

### 3. E-ÕPILASPILETI VÄLJAANDMINE JA KASUTAMINE

- 3.1. E-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Saku Gümnaasiumis.
- 3.2. E-õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab lapsevanem esitama vastuvõtu taotluse juurde õpilase foto (taotlus kooli vastuvõtukorra lisas). E-õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks ning kooli sööklas isiku tuvastamiseks.
- 3.3. E-õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.
- 3.4. E-õpilaspileti kehtivusaeg on trükitud piletile.
- 3.5. E-õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab lapsevanem või õpilane esimesel võimalusel kooli ja kaart suletakse.
- 3.6. E-õpilaspileti duplikaadi väljastamine on tasuta. E-õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks tuleb lapsevanemal esitada kirjalik taotlus kooli üldmailile [kool@saku.edu.ee](mailto:kool@saku.edu.ee).

### 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 avatud õppepäevadel kella 7.00-st. Põhikoolis ja gümnaasiumis algab õppetöö kell 8.00.
- 4.3. **Õppetunnid**
  - 4.3.1. Põhikooli õppetund kestab 45 minutit. Gümnaasiumis on õppetunni pikkus 75 minutit, millest 70 minutit toimub õppetöö õpetaja vahetel juhendamisel ja 5 minutit on ette nähtud õpilaste iseseisevaks õppimiseks.
  - 4.3.2. Algkooli- ja põhikoolimajas 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. Gümnaasiumimajas algavad ja lõpevad tunnid koolikella helinata. Tundi ei hilineta.
  - 4.3.3. Õpilasel peavad õppetunnis kaasas olema kõik tunniks vajalikud õppevahendid.
  - 4.3.4. Õppetunni ajal on keelatud õppetunnis mittevajalike esemete kasutamine. Mobiiltelefon ja teised õppetöökäsitamiseks mittevajalikud elektroonilised seadmed ei ole õpilase laual ning on välja lülitatud. Algkoolimajas on mobiiltelefoni kasutamine koolipäeva jooksul lubatud vaid

õpetaja loal. Gümnaasiumi õpilastel on lubatud õppetunnis õppetööks vajadusel kasutada sülearvutit õpetajaga kokkuleppel.

- 4.3.5. Tunnis on keelatud süüa, juua (va vesi) ning nährida nährtsu. 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 algul õpetajale.
- 4.3.7. Õpetaja puudumisel tuleb õpilastel sellest teavitada õppejuhti või direktorit siis, kui õpetaja pole saabunud 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.-4.klassi õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vanema poolt esitatud pikapäevarühma avalduse alusel. Avaldus esitatakse keskkonnas Arno
- 4.3.10. Õppetunnivälisel ajal võivad õpilased lugeda ja õppida kooli raamatukogus. Raamatukogus järgivad õpilased „Saku Gümnaasiumi kooliraamatukogu kasutamiseeskirja”.
- 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 pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus põhikooli majas on 25 ja 30 minutit, algkooli majas 20 min, gümnaasiumimajas 50 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.
- 4.5. Tundide lõppedes õpilased lahkuvad koolist. Koolitundide välisel ajal õpilased viibivad koolis vaid pikapäevarühmas, konsultatsioonides, huviringides, kooli üritustel, klassi üritustel.
  - 4.6. Õpilane ei kutsu kooli Saku Gümnaasiumis mitteõppivaid sõpru. Erandiks on Saku Gümnaasiumis korraldatavad avalikud üritused.

#### **4.7. Kooli söökla**

- 4.7.1. Igale õpilasele on ette nähtud iga päev üks söögivahetund vastavalt päevakavale.

- 4.7.2. Koolilõuna on 1.-9. klassi õpilasele tasuta. 10.-12. klassi õpilasele maksab koolilõuna üks toidukord 0,45€. Kui gümnaasiumi õpilane ei soovi koolilõunat või puudub pikema perioodi vältel, siis sellest tuleb teavitada toitlustajat toitlustusteenistus@sakuvald.ee. Puudunud päevade raha alates teatamise järgnevast päevast saab maha arvata antud kuu söögirahast. Puudumisest tuleb teatada puudumise esimesel päeval.
- 4.7.3. Sööklas on gümnaasiumiastme õpilane kohustatud oma e-õpilaspileti valideerima.
- 4.7.4. Hommikuputru pakutakse pärast 1.tundi. Koolilõunat saab ajavahemikus 10.30-14.15 vastavalt kooli päevakavas ettenähtud söögivahetundidele. Pikapäevarühma toitlustamine toimub ajavahemikus 13.30-14.00 ning puhvet on avatud 7.50-14.30.

#### **4.8. Kooli bussipeatus ja koolibuss**

- 4.8.1. Õpilased, kes kasutavad kooli jõudmiseks ja koolist lahkumiseks koolibussi, käituvad bussipeatuses ja bussis lähtuvalt üldtunnustatud käitumisnormidest.
- 4.8.2. Bussipeatuses on õpilane kohustatud alluma pikapäeva õpetaja korraldustele ning olema viisakas kaasõpilaste suhtes.
- 4.8.3. Algkoolimaja õpilased kasutavad bussile minekuks algkooli juures olevat bussipeatust, põhikoolimaja õpilased kooli staadioni juures olevat bussipeatust, gümnaasiumiastme õpilased Saku Keskuse bussipeatust.
- 4.8.4. Kui õpilane ei allu üldtunnustatud käitumisnormidele ja pikapäeva rühma õpetaja korraldustele, teavitab õpetaja sellest tugisüsteemijuhti ning õpilasega tegeletakse edasi vastavalt kodukorras kehtestatud õpilaste mõjutusvahenditele (kodukorra punktid 9.3.3.-9.3.12).

### **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 lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.
- 5.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpikud laenutab õpilane raamatukogust personaalselt.
- 5.3. Gümnaasiumiõpilasel on kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud tasuta kasutamiseks, mida 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 kodulehel kooli õppekava all. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses ja stuudiumis.
- 6.2. 1.-12.klassi õpilane omab õppeinfosüsteemis Stuudium isiklikku kontot.
- 6.3. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta Stuudiumist, klassijuhatajalt ning 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 põhjusega 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. 10.-11. klassi õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui tal on ühe õppeaasta jooksul kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetest „nõrgad“ või „puudulikud“.
- 7.4. 10.-11. klassi õpilane arvatakse õppeaasta lõpul koolist välja juhul, kui tal on sooritamata määratud täiendav õppetöö või koolieksami 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.

## 8. PUUDUMINE JA HILINEMINE

8.1. Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundi. Hilinemine üle 20 minuti loetakse tunnist puudumiseks.

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;

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. Vanem on kohustatud esitama klassijuhatajale eelnevalt teatise (vorm kooli kodulehel dokumentide all), 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. Vanem esitab klassijuhatajale tõendi lapse koolist puudumise kestusest hiljemalt teisel päeval pärast puudumise põhjuste äralangemist.

8.5. Kui vanem ei ole esimesel puudumise päeval koolist puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga puudumise põhjuse selgitamiseks e-maili või telefoni teel. Kui koolil ei õnnestu teisel päeval lapse puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool kolmandal päeval kohaliku omavalitsuse spetsialisti lapse koolist puudumisest.

8.6. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid arsti, klassijuhataja, õppejuhi või vanema kirjalikul loal.

8.7. Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on vanema või teovõimelise õpilase või arsti tõend, kooli juhtkonna, klassijuhataja või vastava aineõpetaja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.

8.8. Põhjendamata puudumiste ja hilinemiste korral lähtutakse kooli kodukorra p.10-st. dokumendist „Mõjutusvahendite rakendamise kord põhjuseta puudumiste ja hilinemiste korral”

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

- 8.9.1. 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.
- 8.9.2. Õppetööst puudumine ei vabasta õppeülesannete täitmisest ja õpitulemuste saavutamisest.
- 8.9.3. Ette teada oleva puudumise korral tuleb märkida puudumise periood eelnevalt stuudiumisse. Eesti esindamisega seotud puudumiste korral tuleb eelnevalt esitada vastav taotlus / tõend õppejuhile. Kooli esindamisega seotud puudumiste korral esitab korraldav / vastutav õpetaja eelnevalt nimekirja õppejuhile.
- 8.9.4. 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.
- 8.9.5. 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, vajadusel kaasatakse õppenõustaja või õppejuht.
- 8.9.6. Gümnaasist ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundidesse. Hilinemine 20 minuti või rohkem loetakse võrdseks puudumisega ja stuudiumi päevikusse kantakse punane märg „P“.
- 8.9.7. Hilinemiste ja puudumiste korral võib kool gümnaasistile rakendada kooli kodukorras loetletud mõjutusmeetmeid.

## **9. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

- 9.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:
- 9.2. Silmapaistvate õpitulemuste eest võib õpilast tunnustada kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (9.8.2010).
- 9.2.9. Kiituskirjaga heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös või üksikus õppeaines;
- 9.2.10. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- 9.2.11. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- 9.2.12. silmapaistva heateo eest.
- 9.3. 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.
- 10.4. Õpilase mõjutusvahendid on:
  - 10.3.1. Tunnirahuklassi suunamine koos õpiülesandega, mida õpetaja hiljem hindab;
  - 10.3.2. õppetööks mittevajalike esemete kooli hoiulevõtmine
  - 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 lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 10.3.5. õpilase käitumise arutamine koos vanemaga;
  - 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. Põhjendamata 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 hilinenud üle 10 korra teavitab klassijuhataja sellest sotsiaalpedagoogi.
- 10.4.8. Kui õpilane on hilinenud 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 puudunud tunni korral vestleb klassijuhataja õpilasega ja lapsevanemaga;
- 10.5.2. 20 puudunud tunni korral teavitab klassijuhataja õppenõustajat ja õpilase puudumisi arutatakse koos õppenõustajaga;
- 10.5.3. 30 puudunud tunni korral teavitab klassijuhataja õppejuhti ja õpilase puudumisi arutatakse koos õppejuhiga;
- 10.5.4. Suure puudunud 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 konsultatsiooni tundides väljaspool ainetunde;
- 11.2.2. õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;
- 11.2.3. 1.-6. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma 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 arenguvestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem. Arenguvestluste 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. Koolimajade välistrepi juurde, põhikoolimaja fuajeesse ja koridoridesse ning gümnaasiumimajja on paigaldatud videokaamerad, mille salvestiste vaatamist vajadusel korraldab kooli direktor või infojuht. 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 juhtimist 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. Juhtumus osalenud koolitöötaja teavitab vajadusel tugisüsteemijuhti, õppejuhti või sotsiaalpedagoogi, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine;
- 12.3.4. Tugisüsteemijuht/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 Stuudiumi 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 ja narkootiliste ainete tarvitamine ja/või omamine ning vahendamine.
- 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 koolimaja parklasse.
- 12.12. Põhikooli- ja gümnaasiumimajas paigaldatud lifti kasutatakse järgmistel juhtudel: liikumispuudega inimeste liikumisel, raskemate esemete transportimisel, puhastusteenuse osutamisel. Lifti kasutamist koordineerib põhikoolimajas juhiabi ja gümnaasiumimajas direktor.

### **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. Esemega võtnud töötaja teavitab selles 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. Mittetöökorras 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 kehalise kasvatus riided, mis viiakse koolipäeva lõpul koju. 1.kooliastme õpilastel on võimalus hoida kehalise kasvatus riideid kokkuleppeliselt õpetajaga garderoobis.
- 15.2. Koolis on kohustuslik kanda vahetusjalanõusid, mida hoitakse kooli garderoobis nummerdatud riidest jalanõude kottides. Kilekottides vahetusjalanõusid garderoobis ei hoita. Koolivaheajaks 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. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES**

- 16.1. 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.
- 16.2. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

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

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

- 17.1. Õpilased ja koolitöötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
- 17.2. 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 spordikeskuse ruumidesse vaid jäetakse need selleks ettenähtud jalanõude riiulisse.
- 17.3. 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. kehalise kasvatus tundeid) ei kanta spordiriietust.
- 17.4. Pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust, soovitatavalt tumedat-valget.
- 17.5. Kehalise kasvatus tundeid kantakse sportlikku riietust vastavalt tunni läbiviimise kohale.

## **18. VÄLJASÕIDUD JA HUVITEGEVUS**

- 18.1. 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.
- 18.2. Õhtused üritused koolis lõpevad üldjuhul kell 21.00; erandkorras hiljemalt kell 22.30.
- 18.3. Klassiõhtud toimuvad vastavalt klassijuhataja töökavale.
- 18.4. Klassiõhtud lõpevad hiljemalt kell 21.00.
- 18.5. Korra eest kooli üritustel vastutab korraldaja õpetaja ja huvijuht.

## 19. PÄEVAKAVA

### 19.1. Tundide ja vahetundide ajad

#### TUNDIDE AJAD ALGKOOOLI MAJAS:

1	8.00 – 8.45
2	8.55 – 9.40
3	9.50 – 10.35
	Söögivahetund 20 minutit
4	10.55 – 11.40
	Söögivahetund 20 minutit
5	12.00 – 12.45
6	12.55 – 13.40

#### TUNDIDE AJAD PÕHIKOOOLI MAJAS:

Tun d	1.-4.klass (uus korpus)	5. – 6. klass	7. – 9 klass
1	8.00 – 8.45	8.00 – 8.45	8.00 – 8.45
2	8.55 – 9.40	8.55 – 9.40	8.55 – 9.40
3	9.50 – 10.35	9.50 – 10.35	9.50 – 10.35
	<b>Söögivahetund 25 minutit</b>		
4	11.00 – 11.45	10.45 – 11.30	10.45 – 11.30
		<b>Söögivahetund 30 minutit</b>	
5	12.00 – 12.45	12.00 – 12.45	11.40 – 12.25
			<b>Söögivahetund 30 minutit</b>
6	12.55 – 13.40	12.55 – 13.40	12.55 – 13.40
7		13.50 – 14.35	13.50 – 14.35
8			14.45 – 15.30

## **TUNDIDE AJAD GÜMNAASIUMI MAJAS:**

<b>Tund</b>	<b>10. – 12. klass</b>
1	8:00 – 9:10
2	9:25 – 10:35
3	10:45 – 11:55
	Lõunapaus ja iseseisev õppimine
4	12:45 – 13:55
5	14:05 – 15:15

19.2 Koolimaja 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 – 17.00

19.3 Kooli kantselei on avatud järgmiselt:

Esmaspäeval kell 8.00-16.00

Teisipäeval kell 8.00 – 17.00

Kolmapäeval kell 8.00 – 16.00

Neljapäeval kell 8.00-16.00

Reedel kell 8.00 – 15.00

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

Kooli raamatukogu on avatud esmaspäevast neljapäevani kell 7.45- 15.30; reedel 7.45 – 15.00.

19.5 Pikapäevarühmad töötavad vastavalt koostatud päevakavale kell 12.00 – 15.40.

Pikapäevarühma õpetaja saadab õpilased koolibussile. Pikapäevarühma õpilastel on võimalik saada kooli sööklast einet.

19.6 Pikapäevarühma päevakava on järgmine:

12.00 -13.30 –vahetult pärast õppetundide lõppu vähemalt üks tund õpilase eale vastavat kehaliselt aktiivset tegevust, mida sisustatakse olenevalt ilmastikutingimustest, kas õues või ruumis, õppetegevus, joonistamine, mängud.

13.30 – 14.00 – pikapäeva söögivahetund

14.00 – bussidele saatmine



13.50 – 15.30 – õppimine, individuaalne töö, osavõtt ringidest, mängud

15.30– bussidele saatmine

## **20. LÕPPSÄTTED**

- 20.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.
- 20.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhataja tunnis pärast kodukorra kehtestamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga (lisa 1)
- 20.3. 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 .....