

SAAREMAA GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Saaremaa Gümnaasiumi kodukord on õpilasi ja koolitöötajaid siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest. Lisaks arvestab kooli kodukord üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis.
- 1.2. Koolipere liikmed on omavahel suheldes üksteisega lugupidavad ja järgivad kooli väärtusi, kujundades nii enda ja kooli head mainet.
- 1.3. Kooli kodukorda täiendavad lisadokumendid.
 - 1.3.1. Õpilaste, vanemate ja kooli töötajate õigused ja kohustused on esitatud Saaremaa Gümnaasiumi põhimääruses.
 - 1.3.2. Õpilaste toetamise meetmed on kirjeldatud “Saaremaa Gümnaasiumi tugimeetmete rakendamise korras”.
 - 1.3.3. Õppekäikude ja väljasõitude puhul võib kool kehtestada turvalisuse huvides täiendavaid reegleid.
 - 1.3.4. “Saaremaa Gümnaasiumi raamatukogu kasutamise korras” on kirjeldatud lugejaks registreerimine, raamatukogu tarvikute ja vahendite kasutamise reeglid ning üldised raamatukogus käitumise head tavad.
 - 1.3.5. Heli-, valgus-, foto- jm tehnika ning muusikaklassi ja koolile kuuluvate pillide kasutamise ja rendi kord on esitatud vastavas kasutusjuhendis.
 - 1.3.6. „Saaremaa Gümnaasiumi keemialabori ohutusjuhendis“ on esitatud labori kasutusjuhend.
 - 1.3.7. Spordivahendite ja sportimisala kasutamise kord on esitatud vastavas kasutusjuhendis.
- 1.4. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused (v.a kodukorda täiendavate lisadokumentide loetelu muutmine) arutatakse läbi kooli töötajate, õpilaste (õpilasesinduse) ja hoolekoguga.
- 1.5. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.

2. Üldised põhimõtted

- 2.1. Saaremaa Gümnaasiumi koolipere liige on välimuselt ja riietuselt korrektne jälgides *smart casuali* (mõõdukalt piduliku) põhimõtteid. Väarikatel sündmustel (nt eksam ja aktus) riietutakse pidulikult.
- 2.2. Kooli tekli, sõrmuse ja muu sümboolika kasutamisel lähtume kooli sümboolika kasutamise korrast.
- 2.3. Saaremaa Gümnaasiumi õpilane ja töötaja täidavad kooli kodukorda ja järgivad Eesti Vabariigi seadusi.
- 2.4. Kooli ruumides kannavad nii õpilased kui ka töötajad jalatervist ja hügieeni tagavaid vahetusjalanõusid.
- 2.5. Õpilased hoiavad üleriideid ja välisjalanõusid garderoobis, õpetajad õpetajate garderoobis.

- 2.6. Õpilane ja kooli töötaja, kes kasutab kooli vara, suhtub sellesse heaperemehelikult ja säästlikult ning hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.
- 2.7. Ruumide ja vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 2.8. Ruumide ja vahendite rikkumisel või hävimisel on ürituse korraldaja ja/või vahendite kasutaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.
- 2.9. Koolis toimub söömine sööklalal.
- 2.10. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks oma koolikapp, mida kasutatakse õppevahendite hoiustamiseks.
- 2.11. Lifti kasutamise eesõigus on õppematerjalide ja -vahendite transportimisel ning füüsilise erivajadusega inimestel.
- 2.12. Kooli suhtluskanal õpetajate ja õpilaste vahel on kooli õppeinfosüsteem Studium. Lisaks on igal koolitöötajal ja õpilasel kooli e-posti aadress. Lisainformatsiooni on võimalik saada kooli koduleheküljelt, sotsiaalmeediast, infostendidel ning oma mentorilt ja õpetajatelt.

3. Koolipäeva korraldus

- 3.1. Koolipäevadel pääsevad õpilased koolimajja õpilaspiletiga kell 7.30–19.00.
- 3.2. Õppetunnid algavad kell 8.30. Õppetunni kestuseks on 75 minutit.
- 3.3. Vahetunni pikkuseks on 15 minutit, välja arvatud söögivahetunnid, mis on pikkustega 20 ja 25 minutit.
- 3.4. Päevakava on järgmine:

8.00–8.20	vajadusel konsultatsioonid või infominutid
8.20–8.30	vahetund
8.30–9.45	1. tund
9.45–10.00	vahetund
10.00–11.15	2. tund
11.15–11.35	lõunapaus esmajärjekorras G1 klassidele
11.35–12.50	3. tund
12.50–13.15	lõunapaus esmajärjekorras G2, G3 klassidele
13.15–14.30	4. tund
14.30–14.45	vahetund
14.45–16.00	5. tund
16.00–19.00	vajadusel konsultatsioonid või soovi korral huvitegevused

- 3.5. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja. Tunni algul heliseb koolikell kaks korda. Esimene kell on märguandeks õpilastele kogunemiseks klassiruumi juurde, teine kell on märguandeks õpetajale tunni alustamiseks.
- 3.6. Nii õpetaja kui ka õpilane jõuavad õppetundi õigeaegselt. Hilinemise korral teatab õpilane põhjused õpetajale. Puudumise korral teavitab õpilane nii õpetajat kui ka mentorit. Õpetaja teatab oma puudumise põhjused õppejuhile.
- 3.7. Õpetaja puudumisest teavitab õpilane kooli juhtkonda hiljemalt 15 minuti möödumisel tunni alguses.

- 3.8. Koolis korraldatavad üritused lõpevad üldjuhul kell 22.00.
- 3.9. Muudatusi õppetöös ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
- 3.10. Koolitöötajate sõidukite parkimiseks on mõeldud kooli ees asuv märgistatud parkla. Märgistamata kohtadele võivad parkida nii koolitöötajad, külalised kui ka õpilased. Jalgrataste hoiustamiseks on koolimaja territooriumil jalgrattaparklad.

4. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamise kord

- 4.1. Õppetööst puudumine ei vabasta kohustusest vastav informatsioon ja õppematerjal omandada. Õpetaja võib nõuda tunnis tehtud töö järeltegemist või ette näha spetsiaalseid ülesandeid, mille abil õpilane omandab ning õpetaja kontrollib materjali omandatust. Õpetaja võib neid ülesandeid hinnata ning hindeid arvestada kokkuvõtval hindamisel. Viimast juhul, kui õpetaja on enne töö teostamist andnud teada õpilastele hinde osakaalu või mõju kokkuvõtvas hinded.
- 4.2. Haigestumisest ja erinevatel põhjustel lühiajalistest puudumistest (kuni kolm päeva) tuleb õpilasel või tema vanemal esimesel võimalusel mentorit teavitada. Puudumisest peab teavitama Stuudiumi vahendusel.
- 4.3. Puudumiste korral märgitakse Stuudiumisse märke „P” ja puudumine loetakse õppetunnist puudumiseks.
- 4.4. Õpilase toetamise eesmärgil vestleb mentor õpilasega iga õppetööst puudunud 21 tunni täitumisel. Vajadusel kaasatakse õpilase toetamiseks vestlusesse õppenõustaja/õppekorraldusjuht/õppejuht/direktor. Vestluse kokkuvõtte lisatakse Stuudiumisse õpilase vanemale/eestkostjale nähtavalt.
 - 4.4.1. Õpilase toetamise eesmärgil kaasab mentor vestlusesse õppenõustaja/õppekorraldusjuhi/õppejuhi/direktori, kui õpilane on puudunud 84 tundi. Vestluse kokkuvõtte lisatakse Stuudiumisse õpilase vanemale/eestkostjale nähtavalt.
- 4.5. Enam kui 84 puudunud tunni puhul on õigus direktoril kokku kutsuda ümarlaud (õpilane, lapsevanem või eestkostja, mentor, õppenõustaja, õppejuht ja/või õppekorraldusjuht ning asjasse puutuvad õpetajad) õpilase toimetuleku üle arutamiseks ning vajadusel koostada õpilasele käskkiri. Vestluse kokkuvõtte lisatakse Stuudiumisse õpilase vanemale/eestkostjale nähtavalt.
- 4.6. Õpetajal on õigus õpilasele koostada täiendav arvestuslik õppeülesanne, kui õpilane on kursuselt puudunud rohkem kui 4 õppetundi.
- 4.7. Kui õpetaja (või juhtkonna liige) soovib anda mõnele õpilasele ülesannet teise aine tundide ajal, siis lepivad õpetajad omavahel kokku õpilase puudumise tingimustes.
 - 4.7.1. Kui õpilane esindab kooli, küsib juhendaja Stuudiumis aineõpetajatelt luba vastavatel õpilastel osalemiseks.
 - 4.7.2. Kui õpilane ei saa tunnist puudumiseks luba, siis ei ole osalemine aktsepteeritav.
 - 4.7.3. Kehalise kasvatus õpetajad arvestavad võistkondade komplekteerimisel õpetajate arvamusega.

- 4.8. Kehalisest kasvatuses pikaajalise vabastuse kohta peab õpilane või vanem esitama tõendi õpetajale vabastuse kehtivusaja alguses. Kehalise kasvatuses tunnist vabastuse saanud õpilane täidab kehalise kasvatuses õpetaja antud õpiülesandeid õpetaja poolt määratud kohas.
- 4.9. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab õpetaja, lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast ning põhjusest.
- 4.10. Puudulikule hindele sooritatud või puudumise tõttu tegemata jäänud (Stuudiumis määratud) olulisi töid saab järele vastata järelevastamise tunni ajal või õpetajaga kokkuleppel.
- 4.11. Järelevastamine tuleb õpetajaga kooskõlastada ja kooli kodulehel esitatud reeglite kohaselt registreerida.
- 4.11.1. Registreeritud järelevastamisele tulemata jätmise võrdsustub esitamata tööga ja läheb kirja ebaõnnestunud katsena.

5. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

- 5.1. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasiside korraldusest Stuudiumi, kooli veebilehe, lastevanemate koosoleku, õpilaste üldkogunemise ja arenguveestluste kaudu.
- 5.2. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasisidest ning õpilase arengust Stuudiumi ja individuaalvestluste (sh arenguveestlus) kaudu.
- 5.3. Kooli hindamise põhimõtted on esitatud "Saaremaa Gümnaasiumi õppekavas".
- 5.4. Kooli arenguveestluse tingimused on esitatud dokumendis „Saaremaa Gümnaasiumi arenguveestluse tingimused ja kord“.

6. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ning selle lahendamise kord

- 6.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutab kogu koolipere.
- 6.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:
 - 6.2.1. tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalda kasutamisest;
 - 6.2.2. koolis tehtud pilte ja salvestisi ei laeta interneti üles ega jagata muul moel ilma kohalolijate (piltidele või salvestisele jäänud inimeste) nõusolekuta; (pool)avalike suurürituste puhul, näiteks aktused, konverentsid, võistlused, õppepraktikad ja -käigud vms, on piltide või salvestiste tegemine ja jagamine lubatud vaid korraldaja nõusolekul;
 - 6.2.3. on kohustus järgida turvalisuse tagamise põhimõtteid. Kooli territooriumil ei kanta kaasas turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvi, kemikaale, energijooke, sõltuvusaineid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, tubakatoodega seotud tooteid (sh e-sigaretti) jne;
 - 6.2.4. tajudes ohtu kellegi füüsilisele või vaimsele turvalisusele, on koolitöötajal kohustus vajadusel kutsuda kohale politsei või nimetatud esemed konfiskeerida ja anda hoiule juhtkonna kätte (või politseinikule);
 - 6.2.4.1. Keelatud eseme omajal on kohustus see koolitöötajale loovutada. Konfiskeeritud ja koolis hoiustatud esemed tagastatakse täisealisele õpilasele või lapsevanemale pärast vestlust juhtkonna esindajaga.

- 6.2.5. väärisesemete, raha jm jätmise garderoobi või mujale kooli ruumidesse on omal vastutusel ehk kool ei vastuta omaniku hooletuse tõttu kaduma läinud esemete eest;
- 6.2.6. õpilased hoiavad oma õppevahendite kappi lukus.
- 6.3. Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat.
 - 6.3.1. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi, kui ohu märkajad pole seda juba teinud.
- 6.4. Õppenõustajad toetavad õpetajaid keerulistes olukordades, jälgivad õpilase arengut kaasates õpetajaid, lapsevanemaid ja vajadusel teisi spetsialiste ning nõustavad õpilast ja/või tema peret õppekorralduslikes küsimustes.
 - 6.4.1. Kiusamisjuhtumite lahendamist reguleerib „Saaremaa Gümnaasiumi kiusamisvastane strateegia“ (Lisa 1. Saaremaa Gümnaasiumi kiusamisvastane strateegia).
- 6.5. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Vahendajana võib läbirääkimistesse kaasata mentori ja/või õppenõustaja. Arutellu kaasatakse ka õpilane, vajadusel vanem või ametlik esindaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil – kooli juhtkonnaga, õppenõukogus või hoolekogus.
- 6.6. Õppepäevadel on kooli väljõusaali, korvpalliplatsi jt rajatiste kasutamine koolivälistele isikutele lubatud kell 16–23.
- 6.7. Tervise- ja turvalisuse kaalutlustel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud kaugõppele. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide arvamust. Otsus kooskõlastatakse kooli pidajaga, välja arvatud akuutse kriisi korral.
- 6.8. Ohuolukorras käitumise üldised juhised on esitatud „Saaremaa Gümnaasiumi hädaolukorra lahendamise plaanis“.

7. Jälgimisseadmestiku kasutamine

- 7.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.
- 7.2. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Saaremaa Gümnaasiumi 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.
- 7.3. Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on direktoril, juhiabil, administraatoril ja õppenõustajal.
- 7.4. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse elektroonselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis.
- 7.5. Turvakaamerate salvestisi võib näidata ja väljastada korrakaitseorganitele nende taotluse alusel.

8. Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine

- 8.1. Infosüsteemi kasutajate kohustused ja õigused, kasutusõiguse saamise kord, paroolide haldamine, e-posti kasutamise kord ning isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool direktori käskkirjaga kehtestatud „Saaremaa Gümnaasiumi infosüsteemi kasutamise kord ja isikuandmete töötlemise üldpõhimõtted“.
- 8.2. Kool tagab nii õpilastele kui ka lapsevanematele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele, sh vajadusel kooli arvutite kaudu.
- 8.3. Kool kasutab õppetöö raames lapsevanemate ja õpilaste teavitamiseks Stuudiumit, luues selleks nii õpilastele kui õpetajatele personaalsed kasutajakontod, vanematel/eestkostjatel on kohustus esitada avaldus Stuudiumi kasutajakonto loomiseks.

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

- 9.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
- 9.2. Õpilastel ja kooli töötajatel on õigus direktori loal kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava ja huviringide tunniplaani tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid, esitades taotluse direktorile.
- 9.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
- 9.4. Õpilane kooskõlastab õpetaja või administraatoriga raamatukogus arvele võtmata õppe- ja muude vahendite viimise ühest ruumist teise või majast välja.
- 9.5. Õpilane suhtub kooli arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult.
- 9.6. Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 9.7. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

10. Õpilaspileti kasutamise kord

- 10.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument.
- 10.2. Saaremaa Gümnaasiumi õpilaspilet on nimetatud koolis õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liit õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema/eestkostja taotlusel (elektroonilise avalduse täitmisel) pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 10.3. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilase vanemal/eestkostjal või täisealisel õppijal on õigus taotleda uut õpilaspiletit eduid.ee veebilehel, kui:
 - 10.3.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 10.3.2. õpilase nimi on muutunud.
- 10.4. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava õppeaasta kleebise lisamisega õpilaspiletile.
- 10.5. Õpilane või õpilase vanem/eestkostja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

- 10.6. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
- 10.7. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
- 10.8. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit kasutama koolimajja sisenemisel, õpikute, ilukirjanduse ja/või sülearvuti laenutamisel kooli raamatukogust.
- 10.9. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise. Kaardi kaotamisest, vargusest, hävimisest või mittetoimimisest tuleb esimesel võimalusel IT-juhti informeerida.

11. Õpilaskapi kasutamise kord

- 11.1. Õpilane saab kapi üheks õppeaastaks tasuta kasutamiseks avalduse alusel. Õppeaasta alguses saab õpilane võtme ja õppeaasta lõpul tagastab võtme administraatorile.
- 11.2. Vastavalt Saaremaa Gümnaasiumi kodukorrale vastutab õpilane kapi korrasoleku ja võtme olemasolu eest kogu õppeaasta jooksul.
- 11.3. Õpilane hoiab oma õppevahendite kapi lukus. Kui õpilane on kapi võtme kaotanud, avab ja sulgeb kapi vajadusel administraator või juhiabi.
- 11.4. Võtme kaotamisel pöördub õpilane administraatori poole ja taotleb uue võtme valmistamist ning kompenseerib võtme valmistamise kulud.
- 11.5. 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).
- 11.6. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punktis 5 toodud keelatud esemeid või aineid, toimub nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest vastavalt PGS §58 lg (5¹).
- 11.7. Kapi korrast mittekinnipidamise korral on administraatoril õigus keelduda õpilasele koolikapi võtme andmisest ja keelatud ainete omamisel õppevahendite kapis toimub vastutuse kandmine vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

12. Õpilaste ja töötajate tunnustamine

- 12.1. Väga heade õpitulemuste korral võib tunnustada õpilast kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga (haridus- ja teadusministri 9. augusti 2010. a määrus nr 37 „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“ §1, §3).
- 12.1.1. Kulmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel lõputunnistusel ainult „väga head“ õpitulemused.
- 12.1.2. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel on lõputunnistusel „väga head“ õpitulemused ja kuni 2 „head“ õpitulemust.
- 12.2. Kool tunnustab õpilast väga heade õpitulemuste, kooli esindamise, isiklike saavutuste ja heategude eest vastavalt „Saaremaa Gümnaasiumi tunnustamise korrale“.

- 12.3. Kuld- ja hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat lõpuaktusel. Gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 12.4. Teave saavutuste ja kooli väärika esindamise kohta olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, konverentsidel, projektides edastatakse tunnustusena kooli töötajate infotunnis, kooli veebilehel, kooli sotsiaalmeedias, aktustel ja kogunemistel.
- 12.5. Kool tunnustab töötajaid silmapaistvate töötulemuste, kooli mainet ja arengut edendavate tegevuste ning pikaajalise, tulemusliku ja kollegiaalse töötamise eest, tema juhatatava klassi lõpetamisel, kõrgkooli lõpetamise, töötaja sünnipäeva, pensionile jäämise, töötaja abiellumise ja lapse sündimise puhul vastavalt „Saaremaa Gümnaasiumi tunnustamise korrale“.

13. Õpilaste koolist väljaarvamise kord

- 13.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor:
 - 13.1.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem/eestkostja on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - 13.1.2. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt või oluliselt kodukorda;
 - 13.1.3. kui ta ei ole täiendaval järelevastamisel osalenud ega parandanud oma kursusehindeid õigeaegselt;
 - 13.1.4. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud (nominaalne õppeaeg gümnaasiumis on kolm aastat);
 - 13.1.5. kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.
- 13.2. Õpilane esitab koolist lahkumisel või kooli lõpetamisel mentorile ringkäigulehe (Lisa 2. Ringkäiguleht).

14. Kodukorra mittetäitmisel rakendatavad mõjutusmeetmed

- 14.1. Kodukorda mittetäitva õpilase suhtes võib rakendada üht või enamat järgnevatest mõjutusmeetmetest:
 - 14.1.1. suuline märkus;
 - 14.1.2. kirjalik märkus õppeinfosüsteemis Stuudium;
 - 14.1.3. konflikti osapoolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 14.1.4. õpilase käitumise arutamine tema enda ja/või tema vanemaga;
 - 14.1.5. koostöös õppenõustajaga koostatakse tugikava;
 - 14.1.5.1. õpilase käitumise ja/või õpikohustuse täitmise arutamine tema vanemaga/eestkostjaga ja direktoriga ning kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - 14.1.5.2. enam kui ühe käskkirja puhul läheb õpilase käitumine arutelule õppenõukogusse;
 - 14.1.6. õppetunnist eemaldamine või õppetundi mittelubamine;

- 14.1.6.1. õpetaja palub õpilasel tunnist lahkuda antud õppetunni lõpuni, ent sellele eelneb iseseisva töö andmine õpilasele ning esimesel võimalusel pärast tunni lõppemist toimub vestlus õpilase ja õpetaja vahel, vajadusel kaasatakse õppenõustaja ning õppejuht;
- 14.1.6.2. õpetajal on õigus õppetööd segaval määral õppetundi hilinevad õpilast mitte enam õppetundi lubada, õpilane suunatakse iseseisva ülesandega kokkulepitud kohta ja sellele järgneb esimesel võimalusel vestlus õpilase, õpetaja ja vajadusel õppenõustaja või õppejuhi vahel;
- 14.1.7. tunnis toimuvat õppetegevust segavate esemete ajutiselt (kuni tunni lõpuni) hoiule võtmine õpetaja poolt;
- 14.1.8. ajutine keeld võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest (vanemat teavitatakse kirjalikult);
- 14.1.9. juhtkonna otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni 5 õppepäeva ulatuses ühe õppeperioodi jooksul).