

## SAUE KOOLI KODUKORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. **Eesmärk ja sisu:** Saue Kooli kodukorra (edaspidi *kodukord*) eesmärk on anda terviklik ülevaade koolielu korraldusest Saue Koolis (edaspidi *kool*), vajadusel täpsustades õigusaktides toodud regulatsiooni. Kodukord sisaldab õpetajate, teiste töötajate ja õpilaste (edaspidi *koolipere*) omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 1.2. Kodukord on kooliperele täitmiseks kohustuslik, et tagada koolis sujuv töökorraldus, töörahu ning koolipere liikmete turvalisuse ja vara kaitstus ning akadeemiline õhkkond.
- 1.3. Koolis austavad koolipere liikmed kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida ning õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi vastavalt seadustele. Vastastikune koostöö on hooliv, viisakas ja lugupidav.
- 1.4. Kõik koolipere liikmed täidavad Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.
- 1.5. **Kasutusulatus ja vastutus**
  - 1.5.1. Kodukorra väljatöötamise ja uuendamise eest vastutab direktor.
  - 1.5.2. Kodukord esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli õpilasesindusele, õppenõukogule ja hoolekogule.
  - 1.5.3. Kodukord avalikustatakse kooli infostendidel, veebilehel ja Stuudiumis.
  - 1.5.4. Kooli kodukorda selgitab klassijuhataja õpilasele iga õppeaasta alguses septembrikuu jooksul.
- 1.6. **Peamised valdkonda reguleerivad õigusaktid:**
  - 1.6.1. põhikooli- ja gümnaasiumiseadus;
  - 1.6.2. põhikooli riiklik õppekava;
  - 1.6.3. tervisekaitse nõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
- 1.7. **Kodukorra lisad** kehtestab kooli direktor:
  - 1.7.1. kooli vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja kord;
  - 1.7.2. riietusstandard;
  - 1.7.3. õpilaste tunnustamise tingimused ja kord;
  - 1.7.4. mõjutusmeetmete rakendamise tingimused ja kord;
  - 1.7.5. tugimeetmete rakendamise tingimused ja kord;
  - 1.7.6. arenguveestluste läbiviimise tingimused ja kord;
  - 1.7.7. pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava;
  - 1.7.8. jälgimisseadmete kasutamise tingimused ja kord;
  - 1.7.9. arvutiklassi kasutamise tingimused ja kord;
  - 1.7.10. kehalise kasvatuse tunni töökorraldus;
  - 1.7.11. puidutööklassi tunni kord;
  - 1.7.12. distantsõppe kord;
  - 1.7.13. keelatud ainete või esemete äravõtmise akt.

## 2. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 2.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 2.2. Õpilasel on õigus ja aukohus esindada oma kooli.
- 2.3. Õpilasel on õigus ja võimalus tellida endale Saue Kooli koolimüts, -lips ja muid koolivormi elemente. Täpsemad riietumise põhimõtted on kirjeldatud kodukorra lisas olevas rietusstandardis.

### 2.4. Õpilasel on õigus

- 2.4.1. saada teavet hindamise põhimõtetest;
- 2.4.2. aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
- 2.4.3. sooritada järelevastamist kokkuleppel aineõpetajaga;
- 2.4.4. pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral direktori, õppejuhi või tugiteenuste juhi (edaspidi *kooli juhtkond*) poole;
- 2.4.5. valida kooli poolt võimalusel pakutavate valikainete hulgast oma huvidele vastav valikaine;
- 2.4.6. laenutada kooli õppekirjanduskeskusest õppekirjandust jm;
- 2.4.7. valida õpilasesindust ja kandideerida sellesse;
- 2.4.8. esitada õpilasesinduse kaudu arvamusi ja ettepanekuid koolielu korraldamiseks;
- 2.4.9. osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;
- 2.4.10. osaleda kooli huvialaringides, registreerides ennast õppeaasta algul (vabade kohtade olemasolul ka õppeaasta jooksul) kooli veebilehel avaldatud aadressil, esitades avalduse koos nõutud dokumentidega.

### 2.5. Õpilasel on õigus abi saamiseks pöörduda

- 2.5.1. koolis töötava täiskasvanu poole erinevate koolielu puudutavate või isiklike probleemide lahendamiseks;
- 2.5.2. kooli tervishoiutöötaja poole isikliku tervisega seotud küsimustes;
- 2.5.3. kooli juhtkonna poole koolikorralduslikes küsimustes;
- 2.5.4. huvijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
- 2.5.5. kooli sekretäri poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks;
- 2.5.6. IT-spetsialisti või haridustehnoloogi poole info- ja kommunikatsioonitehnoloogia, Stuudiumi e-päeviku ja õpilaspileti vormistamisega seotud küsimustes;
- 2.5.7. kooli sotsiaalpedagoogi poole õppetöoga seotud probleemide lahendamiseks;
- 2.5.8. kooli psühholoogi poole isikliku elu ja vaimse tervisega seotud probleemide lahendamiseks;
- 2.5.9. õppekirjanduskeskuse juhataja poole õpikute ja töövihikutega seotud küsimustes;
- 2.5.10. administraatori poole kooli haldusega seotud küsimustes.

### 2.6. Õpilasel on kohustus

- 2.6.1. võtta kohusetundlikult ja aktiivselt osa õppeprotsessist;
- 2.6.2. täita kooli kodukorda;
- 2.6.3. olla lojaalne koolile, austada kooli sümboolikat ja lippu;

- 2.6.4. järgida käesoleva kodukorra lisas esitatud riietusstandardit;
- 2.6.5. suhtuda heaperemehelikult ning lugupidavalt kooli ja kaasinimeste isiklikku varasse ja vajadusel hüvitada tekitatud kahjud;
- 2.6.6. täita kooli töötajate seaduslikke korraldusi;
- 2.6.7. täita koduseid õpiülesandeid;
- 2.6.8. viibida kooli territooriumil kogu koolipäeva jooksul (v. a õpetajaga kooskõlastatult);
- 2.6.9. alates 4. klassist jälgida isikliku konto kaudu oma õppetööd puudutavat infot ja sõnumeid Stuudiumis;
- 2.6.10. uuendada oma kontaktandmeid Stuudiumis iga õppeaasta alguses;
- 2.6.11. mitte kasutada õppetööd segavaid vahendeid.
- 2.6.12. käituda õppe- ja vahetunnis nii, et ei tekiks füüsilist ega vaimset kahju endale ega teistele, olla viisakas, kontrollida end ja oma sõnakasutust;
- 2.6.13. täita tuleohutuseeskirju.

### 3. LAPSEVANEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

#### 3.1. Vanemal on õigus

- 3.1.1. saada informatsiooni lapse õppetegevuse, arengu, käitumise ja hinnete kohta;
- 3.1.2. saada kooli töötajatelt tuge ja nõustamist lapse arengu kohta.

#### 3.2. Vanem on kohustatud

- 3.2.1. looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3.2.2. esitama Stuudiumi vahendusel koolile oma kontaktandmed, teavitama kooli nende muutumisest esimesel võimalusel ja kinnitama andmed kooliaasta alguses;
- 3.2.3. tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega.
- 3.2.4. tegema kooliga koostööd õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.2.5. pöörduma kooli ettepanekul kooliväliste spetsialistide (sh nõustamismeeskonna poole) vastavalt PGS §-le 11;
- 3.2.6. taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt kohalikult omavalitsuselt, et need rakendaks õigusaktides sätestatud koolikohustuse **täitmise tagamiseks meetmeid (PGS § 11 lg 7)**;
- 3.2.7. kasutama Stuudiumis isiklikku kontot ning mitte lubama oma lapsel seda kasutada.
- 3.2.8. veenduda, et õpilasel on kooli tülles kaasas vaid õppetööks vajalikud vahendid ja kaasas ei oleks koolis keelatud esemeid ja aineid.

### 4. ÕPETAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 4.1. Õpetajate ning teiste kooli töötajate õigused ja kohustused on fikseeritud ametijuhendis Saue kooli kodulehel <https://www.saue.edu.ee/et/avalik-teave> ja töölepingus.

### 5. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS

- 5.1. Kooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on avaldatud kooli veebilehel.
- 5.2. Õppeaasta koosneb õppetrimestritest või -poolaastatest ja koolivaheaegadest.

- 5.3. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad arvestusega, et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt neli koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt 8 järjestikust nädalat.
- 5.4. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- 5.5. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt 2 päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad 2 päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- 5.6. Üleminekuksami toimumise päeval ja vähemalt 1 päev enne seda õppetunde ei toimu. Üleminekuksami toimumise päev ja sellele eelnev 1 päev arvatakse õppepäevade hulka.

## 6. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

- 6.1. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehel, Stuudiumi e-päevikus ja infostendidel.
- 6.2. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori kinnitatud päevakavale, tunniplaanile ja üldtööplaanile, mille alusel koostatakse täpsustatud kalenderplaan.
- 6.3. Koolimaja on avatud kell 07.00–22.00.
- 6.4. Lapsevanemad ja külalised registreerivad oma saabumise administraatori juures.
- 6.5. Õppetöö ja õppetöö välisel ajal koolis viibivad isikud (oodates nt koolibussi saabumist või huvitegevuse algust, olles pikapäevarühmas, konsultatsioonides, huviringides, huvikoolis, kooli või klassi üritustel vms) ei tohi segada õppetööd ja teisi häirida.
- 6.6. Eriolukordades lahendatakse olukord vastavalt kriisiplaanile ja teavitatakse lapsevanemaid.
- 6.7. Tunniplaan on kooli kodulehel ja Stuudiumis.
- 6.8. Õpetaja alustab ja lõpetab tunni õigeaegselt.
- 6.9. Huviringide tööaeg on määratud ringide töögraafikuga ning avalikustatud kooli kodulehel.
- 6.10. Koolis toimuva salvestamine, pildistamine jms on lubatud vastavalt „Saue Kooli isikuandmete töötlemise korrale“, mis on kodukorra lisa.
- 6.11. Koolipere hoiab kõikjal koolis puhtust ja korda ning täidab üldtunnustatud hügieeninõudeid.

## 7. ÕPPETUNNID, ÕPPEKÄIGUD JA MUUD ÜRITUSED

- 7.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund, mis kestab 45 minutit, kuid õppetööst tulenevalt korraldatakse ka õppekäike ja muid üritusi.
- 7.2. Õppekäigud toimuvad vastavalt kooli õppekavale, tunniplaanile ja kalenderplaanile.
- 7.3. Muude ürituste korraldamisel lähtutakse õppekava, tunniplaani ja kalenderplaani võimalustest.
- 7.4. Kui 15 minutit pärast õppetegevuse algust ei ole õpetajat saabunud, siis teavitavad õpilased sellest õppejuhti või direktorit.
- 7.5. Õpilane võib õppetegevusest lahkuda vältimatu vajaduse korral ja/või õpetaja loal.
- 7.6. **Õppetunnid**
  - 7.6.1. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ruume (nt õuesõppetund).
  - 7.6.2. **Koolis toimuvate õppetundide algusest ja lõpust annab märku koolikell.**
  - 7.6.3. Söögivahetundide toimumise ajad määratakse kooli päevakavaga.
  - 7.6.4. Õppetunnid võivad õpetaja otsusel toimuda paaristunnina.
  - 7.6.5. Õpilasel on õppetunniks kaasas kõik vajalikud õppetarbed.

- 7.6.6. Kui õpilasel on kodused ülesanded täitmata, teavitab ta sellest õpetajat tunni alguses.
- 7.6.7. Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse ja paneb tooli laua alla.

### **7.7. Õppekäigud**

- 7.7.1. Õppekäik on õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus, mille korraldab kool.
- 7.7.2. Õppekäik planeeritakse ainekavasse ja trimestri õppekäikude graafikusse ning korraldaja kannab õppekäigu kooli Stuudiumi infokalendrisse vähemalt 5 tööpäeva enne selle toimumist.
- 7.7.3. Õppekäik toimub õppetöö osana ning sihtkohta minek ja sealt tulek kuulub õpetamise aja sisse.
- 7.7.4. Kõik kooli korraldatud õppekäigud algavad ja lõppevad koolimaja kõrval parklas. Erijuhud on lubatud ainult lapsevanema kirjaliku taotluse alusel.

### **7.8. Muud üritused**

- 7.8.1. Muud üritused on väljaspool õppetööd toimuvad klassiüritused (nt klassiõhtud, ekskursioonid jms).
- 7.8.2. Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht kooskõlastatakse kooli juhtkonnaga vähemalt kaks nädalat enne toimumist, määratakse korraldajad, vastutajad, valve ja koristamine. Korraldaja kannab ürituse Stuudiumi kalendrisse vähemalt 5 tööpäeva enne selle toimumist.
- 7.8.3. Õpperuumi kasutamine tuleb leppida kokku vastava ruumi eest vastutava õpetajaga ning registreerida administraatori juures.
- 7.8.4. Kasutada võib ainult antud ürituse jaoks lubatud ruume. Kooliruumide kasutamine erinevate ürituste korraldamiseks lõpeb hiljemalt kell 22.00, v.a direktoriga kooskõlastatud juhtudel.
- 7.8.5. Ekskursioon on ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest võtab kogu vastutuse enda kanda ekskursiooni korraldav õpetaja, kes võib korralduse edasi delegeerida reisifirmale.
- 7.8.6. Kõik ekskursioonid algavad ja lõppevad koolimaja kõrval parklas. Erijuhud on lubatud ainult lapsevanema kirjaliku taotluse alusel.

## **8. VAHETUNNID**

- 8.1. Vahetundide pikkused on määratud kooli päevakavas.
- 8.2. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides ja fuajeedes, kogunedes järgmise tunni toimumise ruumi juurde, takistamata üldist liikumist ja järgides üldtunnustatud viisakusreegleid.
- 8.3. Õpilased võivad vahetundides õues viibida. Mängimiseks ja jalutamiseks on kooli siseõu ning staadion. Parklates liikumine on keelatud. Vahetunnis jalgratastega jms ei sõideta.
- 8.4. Vahetunnis peavad kooli üldkasutatavates ruumides korda õpetajad vastavalt koostatud korrapidamise graafikule, kuid vajadusel sekkuvad kõik kooli töötajad.
- 8.5. Koolikotte ei jäeta treppidele ning koridoride ja söökla sissekäikude juurde põrandale.

## **9. ÕPPETÖÖST PUUDUMINE JA TUNDI HILINEMINE**

- 9.1. Õpilane ei hiline tundi mõjuva põhjusega. Aineõpetaja märgib vajadusel Stuudiumis kommentaarina hilinemise aja.

- 9.2. Õpilane ei puudu põhjusega. Aineõpetaja märgib Stuudiumis puudumise.
- 9.3. Õpilasel on lubatud puududa õppetööst üksnes järgnevatel mõjuvatel põhjustel:
  - 9.3.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 9.3.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määrmises sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
  - 9.3.3. olulised perekondlikud põhjused (klassijuhataja küsib vajadusel lapsevanemalt selgitusi);
  - 9.3.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul.
- 9.4. Lapsevanem teavitab õpilase puudumisest ja selle põhjusest puudumise esimesel päeval Stuudiumi vahendusel ning põhjendab õpilase puudumisi kuni kooli naasmiseni.
- 9.5. Kui lapsevanem ei ole kooli Stuudiumi vahendusel õpilase puudumisest teavitanud, siis teavitab kool sellest lapsevanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 9.6. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest koolikohustusliku õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 9.7. Kui on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.
- 9.8. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda tervishoiutöötaja, klassijuhataja, õppejuhi, direktori, tugimeeskonna liikme või vanema kirjalikul loal.
- 9.9. Kooli esindavate või koolisisesel üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja õppejuhile hiljemalt 2 tööpäeva enne ürituse toimumist. Õppejuhil on õigus mitte lubada üritusele õpilasi, kellel on raskusi kooli kodukorra täitmiseega. Õpetaja registreerib ürituse toimumise ja osalejate nimed Stuudiumi kalendris.
- 9.10. **Puudumine reisimise tõttu.**
  - 9.10.1. Juhul kui õpilane puudub õppetööst seoses reisimisega, peab lapsevanem esitama vähemalt 10 õppepäeva enne reisi toimumist õppetööst puudumise avalduse (blankett on kooli veebilehel).
  - 9.10.2. Õpilane on kohustatud küsima avaldusele allkirjad ja vajalikud õpiülesanded kõigilt aineõpetajatelt.
  - 9.10.3. Puudunud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
  - 9.10.4. Avaldus esitakse kinnitamiseks klassijuhatajale.

## 10. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 10.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadavad kooli veebilehel. Hindamise korraldus on õppekava osa ja leitav Saue kooli veebilehel.
- 10.2. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilasele klassijuhataja ja aineõpetajad trimestri alguses.
- 10.3. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja/aineõpetaja õppeaasta algul.
- 10.4. Õpilane ja lapsevanem saavad hinnete kohta teavet Stuudiumi e-päevikust, õpilaspäevikust (1.–3. klass), aineõpetajalt või klassijuhatajalt. Vajadusel väljastab klassijuhataja hinnetelehed paberil. Mitterahuldavate hinnete puhul saadab klassijuhataja hinnetelehe koju, lapsevanem allkirjastab hinnetelehe ja õpilane tagastab selle klassijuhatajale.
- 10.5. Õppeaasta lõpul väljastatakse õpilasele paberil vormistatud klassitunnistus.

## **11. ÕPILASE TUNNUSTAMINE**

- 11.1. Tunnustamise eesmärk on toetada õpilase arengut ja innustada eeskuju tuues ning seeläbi tõsta õppekasvatustegevuse tulemuslikkust.
- 11.2. Õpilase tunnustamise tingimused ja kord on kirjeldatud kodukorra lisas „Õpilaste tunnustamise tingimused ja kord“.

## **12. ÕPILASE TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED**

- 12.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.
- 12.2. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja lapsevanemale. Õpilasel ja lapsevanemal on õigus anda arvamusi tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada.
- 12.3. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise tingimused ja kord on kirjeldatud kodukorra lisades.

## **13. ARENGUVESTLUS**

- 13.1. Vähemalt kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguveestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- 13.2. Arenguveestlusel osalevad klassijuhataja, õpilane ning alla 18-aastase õpilase korral lapsevanem või seaduslik esindaja. Vajadusel kaasatakse arenguveestlusele tugimeeskonna liikmeid või aineõpetajaid.
- 13.3. Arenguveestluste tingimused ja kord on kirjeldatud kodukorra lisades.

## **14. ÕPPEVARA JA DOKUMENDID**

### **14.1. Õpilaspilet**

- 14.1.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas.
- 14.1.2. Vajadusel on kooli töötajatel õigus küsida õpilaselt õpilaspiletit kui isikut tõendavat dokumenti.
- 14.1.3. Õpilasel on õigus saada kooliastme alguses tasuta õpilaspilet. Õpilaspileti uuendamine on tasuta.

### **14.2. Õppevahendid**

- 14.2.1. Õpilane vastutab talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite eest isiklikult.
- 14.2.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õppevahendeid. Õpilane tagastab enda arvel olevad õpikud jms õppekirjanduskeskusele õppeaasta lõpul ning õpetajalt saadud õpikud aineõpetajale enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.
- 14.2.3. Kui õpilane kaotab või rikub tasuta kasutamiseks antud õppevahendi, siis hüvitab ta koolile selle maksumuse või ostab samaväärse uue.
- 14.2.4. 1.–3. klassi õpilasel on kooli logo ja informatsiooniga õpilaspäevik, milles kajastuvad õppetöökäsitamine informatsioon ning teatised kodu ja kooli vahel.
- 14.2.5. Alates 4. klassist ei ole kooli logoga päevik kohustuslik, kuid õpilasel on kohustus kasutada õppetöö planeerimiseks kalendermärkmikku (võib olla elektrooniline), millesse ta kannab vajaliku info.
- 14.2.6. Õppimist puudutava informatsiooni osas lähtutakse Stuudiumi sissekannetest.
- 14.2.7. Kui õpilane rikub või kahjustab kooli vara, lähtub kool võlaõigusseaduses sätestatust.

- 14.2.8. Kooli poolt antud esinemisriideid hoitakse heaperemehelikult ning tagastatakse korrastatult ettenähtud ajal või koolist lahkumisel ringijuhendajale.
- 14.2.9. 9. klassi lõpetamisel täidab õpilane ringkäigulehe, millega tõestab, et tal puuduvad kooli ees materiaalsed kohustused. Ringkäigulehe saab õpilane klassijuhataja käest.

## **15. KOOLI SÖÖKLA**

- 15.1. Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale.
- 15.2. Õpilased söövad tasuta koolilõunat korra koolipäeva jooksul, klassile ettenähtud söögivahetunnil.
- 15.3. Sööklasse minnakse ilma koolikotita. Koolikott tuleb viia garderoobi või klassi juurde.
- 15.4. Sööklasse liigutakse ja seal ollakse rahulikult.
- 15.5. Sööklas toimub teenindamine järjekorra alusel.
- 15.6. Õpilased järgivad sööklas lauakombeid, suhtlevad vaikselt häälil ega häiri kaasõpilasi.

## **16. GARDEROOBI JA KOOLIKAPPIDE KASUTAMINE**

- 16.1. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Soovi korral võib garderoobis hoida ka kehalise kasvatuse riideid, mis viiakse koolipäeva lõpus koju. Koolivaheajaks viivad õpilased vahetusjalanõud koju.
- 16.2. Õpilane hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest, sh hoiab vahetusjalanõusid garderoobis vastavas kotis.
- 16.3. Kool ei vastuta garderoobi jäetud raha, telefonide, dokumentide ja muude väärtuslike esemete eest.
- 16.4. Pärast riietumist lahkub õpilane garderoobiboksist.
- 16.5. Isiklike õppevahendite kappe rendib õpilasele Saue Vallavarahaldus, keda esindab administraator.

## **17. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS**

- 17.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest koolis vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 17.2. Koolipere liikmete turvalisuse ning õpilase üle järelevalve tagamiseks ei tohi õpilane koolipäeva ajal kooli territooriumilt kooskõlastuseta lahkuda.
- 17.3. Kool ei vastuta koolipäeva ajal kooli territooriumilt loata lahkunud õpilase eest.
- 17.4. Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool videojälgimisseadmestikku, mis on täpsemalt reguleeritud kodukorra lisas esitatud jälgimisseadmete kasutamise tingimustes ja korras.
- 17.5. Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ja kõik koolitöötajad.
- 17.6. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutöötaja, sotsiaalpedagoogi või õppejuhi poole.
- 17.7. Ulatuslikuma vägivallajuhtumi korral teavitab õpilane või lapsevanem klassijuhatajat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli tugimeeskond ja juhtkond. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks valla sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
- 17.8. Füüsilise konflikti või vigastuse tekkimise korral teavitatakse lapsevanemaid ja vajadusel kooli tervishoiutöötajat või kiirabi ning politseid ja kooli juhtkonda.
- 17.9. Vaimse konflikti korral (nt sõim, avalik solvang jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse lapsevanemaid ja vajadusel tugimeeskonda.



- 17.10. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone keelatud esemete või ainetega (nt narkootilised ained) seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 17.11. Varguse, esemete rikkumise või väljapressimise korral esitab õpilane või tema vanem vastava avalduse politseile.
- 17.12. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse õigusaktides ja kooli kodukorra lisas loetletud mõjutusvahenditest.
- 17.13. Õpilane saab jätta jalg- ja tõukeratta lukustatult selleks ette nähtud hoidlasse.
- 17.14. Kooli ruumides on ratastel, rulluiskudel jms sõitmine keelatud.

## **18. KOOLIS, ÕPPEKÄIKUDEL JA MUUDEL ÜRITUSTEL ON KEELATUD**

- 18.1. võtta kaasa plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tuletikke ja muid tule süütamise vahendeid ning terariistu, mis võivad põhjustada ohtu kaasinimestele;
- 18.2. omada või kasutada tubakasaadusi, sh e-sigarette;
- 18.3. omada või tarbida energiajooke, alkoholi ja narkootilisi aineid;
- 18.4. kasutada õppetööd segavaid esemeid (telefonid jms), elektrooniliste seadmete kasutamine on lubatud vaid kokkuleppel õpetajatega;
- 18.5. mängida hasartmänge;
- 18.6. süüa ja juua õppetunni ajal, v.a tervislikel põhjustel või janu kustutamiseks;
- 18.7. loomade ja lindude toomine kooli territooriumile, v.a direktoriga kooskõlastatud juhtudel;
- 18.8. põhjuseta puududa ja hilineda;
- 18.9. kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda.

## **19. ESEMETE HOIULE VÕTMINE**

- 19.1. Õpetajal on õigus võtta õppetunni ajaks hoiule telefon, elektroonikaseadmed või muud tunni tööd segavad esemed. Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele tunni lõpus.
- 19.2. Kooli töötajal on õigus võtta hoiule keelatud esemeid ja aineid. Äravõtmise kohta koostab akti sotsiaalpedagoog ja äravõtmisest teavitatakse lapsevanemat. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamisel kooli kantseleis ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse §-s 883–896 sätestatust.
- 19.3. Punktides 17.1–17.3 nimetatud keelatud ese või aine võetakse õpilaselt ära. Äravõtmise kohta koostakse akt. Kooli hoiule võetu hoiustamisel kooli kantseleis ja selle tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse §-s 883–896 sätestatust.
- 19.4. Seadusega keelatud aine või eseme omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle lapsevanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.