

SILLAMÄE GÜMNAASIUMI KODUKORD

Kooli kodukord on kehtestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 ja § 71 lõike 3 alusel.

SISUKORD

1. Üldsätted	2
2. Üldised põhimõtted	3
3. Õppetöö korraldus	4
4. Õpilase kohustused.....	5
6. Õpilase vanema õigused ja kohustused	6
8. Konfliktisituatsioonide lahendamine.....	8
9. Õpilasele ja lapsevanemale tagasiside andmine, hindamisest teavitamine ja õpilase arengust teavitamine	9
10. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord.....	9
11. Jälgimisseadmestiku kasutamine.....	10
12. Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine	11
13. Isiklike nutiseadmete kasutamine koolis.....	11
14. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord	12
15. Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord.....	12
16. Õpilaste tunnustamine, tugi - ning mõjutusmeetmete rakendamine	12
17. Õpilase koolist väljaarvamise alused.....	15
18. Rakendussätted	17

1. Üldsätted

Sillamäe Gümnaasiumi kodukord on ühistele väärtustele ja käitumise heale tavale toetudes loodud kokkulepped. Kodukord lähtub gümnaasiumi riiklikust õppekavast (edaspidi: GRÕK), kooli põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Kodukorra koostamisele on kaasatud kogu koolipere ja enne kehtestamist on arvamust küsitud kooli hoolekogult ja õpilasesinduselt. Kodukorra koostamisel on lähtutud kooli väärtustest ja.

1.1 Sillamäe Gümnaasiumi (edaspidi: *kool*) kodukord reguleerib gümnaasiumi koolitöötajate, õpilaste ja nende vanemate (edaspidi: *koolipere*) vahelist suhtlemist, sh nõudeid õpilaste käitumisele ja hoiakutele koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel ning õpilaste ja nende vanemate informeerimisele, koolivara kasutamisele, õppeprotsessis osalemisele jne.

1.2 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.

1.3 Kodukord ei sätesta neid kooliperele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

1.4. Kui kodukorras puudub regulatsioon mingis valdkonnas, tuleb lähtuda kooli arengukavas, õppekavas ja muudes alusdokumentides sisalduvatest põhimõtetest ja väärtustest.

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

1.6. Kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.

1.7. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga. Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel, õppeinfosüsteemi Stuudium (edaspidi Stuudium) keskkonnas ja arutatakse õpilastega läbi mentortunnis. Õpilased allkirjastavad kodukorra täitmise nõusolekulehe.

1.8. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja üldtööplaanile.

1.9. Kodukord kehtib territoriaalselt kõikjal, kus korraldatakse kooli õppetegevust ja viiakse läbi kooli üritusi, sh kooli virtuaalkeskkond (kooli koduleht, kooli õppeinfosüsteem, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeedia kontod ja grupid jne).

2. Üldised põhimõtted

2.1 Iga koolipere liige täidab kooli kodukorda.

2.2. Õppetund ehk juhendatud õpe on esmane õppevorm. Õppetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ja viibivad seal selle lõpuni.

2.3. Tunnivälised tegevused, sh ülekoolilised üritused toimuvad vastavalt direktori poolt kinnitatud ajakava järgi. Ürituse ajakava esitab ürituse korraldaja kooskõlastamiseks õppealajuhatajale ja koolielu korraldajale, kes esitab selle kinnitamiseks direktorile.

2.4. Õppetunnis toimub õpetaja juhendatud õpe, mille raames kasutatakse õppe eesmärkide saavutamiseks õpetaja valitud meetodeid ja õppevahendeid.

2.5. Õpilased hoiavad üleriideid ja jalatseid (tänaval kantavaid) garderoobis.

2.6. Koolipere liikme välimus ja riietus on korrektne. Koolis ei kanta sportimisel kantavaid riideid (v.a kehalise kasvatuse tunnis ja sportlikel vms erisündmustel). Väärikatel sündmustel (nt eksam, UPT kaitsmine, aktus, koolipidu) riietutakse standardi „pidulik“ kohaselt.

2.7. Kooli ametlik suhtluskanal koolitöötajate, õpetajate ja õpilaste ja nende vanemate vahel on kooli õppeinfosüsteem Stuudium ning kooli õpilase ja töötaja e-posti aadress on lõpuga *eesnimi.perekonnanimi@sillamaegymn.edu.ee*. Üldist informatsiooni on võimalik saada kooli koduleheküljelt, sotsiaalmeediast, infostendidel ning oma mentorilt ja õpetajatelt.

2.8. Koolipere liikmel on direktori poolt määratud koolitöötaja loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppevahendeid, sh spordi- ja digivahendeid.

2.9. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislõpud ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.

2.10. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud energijookide, tubakatoodete, alkoholi ja/või teiste sõltuvusainete (PGS §44) tarvitamine ning rahaliste panustega mängude mängimine ja nende korraldamine.

2.11. Koolipere ja külaliste sõidukite parkimiseks on mõeldud kooli territooriumil asuv parkla. Tõukeratast ja jalgratast võib parkida kooli territooriumil ainult selleks ettenähtud kohas.

2.12. Koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate ning teiste inimeste tööd (näiteks prügi märkamisel viskab selle vastavasse prügikasti).

2.13. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvale korraldusele.

3. Õppetöö korraldus

3.1. Koolipäeva korraldus lähtub päevakavast, mis reguleerib õppepäeval toimuvate tundide, vaheaegade, konsultatsioonide toimumisjärjestus ja ajakava. Ajakava koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele

3.2. Kooli õppetöö korraldus lähtub kooli akadeemilisest kalendrist, mis koostatakse iga õppeaasta alguseks ning milles on märgitud vähemalt: õppeperioodid, valikkursuste ja projektõppe nädalad, koolivaheajad ja eksamite toimumise ajad. Kooli akadeemiline kalender avalikustatakse õppeaasta alguses kooli koduleheküljel.

3.3. Õppeaasta on jagatud kolmeks õppeperioodiks ehk trimestriteks. Õppeperioodil toimub kindel hulk kursuseid, mis algavad ja lõpevad trimestri lõpus. Trimestrile võib järgneda vahenädal.

3.4. Igapäevased juhendatud õppe- ja kasvatustegevused toimuvad tunniplaani alusel.

3.5. Tundide ajad kehtestatakse direktori poolt päevakavas.

3.6. Õpilane osaleb õppetöös vastavalt päevakavale ja õpilase jaoks ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

3.7. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.

3.8. Lõunapausi pikkus on kuni 40 minutit.

3.9. Õpilaste toitlustamine toimub kooli sööklas.

3.10. Iseseisva õppe päeval, valikaine toimise päevadel või valikkursuste/ projektõppe nädalatel muudetakse vajadusel päevakava.

3.11. Kool võib rakendada juhendatud õpet distantstilt, mis on korraldatud üldjuhul e-õppena. Kui tunniplaanijärgset õpet ei rakendata, siis korraldatakse juhendatud õpet distantstilt vastavalt õppealajuhatajaga kooskõlastatud õppekorraldusele.

3.12. Järgmiseks päevaks antud iseseisvad õppeülesanded märgib õpetaja Stuudiumisse hiljemalt kell 17.00.

3.13. Õppetöö plaanijärgsest mittetoimumisest (tunni algusest on möödunud 15 minutit) teavitab õpilane kooli juhiabi, kes edastab vastava info juhtkonnale.

3.14. Muudatused kooli päevakavas kehtestab direktor.

3.15. Muudatustest kooli päevakavas teavitab õpilasi ja vanemaid/seaduslikke esindajaid üldjuhul juhiabi ja/või mentor. Muudatustest teavitatakse Stuudiumis ja kooli kodulehel tunniplaani/asenduste tabelis.

3.16. Töötajate ja/ või õpilaste koosolekute või kogunemiste läbiviimiseks esitab ürituse korraldaja vastava taotluse kooli juhtkonnale, kes võtab vastu otsuse ürituse toimumise või mittetoimumise kohta Hädaolukorras tegutseb koolipere vastavalt kehtestatud hädaolukorra lahendamise plaanile (edaspidi HOLP).

- 3.17. Ruumide heakorra ja vahendite otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 3.18. Koolis korraldatavad üritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
- 3.19. Tunniplaan on päevakava osa, mis koostatakse lähtudes õppekavast, õpilase nädalakoormusest, õppegruppide arvust.

4. Õpilase kohustused

Sillamäe Gümnaasiumi õpilane on kohustatud:

- 4.1. võtma osa õppetööst tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt (sh loengud, e-õppe päev, projektipäevad, valikainepäev, (eksami)konsultatsioon, õppekäigud jm);
- 4.2. kujundama endale moodul- ja valikkursuste kaudu huvidele ja võimetele vastava õppekava;
- 4.3. mitte segama ainetunnis kaasõpilasi ja õpetajat. Korduv tunnikorra ja töörahu rikkumine ning aineõpetaja märkustele mittereageerimist käsitletakse kodukorra rikkumisena;
- 4.4. osalema mentorkohtumistel ning teha oma õpingute planeerimisel koostööd mentoriga;
- 4.5. esitama Stuudiumi keskkonnas oma kontaktandmed ja hoidma need ajakohasena ning esinema Stuudiumis iseendana, st ei tohi sisse logida lapsevanema kontoga ega kellegi teise kontoga, mitte kasutama avatare;
- 4.6. kasutama õppetöös ja kooliga seotud tegevustes ainult ausaid vahendeid ja võtteid. Akadeemilise petturluse puhul (nt mahakirjutamine, plagiaat jne) hinnatakse sooritust tulemusega 0 või MA, samuti juhul, kui õpilane on kaasa aidanud akadeemilisele petturlusele.
- 4.7. teavitama eelnevalt teadaolevatest koolist ja/või tundidest puudumistest ning teavitama mentorit koolipäeva kestel õppetöös mitteosalemisest ja/ või lahkumisest;
- 4.8. lugema vähemalt kord õppepäeva jooksul Stuudiumis ja kooli e-posti aadressile edastatud sõnumeid, kasutama kooli e-posti aadressi sihtotstarbeliselt ja hoidma end kursis koolis toimuvaga;
- 4.9. täitma mõjutusmeetmeid (punkt 16.4.) ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid (PGS §58 lg 3, sh määratud konsultatsioone);
- 4.10. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal hääletul režiimil ja asuma koolikotis või õpetaja nimetatud kohas. Nimetatud vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel;
- 4.11. olema lugupidav, halvustamata kaasõpilasi ning koolitöötajaid koolikeskkonnas, virtuaalruumis jm;
- 4.12. esindama ennast ja oma kooli väarikalt, mitte kahjustama avalikus ruumis (tänaval, ühistranspordis jms), virtuaalruumis ja mujal meedias ning suhtluses kooli mainet;
- 4.13. olema välimuselt ja riietuselt akadeemiliselt korrektne, eksamile ja aktusele tulles riietuma pidulikult. Koolipere liige ei kanna koolis sportlikke riideid (v.a kehalise kasvatus tunnis ja

sportlikel vms erisündmustel), keha paljastavat riietust, vulgaarse sõnumiga rõivaid, katkiseid ja/või määratud riideesemeid ja jalanõusid. Riietusel erisuste rakendamine toimub õpilase taotluse alusel, mille ta esitab mentorile, kes võtab vastu otsuse.

4.14. kehalise kasvatus ja liikumise valikkursuste tundides kantakse sobivat vahetusriietust (spordiriideid ja -jalatsid). Sisehooajal kantakse kehalise kasvatus tunnis puhtaid spordijalatseid. Spordiriietuses ei viibita väljaspool sportimiseks mõeldud ruume.

4.15. suhtuma kooli varasse hoolivalt ja tagastama kooli poolt kasutada antud vahendid õigeaegselt;

4.16. hüvitama koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem);

4.17. täitma kooli kodukorda ja järgida Eesti Vabariigi seadusi.

5. Õpilase õigused

Sillamäe Gümnaasiumi õpilasel on õigus:

5.1. osaleda kooli päevakavas ette nähtud õppekavas kirjeldatud ja õppekavavälistes tegevustes;

5.2. saada õppekavas ettenähtud õpitulemuste omandamiseks täiendavat õpiabi sh individuaalset tuge;

5.3. saada koolilt tagasisidet õppe edukuse kohta sh mentori tagasisidet arenguveestlusel;

5.4. saada karjäärinõustamist ja esmast meditsiinilist abi ja nõustamist;

5.5. saada koolilt teavet õppekorralduse kohta;

5.6. kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;

5.7. teha õpilasesindusele, kooli direktorile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;

5.8. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori, sotsiaalpedagoogi jt koolitöötajate, õpilasesinduse, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;

5.9. 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).

6. Õpilase vanema õigused ja kohustused

Õpilase vanemal on kohustus:

6.1. luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

6.2. esitada koolile Stuudiumis oma kontaktandmed ja hoida neid ajakohasena ning mitte jagada

enda sisse logimise andmeid õpilasega/lapsega/hooldatavaga;

6.3. tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;

6.4. teha kooliga koostööd põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

6.5. lugeda Stuudiumis edastatud sõnumeid ja hoida end kursis oma lapse puudumiste ja õpitulemustega.

Õpilase vanemal/seaduslikul esindajal on õigus:

6.6. saada koolist teavet oma lapse tegevuse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;

6.7. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;

6.8. pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;

6.9. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse mentorile, õppealajuhatajale ja koolijuhile;

6.10. osaleda lastevanemate koosolekul;

6.11. kandideerida kooli hoolekogusse;

6.12. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli direktori, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

7. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamise kord

7.1. Kool vastutab õppekavajärgse õppe kvaliteedi eest. See toimub eelkõige ainetundide ja muu õppekavas kirjeldatud tegevuse kaudu. Puudumiste korral vastutab õpilane õpiväljundite omandamise eest, st õppest puudumine ei vabasta õpitulemuste saavutamise kohustusest.

7.2. Õpetaja märgib puudujad hiljemalt koolipäeva lõpuks Stuudiumi päevikusse.

7.3. Õppetööst puudumised jagunevad kaheks:

- puudumised, mille algatajaks on kool (kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, sõprus- ja koostöökohtumistel, koostööpartneritega seotud tegevustes jm);
- puudumised, mis toimuvad õpilase ja/või tema pere algatusel (perereis, sõidueksam jms) või mille põhjused on paratamatud (õpilase haigestumine, läbimatu koolitee).

7.4. Kooli poolt algatatud puudumise korral märgitakse õpilase Stuudiumi päevikus märke „V” ja õpilase puudumine võrdsustatakse ainetunnis viibimisega.

7.5. Kooli esindamisel teavitab õpilase juhendaja mentoreid, aineõpetajaid ja kooli juhtkonda õpilase puudumisest Stuudiumi kaudu esimesel võimalusel.

7.6. Mistahes teiste puudumiste korral märgitakse õpilane ainetunnist puudujaks, seejuures puudumiste põhjuseid ei märgita.

7.7. Õpilane osaleb õppe läbiviimise keskkonnas toimivas õppes: osalemine on alus õppematerjali omandamiseks ja õpiväljundite saavutamiseks. Koolist puudumine raskendab õpilasel õppematerjalide omandamist ja õpiväljundite saavutamist. Seetõttu on koolipere iga liikme eesmärk ja ülesanne panustada õppe toimumisse ja selles osalemissse.

7.8. Õppetööst puudumisel omandab õpilane materjali iseseisvalt, lähtudes tunnikirjelduses toodud tegevustest ja juhistest. Kui õpetaja on planeerinud tegevusi, mida saab veebi vahendusel jälgida ja on selleks tunnikirjeldusse veebiaadressi märkinud, on õpilasel võimalus osaleda tunnis distantsõppe vormis.

7.9. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem ja õpilase mentor, vajadusel kooli sotsiaalpedagoog. Mitmekordse või tiheda puudumise korral või puudumiste mustri tekkimisel arutab õpilase mentor puudumisi õpilase ja tema vanemaga, vajadusel kaasab sotsiaalpedagoogi ning informeerib kooli juhtkonda. Kool võib rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

7.10. Kui õpilane puudub haiguse tõttu või perekondlikel põhjustel, teavitab õpilane või õpilase vanem/seaduslik esindaja sellest mentorit.

7.11. Kui õpilane peab õppe ajal ootamatult koolist lahkuma, on ta kohustatud sellest teavitama mentorit ja aineõpetajat, kelle tunnist toimub puudumine.

7.12. 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.

7.13. Kehalisest kasvatuses mõjuva põhjusega vabastuse kohta peab õpilane või vanem esitama kirjaliku teavituse õpetajale vabastuse kehtivusaja alguses. Kehalise kasvatuses tunnist vabastuse saanud õpilane täidab kehalise kasvatuses õpetaja antud õpiülesandeid õpetaja poolt määratud viisil.

7.14. Ette teada oleva puudumise (nt reis, tervislikud põhjused) korral tuleb teavitada mentorit eelnevalt ja sõlmida aineõpetajatega kokkulepped õpiväljundite saavutamiseks.

8. Konfliktisituatsioonide lahendamine

8.1. Kool ja õpilane/vanem teevad kõik endast oleneva, et lahendada omavahelised konfliktolukorrad rahumeelselt ja viisakalt.

8.2. Vanem ja õpilane edastavad oma küsimused ja pretensioonid kooli või koolitöötaja suhtes Stuudiumi kaudu sellele koolitöötajale, kelle tegevuse või vastutusalaga on pretensioon või küsimus seotud. Kui vanem või õpilane ei tea, kellele pretensioon edastada, siis tuleb pretensioon edastada ka õpilase mentorile või juhtkonnale.

8.3. Õpilase või tema vanema/seadusliku esindaja poolt koolitöötajale esitatavas pretensioonis kirjeldatakse tekkinud probleemi faktide alusel võimalikult täpselt ja selgelt. Võimalusel lisatakse pretensioonile selles esile toodud fakte kinnitavad tõendid (fotod, kirjad jms).

8.4. Pretensiooni saanud koolitöötaja vastab pretensioonile esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pretensiooni saamise päevast arvates. Põhjendatud juhtudel on koolitöötajal õigus pretensioonile vastamise tähtaega 5 tööpäeva võrra pikendada.

8.5. Kui koolitöötajale esitatud pretensioonis kirjeldatud probleemi ei õnnestu kirjaliku suhtluse tulemusena lahendada, siis on koolitöötajal õigus kutsuda pretensiooni esitaja kohtumisele. Pretensiooni esitaja teeb kõik endast oleneva, et kohtumisel osaleda. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse esmajoones samal tasandil, millel need tekkisid (nt õpilane – õpetaja). Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil, st kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus. Arutellu kaasatakse vajadusel ka õpilase vanemad/seaduslik esindaja.

8.6. Konfliktolukorra tekkimisel kas õpilaste vahel või seoses kooli personaliga võtab konflikti osapool viivitamatult ühendust kooli juhtkonnaga. Esmalt proovib kool ise leida probleemile lahenduse. Vajadusel kutsub kooli juhtkond lahenduse leidmiseks ja osapoolte lepitamiseks kokku ümarlaud, kuhu võidakse kutsuda lisaks kooli esindajatele, kooli hoolekogu, Rajaleidja ja teiste institutsioonide esindajad. Lepituskogu võib asjaolude selgitamiseks kutsutakse läbirääkimistele konflikti osapooli, nende vanemaid ja teisi isikuid.

9. Õpilasele ja lapsevanemale tagasiside andmine, hindamisest teavitamine ja õpilase arengust teavitamine

9.1. Kool teavitab õpilast ja lapsevanemat tagasiside korraldusest Stuudiumi, kooli veebilehe, vanemate koosoleku, õpilaste üldkogunemise ja arenguestluste kaudu.

9.2. Kool teavitab õpilast ja lapsevanemat tagasisidest ning õpilase arengust Stuudiumi ja individuaalvestluste (sh arenguestlus) kaudu.

9.3. Kooli hindamise põhimõtted ja hindamise kord on esitatud kooli õppekavas <https://home.sillamaegymn.edu.ee/sites/home.sillamaegymn.edu.ee/files/2025-01/sillamae-gumnaasiumi-oppekava.pdf>

9.4. Kooli arenguestluste tingimused on esitatud dokumendis „Arenguestluste läbiviimise kord“ <https://home.sillamaegymn.edu.ee>.

10. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord

10.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed. Vaimse ja füüsilise ohu korral, sh küberkius on kohustus teavitada koolitöötajat või veebipolitseid.

10.2. Kooli infosüsteemid on kasutaja privaatsusele turvalised. Kool teeb järjepidevat teavitustööd interneti turvalise kasutamise oskuste teemal, et ennetada küberkiusamist ja andmete väärkasutamist ning sellele vastu seista. Küberkiusamise juhtumi korral teeb juhtumi märkaja võimalusel kuvatõmmise ning pöördub juhtumi lahendamiseks sotsiaalpedagoogi või kooli juhtkonna poole.

10.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

10.3.1. viiakse läbi koolitusi ja õppusi;

10.3.2. tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse, sh digikeskkondades, ja füüsilise vägivalga kasutamisest;

10.3.3. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta;

10.3.4. on keelatud kooli territooriumil omada ja kasutada turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted, e-sigaretid, alkohoolsed joogid, narkootilised ained jt sõltuvusained, pürotehnika, külm- ja tulirelvad ja nende sarnased esemed, tulemasinad ja -tikud, kemikaalid (v.a spetsiaalselt selleks õppetöö läbiviimise eesmärgil kohandatud ruumid) jne;

10.3.5. õpilane ei mängi kooliruumides hasartmänge;

10.3.6. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooli ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest.

10.4. 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.

10.5. Ohuolukorras käitumise üldised juhised on esitatud dokumendis „Hädaolukorra lahendamise plaan“.

11. Jälgimisseadmestiku kasutamine

Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.

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

„VIDEOVALVE“.

11.5. Jälgimisseadmestiku peamised ülesanded:

11.5.1. jälgida kooli territooriumil inimeste liikumist;

11.5.2. piirata kõrvalistel isikutel sissepääs koolihoonesse;

11.5.3. tagada koolihoone ja –vara kaitse;

11.5.4. reageerida kiiresti ja hoida kontrolli all ohuolukordi;

11.5.5. aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.

11.6. Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.

11.7. Jälgimisseadmestiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult administratsioonil või vajadusel korrakaitseorganitel.

11.8. Kooli administratsiooni kirjalikul loal võivad andmed olla edastatud kolmandatele isikutele.

12. Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine

12.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool direktori käskkirjaga kehtestatud korrast kooli isikuandmete töötlemise üldpõhimõtetest koolis.

12.2. Stuudiumi kasutajakonto tuleb luua igal kasutajal iseseisvalt. Kool vaatab taotlused üle ja kinnitab, mille järel hakkab õpilane ja lapsevanem nägema kooliga seotud infot.

12.3. Kool kasutab õppetöö raames õpilaste teavitamiseks õppeinfosüsteemi Stuudium.

12.4. Kool loob kooli vastuvõetud õpilaste nimekirja alusel õpilastele e-posti aadressid.

12.5. Kool tagab õpilastele kui ka vanematele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele, sh vajadusel kooli arvutite kaudu.

13. Isiklike nutiseadmete kasutamine koolis

13.1. Nutiseadmeid (nutikell, telefon, nutikõlar, juhtmeta kuularid, kõrvaklapid) võib õpilane ainetunnis kasutada vaid aineõpetaja loal õppe-eesmärgil. Nutiseadmed on ainetunnis hääletul režiimil ja asuvad koolikotis või kokkulepitud kohas klassiruumis.

13.2. Ainetunnis saab filmida, salvestada või pildistada üksnes juhul, kui selleks annab nõusoleku aineõpetaja ning kõik salvestamisel osalevad inimesed. Tunnis filmimise, salvestamise või pildistamise eesmärgist tuleb esmalt teavitada kooli õppealajuhatajat ja/või koolijuhti, kes otsustab, kas antud tegevus on õigustatud, vajalik ja õpilaste huvidega kooskõlas. Alaealise puhul tuleb nõusolek võtta lapse seaduslikult esindajalt, kelleks reeglina on lapse vanem.

13.3. Õpilane ei tee pilte, videoid või muid salvestisi sellel kujutatud isiku nõusolekuta. Pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule. Õpilane on kohustatud õpetaja nõudmisel ja tema juuresolekul kustutama ilma nõusolekuta tehtud pildid, videod ja muud salvestised.

13.3. Erandkorras võib koolijuhi, õppejuhi, aineõpetaja ja kõikide kaamera vaatevälja jäävate inimeste loal pildistada ja filmida tunnis toimuvat õppe-eesmärgil. Antud eesmärgil tehtud fotosid ja salvestisi on lubatud kasutada ainult õppeotstarbel sama grupi siseselt ainetundides ning nende levitamine kolmandatele isikutele ja jagamine suhtluskeskkondades või mujal internetis on keelatud.

13.4. Videotunnis võib tundi filmida, salvestada või levitada ainult aineõpetaja nõusolekul, õppe-eesmärkide täitmisest tulenevate juhiste ja korralduste alusel. Luba omamata ei tohi videotundi filmida, salvestada ega levitada.

13.5. Koolis toimuvatel avalikel üritustel (näiteks aktus, avalik koolipidu, spordipäev, kontsert,

jms), kus avalikku huvi ning avalikustamise eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada, filmimiseks, salvestamiseks ja pildistamiseks nõusolekut vaja ei ole.

14. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord

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

14.2. Õpilasel ja kooli töötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid.

14.3. Õppeklasside, aula ja spordisaali kasutamine õppekavaväliselt ja väljaspool tunniplaani kooskõlastatakse Ida-Viru Kutsehariduskeskusega.

14.4. Õpilane suhtub heaperemehelikult kooli ruumidesse, inventari ja koolist talle usaldatud õppevahenditesse ning tagastab need koolile samas seisus, kuidas nad kasutusse anti.

14.5. Mittetöötavast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.

14.6. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

15. Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord

15.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

15.2. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilase vanemal või täisealisel õppijal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:

15.2.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

15.2.2. õpilase nimi on muutunud.

15.3. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele kooli kantseleis.

15.4. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

15.5. Õpilasel on kohustus igal koolipäeval kanda kaasas õpilaspiletit, mida ta kasutab koolilõuna registreerimisel, koolibussi kasutatades ning õpilasstaatuse tõendamisel.

15.6. Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

15.7. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

16. Õpilaste tunnustamine, tugi - ning mõjutusmeetmete rakendamine

16.1. Silmapaistvate õpitulemuste eest tunnustatakse õpilast kiituskirja, kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (09.08.2010. a) ja kooli tunnustamise korrale.

16.2. Tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilase arengu märkamine ja motivatsiooni toetamine ning tähelepanu osutamine õpilasele: hea ja väga hea õppimise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; ühiskondliku aktiivsuse, koolielu edendamise ja kooli põhiväärtuste kandmise eest.

16.3. Tunnustamise viisid:

- 1) Suuline tunnustus;
- 2) Kirjalik tunnustus õppeinfosüsteemis Stuudium;
- 3) Kirjalik kiitus kooli infokanalites;
- 4) Diplom „Kooli esindamine õpilasvõistlustel“;
- 5) Tänukiri „Kooli põhiväärtuste kandja“;
- 6) Tänukiri „Eeskujulik arenguhüpe“;
- 7) Tänukiri „Silmapaistva pädevuse eest ühes valdkonnas“;
- 8) Kutse tunnustusüritusele (nt direktori vastuvõtt jne);
- 9) Kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ (otsusta õppenõukogu);
- 10) Kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ (otsustab õppenõukogu);
- 11) Hõbemedaliga tunnustamine (otsustab õppenõukogu);
- 12) Kuldmedaliga tunnustamine (otsustab õppenõukogu).
- 13) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on mõjutada õpilast kinni pidama kooli kodukorrast ja ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist. Seejuures peab valitav tugi ja/või mõjutusmeede olema asjakohane, põhjendatud, proportsionaalne ja selle rakendamine olema kooskõlas kooli põhiväärtustega.

16.4.1. Rakendatavad tugimeetmed

- 1) motivatsioonivestluse läbiviimine;
- 2) täiendaval õppetööl, ainekonsultatsioonis, õpiabis või tasanduskursusel osalemine;
- 3) individuaalse õppekava rakendamine, vajadusel kaasatakse kooliväline nõustamismeeskond;
- 4) vajadusel tugispetsialisti konsultatsioonile suunamine.

16.5. Rakendatavad mõjutusmeetmed

Enne mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme valikut. Õpilasel või alaealise õpilase puhul ka tema vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi mõjutusmeetme rakendamise kohta. Mõjutusmeetme määramisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat õppeinfosüsteemi Stuudiumi vahendusel. Iga meede on individuaalne, selle määramine on seotud oodatava kasvatusliku mõjuga konkreetsele õpilasele.

Koolipoolsed mõjutusmeetmed on:

16.5.1. suuline märkus;

16.5.2. kirjalik märkus Stuudiumis. Kirjaliku märkuse tegemise õigus on kõikidel koolitöötajatel olukorras, kus õpilane segab enda/teiste õppetööd, rikub kooli kodukorda või eksib üldtuntud käitumis- ja viisakusnormide ning kooli väärtuste vastu;

16.5.3. mentori vestlus õpilasega esimese kirjaliku märkuse järel. Kui vestluse järgselt ei saavutata kokkulepitud tulemit vestlevad õpilasega mentor ja sotsiaalpedagoog. Vestlusel osaleb märkuse esitaja. Vestlus(ed) fikseeritakse Stuudiumis;

16.5.4. ümarlauavestlus/probleemvestlus, kuhu kaasatakse lisaks õpilasele ka tema vanem/seaduslik esindaja, mentor ja õppealajuhataja;

16.5.5. direktori käskkiri noomituse avaldamiseks;

16.5.6. õpilase osalusel tema käitumise arutamine õppenõukogus;

16.5.7. esemete ja ainete hoiule võtmine, mille omamine koolis on keelatud ja ohtlik 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 vanemase/seadusliku esindajaga;

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

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) märged selle kohta, kuidas toimus aine või eseme üleandmine;
- 6) sündmuste käigu kirjeldus;
- 7) protokoll koostanud koolitöötaja allkiri;
- 8) õpilase allkiri või märged allkirjastamisest keeldumise kohta.

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

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.

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.

16.5.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (PGS 58 lg 7);

16.5.10. Kui õpilane on puudunud ühe kursuse jooksul 1/5-st õppeaine tundidest, rakendab õpetaja õpilasele tugimeetmeid oma pädevuse piires ning kaasab tugispetsialisti ja vajadusel lapsevanemaid.

16.5.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

16.5.12. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni viie õppepäeva ulatuses ühe perioodi jooksul).

16.5.13. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Vahendajana võib läbirääkimistesse kaasata ka mentori ja/või sotsiaalpedagoogi. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil, st kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus. Arutellu kaasatakse vajaduse korral ka õpilase vanemad/seaduslik esindaja. Kool teavitab õpilast ja vanemat mõjutusmeetmete rakendamisest Stuudiumi kaudu.

16.5.14. Kooli nimekirjast kustutamine (kooli kodukorra, õppekava alusel).

17. Õpilase koolist väljaarvamise alused

17.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor käskkirjaga.

17.2. Õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui ta:

17.2.1. on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

17.2.2. ise või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

17.2.3. on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja vanem ei ole esitanud hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;

17.2.4. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda;

17.2.4.1. teiste turvalisuse ohtu seadmise all peetakse silmas füüsilise ja vaimse vägivalla tarvitamist õpilaste ja/või kooli personali suhtes, sh on koolis keelatud igasugune kiusamine. Kiusamise liigid käesolevas korras on :

- füüsiline kiusamine - kahjustatakse kiusatava keha või esemeid, nt löömine, asjade

lõhkumine vms;

- sõnaline kiusamine - kiusatavale põhjustatakse kannatusi sõnadega, nt sõimatakse, mõnitatakse, ähvardatakse vms;
- küberkiusamine - kiusatav pannakse kannatama telefoni või interneti vahendusel, saadetakse ähvardavaid või solvavaid sõnumeid, postitatakse veebi õelaid teateid ja pilte vms.

17.2.5. ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

17.2.6. ei ole saavutanud nõutud õpitulemusi:

17.2.6.1. edasijõudmatuse tõttu õppetöös, kui õpilane pole talle antud võimalusi kasutanud ega õppevõlgnevusi likvideerinud;

17.2.6.2. kui õpilasele on kahe kursusega aines või kolme või enama kursusega õppeaines ühe õppeaasta jooksul välja pandud üle poolte kursusehinnetest tulemusega 50% või alla 50% ja/või hinnangud „mittearvestatud“;

17.2.6.3. kui õpilasele on ühe õppeaasta jooksul välja pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena „nõrgad“ või „puudulikud“ ja/või hinnangud „mittearvestatud“;

17.2.6.4. kui õpilane ei soorita talle määratud järelarvastamist vähemalt tulemusele 50% ja tema kursusehinne parandamise aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

17.2.6.5. kui õpilasel on ühe trimestri kursusehinnete hulgas pärast järelevastamiste tähtaega kolm või enam „nõrka“ või „puudulikku“ hinnet ja/või hinnangut „mittearvestatud“ ning tema kursusehinne parandamise aega ei ole individuaalse õppekava või direktorile esitatud põhjendatud avalduse alusel pikendatud;

17.2.6.6. on korduvalt rikkunud kooli kodukorda ning rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmed ei toimi;

17.2.7. Õpilase surma korral.

17.3. Õpilase kustutamist õpilaste nimekirjast kodukorra rikkumisel kaalutakse asjaoludele tuginedes ja õppenõukogul on õigus otsuse määramisel kaasa rääkida, kuid reeglina kustutatakse järgmistel juhtudel:

17.3.1. korduva kooli kodukorra nõuete eiramisel;

17.3.2. ühekordsel kooli kodukorra rikkumisel, milleks loetakse süütegu, sh:

- koolimajas ja kooli- (sh õppegrupi) sündmusel ja kooli territooriumil alkoholi ja narkootikumide tarvitamine või viibimine alkoholi- või narkojoobes või nimetatud ainete omamine, käitlemine (sealhulgas ostmine, müümine, vahetamine vms);
- tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete vahendamine kaasõpilastele;
- füüsilise ja/või korduva vaimse vägivalla tarvitamine kaasõpilaste või kooli personali suhtes;

- kooli maine kahjustamine enda tegevuse või avalike väljaütlemistega.

17.3.3. Õpilase koolist väljaarvamisest kodukorra punktide alusel teeb vastava isulise otsuse koolijuht. Koolist väljaarvamine on äärmuslik meede ning enne vastavasisulise otsuse tegemist kaalutakse asjaolusid hoolikalt ning hinnatakse eelnevat tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise tõhusust.

17.4. Otsusest väljaarvamise kohta teavitatakse õpilast ja tema vanemat Stuudiumi vahendusel.

17.5. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada kooli vara (õpikud, raamatud jms). Kooli vara tagastamist kontrollib ning õpilasele väljastab dokumendid juhiabi.

18. Rakendussätted

Sillamäe Gümnaasiumi kodukord kehtib alates 01.09.2025.

Kodukorra muudatustele on andnud
arvamuse kooli hoolekogu

Kodukorra muudatustele on andnud
arvamuse kooli õpilaseindus