KEHTESTATUD
direktori /kuupäev digiallkirjas/
käskkirjaga nr 1-2/26/39

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, õpilaste seaduslike esindajate (18-aastane õpilane on iseenda seaduslik esindaja) 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 kasutamise ja rendi kord on esitatud vastavas kasutusjuhendis.

1.3.6. Kooli labori ja selle inventari hulka kuuluvate vahendite kasutamise kord on esitatud labori kasutusjuhendis.

1.3.7. Muusikaklassi ja koolile kuuluvate pillide kasutamise kord on esitatud vastavas kasutusjuhendis.

1.3.8. Spordivahendite kasutamise kord on esitatud vastavas kasutusjuhendis.

1.3.9. Rahvariiete kasutamise kord

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 ning riietuselt puhas ja korrektne. SG riietumiskokkulepe on akadeemilise keskkonna osa, mis distsiplineerib ja aitab luua koolitunnet ning kujundada üldist riietumiskultuuri. Koolil on õigus kehtestada konkreetseteks päevadeks/nädalateks erinevaid riietusnõudeid.Väärikatel sündmustel (nt eksam ja aktus) riietutakse pidulikult.

2.2. Kooli tekli, sõrmuse ja muu sümboolika kasutamisel lähtume Saaremaa Gümnaasiumi tekli ja bareti statuudist.
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 vahendite kasutaja.
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 sööklaalas, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
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 Stuudium. Lisaks on igal koolitöötajal ja õpilasel kooli e-posti aadress. Lisainformatsiooni on võimalik saada kooli koduleheküljelt, sotsiaalmeediast, infostendidelt ning oma mentorilt ja õpetajatelt.
2.13. Digitehnoloogia kasutamise üle õppetunnis otsustab õpetaja.

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 või liikumispaus
11.35–12.50	**3. tund**
12.50–13.15	lõunapaus esmajärjekorras G2, G3 klassidele või liikumispaus
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. Õpet 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 õppesse 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. Muudatusi kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli direktori, õppejuhi ja õppekorraldusjuhi nõusolekul.
3.9. Muudatustest kooli päevakavas teavitab õpilasi ja vanemaid/seaduslikke esindajaid üldjuhul õppekorraldusjuht, õppejuht või mentor. Muudatustest teavitatakse üldjuhul e-päeviku vahendusel esimesel võimalusel.
3.10. Koolis korraldatavad üritused lõpevad üldjuhul kell 22.00.
3.11. 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, sellest teavitamise ja õppetöös toetamise kord

4.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, vastutades oma pädevuste arendamise, õpitee kujundamise ja õpitulemuste saavutamise eest.
4.2. Õppetööst puudumine ei vabasta kohustusest vastav informatsioon ja õppematerjal omandada. Õpetaja võib nõuda tunnis tehtud töö järeletegemist või ette näha spetsiaalseid ülesandeid, mille abil õpilane omandab ning õpetaja kontrollib materjali omandatust. Õpetaja tutvustab õppeülesande määramise põhimõtteid esimeses õppetunnis ja fikseerib need e-päevikus.
4.3. Õpilase seaduslik esindaja teavitab kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel õppest puudumise päeval. Kui õpilase seaduslik esindaja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest õpilase seaduslikku esindajat hiljemalt järgmisel õppepäeval fikseerides puudumise e-päevikus.
4.4. Mõjuval põhjusel puudumised tuleb põhjendada esimesel võimalusel alates puudumise algusest.
4.4.1. Kui õpilasel on korduvad põhjuseta puudumised ja tekkinud õpivõlgnevused, siis õppimiskohustusliku õpilase puhul võtab mentor ühendust õpilase ja tema seadusliku esindajaga e-päeviku vahendusel ja kokkulepped lisatakse e-päevikus õpilase profiilile.
4.4.2. Kui õpilasel on korduvad põhjuseta puudumised ja on tekkinud õpivõlgnevused, siis 18-aastase õpilase puhul võtab mentor ühendust õpilasega e-päeviku vahendusel ja kokkulepped lisatakse e-päevikus õpilase profiilile.

4.5. Õpilase puhul, kes on rohkem kui kahe nädala jooksul puudunud õppest korduvalt põhjuseta ja kellel on võlgnevusi õppetöös ning kelle puhul on õpetaja või tugispetsialist esitanud kirjalikke või suulisi tähelepanekuid toe vajaduse kohta, on mentoril koostöös aineõpetaja ja tugispetsialistiga kohustus hinnata:

4.5.1. osutatud toe piisavust, lisatoe vajadust ja toe pakkumiseks kohaliku omavalitsuse kaasamise vajadust;

4.5.2. individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise vajadust;

4.5.3. edasise õppe ja arengu eesmärkide kavandamiseks vestluse pidamise vajadust;

4.5.4. individuaalse õppekava koostamise vajadust, et vältida õpilünkade teket ja suurenemist;

4.5.5. individuaalse õppekava muutmise vajadust, kui õpe toimub individuaalse õppekava alusel.

4.6. Puudumiste korral märgitakse Stuudiumisse märge „P" ja puudumine loetakse õppetunnist puudumiseks. Etteteatamata puudumised on e-päevikus punast värvi ning muutuvad roheliseks, kui õpilase seaduslik esindaja teavitab kooli õpilase õppest puudumisel. Mentor kinnitab puudumiste põhjendused e-päevikus vähemalt kord nädalas, hiljemalt mentortunniks.

4.7. Hilinemise ja/või õppetunnist lahkumise korral märgitakse Stuudimisse märge „H".

4.8. Õpilase toetamise eesmärgil vestleb mentor õpilasega iga õppetööst puudutud 21 õppetunni täitumisel. Vestluse algataja on õpilane, mentor jälgib õpilase puudumisi ja mentor toetab vajadusel õpilast vestluse kokkuleppimisel. Vajadusel kaasatakse õpilase toetamiseks vestlusesse õppimiskohustusliku õpilase seaduslik esindaja ja/või õppenõustaja. Vestluse kokkuvõte lisatakse Stuudiumisse õpilase seaduslikule esindajale nähtavalt. Vestluse kokkuvõte koos õpiplaaniga lisatakse Stuudiumisse õpilase seaduslikule esindajale nähtavalt 21 ja 42 puudutud õppetunni järgselt, kui õpilasel on rohkem kui 2 õpivõlgnevust. Kui õpilasel on vähem kui 3 õpivõlgnevust, siis lisatakse kommentaar Stuudiumisse õpilase profiilile õpilase seaduslikule esindajale nähtavalt.

4.8.1. Õpilase toetamise eesmärgil kaasab mentor vestlusesse õppenõustaja ja õppimiskohustusliku õpilase seadusliku esindaja kui õpilane on puudunud 84 tundi. Mentoril on õigus kaasata vestlusesse õppejuht/õppekorraldusjuht/direktor, kui selleks on põhjendatud vajadus. Vestluse kokkuvõte lisatakse Stuudiumisse õpilase seaduslikule esindajale nähtavalt.

4.9. Enam kui 105 puudutud tunni puhul on õigus direktoril kokku kutsuda ümarlaud (õpilane, õpilase seaduslik esindaja, mentor, õppenõustaja õpilase toimetuleku üle arutamiseks ning vajadusel koostada õpilasele käskkiri. Vestluse kokkuvõte lisatakse e-päevikusse õpilase seaduslikule esindajale nähtavalt. Mentoril on õigus kaasata vestlusesse õppejuht/õppekorraldusjuht/direktor, kui selleks on põhjendatud vajadus.

4.10. Kui õpetaja (või juhtkonna liige) soovib anda mõnele õpilasele ülesannet teise aine tundide ajal, siis lepivad õpetajad omavahel kokku õpilase puudumise tingimustes.

4.10.1. Kui õpilane esindab kooli, küsib juhendaja Stuudiumis aineõpetajatelt luba vastavatel õpilastel osalemiseks.

4.10.2. Kui õpilane ei saa tunnist puudumiseks luba, siis ei ole osalemine aktsepteeritav.

4.10.3. Kehalise kasvatuse õpetajad arvestavad võistkondade komplekteerimisel õpetajate arvamusega.

4.11. Kehalisest kasvatusest pikaajalise vabastuse kohta peab õpilane või õpilase seaduslik esindaja esitama tõendi õpetajale vabastuse kehtivusaja alguses. Kehalise kasvatuse tunnist vabastuse saanud õpilane täidab kehalise kasvatuse õpetaja antud õpiülesandeid õpetaja poolt määratud kohas.
4.12. Hilinemine ja/või õppetunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel õppetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab õpetaja, lähtudes konkreetse õppetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast ning põhjusest.
4.13. Puudulikule hindele sooritatud või puudumise tõttu tegemata jäänud (Stuudiumis määratud) olulisi töid saab järele vastata järelevastamise tunni ajal või õpetajaga kokkuleppel.
4.14. Järelevastamine tuleb õpetajaga kooskõlastada ja kooli kodulehel esitatud reeglite kohaselt registreerida.

5. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

5.1. Kool teavitab õpilast ja õpilase seaduslikku esindajat tagasiside korraldusest Stuudiumi, kooli veebilehe, lastevanemate koosoleku, õpilaste üldkogunemise ja arenguvestluste kaudu.
5.2. Kool teavitab õpilast ja õpilase seaduslikku esindajat tagasisidest ning õpilase arengust Stuudiumi ja individuaalvestluste (sh arenguvestlus) kaudu.
5.3. Kooli hindamise põhimõtted on esitatud „Saaremaa Gümnaasiumi õppekavas".
5.4. Kooli arenguvestluse tingimused on esitatud dokumendis „Saaremaa Gümnaasiumi arenguvestluse tingimused ja kord".

6. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise 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 vägivalla kasutamisest;
6.2.2. kooli sümboolikat kasutades või koolis tehtud pilte ja salvestisi ei laeta internetti 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, energiajooke, sõltuvusaineid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, tubakatoodetega seotud tooteid (sh e-sigaretti) jne;
6.2.4. Kui koolis on vaimset ja füüsilist turvalisust ohustav olukord, on koolitöötajal õigus vajadusel kutsuda kohale politsei või nimetatud esemed konfiskeerida ja anda hoiule direktori kätte (või politseinikule);
6.2.4.1. äravõtmise kohta koostab akti direktor ja äravõtmisest teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat.

6.2.4.2. Kooli hoiule võetud esemeid hoiustab direktor lukustatud kapis ja nende tagastamisel lähtub võlaõigusseadusest §-s 883–896.

6.2.4.3. Punktis 6.2.3. nimetatud keelatud ese või aine võetakse õpilaselt ära. Äravõtmise kohta koostab direktor akti.

6.2.4.4. Keelatud eseme omajal on kohustus see koolitöötajale loovutada. Konfiskeeritud ja koolis hoiustatud esemed tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale pärast vestlust direktoriga.

6.2.5. väärisesemete, raha jm jätmine 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.

6.2.7. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase seaduslikku esindajat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi, kui ohu märkajad pole seda juba teinud.

6.3. Õppenõustajad toetavad õpetajaid keerulistes olukordades, jälgivad õpilase arengut kaasates õpetajaid, õpilase seaduslikke esindajaid ja vajadusel teisi spetsialiste ning nõustavad õpilast ja/või tema peret õppekorralduslikes küsimustes.

6.3.1. Kiusamisjuhtumite lahendamist reguleerib „Saaremaa Gümnaasiumi kiusamisvastane strateegia“ (Lisa 1. *Saaremaa Gümnaasiumi kiusamisvastane strateegia*).

6.4. 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 õpilase seaduslik esindaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil – kooli juhtkonnaga, õppenõukogus või hoolekogus.

6.5. Õppepäevadel on kooli välijõusaali, korvpalliplatsi jt rajatiste kasutamine koolivälistele isikutele lubatud kell 16–23.

6.6. 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.

6.7. 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 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 annab tasuta juurdepääsu nii õpilastele kui ka õpilaste seaduslikele esindajatele koolis kasutatavatele infosüsteemidele, sh vajadusel kooli arvutite kaudu.
8.3. Kool kasutab õppetöö raames õpilaste ja õpilaste seaduslike esindajate teavitamiseks Stuudiumit, luues selleks nii õpilastele kui õpetajatele personaalsed kasutajakontod. Õpilaste seaduslikel esindajatel 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 rajatisi, ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid, esitades taotluse juhiabile.
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 õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liit õpilase või piiratud teovõimega õpilase seadusliku esindaja taotlusel (elektroonilise avalduse täitmisel) pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
10.3. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilase seadusliku esindaja või täisealisel õpilasel 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 seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast. Õpilaspiletit ei tagastata kooli lõpetamisel.
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 ning heli-, foto- ja videotehnika 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 (5^1).
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 määrus nr 37 „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“ §1., §3. 9. augustist 2010).
12.1.1. Kuldmedaliga 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. Koolipere liikmete omavaheline suhtlemine konflikti tekkimisel

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

13.2. Õpilase seaduslik esindaja ja/või õpilane edastavad oma küsimused ja pretensioonid kooli või koolitöötaja suhtes e-posti teel ainult sellele koolitöötajale, kelle tegevuse või vastutusalaga on pretensioon või küsimus seotud. Kui õpilase seaduslik esindaja ja/või õpilane ei tea, kellele pretensioon edastada, siis tuleb pretensioon edastada ka õpilase mentorile või õppejuhile.

13.3. Õpilase või tema 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).

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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 seaduslik esindaja.

14. Õpilaste koolist väljaarvamise kord

14.1. Õpilase koolist väljaarvamise kord lähtub Eesti Vabariigis kehtivast õppimiskohustusest. Õppimiskohustus kestab kuni lapse 18-aastaseks saamiseni. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, lähtudes õppimiskohustusest:

14.1.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase taotluse;

14.1.2. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt või oluliselt kodukorda, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

14.1.3. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul kolmes või enamas õppeaines pandud kursusehindena välja „nõrk" või „puudulik", välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

14.1.4. 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);

14.1.5. kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.

14.2. Õpilane esitab koolist lahkumisel või kooli lõpetamisel mentorile ringkäigulehe (Lisa 2. *Ringkäiguleht*).

15. Kodukorra mittetäitmisel rakendatavad mõjutusmeetmed

15.1. Kodukorda mittetäitva õpilase suhtes võib rakendada üht või enamat järgnevatest mõjutusmeetmetest:

15.1.1. suuline märkus;

15.1.2. kirjalik märkus õppeinfosüsteemis Stuudium;

15.1.3. konflikti osapoolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

15.1.4. õpilase käitumise arutamine tema enda ja/või õpilase seadusliku esindajaga;

15.1.5. koostöös õppenõustajaga koostatakse tugikava;

15.1.5.1. õpilase käitumise ja/või õpikohustuse täitmise arutamine õpilase seadusliku esindajaga ja direktoriga ning kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;

15.1.6. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

15.1.7. tunnis toimuvat õppetegevust segavate esemete ajutiselt (kuni tunni lõpuni) hoiule andmine õpilase poolt;

15.1.8. ajutine keeld võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest (õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikult);

15.1.9. juhtkonna otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni 5 õppepäeva ulatuses ühe õppeperioodi jooksul).