

Saue Gümnaasiumi kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 27. detsembri 2010. a käskkirjaga nr 1-2/10 ja jõustub 01.01.2011.a.

1. Üldsätted

- 1.1. Saue 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 ja õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.
- 1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.
- 1.5. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.
- 1.6. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ning tunniplaanile ja üldtööplaanile, mille alusel koostatakse täpsustatud kalenderplaan.
- 1.7. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel <http://www.saue.edu.ee/>, eKoolis ja stendidel.
- 1.8. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik. (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1)
- 1.9. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras (PGS § 58 lg 1).

2. Õpilase õigused ja kohustused

- 2.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 2.2. Õpilasel on õigus abi saamiseks pöörduda:
 - 2.2.1. klassijuhataja, õpetaja, tugisüsteemide koordinaatori, koolipsühholoogi, pikapäevarühma kasvataja poole erinevate koolielu puudutavate või isiklike probleemide lahendamiseks;
 - 2.2.2. kooli tervishoiutöötaja poole isikliku tervisega seotud küsimustes;
 - 2.2.3. direktori või õppealajuhataja poole koolikorralduslikes küsimustes;
 - 2.2.4. huvijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
 - 2.2.5. sekretäri poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks;

- 2.2.6. it- spetsialisti poole info-kommunikatsioonitehnoloogia või eKooliga seotud küsimustes;
 - 2.2.7. õppekirjanduskeskuse juhataja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;
 - 2.2.8. klassijuhataja, aineõpetaja ja Saue koolihaldusametuse poole kooli varaga seotud küsimustes.
- 2.3. Õpilasel on õigus :
- 2.3.1. aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
 - 2.3.2. vastata järele ja sooritada järeltõid kokkuleppel aineõpetajaga;
 - 2.3.3. osaleda kooli huvialaringides, registreerides ennast õppeaasta algul vastava ringijuhhi juures;
 - 2.3.4. laenutada kooli õppekirjanduskeskusest õppekirjandust;
 - 2.3.5. valida õpilasesindust;
 - 2.3.6. osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel õpilasesindusse kuuluvate õpilaste kaudu;
 - 2.3.7. saada õpilaspilet vastava sooviavalduse esitamisel;
 - 2.3.8. valida oma võimetele vastav õppesuund gümnaasiumis;
 - 2.3.9. pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral kooli juhtkonna poole;
 - 2.3.10. saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
 - 2.3.11. esitada õpilasesinduse kaudu arvamusi ja ettepanekuid koolielu korraldamiseks;
 - 2.3.12. saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajatelt.
- 2.4. Õpilasel on õigus ja aukohus esindada oma kooli.
- 2.5. Õpilasel on õigus ja võimalus tellida endale Saue Gümnaasiumi koolimüts, lips ja koolivormi riietuse elemente.
- 2.6. Õpilasel on kohustus:
- 2.6.1. täita kooli kodukorda;
 - 2.6.2. suhtuda heaperemehelikult ning lugupidavalt kooli - ja kaasinimeste isiklikku varasse, hüvitada tekitatud kahjud;
 - 2.6.3. täita kooli töötaja seaduslikke korraldusi;
 - 2.6.4. mitte kahjustada oma tegevusega kaasinimeste turvalisust;
 - 2.6.5. käituda vahetunnis nii, et ei seata ohtu ennast ega kaasõpilasi;
 - 2.6.6. mitte häirida tunnis õpetaja ja kaasõpilaste tööd;
 - 2.6.7. täita õppetunnis antud koduseid õpiülesandeid;
 - 2.6.8. täita tuleohutuseeskirju;
 - 2.6.9. käituda viisakalt, kontrollida ennast ja oma sõnakasutust;
 - 2.6.10. olla lojaalne koolile, austada kooli sümboolikat ja lippu.

3. Koolipäeva korraldus

- 3.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäiguna väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale, tunniplaanile ja kalenderplaanile.
- 3.2. Õppetöö algab 8.15
- 3.3. Koolimajas on keelatud loomade toomine.
- 3.4. Koolimajas on keelatud alkoholi, tubaka ja narkootiliste ainete omamine ning tarbimine.

3.5. Õppetunnid

- 3.5.1. Õppetund kestab 45 minutit.
- 3.5.2. Õppetunni algusest ja lõpust annab õpetajale märku koolikell.
- 3.5.3. Õpilasel on õppetunniks kaasas kõik vajalikud õppetarbed ja põhikooli õpilasel oma kooli õpilaspäevik;
- 3.5.4. Õppetunni ajal on keelatud kõrvaliste esemete kasutamine, mobiiltelefon ja muud elektroonilised seadmed on välja lülitatud. Sülearvutite kasutamine on lubatud vaid kokkuleppel aineõpetajatega. Koolis toimuva salvestamine on kokkuleppeta keelatud.
- 3.5.5. Õppetunnis on keelatud süüa, juua ja närida närimiskummi.
- 3.5.6. Kui õpilasel on täitmata kodused ülesanded, tuleb sellest õpetajat teavitada tunni alguses.
- 3.5.7. 1.-4. kl õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös kohtade olemasolul ja vanema poolt esitatud avalduse alusel.
- 3.5.8. Kui 15 minutit peale õppetunni algust ei ole õpetajat tundi saabunud teavitavad õpilased sellest õppealajuhatajat või kooli direktorit.
- 3.5.9. Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse ja paneb tooli laua alla.
- 3.5.10. Tunniplaani muutustest teavitab klassijuhataja õpilasi suuliselt või elektrooniliselt.

3.6. Vahetunnid

- 3.6.1. Vahetunnis peavad kooli üldkasutatavates ruumide korda korrapidajaõpetajad, vastavalt koostatud graafikule.
- 3.6.2. Vahetundide pikkused on määratud kooli päevakavas.
- 3.6.3. Vahetundides on jooksmine, tõuklemine ja lärmamine keelatud.
- 3.6.4. Vahetundides kogunetakse järgmise tunni toimumise ruumi juurde.
- 3.6.5. Kooli poolt korraldatavad õpilaste kogunemised toimuvad vastavalt vajadusele.

3.7. Kooli söökla

- 3.7.1. Söögivahtetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale.
- 3.7.2. Õpilased söövad ainult neile ettenähtud söögivahtetunnil.
- 3.7.3. Sööklasse minnakse rahulikult ja treppidel võidu jooksmine on keelatud.
- 3.7.4. Sööklas toimub teenindamine järjekorras toidukaardi alusel.
- 3.7.5. Toidukaardi saab iga kuu alguses sööklast.
- 3.7.6. Klassijuhataja omab infot oma klassi õpilaste toiduraha maksmisest ja sellega seonduvatest probleemidest.
- 3.7.7. Klassijuhataja jälgib oma klassi õpilaste käitumist söögivahtetunnil.
- 3.7.8. Õpilased järgivad sööklas lauakombeid, ei vestle valjuhäälselt ega häiri kaasõpilasi.
- 3.7.9. Õpilase puudumisest teatab lapsevanemvanem toitlustettevõtte RK Teeninduse OÜ esindajat telefonile 659 6068. Puudumist hakatakse arvestama järgmisest päevast.
- 3.7.10. Pikapäevarühma toitlustamine toimub 14.00
- 3.7.11. Puhvet on avataud 8.00-16.00.

- 3.8. Koolimajas võib süüa ainult sööklas ja puhvetis.

- 3.9. Koolitundide lõppedes lahkuvad õpilased koolist. Koolitundide välisel ajal viibivad õpilased koolis vaid pikapäevarühmas, konsultatsioonides, huviringides, huvikoolis, kooli- või klassi üritustel.
- 3.10. Kõrvalised isikud registreerivad oma saabumise turvatöötaja juures.
- 3.11. Kooli välisuks on 8.15-14.10 lukustatud ja seda avab ning sulgeb turvatöötaja.

4. Kooli vara

- 4.1. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest. Põhikooli õpilane tagastab need klassijuhatajale, gümnaasiumi õpilane õppekirjanduskeskusesse õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.
- 4.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 4.3. Gümnaasiumiõpilastel on kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud tasuta kasutamiseks. 10.-12. klassi õpilased laenutavad raamatuid ja ostavad töövihikud õppekirjanduskeskusest isiklikult.
- 4.4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju õpilane või vanem kokkuleppel kooliga või hangib uue vahendi.
- 4.5. Koolist lahkumisel või põhikooli/gümnaasiumi lõpetamisel täidab õpilane ringkäigulehe.

5. Hindamisest teavitamine

- 5.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeveerand/kursuse alguses.
- 5.2. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta e-koolist, klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt.
- 5.3. Järelevastamine või järeltööde sooritamine toimub hindamisjuhendi alusel.
- 5.4. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.

6. Õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord

- 6.1. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust või rikub korduvalt kodukorda.
- 6.2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning seetõttu ei ole võimalik teda järgmisesse klassi üle viia.
- 6.3. Gümnaasiumi õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui tal on ühe õppeaasta jooksul kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetest „nõrgad“ või „puudulikud“.
- 6.4. 10.-11. klassi õpilane arvatakse õppeaasta lõpul koolist välja juhul, kui talle määratud täiendav õppetöö või järeleksam on sooritamata.
- 6.5. 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.
- 6.6. Gümnaasiumiastme õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui teda on ühe õppeaasta jooksul kolm korda mõjutatud põhjuseta puudumiste tõttu direktori käskkirjaga.

7. Puudumine ja hilinemine

- 7.1. Õpilase õppest puudumise teavitamine (PGS § 35, § 36)
 - 7.1.1. Vanem teavitab õppest puudumisest ja põhjuse esimesel puudumise päeval.
 - 7.1.2. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
 - 7.1.3. Kui on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.
 - 7.2. Õpilasel on lubatud puududa õppetöölt üksnes mõjuvatel põhjustel:
 - 7.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 7.2.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määramises sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 7.2.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 7.2.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul.
 - 7.3. Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundi. Hilinemine üle 20 minuti loetakse tunnist puudumiseks.
 - 7.4. Kooli esindavate või koolisisesel üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja õppealajuhatajale hiljemalt 5 päeva enne ürituse toimumist. Õppealajuhataja annab õpetajatele üritusest osalevatest õpilastest teada ning tal on õigus mitte lubada üritusele õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.
 - 7.5. Vanem on kohustatud esitama eelneva põhjendatud vabastusavalduse (blankett kooli kodulehel), juhul kui õpilane puudub olulistel perekondlikel põhjustel põhjustel kolm või enam päeva. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
 - 7.6. Põhikooli õpilase vanem on kohustatud lapse koolist puudumist põhjendama koolituleku esimesel päeval. Puudumistõend esitatakse õpilaspäevikus.
 - 7.7. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid tervishoiutöötaja, klassijuhataja, õppealajuhataja/direktori või vanema kirjalikul loal.
 - 7.8. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.
- 8. Õpilaste tunnustamine (PGS § 57)**
- 8.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:
 - 8.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
 - 8.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljapool kooli;
 - 8.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
 - 8.1.4. silmapaistva hea teo eest;
 - 8.2. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised:
 - 8.2.1. suuline kiitus;
 - 8.2.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikusse;
 - 8.2.3. kirjalik kiitus eKooli päevikusse;
 - 8.2.4. direktori käskkiri;
 - 8.2.5. kooli tänukiri, diplom, kiituskiri, mälestusese;

- 8.2.6. ühiskondlikult aktiivsete ja õppimises edukate õpilaste vastuvõtt õppeaasta lõpul;
- 8.2.7. nime kandmine kooli auraamatusse.
- 8.3. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

9. Õpilaste mõjutamine

- 9.1. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.
- 9.2. Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasematest eksimustest.
- 9.3. Õpilase mõjutusvahendid on:
 - 9.3.1. individuaalne suuline märkus;
 - 9.3.2. õppetööks mittevajalike esemete kooli hoiulevõtmine;
 - 9.3.3. kirjalik märkus eKoolis ja õpilaspäevikus;
 - 9.3.4. õpilase käitumise arutamine koos vanemaga ja klassijuhatajaga;
 - 9.3.5. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 9.3.6. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonna juures;
 - 9.3.7. õpilasega tema käitumise arutamine kooli hoolekogus;
 - 9.3.8. ajutine keeld võtta osa õppekavavälistest tegevustest koolis (näiteks üritustest ja väljasõitudest);
 - 9.3.9. käitumishinde alandamine;
 - 9.3.10. õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 9.4. Põhjendamata puudumise korral kehtivad õpilase jaoks ühe õppeveerandi jooksul järgmised mõjutusvahendid:
 - 9.4.1. põhjuseta puudumine kuni 5 tundi või 5 hilinemist – teade vanematele;
 - 9.4.2. põhjuseta puudumine 6-15 tundi või 6-15 hilinemist – noomitus direktori käskkirjaga;
 - 9.4.3. põhjuseta puudumine (hilinemine) 16 või enam tundi – käitumishinde alandamine, õpilase ja vanemate kutsumine juhtkonna nõupidamisele, kooli hoolekogu koosolekule, kohaliku omavalitsuse vastava ametniku teavitamine.

10. Õpilaste toetamine

- 10.1. Õpilasi suunatakse aineolümpiaadidele, konkurssidele ja võistlustele.
- 10.2. Õppimise ja koolieluga toimetuleku abistamiseks on õpilasele koolis järgmised tugiteenused:
 - 10.2.1. õpilasel on võimalus osaleda õpetajate konsultatsiooni tundides väljaspool ainetunde;
 - 10.2.2. õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;
 - 10.2.3. 1.-3. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös;
 - 10.2.4. Haridusliku erivajadusega õpilasele rakendatakse järgmisi meetmeid: täiendav juhendamine aineõpetaja poolt, osalemine õpiabirühmas, logopeediline abi, psühholoogiline nõustamine, sotsiaalpedagoogi abi.
 - 10.2.5. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja põhikooli

õpilase puhul lapsevanem. Arenguveestluste tingimused ja korra kehtestab kooli direktor.

11. Vaimne ja füüsiline turvalisus

- 11.1. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.
- 11.2. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks video jälgimisseadmestikku.
- 11.3. Videovalve seadmestikku kasutatakse koridorides, õpperuumides, fuajees ja kooli territoorium.
- 11.4. Jälgimisseadmestikku haldab koolihaldusasutus.
- 11.5. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine:
 - 11.5.1. õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja või mõne teise koolitöötaja poole;
 - 11.5.2. klassijuhataja teavitab vajadusel juhtkonna esindajat, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine;
 - 11.5.3. vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest;
 - 11.5.4. juhtumi lahendamisel lähtutakse võrgustikutöö põhimõtetest;
 - 11.5.5. õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks;
 - 11.5.6. kooli territooriumil ning kooli poolt korraldatud üritustel ja õppekäikudel on hasartmängud keelatud, alkohoolsete jookide tarvitamine, suitsetamine ja narkootiliste ainete kasutamine;
 - 11.5.7. õpilane saab jätta oma vastutusel jalg- ja tõukeratta selleks ette nähtud hoidlasse. Kooli ruumides on ratastel ja rulluisudel sõitmine keelatud;
 - 11.5.8. motoroller pargitakse koolimaja ees olevasse jalgrattaparklasse.

12. Õpilaste arvutikasutus

- 12.1. Õpilased kasutavad arvutiklassis ja klassides ainult õpilastele mõeldud arvuteid. Teisi arvuteid võib kasutada erandkorras konkreetset arvutit kasutava kooli töötaja loal ja juuresolekul.
- 12.2. Õpilane suhtub arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult ja hoiab arvuti ümbruse söögist ja joogist puhta.
- 12.3. Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 12.4. Kõik kooli arvutid on ainult õppetööga seotud ülesannete täitmiseks. Mängimine on keelatud.
- 12.5. Peale töö lõppu logib õpilane arvutist välja ning korrastab töökoha.
- 12.6. Õpilased on arvutiklassides ainult koos õpetajaga, kes lahkub viimasena ja lukustab ukse.
- 12.7. Arvutiklassi võib kasutada ainult õpetaja loal ja siis, kui klassis ja õpilasel pole sel ajal tundi.

13. Garderoobi ja kappide kasutamise kord

- 13.1. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi, mis lukustatakse peale esimese tunni algust ja avatakse vastavalt vajadusele koolihaldusasutuse

töötaja poolt. Soovi korral võib garderoobis hoida ka kehalise kasvatuse riided, mis viiakse koolipäeva lõpus koju.

13.2. Koolis on kohustuslik kanda vahetusjalanõusid, mis hoitakse garderoobis vastavas kotis. Koolivaheajaks viivad õpilased vahetusjalanõud koju.

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

13.4. Garderoobi ei jäeta väärtuslikke esemeid, raha, telefone, dokumente jm.

13.5. Õpilane hoiab garderoobi puhtana. Peale riietumist õpilane lahkub garderoobist.

13.6. Isiklike õppevahendite kappe rendib õpilastele koolihaldusasutus.

14. Hügieen, tervishoid ja välimus

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

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

14.3. Õpilase välimus peab vastama üldkehtivale arusaamale maitsekusest ega tohi riivata kaasinimeste silma.

14.4. Koolis kui akadeemilises asutuses kantakse korrektset ja puhas riietust. Koolis ei kanta kehapaljastavat riietust ega silmatorkavaid ehteid. Lubamatu on kanda kooli ruumides mütsi ning kapuutsi.

14.5. Pidulikele kogunemistele, aktustele ja eksamitele tuleb õpilane pidulikus riietuses. (Koolivorm või tütarlastel tume seelik/ püksid ja hele pluus (võib olla ka jakk). Noormeestel tumedad viigipüksid, hele särk, lips ja soovitatavalt pintsak. Õpilane pöördub oma klassijuhataja poole, kui ta ei tea, mida tähendavad väljendid „korrektne ja puhas riietus“ või „pidulik riietus.“

14.6. Õpilane kannab kooli tähtpäevadel Saue Gümnaasiumi mütsi ja lipsu.

14.7. Kehalise kasvatuse tundides kantakse sportlikku riietust vastavalt tunni läbiviimise kohale. Dresside ja spordirõivaste kandmiseks on üksnes kehalise kasvatuse tund.

14.8. Käitumine ja pesemine duširuumis.

14.8.1. Õpilasel on kehalise kasvatuse tunnis kaasas pesemisvahendid.

14.8.2. Duširuumis viibib korraga niipalju õpilasi kui on olemas dušše, teised õpilased ootavad oma järjekorda.

14.8.3. Leiliruumid ei ole õpilastele kasutamiseks õppetöö ajal.

15. Väljasõidud ja huvitegevus

15.1. Kooli poolt korraldatavad üritused toimuvad vastavalt planeeritud tegevuste kavale ning ekskursioonid ja õppekäigud õpilastega toimuvad õppekäikude ja ekskursioonide korraldamise korra alusel.

15.2. Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepatakse vähemalt kaks nädalat enne kokku kooli juhtkonnaga (vastavalt tööjaotusele). Määratakse korraldajad, vastutajad, valve ja koristamine. Korraldaja kannab ürituse KIS-i Saue Gümnaasiumi infokalendrisse.

15.3. Õpperuumide kasutamisel tuleb kokku leppida vastava ruumi eest vastutava õpetajaga.

15.4. Kasutada võib ainult antud ürituse jaoks lubatud ruume.

15.5. Ruumide kasutamine registreeritakse kooli valvelauas.

15.6. Kooliruumide kasutamine erinevate ürituste korraldamiseks lõpeb hiljemalt kell 22.00.

16. Päevakava

16.1. Koolimaja on avatud hommikul kell 7.00

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

16.3. Kooli õppekirjanduse keskus on avatud: 11.00-15.00.

16.4. Tundide ja vahetundide ajad

tunnid	söögivahetunnid
1. 8.15- 9.00	9.55-10.10 –III-IV klass
2. 9.10- 9.55	3.tunni alguses – I-II klass
3. 10.10-10.55	10.55-11.15 –V-VI klass
4. 11.15-12.00	12.00-12.20 –VII-VIII klass
5. 12.20-13.05	13.05-13.25 –IX-XII klass
6. 13.25-14.10	
7. 14.20-15.05	
8. 15.15-16.00	

16.5. Pikapärväruhma päevakava

12.00-13.00 – kogunemine, vaba huvitegevus

13.00-14.00 – õppimistund

14.00-14.30 – söömine

14.30-15.00 – täiendav õppimine

15.00-16.30 – õues viibimine

16.30 -18.00 –organiseeritud huvitegevus (lugemine, filmide vaatamine, käeline tegevus, mängud)

17. Lõppsätted

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

17.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga. (lisa 1)

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

