

Kinnitatud direktori 01.09.2012 kk nr 1.-2/3
Muudetud direktori 25.04.2013 kk nr 1.-2/17
Muudetud direktori 07.10.2013 kk nr 1.-2/5
Muudetud direktori 04.12.2015 kk nr 1.-2/32
Muudetud direktori 11.02.2020 kk nr 1.-2/30
Muudetud direktori 05.03.2021 kk nr 1.-2/40

SILLAMÄE GÜMNAASIUMI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatud direktori 05.03.2021.a käskkirjaga nr 1.-2/40 Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 ja Sillamäe Gümnaasiumi põhimääruse 12 “Gümnaasiumi kodukord ja päevakava” alusel.

SISUKORD

Üldsätted	2
1. Õppematerjal ja õppevahendid.....	2
2. Õpilase kooli õpilaste nimekirja arvamine ja nimekirjast väljaarvamine.....	2
3. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamine.....	3
4. Õppetöös osalemine ja puudumisest teavitamine.....	4
5. Kooli ruumide ja vahendite kasutamine	5
6. Vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine	6
7. Jälgimisseadestiku kasutamise kord.....	7
8. Kooli hoones või territooriumil liikumise korraldus	7
9. Kooli päevakava.....	8
10. Nõuded õpilase käitumisele	9
11. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu.....	9
12. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise.....	10
13. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine	10
14. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine	11
15. Õpilaspileti kasutamine.....	12
16. Lõppsätted.....	12

Üldsätted

Sillamäe Gümnaasiumi (edaspidi *gümnaasiumi*) kodukord (edaspidi *kodukord*) reguleerib gümnaasiumi koolitöötajate, õpilaste ja nende vanemate vahelisi suhteid, sh nõudeid õpilaste käitumisele ja hoiakutele, õpilaste ja nende vanemate informeerimisele, koolivara kasutamisele, õppeprotsessis osalemisele jne.

Kodukord on kokku lepitud põhimõtete raamistik, mille järgi toimub kooli igapäevaelu ning mida järgivad kõik kooli õpilased ja töötajad. Kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

Õpilase või töötaja suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

Kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda gümnaasiumi veebilehel, infostendil või gümnaasiumi õppeinfosüsteemi Stuudiumi lehel *TERA*.

1. Õppematerjal ja õppevahendid

- 1.1 Gümnaasium võimaldab õpilasel tasuta kasutada õppekava läbimiseks ja õppekavavälises tegevuses vajalikke õpikuid.
- 1.2 Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse direktori poolt kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjaga, mis lähtub haridus- ja teadusministri 18.03.2011. a määrusest nr 7.
- 1.3 Isiklike õppevahendite olemasolu ja isiklike õppevahendite koolis kasutamise eest vastutab õpilane. Isiklikud õppevahendid on: pliiats, pastakas, kustutuskuum, lauakalkulaator, konspektivihik, kaustik, märkmik, joonlaud, valge või värviline paber, notebook, nutitelefon, tahvelarvuti.
- 1.4 E-õppes või distantsõppel õpilase õppetegevuses kasutatava õppematerjali ja -vahendite kasutamine on sätestatud vastavalt „E-õpe ja e-õppele ülemineku tingimused ja kord gümnaasiumis“ ja „Distantsõppele ülemineku tingimused ja kord“.

2. Õpilase kooli õpilaste nimekirja arvamine ja nimekirjast väljaarvamine

2.1 Õpilase kooli õpilaste nimekirja kandmine ja nimekirjast väljaarvamine toimub vastavalt HTM ministri 19.08.2010 määrusele nr 43 “Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord”.

2.2 Õpilase võib gümnaasiumi direktor õpilaste nimekirjast välja arvata ebarahuldava õppeedukuse ja korduva kodukorra rikkumise puhul.

2.2.1 Ebarahuldavaks õppeedukuseks loetakse õpilase õpitulemusi, mille puhul on ühe õppeaasta kursuste hinded “1” või “2” või jäetud hindamata vähemalt kolmes aines õppeaastal poolte kursuste või rohkem kui kolme valikkursuse eest.

2.2.2 Korduvalt on õpilane rikkunud kodukorda kui õpilase käitumises on järgmised tunnused:

- õpilane puudub **mõjuva põhjuse**ta õppetegevusest ühe veerandi jooksul ühe kursuse kontaktõppe ajast või summaarselt kogu õppeajast üle 20%,
- õppetööst **puudumisest mitteteavitamine**,
- rikutakse raamatukogu kasutamise eeskirja,
- rikutakse kooli **hoones või territooriumil liikumise korda**,
- rikutakse vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise ja tuleohutuse reegleid,
- **rikutakse kooli või koolikaaslaste vara**,
- **rikutakse kodukorras sätestatud nõudeid õpilase käitumisele**,
- **rikutakse e-õppe ja distantsõppe tingimusi ja korda**,
- **tehakse tegusid, mis on kvalifitseeritavad väärtegadeks või kuritegudeks**;

3. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamine

- 3.1 Hindamisest teavitamisel lähtub gümnaasium haldusmenetluse seadusest ja gümnaasiumi hindamisjuhendist.
- 3.2 Gümnaasium kasutab õpilastele tagasiside ja hindamise kohta info andmiseks gümnaasiumi õppeinfo ja suhtluskeskkonda Stuudium. Vajadusel ja vanema taotlusel võib gümnaasium väljastada väljavõtte õpilase kursuste hinnetest väljatrükina paberil.
- 3.3 Õpilast ja vanemat teavitatakse õppeperioodi alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule Stuudiumi kaudu või õpetaja ja õpilase/vanema vahelisel kokkuleppel muul teavitamist taasesitada võimaldavas vormis.
- 3.4 Hindamise korraldusega saab tutvuda kooli õppekava üldosas ja seda ei dubleerita kooli kodukorras.
- 3.5 Õpilast ja tema vanemat teavitab õpetaja hinnetest ja hinnangutest ePäeviku vahendusel. Õpetaja kannab ePäeviku hinded ja hinnangud tunni toimumise päeval, kokkuvõtavad hinded õppeperioodi lõpus. Õpilane ja vanem saavad ePäevikust vaadata igal ajal õpetajate pandud hindeid ja hinnanguid.
- 3.6 Kui vanem ei ole Stuudiumiga liitunud, teavitab õpetaja vanemat hinnetest ja hinnangutest muul õpilase ja vanemaga kokkulepitud viisil.
- 3.7 Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest ePäevikut kasutades, siis saavad nad õpetajale või koolile esitada vastava taotluse. Õpilase ja/või vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi väljavõttena viivitamata, kuid mitte hiljem, kui 5 tööpäeva jooksul. Väljavõtte ePäevikust antakse õpilasele.
- 3.8 Õpilase hindamise kriteeriumid, sageduse, hindamise vormid ja kursuse lõpphinde kujunemise aga ka hinde parandamise võimalused selgitab õpilastele aine või valikkursuse õpetaja õppetunnis, e-posti teel või Stuudiumi kaudu.
- 3.9 Õpilane saab oma hinded teada Stuudiumis vastava kursuse ePäevikust. Selgitused hinde kujunemise kohta saab õpilane õpetajalt õppetunnis, e-posti teel või Stuudiumi kaudu.
- 3.10 Õpilasel on õigus pöörduda õpetaja poole mitterahuldava hinde parandamiseks 10 õppepäeva jooksul pärast hinde teada saamist.
- 3.11 Õpilase kursuste ja koolieksamite hinded ning tunnustamine kantakse Stuudiumis õpilase lehele "märkused/kiitused".

3.12 Gümnaasiumi lõpetamisel väljastatakse õpilasele gümnaasiumi lõpetamise kohta tunnistus ja hinneteleht.

4. Õppetöös osalemine ja puudumisest teavitamine

4.1 Õppetööst puudumise põhjused

- 1) Õppetööst, vastavalt tunniplaanile ja õppepäeva piires toimuvatel õppetunnivälistel üritustel ja õppekäikudest väljaspoole gümnaasiumi on osavõtmine õpilasele kohustuslik.
- 2) Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Puudumise põhjuse kaalukust hindavad õpilase aineõpetaja ja mentor/klassijuhataja. Õppetööst puudumiseks loetakse kas kogu õppepäeva jooksul koolist puudumist või puudumist üksikust tunnist õppepäeva jooksul.

4.2 Õppetööst puudumise mõjuvad põhjused on:

- 1) õpilase konkursil, võistlustel, olümpiaadil, konverentsil või ümarlaual osalemine gümnaasiumi lähetusega,
- 2) ajutine õppetööst eemalejätmine õppenõukogu otsusega,
- 3) õpilase ebarahuldav tervislik seisund, haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamise vajadus;

4.2.1 Õpilase puudumine õppetööst seoses perekondlike sündmustega on erandjuhtum, mis tuleb eelnevalt gümnaasiumiga kooskõlastada. Õpilane või tema vanem peab õpilase puudumist põhjendama kirjalikus avalduses direktori nimele.

4.2.2 Kui puudumisperioodi sisse jääb kontrolltöö või muu kõikidele õpilastele kohustuslik õppeülesanne, siis selle järele tegemine on kohustuslik, tähtaja otsustab õpetaja.

4.2.3 Puudunud õpilasel on õigus saada aineõpetaja konsultatsiooni vastavalt konsultatsiooni aegadele.

4.2.4 Õpilased, kellele on tervislikel põhjustel esitatud erisoovitused kehalise kasvatus tunniks, esitavad sellekohase arstitõendi kehalise kasvatus õpetajale selle kehtivusaja alguses ning täidavad tunnis võimetekohaseid õpiülesandeid (sealhulgas ka teoreetilised ülesanded).

4.2.5 Kui õpilane puudub seoses üritusega või võistlusega, kus ta esindab kooli, saab ta infot kodutööde ja läbitud teemade kohta Stuudiumi kaudu või aineõpetajalt.

4.2.6 Kui kooli päevakavas toimuvad muudatused, informeeritakse õpilasi kooli kodulehe, infostendi ja tunniplaani kaudu, klassijuhataja informeerib õpilasi Stuudiumis sõnumiga või e-kirjaga või telefoni teel.

4.2.7 Kui õpilane on puudunud ühel õppeperioodil (veerandi või kursuse jooksul) 1/5-st õppeaine tundidest, rakendab õpetaja õpilasele tugimeetmeid oma pädevuse piires või taotleb õpilasele individuaalse õppekava rakendamist.

4.3 Õppetööst puudumisest teavitamine

- 4.3.1 Vanem teavitab gümnaasiumi (õpilase klassijuhatajat) õppetööst puudumise põhjustest esimesel puudumise päeva jooksul.
- 4.3.2 Õpilase koolist puudumiseks eelnevalt teada olevatel põhjustel teavitab lapsevanem klassijuhatajat enne puudumise päeva.

- 4.3.3 Kui vanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja vanemaga ühendust eesmärgiga selgitada puudumise asjaolusid vähemalt kolmandal päeval alates puudumise algusest.
- 4.3.4 Kui õpilane haigestub õppepäeva jooksul, siis ta pöördub kooli medõe poole, kes hindab õpilase tervislikku seisundit ja teeb otsuse õpilase koolis viibimise kohta. Juhul, kui medõde koolis pole, pöördub õpilane klassijuhataja poole. Klassijuhataja teavitab vanemaid või hooldajat telefoni teel. Vanematega kooskõlastatakse, kuidas õpilane koolist koju jõuab. Lahkumisloa annab klassijuhataja, tema äraolekul administratsiooni esindaja.
- 4.3.5 Väljaspool gümnaasiumit toimuva ürituse, võistluse või õppekäigu korral vormistab ja esitab kantseleisse üritusega seotud õpetaja või muu kooli töötaja taotluse õpilaste nimekirjaga, millest koopia paigutatakse õpetajate toa infostendile.
- 4.3.6 Õppepäeva jooksul üksikutest tundidest puudumise peab õpilane kooskõlastama aineõpetajaga.
- 4.3.7 Arvestust õpilaste puudumiste ja hilinemiste üle peab klassijuhataja Stuudiumis. Klassijuhataja teeb oma klassi õpilaste puudumiste kokkuvõtte vähemalt kord kuus ja esitab selle õppealajuhatajale ja vajadusel õpilase kohta õpilasele (üle 18.a) või tema vanemale.
- 4.3.8 Aineõpetajad ja mentor/klassijuhataja on kohustatud õpilase tunnist puudumised ja hilinemised tundi sisse kandma Stuudiumi päevikusse.
- 4.3.9 Lapsevanem saab oma lapse puudumistest ja hilinemistest ülevaate Stuudiumi kaudu. Kui lapsevanem Stuudiumi ei kasuta võib lapsevanem pöörduda info saamiseks klassijuhataja poole.
- 4.3.10 Kui mentor/klassijuhataja või gümnaasiumi direktori hinnangul on õpilase puudumise põhjendamine ebapiisav, on gümnaasiumil õigus taotleda vanemalt/õpilaselt täiendavaid selgitusi.

5. Kooli ruumide ja vahendite kasutamine

- 5.1 Gümnaasium võimaldab õpilastele õppekavavälises tegevuses ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja infotehnoloogiliste vahendite kasutamise tasuta. Vahendite kasutamine toimub koolitöötaja juhendamisel ja järelvalve all.
- 5.2 Spordivahendeid annab välja ja võtab tagasi kehalise kasvatuse õpetaja.
- 5.3 Infotehnoloogia vahendid annab õpilasele kasutamiseks ja võtab tagasi informaatikaõpetaja, arvutitehnik või infotehnoloog.
- 5.4 Koolimajas toimunud rikkumised, inventari lõhkumine tuleb heastada või materiaalselt hüvitada. Materiaalne hüvitamine toimub vara tahtliku rikkumise puhul.
- 5.5 Õpilane on kohustatud hoidma korras talle kasutada antud vahendid ja ruumid.
- 5.6 Õppeklasside, aula ja spordisaali kasutamine õppekavaväliselt ja väljaspool tunniplaani registreeritakse kasutaja poolt gümnaasiumi kantseleis või gümnaasiumi valvuri zurnalis.
- 5.7 E-õppes või distantsõppel õpilase õppetegevuses kasutatavate õppevahendite kasutamine on sätestatud vastavalt „E-õpe ja e-õppele ülemineku tingimused ja kord gümnaasiumis“ ja „Distantsõppele ülemineku tingimused ja kord“.

6. Vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine

6.1 Gümnaasium tagab õpilaste ning koolitöötajate koolis viibimise ajal nende vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Turvalisuse huvides peetakse arvestust koolihoones viibivate õpilaste kohta.

6.2 Õpetajad ja koolitöötajad vastutavad turvalise keskkonna loomise eest kooliruumides nii õppetunni ajal kui ka vahetunnis. Turvalisuse tagamise eest gümnaasiumi üritustel või õppekäigul vastutab ürituse või õppekäigu korraldaja.

6.3 Õpetaja on kohustatud jälgima õpilastevahelist suhtlemist ja probleemi ilmnemisel sekkuma asjakohaselt probleemse olukorra lahendamiseks.

6.4 Õpetaja või koolitöötaja on kohustatud ilmselge konflikti või muu õpilaste tervist või turvalisust ohustavast olukorrast informeerima mentorit/klassijuhatajat ja administratsiooni esindajat.

6.5 Gümnaasiumi juhtkond ei tolereeri vaimset ega füüsilist kiusamist. Probleemide ilmnemisel rakendatakse asjakohaseid meetmeid, sh vesteldakse osapooltega, vanematega, osutatakse psühholoogi nõustamisteenust, korraldatakse vajadusel koolituse õpetajatele ja lapsevanematele, kuidas ennetada ja lahendada vägivallaga seotud probleeme, vajadusel kaasatakse tugiisikuid ja asjatundjaid (nt psühholoog, noorsoopolitseid).

6.6 Kui keegi õpilastest või koolitöötajatest märkab koolikiusamist, tuleb sellest koheselt teavitada õppealajuhatajat või kooli direktorit.

6.7 Gümnaasiumi direktoril on õigus nõuda koolitöötajalt, kes on olnud kooli kodukorra rikkumise või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust rikkumise või väärteo kohta ja koolitöötaja on kohustatud andma seletust.

6.8 Gümnaasiumi direktor võib gümnaasiumis aset leidnud väärteokahtluse puhul pöörduda politseisse.

6.9 Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politseiesindajate poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt Politseiseadusele ja Tubakaseadusele.

6.10 Alkoholi, tubaka (sh elektroonilise sigareti, nuusktubaka) või mõne muu keelatud aine (eseme) omamise korral võetakse keelatud aine (ese) õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses §883-986 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldustele.

6.11 Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse meditsiiniõde või kiirabi.

6.12 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

6.13 Võimlas, keemia- ja füüsikaklassides või -laborites, raamatukogus ja arvutiklassis peavad õpilased täitma ruumide kasutamise erinõudeid, mis kehtestatakse vastavate kordadega.

6.14 Õpilastel on keelatud mängida mistahes vahenditega (mängukaardid jne.) laua- või seltskonnamänge raha või asjade peale.

6.15 Õues õppetundide läbiviimisel jälgitakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri (vt <http://www.emhi.ee>). Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues: 10.-

12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temp-l kuni -15 °C; mööduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

7. Jälgimisseadestiku kasutamise kord

7.1 Sillamäe gümnaasiumi õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil videokaameraid turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

7.2 Jälgimisseadmestik turvaseaduses sätestatu tähenduses on pilti või elektroonilist signaali edastavate ja salvestavate seadmete kogum, mis on ette nähtud territooriumi, inimese või protsessi jälgimiseks või territooriumi, inimese või eseme asukoha või protsessi toimumise kohta kindlaksmääramiseks.

7.3 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.

7.4 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teabetahvli, mille valgel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.

7.5 Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks on paigaldatud gümnaasiumi territooriumile sees- ja väljaspool hoonet jälgimisseadmestik.

7.6 Jälgimisseadmestiku peamised ülesanded:

- 1) jälgida kooli territooriumil inimeste liikumist,
- 2) piirata kõrvalistel isikutel sissepääs koolihoonesse,
- 3) tagada koolihoone ja -vara kaitse,
- 4) reageerida kiiresti ja hoida kontrolli all ohuolukordi,
- 5) aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.

7.7 Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.

7.8 Jälgimisseadmestiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult gümnaasiumi administratsioonil.

7.9 Kooli administratsiooni kirjalikul loal võivad andmed olla edastatud kolmandale isikule.

7.10 Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigaldamiskohti.

8. Kooli hoones või territooriumil liikumise korraldus

Õpilastele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.

8.1 Õpilastele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.

8.1.1 Piirangud võib gümnaasium kehtestada viirushaiguste leviku kõrgendatud ohu korral kooskõlastades piirangute kehtestamise kooli pidajaga.

8.2.7 Transpordivahenditega territooriumile sissesõit on lubatud ainult gümnaasiumi direktori poolt väljastatud loa alusel.

8.1.2 Alates kella 7.40 kuni 16.00 kontrollib isikute sisenemist ja väljumist kooli esindaja (valvur, garderoobihoidja või majandusjuhataja). Alates kl 16.00 kuni koolimaja sulgemiseni kontrollib isikute sisenemist ja väljumist kooli valvur.

8.1.3 Töötajate ja kõrvaliste isikute kooli sisenemine fikseeritakse valvuri poolt külastuste žurnalis.

8.1.4. Õppeprotsessi ajal on koolis kõrvaliste isikute viibimine ilma loata keelatud. Külustusloa võib anda gümnaasiumi juhtkonna liige, aineõpetaja või klassijuhataja.

8.1.5 Kooli külastamise vajaduse tekkimisel peab külaline pöörduma valvuri poole, selgitama visiidi eesmärki ning saama koolis viibimise loa.

8.1.6 Vanemad võivad kohtuda aineõpetaja, klassijuhataja, mentori ning kooli administratsiooniga vastuvõtuaegadel või eraldi kokku lepitud aegadel.

8.1.7 Turvalisuse ja vara säilimise tagamise eesmärgil võib paigaldada koolihoonesse või väljaspool koolihoonet välisseintele videokaamerad.

8.1.8 Videokaamerate või elektroonilise valve seadmed paigutatakse kooli siseruumides kooskõlastatult kooli hoolekoguga.

8.2 Kooli külastamise kord

8.2.1. Õpilasele vastu tulnud või külla tulnud isikud ootavad õpilast kooli fuajeis.

8.2.2 Vanemad, kes soovivad vestelda klassijuhataja, aineõpetaja, mentori, psühholoogi või gümnaasiumi juhtkonnaga, võivad seda teha vastavalt eraldi kokku lepitud ajal.

8.2.3 Vanemate osalemist ning viibimist kooli üritustel reguleerib ürituse korraldaja.

8.2.4 Gümnaasiumi külalised teatavad valvurile külastuse põhjuse ja võõrustava koolitöötaja nime.

8.2.5 Koolitöötajad, kes ootavad külalisi (vanemad, sugulased, kolleegid, tuttavad jne.) informeerivad sellest valvurit.

8.2.6 Kooli vilistlased, vanemad ning lapsed, kes on huvitatud gümnaasiumis õppimisest võivad külastada kooli juhtkonna nõusolekul.

8.2.7 Transpordivahenditega territooriumile sissesõit on lubatud ainult gümnaasiumi direktori poolt väljastatud loa alusel.

8.3.8 Kõrge viirushaigustega nakatumise ohu korral on gümnaasiumil õigus kehtestada liikumispiirangud kooliruumides, nõuda kaitsevahendite sh nina ja suud katva maski kasutamist.

9. Kooli päevakava

9.1 Kooli päevakava on õppepäeval toimuvate tundide, vaheaegade, ringitundide, konsultatsioonide toimumisjärjestus ja ajagraafik.

9.2 Tunniplaan on päevakava osa, mis koostatakse lähtudes õppekavast, õpilase nädalakoormusest, õppeainete iseärasustest.

9.3 Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt päevakavale ja õpilase jaoks ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

9.4 Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe kaudu ja vajadusel dubleeritakse info stendil ja Stuudiumis.

9.5 Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet STUUDIUMI või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

9.6 Päevakava kinnitatakse direktori poolt õppeaasta alguses.

9.7 Õpetaja korraldusel võib kahe järjestikuse sama kursuse tunni puhul läbi viia tunnid ilma vaheajata.

9.8 Vahetunnid ja õpilastele teenuste kättesaadavus (lahtiolekuajad, vastuvõtuajad) kehtestatakse päevakavas.

9.9 Juhendatud e-õppe ja/või distantsõppe korral kehtestatakse E-õppe või distantsõppe päevakava.

10. Nõuded õpilase käitumisele

10.1 Õpilane juhindub oma käitumises õigus-ja haldusaktidest, käesoleva kodukorra nõuetest ning gümnaasiumi õppekavas sätestatud alusväärtustest.

10.2 Gümnaasiumi õpilane käitub eetiliselt ning järgib üldtunnustatud väärtusi (austus iga inimese vastu, viisakus, ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

10.3 Gümnaasiumi õpilane peab lugu kaasõpilastest ja koolitöötajatest, on viisakas, täidab lubadusi, järgib tervislikke eluviise, on loominguline, hoiab puhtust ja korda. Jälgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

10.4 Käitumise hindamise kriteeriumid ja õpilase kohustused:

- 1) viisakas suhtlemine - tunnis, vahetunnis, garderoobis, võimlas, kaasõpilastega, õpetajatega, kõikide kooli töötajatega, kooli külalistega (tervitab), kasutab õpilasele sobivat sõnavara, on salliv ja abivalmis,
- 2) töörahu hoidmine – täidab õpetaja korraldusi, laseb õpetajal õpetada ja kaasõpilastel õppida, ei tegele tunnis kõrvaliste asjadega, tunnis ei kasuta õppetööks mittevajalikke esemeid,
- 3) õppeprotsessis aktiivne osalemine – õpilane tuleb kooli õigeaegselt, töötab tunnis kaasa, kodutööd on täidetud õigeaegselt, peab kinni reeglitest ja kokkulepetest,
- 4) õppevahendite ja töökoha korrashoid – kannab koolis vahetusjalatseid, õpilasel on kaasas kõik vajalikud õppevahendid(ka spordiriided), hoiab õppevahendid ja oma töölaua korras,
- 5) koostöövalmidus – õpilane teeb koostööd õpetaja ja klassikaaslastega tunnis, osaleb tunnivälises tegevuses, erinevates grupitöodes ja projektitöös.

11. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu

11.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

11.1.1. relv relvaseaduse tähenduses;

11.1.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

11.1.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

11.1.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

11.1.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

11.2. Kool ei nimeta käesoleva kodukorra punktis 11.1 nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.

11.3. Käesoleva kodukorra punktis 11 on sätestatud seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise. (Näiteks mobiiltelefon, ei ole koolis keelatud ese, vaid keelatud on mobiiltelefoni kasutamine käesoleva kodukorra punktis 11 kirjeldatud viisil.)

12. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise

12.1. 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, tapmise või võõra eseme kahjustamise.

12.2. Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua isiku enda või teise isiku terviserikke või surma, mis võib kaasa tuua eseme kahjustamise.

12.3. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õpitulemuste omandamist või õppeprotsessi.

13. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

13.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga punktiga 11, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

13.2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:

13.2.1. protokoll koostamise aeg ja koht;

13.2.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;

13.2.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;

13.2.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

13.2.5. märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;

13.2.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

13.2.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

13.2.8. sündmuste käigu kirjeldus;

13.2.9. kontrollija allkiri;

13.2.10. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

13.3. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine.

13.4. Õpilasele ei tagastata hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja endis need viivitamata politseile üle.

13.5. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks) tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või antakse need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

13.6. Esemep või aine võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

14. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

14.1 Õpilaste tunnustamise eesmärgiks on toetada õpilase õpimotivatsiooni ja kujunemist enastjuhtivaks ja vastutustundlikuks inimeseks. Õpilast võib tunnustada heade õppetulemuste, eeskuju, aktiivsuse, loovuse ja püüdlikkuse eest. Tunnustamise eelduseks on kooli kodukorra järgimine.

14.1.1 Heade tulemuste eest õppetöös, osalemise eest olümpiaadidel, võistlustel ja konkurssidel, aga samuti aktiivse osalemise eest koolielus võib õpilasele avaldada tunnustust arvestades osalemise või tulemuse taset:

- 1) individuaalne suuline kiitus;
- 2) kirjalik kiitus e-päevikus;
- 3) avalik kiitus kooli kogunemisel;
- 4) kiitusstend – õppetöös silmapaistvamate õpilaste nimekiri, fotod vms;
- 5) kooli tänukiri ja kingitus eduka õppimise eest;
- 6) kooli tänukiri ja kingitus osalemise eest õppekavavälises tegevuses;
- 7) premeerimine meenete ja diplomitega olümpiaadidest, konkurssidest, viktoriinidest, võistlustest tubli osavõtu eest;
- 8) kooli tänukiri lapsevanemale;
- 9) kutse direktori pidulikule tänuvastuvõtule;

14.2 Õpilase motivatsiooni toetamiseks või käitumise korrigeerimiseks võib gümnaasium rakendada õpilase mõjutamiseks erineva tasemega meetmeid:

- 1) klassijuhataja/aineõpetaja vestleb õpilasega (esimese puudumise või hilinemise korral);
- 2) klassijuhataja informeerib õpilase vanemaid/seaduslikke esindajaid ja vestleb nendega;
- 3) klassijuhataja informeerib õpilase kodukorra rikkumisest gümnaasiumi juhtkonda, kelle korraldusel kavandatakse vajalikud meetmed;

14.3 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

14.4 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

14.5 Rakendatavad mõjutusmeetmed:

- 1) klassijuhataja või aineõpetaja teeb õpilasele suulise märkuse;
- 2) klassijuhataja või aineõpetaja kannab kirjaliku märkuse Stuudiumi päevikusse;
- 3) klassijuhataja või mentor viib õpilasega läbi motivatsioonivestluse või erakorralise arenguvestluse;
- 4) õpilane suunatakse õpetaja poolt psühholoogi või sotsiaaltöötaja nõustamisele,
- 5) õpilane kutsutakse vestlusele õppealajuhatajaga;
- 6) korduvalt kodukorda rikkunud õpilasele esitatakse direktori kirjalik hoiatus;
- 7) direktori kirjalik noomitus;
- 8) kahe või enama hoiatuse või direktori noomituse saanud õpilane kutsutakse vestlusele õppenõukogusse eesmärgiga arutada õpilase edasist võimalust jätkata õpinguid gümnaasiumis;

- 9) korduvalt kodukorda rikkunud, kahe või enama hoiatuse saanud õpilase gümnaasiumi õpilaste nimekirjast väljaarvamine;

14.6 Punktis 12.5 loetletud mõjutusmeetmete rakendamise vajaduse üle otsustab iga õpilase puhul individuaalselt klassijuhataja, aineõpetaja, õppealajuhataja või direktor arvestades konkreetset juhtumit.

14.7 Mõjutusmeetme rakendamise kestuse (tähtaja) üle otsustab mõjutusmeetme rakendaja.

14.8 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat eKooli kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.

14.9. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

14.10. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

14.11. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

15. Õpilaspileti kasutamine

Õpilaspiletit koolis ei kasutata ühegi toiminguga ega isikusamasuse tuvastamise puhul.

15.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja vastavalt õpilase taotlusele gümnaasiumi kantselei pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

15.2 Õpilaspileti väljaandmine toimub haridus- ja teadusministri 13.augusti 2010.a määruse nr 42” Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm” §2lg 4 sätestatud korras.

15.3 Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Duplikaadi väljastamine toimub lapsevanema taotluse alusel tasuta.

15.4 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti pärast õpilase väljaarvamist kooli nimekirjast koolile tagastama. Kool hävitab kehtetu õpilaspileti.

16. Lõppsätted

16.1 Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kinnitab direktor.

16.2 Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi peale kodukorra kinnitamist.

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

13.4 Kodukord või kodukorra muudatused jõustuvad kinnitamise päevale järgneval päeval.

Kodukord on läbi arutatud ja arvamus antud:

1) Hoolekogu koosolekul 04.12.2021.a.

2) Õpilasesinduse koosolekul 08.02.2021.a.