

*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
Muudetud direktori 28.12.2023 kk nr 1-2/23/21*

SILLAMÄE GÜMNAASIUMI KODUKORD

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.....	3
5. Kooli ruumide ja vahendite kasutamine.....	5
6. Vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine	5
7. Jälgimisseadestiku kasutamise kord	6
8. Koolihoones või territooriumil liikumise korraldus	7
9. Kooli päevakava.....	7
10. Nõuded õpilase käitumisele	8
11. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu.....	8
12. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise.....	9
13. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine.....	9
14. Õpilaste tunnustamine, tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine.....	9
15. Õpilaspileti kasutamine	11
16. Lõppsätted.....	11

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.

Kooli kodukord kehtestatud direktori 28.12.2023.a käskkirjaga nr 1.-2/23/21 Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 ja § 71 lõike 3 alusel.

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 Sillamäe Gümnaasiumi veebilehel või gümnaasiumi õppeinfosüsteemis Stuudium.

1. Õppematerjal ja õppevahendid

- 1.1 Gümnaasium võimaldab õpilasel tasuta kasutada õppekava läbimiseks ja õppekavavälises tegevuses vajalikke õppematerjale.
- 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 näiteks: pliiats, pastakas, kustutuskumm, lauakalkulaator, konspektivihik, märkmik, joonlaud, valge või värviline paber, notebook, nutitelefoni, tahvelarvuti, ainealane töövihik, õpimapp jt.
- 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 õppe edukuse ja/või korduva kodukorra rikkumise puhul.

2.2.1 Ebarahuldavaks õppe edukuseks 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 esineb

vähemalt üks või enam järgmistest tunnustest: õpilane

- a) puudub mõjuva põhjuseta õppetegevusest ühe kursuse kontaktõppe ajast või summaarselt kogu õppeajast üle 20%,
- b) ei teavitanud õppetööst puudumisest ette,
- c) on rikkunud raamatukogu kasutamise eeskirja,
- d) on rikkunud kooli hoones või territooriumil liikumise korda,
- e) on rikkunud vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise ja tuleohutuse reegleid,
- f) on rikkunud kooli või koolikaaslaste vara,
- g) on rikkunud kodukorras sätestatud nõudeid õpilase käitumisele,
- h) on rikkunud e-õppe ja distantsõppe tingimusi ja korda,
- i) on teinud tegusid, mis on kvalifitseeritavad väärtegedeks või kuritegedeks.

2.3 Enne õpilase väljaarvamist esitatakse õpilasele või alaealise õpilase puhul vanemale hoiatus või direktori otsuse kavatsus arvamuse avaldamiseks.

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 väljatrukina paberil.
- 3.3 Õpilast ja vanemat teavitatakse õppeperioodi alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kursuse või aine kokkuvõtvale hindele ja hinnangule Stuudiumi kaudu.
- 3.4 Hindamise korraldusega saab tutvuda kooli õppekava üldosas ja seda ei dubleerita kooli kodukorras.
- 3.5 Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumit 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 Stuudiumist antakse õpilasele.
- 3.6 Õpilasel on õigus pöörduda õpetaja poole mitterahuldava hinde parandamiseks 10 õppepäeva jooksul pärast hinde teada saamist.
- 3.7 Õpilase kursuste ja koolieksami hinded ning tunnustamine kantakse Stuudiumis õpilase lehele "märkused/kiitused".
- 3.8 Gümnaasiumi lõpetamisel väljastatakse õpilasele gümnaasiumi lõpetamise kohta tunnistus ja hinnete leht.

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. 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 ümarlual 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 konsultatsiooniaegadele.

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

4.2.5 Kui õpilane puudub ainetundidest, saab ta infot kodutööde ja läbitud teemade kohta Stuudiumi kaudu või e-kirjaga vastava aine õpetajalt.

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

4.2.7 Kui õpilane on puudunud ühel õppeperioodil (õppeveerandi või kursuse jooksul) 1/5-st õppeaine tundidest, rakendab õpetaja õpilasele tugimeetmeid oma pädevuse piires ning kaasab õppenõustajat ja lapsevanemaid.

4.3 Õppetööst puudumisest teavitamine

4.3.1 Vanem teavitab gümnaasiumi (õpilase mentorit) õppetööst puudumise põhjustest esimesel puudumise päeva jooksul.

4.3.2 Õpilase koolist puudumiseks eelnevalt teada olevatel põhjustel teavitab lapsevanem mentorit enne puudumise päeva.

4.3.3 Kui vanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud, võtab mentor vanemaga ühendust eesmärgiga selgitada puudumise asjaolusid vähemalt kolmandal tööpäeval 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 medõe koolis pole, pöördub õpilane mentori poole. Mentor teavitab vanemaid või hooldajat telefoni teel. Vanematega kooskõlastatakse, kuidas õpilane koolist koju jõuab. Lahkumisloa annab mentor, 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, mis avaldatakse ka koolitöötajate infolehes.

4.3.6 Õppepäeva jooksul üksikutest ainetundidest puudumise peab õpilane kooskõlastama aineõpetajaga.

4.3.7 Õpilaste puudumiste ja hilinemiste kohta teeb kokkuvõtte ja analüüsi õpilase mentor sagedusega kord kuus. Puudujate ja hilinejatega suhtleb mentor

selgitamaks puudumiste või hilinemiste põhjusi ja vajadusel rakendab meetmeid.

- 4.3.8 Aineõpetajad ja mentor 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 mentori poole.
- 4.3.10 Kui mentori 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 või IT-spetsialist.
- 5.4 Kooli territooriumil toimunud rikkumised sh 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 kooskõlastatakse Ida-Viru Kutsehariduskeskusega.
- 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 Stuudiumi päevikutes 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 õpilaste vahelist suhtlemist ja probleemi ilmnmisel sekkuma asjakohaselt probleemse olukorra lahendamiseks.
- 6.4 Õpetaja või koolitöötaja on kohustatud ilmselge konflikti või muu õpilaste tervist või turvalisust ohustavast olukorrast informeerima mentorit ja administratsiooni esindajat.
- 6.5 Gümnaasiumi koolitöötajad ei tolereeri vaimset ega füüsilist kiusamist. Probleemide ilmnmisel rakendatakse asjakohaseid meetmeid, sh vesteldakse osapooltega, vanematega, osutatakse psühholoogi nõustamisteenust, korraldatakse vajadusel koolitusti õpetajatele ja lapsevanematele, kuidas ennetada ja lahendada vägivallega seotud probleeme, vajadusel kaasatakse tugiisikuid ja asjatundjaid (nt psühholoog, noorsoopolitsei).
- 6.6 Kui keegi õpilastest või kooli töötajatest märkab koolikiusamist, tuleb sellest koheselt teavitada mentorit, õppenõustajat, õppejuhti 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 kasvatuse tunde võib läbi viia õues: 10.-12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temp-l kuni -15 °C; mõõduka 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. Jälgimisseadmestik asub Ida- Virumaa Kutsehariduskeskuse administraatori ruumis.

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 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.

7.6 Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.

7.7 Jälgimisseadmestiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult administratsioonil.

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

8. Koolihoones või territooriumil liikumise korraldus

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.

8.1.2 Transpordivahenditega territooriumile sissesõit on lubatud vastavalt liiklusmärkidele ja koolihoone valdaja poolt kehtestatud korra järgi.

8.1.3 Koolihoonesse sisenemist vahemikus kella 7.40 kuni 20.00 kontrollib isikute sisenemist ja väljumist koolihoone administraator.

8.2 Kõrvaliste isikute kooli sisenemisel on administraatoril õigus ja kohustus välja selgitada külastaja koolihoonesse sisenemise põhjus ja külalise kutsuja isik.

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

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

8.5 Vanematel on õigus suhelda ja küsida infot aineõpetaja, mentori ning kooli juhtkonna vastuvõtuaegadel või eraldi kokku lepitud aegadel.

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

8.7 Kooli külastamise kord

8.7.1. Õpilasele vastu tulnud või külla tulnud isikud ootavad õpilast kooli fuajees.

8.7.2 Koolitöötajad, kes ootavad külalisi (vanemad, sugulased, kolleegid, tuttavad jne.) informeerivad sellest administraatorit.

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

8.8 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, õppegruppide arvust.

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

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

9.5 Päevakava kinnitatakse direktori poolt õppeaasta alguses.

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

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

9.8 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, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

10.3 Gümnaasiumi õpilane peab lugu kaasõpilastest ja koolitöötajatest, on viisakas, täidab lubadusi, järgib tervislikke eluviise, on loominguline, hooliv ja hoolas, 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 õppetöökäsitluseks 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 grupitöödes ja projektitöös.
- 6) enda välimuse eest hoolitsemine ja tervislik käitumine - hoidutakse ebatervislike ainete tarbimisest, riietutakse korrektselt ja kantakse päevategevusele vastavat sobivat riietust, NB! spordiriietus sobib pigem liikumistundi ja võistlustel.

10.5 Õpilase poolt kohustuste mittetäitmist käsitletakse kodukorra rikkumisena.

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. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud aine või eseme hoiulevõtmise dokumenteerib koolitöötaja (hoiulevõtja), kes saab õpilaselt eelnimetatud aine või eseme.

13.2. Keelatud aine või eseme hoiule võtmisel koostab hoiulevõtja viivitamata protokoll, kuhu kantakse:

- 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
- 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
- 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 5) märge selle kohta, kuidas toimus aine või eseme üleandmine;
- 6) sündmuste käigu kirjeldus;
- 7) protokoll koostanud koolitöötaja allkiri;
- 8) õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

13.3. Äravõetud aine või ese hoiustatakse kooli ruumis suletud kapis kuni täisealisele õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

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 andis need 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.

14. Õpilaste tunnustamine, tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

14.1 Õpilaste tunnustamise eesmärgiks on toetada õpilase õpimotivatsiooni ja kujunemist ennastjuhtivaks ja vastutustundlikuks inimeseks. Õpilast võib tunnustada heade õppetulemuste, eeskuju, aktiivsuse, loovuse, hoolivuse ja hoolsuse eest.

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 Stuudiumis,
- 3) avalik kiitus kooli kogunemisel,
- 4) medaliga lõpetanud õpilaste nimekirja kandmine,

- 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 õpilasele ja vanemale direktori pidulikule tänuvastuvõtule.

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

- 1) mentor, aineõpetaja või õppenõustaja vestleb õpilasega (esimese puudumise või hilinemise korral);
- 2) kaasatakse vestlusesse lisaks mentorile, aineõpetajale ja õppenõustajale õpilase vanemaid/seaduslikke esindajaid;
- 3) õppenõukogus arutatakse õpilase käitumist.

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) mentor või aineõpetaja teeb õpilasele suulise märkuse,
- 2) mentor või aineõpetaja kannab kirjaliku märkuse Stuudiumi päevikusse,
- 3) mentor viib õpilasega läbi probleemvestluse,
- 4) õpilane kutsutakse vestlusele õppejuhiga,
- 5) direktor avaldab õpilasele tähtajalise kirjaliku noomituse,
- 6) kahe või enama hoiatuse või direktori noomituse saanud õpilane kutsutakse vestlusele õppenõukogusse eesmärgiga arutada õpilase edasist võimalust jätkata õpinguid gümnaasiumis,
- 7) korduvalt kodukorda rikkunud, kahe või enama hoiatuse saanud õpilase gümnaasiumi õpilaste nimekirjast väljaarvamine.

14.6 Meetmete 14.5 alapunktides 6, 7 ja 8 rakendamisele eelneb direktori kirjalik hoiatus.

14.7 Punktis 14.5 loetletud mõjutusmeetmete rakendamise vajaduse üle otsustab iga õpilase puhul individuaalselt mentor, aineõpetaja, õppealajuhataja või direktor arvestades konkreetset juhtumit.

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

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

14.10 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.

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

väljasõitudest.

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

15. Õpilaspileti kasutamine

15.1 Õpilaspilet on õpilase Sillamäe Gümnaasiumis 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.

15.5 Õpilased kasutavad triipkoodiga õpilaspiletit sööklas lõuna kättesaamiseks.

15.6 Koolihoone administraatoril, valvuril ja teistel kooli töötajatel on õigus kooli territooriumil õpilase isiku tuvastamiseks nõuda õpilaspileti esitamist.

15.7 Koolibussi juhil on õigus nõuda bussi sisenevalt õpilaselt õpilaspileti ettenäitamist.

16. Lõppsätted

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

16.2 Kooli kodukord arutatakse õpilaste ja töötajatega läbi peale kodukorra kinnitamist.

16.3 Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust või seoses põhimääruse muudatustega ning erandkorras õppeaasta sees kui ilmnevad olulised asjaolud, mis tingivad kodukorra muudatuste tegemist.

16.4 Kodukord või kodukorra muudatused jõustuvad kinnitamise päevale järgneval päeval.

Kodukord on läbi arutatud ja arvamus antud:

- 1) Kooli juhtkonna koosolekul 06.11.2023.a
- 2) Hoolekogu koosolekul 15.11.2023.a.
- 3) Õpilasesinduse koosolekul.