

SAUE RIIGIGÜMNAASIUMI KODUKORD

1. ÜLDOSA

- 1.1. Saue Riigigümnaasiumi (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid või nende seaduslikke esindajaid (edaspidi: vanemaid) siduv kokkulepe, mis lähtub „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest“, kooli põhimäärusest ning muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli põhiväärtuste ja käitumise heade tavadega. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud üritusel, õppekäigul ja ekskursioonil.
- 1.2. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.3. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.
- 1.4. Kodukord avaldatakse kooli kodulehel ja õpilastele tutvustatakse mentortunnis.

2. ÜLDISED PÕHIMÕTTED

- 2.1. Saue Riigigümnaasiumi õpilane, koolitöötaja ja õpilase vanem (edaspidi: koolipere) täidavad kooli kodukorda ja järgivad Eesti Vabariigi seadusi.
- 2.2. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad üleriideid garderoobis.
- 2.3. Kooli ruumides kannavad nii õpilased kui töötajad puhtaid vahetusjalanõusid.
- 2.4. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia valvelauda.
- 2.5. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks oma koolikapp.
- 2.6. Koolis viibijad kasutavad lifti vajaduse korral (liikumiskäiguga inimese teenindamiseks, õppematerjalide ja -vahendite või koristustehnika transportimiseks jms).
- 2.7. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud energiajookide, tubakatoodete, alkoholi ja/või teiste sõltuvusainete (PGS §44) tarvitamine.
- 2.8. Koolipere ja külaliste sõidukid pargitakse esmajärjekorras spordihoone taga asuvas Kooli tänava parklas.
- 2.9. Koolipere liige tohib kooli territooriumil selleks ettenähtud kohas hoida kergliiklusvahendeid. Kool ei vastuta kergliiklusvahendite eest.
- 2.10. Saue Riigigümnaasiumi koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate ning teiste inimeste tööd (näiteks prügi märkamisel viskab selle vastavasse prügikasti).
- 2.11. Kooli suhtluskanal õpetajate ja õpilaste vahel on kooli õppeinfosüsteem Stuudium. Lisaks on igal koolitöötajal ja õpilasel kooli e-posti aadress. Lisainformatsiooni on

võimalik saada kooli koduleheküljelt, sotsiaalmeediast, infokraanidelt ning oma mentorilt ja õpetajatelt.

2.12. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.

3. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

3.1. Õpilane tohib koolipäevadel koolimajas viibida kell 7.00 -19.00 (v.a kooli üritused)

3.2. Õppetunnid algavad kell 9.00. Õppetunni kestuseks on 70 minutit.

3.3. Vahetunni pikkuseks on 10 minutit, välja arvatud kasulik aeg, mis on pikkusega 50 minutit.

3.4. Päevakava esmaspäevast neljapäevani on järgmine:

8.15-8.55	0. tund
9.00-10.10	1. tund
10.20-11.30	2. tund
11.30-12.20	Kasulik aeg
12.20-13.30	3. tund
13.40-14.50	4. tund
15.00-16.10	5. tund
16.10-19.00	Konsultatsioonid ja võimalus huvitegevusteks

3.5. Päevakava reedel on järgmine:

8.15-8.55	0. tund
9.00-10.10	1. tund
10.20-11.30	2. tund
11.30-12.20	Kasulik aeg
12.20-13.30	3. tund
13.40-14.50	4. tund
14.50-19.00	Konsultatsioonid ja võimalus huvitegevusteks

3.6. Nii õpetaja kui ka õpilane jõuavad tundi õigeaegselt. Hilinemise korral teatab õpilane põhjused õpetajale. Puudumise korral teavitab õpilane mentorit.

3.7. Õpetaja puudumisest teavitab õpilane kooli juhtkonda, kui tunni algusest on kulunud vähemalt 15 minutit.

3.8. Koolis korraldatavad üritused lõppevad reeglina hiljemalt 22.00.

3.9. Tunnivälised üritused, ülekoolilised ettevõtmised ning huviringid toimuvad enamasti vahetundidel, pärast tundide lõppu, tunniplaani vahelistel koolipäevadel või kokkuvõtva nädala tunniplaani alusel.

4. ÕPILASE KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

4.1. Saue Riigigümnaasiumi õpilane on kohustatud:

4.1.1. võtma osa õppes kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt (sh loengud, e-õppepäev, projektipäev, eksami konsultatsioon, õppekäigud jm);

4.1.2. kujundama endale moodul- ja valikkursuste kaudu huvidele ja võimetele vastava õppekava;

- 4.1.3. tagama tunnis töörahu ning mitte segama kaasõpilasi ja õpetajat;
 - 4.1.4. täitma mõjutusmeetmeid (punkt 15) ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid (PGS §58 lg 3 sh määratud konsultatsioone);
 - 4.1.5. esitama Stuudiumi keskkonnas oma kontaktandmed ja hoidma need ajakohasena;
 - 4.1.6. teavitama mentorit Stuudiumi kaudu ette teadaolevatest puudumistest ja lahkumisest koolipäeva kestel;
 - 4.1.7. lugema vähemalt üks kord õppepäeva jooksul Stuudiumis ja kooli e-posti aadressile edastatud sõnumeid, kasutama kooli e-posti aadressi ja hoidma end kursis koolis toimuvaga;
 - 4.1.8. kasutama tunnis nutiseadmeid ainult õpetaja loal ja korraldusel. Mobiiltelefonid peavad tunni ajal olema hääletul režiimil ning paiknema õpetaja määratud kohas. Nimetatud vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja õpilasel kohustus hoiule anda. Hoiule võetud asjad hoiustatakse kooli juhiabi juures, kust need saab kätte õpilane või õpilase seaduslik esindaja (PGS § 58 lg 3 p 6);
 - 4.1.9. tunni ajal klassiruumist mitte lahkuma, välja arvatud vältimatu vajaduse korral õpetaja loal.
 - 4.1.10. käituma viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, austama üldtunnustatud ühiselu reegleid;
 - 4.1.11. esindama ennast ja oma kooli väärikalt, mitte kahjustama avalikus ruumis (internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet;
 - 4.1.12. olema välimusest ja riietuselt korrektne, aktusele tulles riietub pidulikult. Õpilane ei kanna koolis dressipükse, sportlikke retuuse, (v.a kehalise kasvatus tunnis ja sportlikel vms erisündmustel), keha paljastavat riietust ega vulgaarse sõnumiga rõivaid.
 - 4.1.13. suhtuma kooli varasse hoolivalt ja tagastama kooli väljastatud vahendid õigel ajal;
 - 4.1.14. hüvitama koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem);
 - 4.1.15. tagastama koolist õppeaasta jooksul lahkumise korral koolile kuuluva vara, st õpikud, raamatud, õpilaspilet jne.
- 4.2. Saue Riigigümnaasiumi õpilasel on õigus:
- 4.2.1. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;
 - 4.2.2. saada esmast meditsiinilist abi ja nõustamist;
 - 4.2.3. saada karjäärinõustamist;
 - 4.2.4. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja tagasiside kohta;
 - 4.2.5. osaleda kooli päevakavas ette nähtud õppekavavälises tegevuses;
 - 4.2.6. kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;
 - 4.2.7. teha õpilasesindusele, kooli direktorile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
 - 4.2.8. osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
 - 4.2.9. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori, õpilasnõustaja, õpilasesinduse, koolitöötajate, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;

- 4.2.10. avaldada soovi osaleda aineolümpiaadil ning saada vabariiklikuks olümpiaadiks või TÜ teaduskooli koordineeritud ainealaseks võistluseks valmistumisel vaba koolipäev (päev enne võistlust, kui õpetaja pole otsustanud teisiti).

5. KOOLI ÕPPE LÄBIVIIMISEGA SEOTUD ISIKU ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 5.1. Saab koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta.
- 5.2. Saab "Täiskasvanute koolituse seaduses" ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt Täienduskoolitust.
- 5.3. Töötab õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes.
- 5.4. Saab kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- 5.5. Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga

6. ÕPILASE VANEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 6.1. Õpilase vanem:
 - 6.1.1. saab koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
 - 6.1.2. saab teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse mentorile, õppejuhile ja direktorile;
 - 6.1.3. saab otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
 - 6.1.4. osaleb vanemate koosolekul;
 - 6.1.5. võib saada valituks kooli hoolekogusse;
 - 6.1.6. saab pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli direktori, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.
 - 6.1.7. loob oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 6.1.8. teavitab kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel õppest puudumise päeval;
 - 6.1.9. esitab koolile oma kontaktandmed ja teavitab kooli nende muutumisest;
 - 6.1.10. tutvub koolielu reguleerivate aktidega;
 - 6.1.11. teeb kooliga koostööd "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.
 - 6.1.12. kasutab meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;
 - 6.1.13. pöördub kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.

7. ÕPPEST PUUDUMINE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD

- 7.1. Õpetaja märgib puudujad hiljemalt koolipäeva lõpuks Stuudiumisse.
- 7.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.
- 7.3. Õppest puudumised jagunevad kaheks:

- 7.3.1. Puudumised mõjuval põhjusel: õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine; läbimatu koolitee, sotsiaalministeeriumi määruses sätestatud ilmastikutingimused; olulised perekondlikud põhjused; kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatustel, projektitöodes; kooli, linna, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus.
- 7.3.2. Kõik ülejäänud puudumised, mis ei ole puudumised mõjuval põhjusel.
- 7.4. Mõjuval põhjusel puudumise korral märgitakse õpilase Stuudiumisse roheline märg "P".
- 7.5. Põhjuseta puudumise korral jääb õpilase Stuudiumisse punane märg "P".
- 7.6. Seaduslik esindaja/täisealine õpilane teavitab kooli õppes puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel õppes puudumise päeval. Kui seaduslik esindaja/täisealine õpilane ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest seaduslikku esindajat/täisealist õppijat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Mõjuval põhjusel puudumise põhjendab õpilase seaduslik esindaja või täisealine õpilane viie kalendripäeva jooksul puudumise algusest arvates. Hiljem esitatud põhjendusi ei arvestata ning puudumine loetakse põhjuseta puudumiseks.
- 7.7. Kui on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjenduseks on esitatud ebaõigeid andmeid, võib kool küsida seaduslikult esindajalt/täisealiselt õpilaselt lisaselgitust. Kui lisaselgituste põhjal ei ole võimalik kahtlust kõrvaldada või puudumise põhjendatust piisavalt tuvastada, on koolil õigus puudumise põhjendus tagasi lükata ja märkida puudumine põhjuseta puudumiseks.
- 7.8. Õpilase puhul, kes on rohkem kui kahe nädala jooksul puudunud õppes korduvalt põhjuseta ja kellel on võlgnevusi õppetöös ning kelle puhul on õpetaja või tugispetsialist esitanud kirjalikke või suulisi tähelepanekuid toe vajaduse kohta, on koolil kohustus hinnata:
- 1) osutatud toe piisavust, lisatoe vajadust ja toe pakkumiseks kohaliku omavalitsuse kaasamise vajadust;
 - 2) individuaalse õppekava koostamise vajadust, et vältida õpilünkade teket ja suurenemist;
 - 3) individuaalse õppekava muutmise vajadust, kui õpe toimub individuaalse õppekava alusel;
 - 4) individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise vajadust;
 - 5) edasise õppe ja arengu eesmärkide kavandamiseks vestluse pidamise vajadust.
- 7.9. Kui punkti 7.7 alusel tehtud hindamise tulemusena tuvastatakse lisatoe, kohaliku omavalitsuse kaasamise, individuaalse õppekava koostamise või muutmise, individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise või seadusliku esindajaga vestluse pidamise vajadus, rakendab kool asjakohaseid meetmeid.
- 7.10. Kui kooli rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole. Valla- või linnavalitsuse meetmete rakendamisel osaleb kool lapse abistamises oma ülesannete piires.
- 7.11. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast.

- 7.12. Õpilase toetamise eesmärgil vestleb mentor õpilasega iga 10 hilinemise järel ning võib kirjutada sellekohase märkuse, mis kajastub klassitunnistusel. Vestluse kokkuvõte lisatakse Stuudiumisse õpilase seaduslikule esindajale nähtavalt.
- 7.13. Liikumisõpetusest pikaajalise vabastuse kohta peab õpilane või vanem esitama tõendi õpetajale vabastuse kehtivusaja alguses. Liikumisõpetuse tunnist vabastuse saanud õpilane täidab liikumisõpetuse õpetaja antud õpiülesandeid õpetaja poolt määratud kohas.
- 7.14. Õpilase toetamise eesmärgil vestleb mentor õpilasega iga õppetööst põhjuseta puudunud viie tunni täitumisel. Vajadusel kaasatakse õpilase toetamiseks vestlusesse õpilasnõustaja/ õppekorraldusjuht/ õppejuht/ direktor. Vestluse kokkuvõte lisatakse Stuudiumisse õpilase seaduslikule esindajale nähtavalt.
- 7.15. Õpilase põhjuseta puudumiste korral rakendab kool vajaduspõhiseid meetmeid, lähtudes puudumiste arvust, sagedusest ja õpilase olukorrast. Kui õpilasel on kogunenud 10 või enam põhjuseta puudunud tundi, võib mentor algatada õpilasele direktori käskkirja vormistamise.
- 7.16. Õpilase toimetuleku, õppimiskohustuse täitmise või puudumistega seotud probleemide ilmnemisel võib sõltumata põhjuseta puudunud tundide arvust kokku kutsuda ümarlaua. Ümarlaua kokkukutsumise võib algatada mentor, õpilasnõustaja, õppejuht, õppekorraldusjuht või muu õpilasega seotud koolitöötaja. Ümarlauale kaasatakse vastavalt vajadusele õpilane, tema seaduslik esindaja, mentor, õpilasnõustaja, õppejuht ja/või õppekorraldusjuht ning asjasse puutuvad õpetajad. Vestluse kokkuvõte lisatakse Stuudiumisse õpilase seaduslikule esindajale nähtavalt.
- 7.17. Kui õpilasel on ette teada pikemaajaline puudumine (vähemalt viis järjestikust koolipäeva), tuleb tal enne puudumist teavitada kõiki aineõpetajaid ning koguda nende allkirjad vastavale ringkäigulehele. Ringkäigulehel täidab õpilane ka kinnituse, millega võtab endale vastutuse puudumise perioodil õppematerjali iseseisva omandamise eest.
- 7.18. Puudumine õppest ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 7.19. Puudumiste ja hilinemiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

8. TAGASISIDEST, HINDAMISEST JA ÕPILASE ARENGUST TEAVITAMINE

- 8.1. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasiside korraldusest Stuudiumi, kooli veebilehe, lastevanemate koosoleku, õpilaste üldkogunemise ja arenguvestluste kaudu.
- 8.2. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasisidest ning õpilase arengust Stuudiumi ja individuaalvestluste (sh arenguvestlus) kaudu.
- 8.3. Kooli hindamise põhimõtted on esitatud dokumendis „Õpilaste teadmiste ja oskuste tagasiside põhimõtted, tingimused ja korraldus Saue Riigigümnaasiumis“.
- 8.4. Kooli arenguvestluse tingimused on esitatud dokumendis „Saue Riigigümnaasiumi arenguvestluse tingimused ja kord“.

9. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD

- 9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed.
- 9.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

- 9.2.1. tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamisest;
- 9.2.2. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta;
- 9.2.3. on keelatud kooli territooriumil kasutada ja omada turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooteid, e-sigaretid, alkohoolsed joogid jt sõltuvusained, külm- ja tulirelvad, pürotehnika, tulemasinad ja -tikud, kemikaalid, (v.a spetsiaalselt selleks õppetöö läbiviimise eesmärgil kohandatud ruumid) jne.
- 9.2.4. koolipere liikmel on kohustus reageerida vägivallaaktile.
- 9.2.5. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooli ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest.
- 9.2.6. õpilane hoiab oma õppevahendite kapi lukus. Kui õpilane on kapi koodi unustanud, avab kapi vajadusel haldusspetsialist.
- 9.2.7. külalised registreerivad end valvelaua juures kirjalikult (nimi, külastamise põhjus, kuupäev ja allkiri)
- 9.3. Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.
- 9.4. Ohuolukorras käitumise üldised juhised on esitatud „Saue Riigigümnaasiumi hädaolukorra lahendamise plaanis“

10. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

- 10.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.
- 10.2. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.
- 10.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Saue Riigigümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 10.4. Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, IT-juhil, haldusspetsialistil ja õpilasnõustajatel.
- 10.5. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse elektroonselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis.
- 10.6. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning kooli sündmuste tegevuste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
- 10.7. Foto-, video- või helisalvestusi võib avaldada üksnes õpilase või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema vanema eelneval nõusolekul. Õpilasel on õigus igal ajal oma nõusolek tagasi võtta.
- 10.8. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada.

11. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD.

- 11.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.

- 11.2. Õpilasel ja kooli töötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava ja huviringide tunniplaani tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid esitades taotluse juhiabile.
- 11.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
- 11.4. Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma kooskõlastamata mentori või maja haldusspetsialistiga.
- 11.5. Õpilane suhtub kooli arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult.
- 11.6. Mittetöökorras olevast arvutist või seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 11.7. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

12. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

- 12.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument.
- 12.2. Saue Riigigümnaasiumi õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liit õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel (elektroonilise avalduse täitmisel) pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 12.3. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilase vanemal või täisealisel õppijal on õigus taotleda uut õpilaspiletit minukool.ee veebilehel, kui:
 - 12.3.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 12.3.2. õpilase nimi on muutunud.
- 12.4. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava õppeaasta kleebise lisamisega õpilaspiletile.
- 12.5. Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 12.6. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
- 12.7. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
- 12.8. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit kasutama koolimajja sisenemisel (07.00-08.00; 16.30-19.00), õpikute, ilukirjanduse ja/või sülearvuti laenutamisel kooli õpikeskusest.
- 12.9. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

13. ÕPILASKAPI KASUTAMISE KORD

- 13.1. Õpilane saab kapi üheks õppeaastaks tasuta kasutamiseks avalduse alusel. Avaldus tuleb esitada kooli valvelauda haldusspetsialistile.
- 13.2. Vastavalt Saue Riigigümnaasiumi kodukorrale vastutab õpilane kapi korrasoleku kogu õppeaasta jooksul.
- 13.3. Õpilane hoiab oma õppevahendite kapi lukus. Kui õpilane on kapi koodi unustanud, avab kapi vajadusel haldusspetsialist.

- 13.4. Kui õpilane märkab, et tema koolikapi luku patarei hakkab tühjenema, annab ta sellest märku haldusspetsialistile.
- 13.5. Kooli õppevahendite kapp on mõeldud ainult õppetöö eesmärgil sihipäraseks kasutamiseks ning kapis on keelatud hoida õppetööga mitteseotud esemeid (nt alkohoolsed joogid, tubakatooted, e-sigaretid, narkootilised ained, pürotehnika, külm- ja tulirelvad ja nende sarnased esemed, kemikaalid, tuletikud ja -masinad).
- 13.6. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punktis 13.5 toodud keelatud esemeid või aineid, toimub nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest vastavalt PGS §58 lg (5.1).
- 13.7. Kapi korrast mittekinnipidamise korral on haldusspetsialistil õigus keelduda õpilasele koolikapi andmisest ja keelatud ainete omamisel õppevahendite kapis toimub vastutuse kandmine vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

14. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 14.1. Silmapaistvate õpitulemuste eest tunnustatakse õpilast kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (9.8.2010).
- 14.2. Kool tunnustab õpilast silmapaistvate õpitulemuste, kooli esindamise, isiklike saavutuste ja heateo eest vastavalt kooli õpilaste tunnustamise korrale.

15. KODUKORRA MITTETÄITMISEL RAKENDATAVAD MÕJUTUSMEETMED

- 15.1. Õpilase suhtes, kes ei täida kodukorda, võib rakendada üht või enam järgnevat mõjutusmeetet:
- 15.1.1. suuline märkus – suulise märkusega suunatakse õpilast mõistma oma õppimise või käitumise vajakajäämisi. Suulise märkuse tegemise õigus on igal kooli töötajal. Suuline märkus ei tohi riivata ega alandada õpilase eneseväärikust;
- 15.1.2. kirjalik märkus Stuudiumis – kirjaliku märkusega juhitakse õpilase tähelepanu vajadusele eneseanalüüsiks ning enesejuhtimiseks, et ületada õppimisega ja/või käitumisega seotud vajakajäämisi. Kirjaliku märkuse võib lisada aineõpetaja, mentor, kooli juhtkonna liige või õpilasnõustaja;
- 15.1.3. kirjaliku eneseanalüüsi tegemine – kirjaliku eneseanalüüsi tegemisega antakse õpilasele võimalus analüüsida õppimisega ja/või käitumisega seotud vajakajäämisi. Kirjaliku eneseanalüüsi võib õpilasel lasta teha aineõpetaja, mentor, kooli juhtkonna liige või õpilasnõustaja;
- 15.1.4. õpilase käitumise ja/või õppe edukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga / seadusliku esindajaga – õpilase vanem või seaduslik esindaja kutsutakse kooli juhul, kui korduvad suulised ja kirjalikud märkused ei ole andnud soovitud tulemust. Õpilase vanema / seadusliku esindaja kooli kutsumise otsus tehakse koostöös mentori, õpilasnõustaja ja/või kooli juhtkonna liikmega. Vestluse õpilase vanemaga või seadusliku esindajaga kaasatakse mentor, õpilasnõustaja ning vajadusel ka aineõpetaja ja/või kooli juhtkonna liige;
- 15.1.5. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga – direktori kirjalik noomitus on mõjutusmeetme, millega reageeritakse õpilase süstemaatilisele kodukorra reeglite eiramisele või teiste turvalisuse ohustamisele ning jätkuval kohusetunde puudumisele õppimise suhtes. Direktori kirjalik noomitus järgneb üldjuhul eelnevatele mõjutusmeetmetele, kui need ei ole andnud soovitud tulemust. Ettepaneku direktori kirjalikuks noomituseks võivad teha kõik koolitöötajad.

Direktori kirjalik noomitus võib järgneda ka ühekordsele kodukorra reeglite või ühise turvalisuse räägele eiramisele;

- 15.1.6. õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine õppenõukogus;
- 15.1.7. koolis võetakse hoiule esemed ja ained, mille omamine koolis on keelatud ja ohtlikud või mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooli kodukorraga kooskõlas. Esemed ja ained, välja arvatud keelatud ja ohtlikud esemed või ained, hoiustatakse direktori ruumis. Keelatud ja ohtlike esemete või ainete äravõtmisest teavitatakse politseid ja antakse need viivitamata politseile üle. Kooli hoiule võetud esemetest või ainetest teavitab direktor õpilase vanemat / seaduslikku esindajat üldjuhul Stuudiumi kaudu. Kooli hoiule võetud esemed või ained tagastatakse õpilase vanemale / seaduslikule esindajale kokkulepitud ajal pärast õpilase käitumise arutamist õpilase ja vanemaga / seadusliku esindajaga;
- 15.1.8. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 15.1.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase ja/või vanema / seadusliku esindaja nõusolekul;
- 15.1.10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks huvitegevusest, üritustest ja väljasõitudest;
- 15.1.11. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni viie õppepäeva ulatuses ühe perioodi jooksul).
- 15.2. Mõjutus- ja tugimeetme (v.a suuline märkus) rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemat / seaduslikku esindajat kirjalikult (nt Stuudiumi sõnum).
- 15.3. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Vahendajana võib läbirääkimistesse kaasata ka mentor ja/või õpilasnõustaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil, st kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus. Arutellu kaasatakse vajaduse korral ka õpilase vanemad / seaduslik esindaja.

16. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

- 16.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor arvestades järgnevas punktis sätestatut.
- 16.2. Õpilane arvatakse koolist välja kui ta:
 - 16.2.1. on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
 - 16.2.2. ise või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - 16.2.3. on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja talle ei rakendata välisriigis õppimise ajal 16.2.4.;
 - 16.2.4. üldkeskharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui ta jätkab välisriigis õppimise ajal õppimist eksternina.
 - 16.2.5. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda (pärast kahte kirjalikku noomitust direktori käskkirjaga) välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

- 16.2.6. kui õpilane keskharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;
 - 16.2.7. ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
 - 16.2.8. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul kolmes või enamas õppeaines pandud kursusehindena välja „nõrk” või „puudulik”, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;
 - 16.2.9. õpilase surma korral.
- 16.3. Otsusest väljaarvamise kohta teavitatakse õpilast ja tema vanemat Stuudiumi vahendusel.
- 16.4. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada kooli vara (õpilaskapi võti, õpikud, raamatud jne). Koolist välja arvatud õpilane täidab enne lõpudokumentide kättesaamist ringkäigulehe. Kooli vara tagastamist kontrollib ning õpilasele väljastab dokumendid juhiabi.