

Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 68 lg 1 alusel.

Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi kodukord on kehtiv 15. septembrist 2020. aastast.

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilaste, õpilaste vanemate ja kooli töötajate (edaspidi töötaja) siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli ja gümnaasiumiseadusest, muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kooli kodukord üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega.
- 1.2. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis, kooli territooriumil, kooli korraldatud üritusel, õppekäigul ja –laagris ning kooli esindamisel koolivälistel üritustel ja lähtub üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidest ning on käitumise hindamise aluseks.
 - 1.2.1. Kooli füüsiline territoorium on koolimaja ning kooli territoorium, mis piirneb Pargi, Sambla ja Raekoja tänava ning staadioniga hõlmates parke, parklaid ja ligipääsuteid.
 - 1.2.2. Kooli virtuaalruum on kooli poolt pakutav internetiühendus, kooli veebileht, õppeinfosüsteem, kooliraadio, teabetabloo, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeediakontod jmt.
 - 1.2.3. Kooli õpilaskodu kodukord lähtub käesolevast kooli kodukorrast ning sisaldab õpilaskodu õpilaste ja töötajate kohta kehtivaid täpsustusi.
- 1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kantseleis (PGS § 69 lg 1). Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend (PGS § 69 lg 2).
- 1.5. Lähtuvalt koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1.5.1. Õpperaamatukogus tekitatud ainelise kahju hüvitamise kord („Kooliraamatukogude töökorralduse alused” § 23 lg 4).
 - 1.5.2. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2).
 - 1.5.3. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4), õpilaste ja vanemate hinnetest teavitamise kord („Põhikooli riiklik õppekava” §

- 19 lg 4 ja „Gümnaasiumi riiklik õppekava” § 15 lg 3).
- 1.5.4. Õppesüstemi puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).
- 1.5.5. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).
- 1.5.6. Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3).
- 1.5.7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise meetmed (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7).
- 1.5.8. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).
- 1.5.9. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).
- 1.5.10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).
- 1.5.11. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).
- 1.5.12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).
- 1.5.13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
- 1.5.14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis (haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm” § 2 lg 4).
- 1.5.15. Nõuded õpilase käitumisele („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 5; „Gümnaasiumi riiklik õppekava” § 15 lg 4).
- 1.5.16. Hindamise korraldus („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 4 ja „Gümnaasiumi riiklik õppekava” § 15 lg 3).

2. Üldkorraldused

- 2.1. Kooli juhtkonna poolt määratud isikud avavad koolimaja uksed kell 7.30 ja sulgevad kell 16.30. Väljaspool nimetatud kellaaegu tohib koolimajas viibida osalemiseks konsultatsioonides, huviringides, klassi- või kooliüritusel aineõpetaja, huviringi juhi, klassijuhataja, huvijuhi või juhtkonna loal.
- 2.2. Kooli juhtkonda kuuluvad direktor, õppealajuhataja, huvijuht ning majandusjuhataja.
- 2.3. Koolipäeva algus- ja lõpuajast teavitatakse koolimajas helisignaali abil.
- 2.4. Õpilane võtab kooli kaasa õppetöös vajalikud ja õpetajaga kokku lepitud õppevahendid. Kehalise kasvatuse tundides peab igal õpilasel olema spordiriietus ja -jalanõud, mis vastavad ilmastikutingimustele.
- 2.5. Vahetundides üldjuhul klassides ei viibita. Vahetunnis võib klassis olla õpetaja loal.
- 2.6. Suvevaheajale minnes, kooli lõpetamisel või koolist väljaarvamisel on õpilane

kohustatud tagastama koolile kuuluvad õppevahendid. Õppevahendite tahtliku rikkumise või kaotamise korral tuleb kahju õpilasel ja/või tema vanemal koolile hüvitada.

- 2.7. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed toimetab leidja kooli kantseleisse, kust kaotajal on võimalus neid küsima minna. Leitud esemetest, millele ei ole kantseleisse kahe nädala jooksul järele tulnud, on koolil õigus teavitada avalikkust kooli kodulehe või sotsiaalmeedia kaudu. Üle kuu aja kantseleis omanikku oodanud esemed on koolil õigus taaskasutusse anda või hävitada.
- 2.8. Õpilaste ja töötajate toitlustamine toimub kooli sööklas. Klassiruumides päevakava alusel toimuvatel õppepäevadel toidu tarbimist ei toimu. Muudel juhtudel klassiruumides toidu tarbimiseks (klassiõhtud, koolitused, laagrid jmt) annab loa klassijuhataja või majandusalajuhataja. Muudes ruumides (kabinetid, aula, toitlustamine sündmuste ajal, õpetajate tuba) on toidu tarbimine lubatud ainult juhtkonna loal. Toidu ja/või joogiga õpperuumidesse sisenemine on keelatud. Õppetunnis on vajadusel lubatud vee joomine. Pikapäevarühmades osalevad õpilased einestavad pikapäevarühma õpetaja poolt korraldatud ja ettenähtud kohas.
- 2.9. Ainekabinettides (arvuti-, käsitöö-, keemia-, füüsika- ja tööõpetus) peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis avalikustatakse vastavate klasside infostendil ja/või tehakse teatavaks õpetaja poolt.
- 2.10. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi iga õppeaasta alguses koostöös klassijuhatajaga. Kui õpilane tuleb kooli muul ajal kui õppeaasta alguses, tutvustab klassijuhataja talle kooli kodukorda esimesel võimalusel.

3. Õpperaamatukogus tekitatud ainelise kahju hüvitamise kord

- 3.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool „Võlaõigusseaduses” § 389-§ 395 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduses § 22 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 18.03.2011 määruses nr 7 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused” sätestatud erisusi.
- 3.2. Õpilane või tema vanem ja töötaja tagab oma kuludega talle kasutamiseks antud paber kandjal õppevahendite korrashoiu.
- 3.3. Õpilane ja töötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tavapärasest kasutamisest tingitud kulumise eest.
- 3.4. Õpilane ja töötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli õpperaamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja töötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 3.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul.
- 3.6. Õpperaamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või töötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle

kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või töötajaga lõpetatakse tööleping.

- 3.7. Kui õpikuid laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti komplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
- 3.8. Õppe- ja ainekabineti töötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 3.9. Õpilase poolt tekitatud ainelise kahju hüvitab kooli nõudel õpilane, tema vanem või eestkostja.
- 3.10. Õpperaamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või töötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

4. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

- 4.1. Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane, arvatakse koolist välja „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 28 lg 1 p 4 sätestatud tingimustel, kui:
 - 4.1.1. õpilane rikub korduvalt ja tahtlikult õppevahendeid ja -materjale;
 - 4.1.2. õpilane rikub korduvalt õppest puudumisest teavitamise korda;
 - 4.1.3. õpilane rikub korduvalt ja tahtlikult õppekavavälises tegevuses kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid;
 - 4.1.4. õpilane rikub korduvalt vaimset või füüsilist õpi- ja töökeskkonda ning koolis kehtestatud kordasid;
 - 4.1.5. õpilane rikub korduvalt õpilaspileti kasutamise korda;
 - 4.1.6. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisust ning kasutab esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

5. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

- 5.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduse” § 25-§ 32 sätestatust.
- 5.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) vahendusel. Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- 5.3. Kui õpilane ja vanem ei ole nõus hinnetest teavitamisel kasutama elektroonilist õppeinfosüsteemi, siis esitab ta vastava avalduse kooli kantseleisse ning siis teavitab kool õpilast ja vanemat hinnetest paberil oleva dokumendi kätte toimetamise kaudu üks kord õppeveerandi jooksul.

- 5.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik hinnetest saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist postiga, kui vanem ei ole kokku leppinud teisiti.
- 5.5. Alaealise õpilase vanemal on õigus saada soovi korral teavet oma lapse hinnete kohta klassijuhatajalt, aineõpetajalt või juhtkonnalt e-kirja või e-koolis sõnumi teel.
- 5.6. Hindamise põhimõtteid kirjeldatakse kooli õppekavades, mis on õpilastele ning vanematele kättesaadavad elektroonilises õppeinfosüsteemis ja kooli kodulehel.
- 5.7. Aine või kursuse spetsiifikast lähtuvad põhimõtted, hindamise mudelid ja kokkuvõtva hinde kujunemine kirjeldatakse ainekaartidel, mis on õpilastele ning vanematele kättesaadavad elektroonilises õppeinfosüsteemis.
- 5.8. Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt teavet aine või kursuse hindamise põhimõtetest.
- 5.9. Õpetaja tutvustab õpilastele aine või kursuse ainekaardil olevaid hindamise põhimõtteid, planeeritavaid tegevusi, hindamise aegu ja vorme ning hindamismudeleid veerandi või kursuse alguses.
- 5.10. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid põhikoolis ning käitumise hindamise põhimõtted ja kriteeriumid gümnaasiumis ning need on avaldatud kooli kodulehel.

6. Õppest puudumisest teavitamise kord ja puudumiste regulatsioon

- 6.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool "Haldusmenetluse seaduses" § 25-§ 32 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 35 ja § 36 sätestatuga.
- 6.2. Üks kord õppeperioodi jooksul teavitab kool vanemaid, kellel puudub võimalus kasutada õppeinfosüsteemi, saates neile õppest puudumiste kokkuvõtte. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 6.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja võimalusel puudumise kestvuse elektroonilise õppeinfosüsteemi või muude klassijuhatajaga kokku lepitud kanalite kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates

- koolile vastavasisulise teatise paberil).
- 6.4. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse puudumise kestvuse elektroonilise õppeinfosüsteemi või muude klassijuhatajaga kokku lepitud kanalite kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile õpilasel või vanemal ligipääs puudub, siis valib õpilane või vanem puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi (kooli võib teavitada e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).
 - 6.5. Õppest puudumiste arvestust, põhjendamist ja kaasnevaid tugimeetmeid reguleerib käesolev kodukord
 - 6.6. Õpilased on kohustatud osalema kooli poolt määratud õppetööd toetavates tegevustes (loengud, õppekäigud, üritused, mis toimuvad õppetundide asemel) ning sealt puudumine võrdsustatakse õppetunnist puudumisega.
 - 6.7. Õppetööd toetavast tegevusest puudumisel on koolil (aineõpetajal) õigus määrata õpilasele iseseisev kirjalik töö võrreldavas ajalisel mahus.
 - 6.8. Puudumine ei vabasta õpilast õppetunnis taotletavate õpitulemuste saavutamise kohustusest ja puudumise korral vastutab õpilane ise tunnis edasivõetud materjali omandamise ja tegemata tööde sooritamise eest.
 - 6.9. Õppest puudumine märgitakse elektroonilises õppeinfosüsteemis ja eristatakse järgmiseid puudumisi:
 - 6.9.1. „Ko“ – õppes mitteosalemine on tõendatud klassijuhataja, aineõpetaja, huvijuhi, ringijuhendaja poolt, sh kooli esindamine;
 - 6.9.2. „Lv“ – kodune põhjus, mis on tõendatud vanema või hooldaja poolt või gümnaasiumiastmes täiskasvanud õpilase enda poolt;
 - 6.9.3. „P“ – põhjuseeta puudumine, mis on tõendamata punktis 6.9.1 ja 6.9.2 ette nähtud isikute poolt.
 - 6.10. Puudumise põhjendamise sissekande e-päevikusse või otsuse põhjuseeta puudumise osas teeb klassijuhataja, arvestades õpilase selgitusi ning vanema või hooldaja põhjendusi.
 - 6.11. Õpetaja märgib hilinejad ja puudujad tunni alguses e-päevikusse. Kui õpilane hilineb tundi 15 või enam minutit, siis jääb tema kohta märkeks puudumine.
 - 6.12. Viis kuni 15 minutit hilinemist mistahes ainetundi võrdsustatakse ühe puudunud tunniga ja selle peab arvestust klassijuhataja.
 - 6.13. Õppetööst puudumine on lubatud ainult mõjuval põhjusel. Mõjuvad põhjused on järgnevad:
 - 6.13.1. õpilase haigus/tervislik seisund;
 - 6.13.2. olulised perekondlikud põhjused;
 - 6.13.3. kooli ametlik esindamine;
 - 6.13.4. läbimatu koolitee või muu väeramatu jõud;
 - 6.13.5. koolivälise huvitegevusega seotud esinemised/esindamised (tõendi alusel).
 - 6.14. Kehalise kasvatuses tunnis füüsilise pingutuse vastunäidustuse korral esitab õpilane

või vanem/seaduslik esindaja teatise kehalise kasvatuse õpetajale tunni alguses. Kehalise kasvatuse õpetaja otsuse alusel füüsilisest pingutusest vabastatud õpilane täidab õpiülesandeid, mille õpetaja on talle tunni alguses andnud ning õpetaja määrab ka õpiülesannete täitmise koha.

- 6.15. Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkuma, on ta kohustatud sellest teavitama klassijuhatajat. Kui see ei ole võimalik, siis õppealajuhatajat, kooli psühholoogi või teavitama lahkumisest kooli kantseleid.
- 6.16. Enam kui kolme järjestikuse koolipäeva pikkuseks puudumiseks mittetervislikel põhjustel tuleb koolikohustusliku õpilase vanemal taotleda hiljemalt kaks tööpäeva varem klassijuhatajalt luba. Gümnaasiumiastme õpilane taotleb loa õppealajuhatajalt. Vastava blanketi saab õpilane klassijuhatajalt või kooli kantseleist.
- 6.17. Kooli esindamisega seotud puudumiseks esitatakse taotlus kooli kantseleisse. Taotluse võib esitada aineõpetaja, huviringi juhendaja, klassijuhataja, treener, huvijuht, sündmuse korraldaja.
- 6.18. Piirkondlikuks olümpiaadiks või ainealaseks võistluseks valmistuval õpilasel on õigus ühele ja vabariikliku olümpiaadi eel kahele õppetööst vabale päevale.
- 6.19. Põhjendamata puudumise korral kehtivad õpilase jaoks jooksva õppeaastal järgmised mõjutusvahendid vastavalt puudunud tundide arvule:
 - 6.19.1. 1 tund – klassijuhataja või aineõpetaja suuline märkus;
 - 6.19.2. 2 tundi – lapsevanema informeerimine e-kooli kaudu;
 - 6.19.3. 3–14 tundi – klassijuhataja ja/või õppealajuhataja/direktori vestlus lapsevanemaga;
 - 6.19.4. 15-20 tundi – õpilase ja lapsevanema kutsumine juhtkonna arutelule kuhu kaasatakse klassijuhataja ja kohaliku omavalitsuse noorsootöö/sotsiaaltöötaja;
 - 6.19.5. alates 21. tunnist – direktori käskkirjaline noomitus tunnistusele kandmisega ja/või käitumishinde alandamine mitterahuldavaks.
- 6.20. Õppekäigud on õppetöö osa.

7. Kooli rajatiste, ruumide, õpperaamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

- 7.1. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel õpilastele lähtub kool „Võlaõigusseaduses” § 389-§ 395 sätestatust.
- 7.2. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses kooli ruume, õppe-, spordivahendeid, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta.
- 7.3. Osapoolte vaheline kokkulepe võib olla kirjalik või suuline, sõltuvalt kasutamise ajast ja eesmärgist. Kokkuleppe vormi ja info, kelle poole pöörduda, saab õpilane klassijuhatajalt või kooli kantseleist.
- 7.4. Õpilane tagastab tema kasutuses olnud tehnilised vahendid kokkuleppes ettenähtud kohta.

7.5. Ruumide või vahendite rikkumise või hävinemise korral on koolil õigus nõuda ürituse korraldajalt tekkinud materiaalse kahju korvamist ja ürituse korraldajal on kohustus koolile korvata tekkinud materiaalne kahju.

8. Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks

8.1. Koolis on kehtestatud hädaolukorra lahendamise plaan, kus on sätestatud vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise põhimõtted, ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, teavitamine ja lahendamine.

8.2. Vaimset ja füüsilist turvalisust (edaspidi turvalisust) ohustavaks olukorraks loetak vaimset ja füüsilist vägivalda, kübervägivalda, kriisi, terviseriket, nakkusohtu, traumad ja muud olukorda, kus on ohus õpilase, vanema või töötaja või mitme inimese vaimne või füüsiline heaolu.

8.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

8.3.1. on keelatud kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalda kasutamine;

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

8.3.3. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooli ruumidesse (kool ei vastuta kaduma läinud esemete eest);

8.3.4. õpilane hoiab oma õppevahendite kapi lukus. Kui õpilane on kapi võtme kaotanud, avab kapi vajadusel valvelaua töötaja ning õpilasel tuleb hüvitada kaotatud kapi võtme asendamise kulu;

8.3.5. ei ole lubatud kooli tulla selgete haigustunnustega (köha, nohu, palavik), mis viitavad võimalikule nakkushaigusele.

8.4. Õpilaste, koolitöötajate, külaliste ja/või kooli vara turvalisust ohustavast olukorrast teavitab sündmuse pealtnägija/sündmuses osaleja viivitamatult koolitöötajat. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi

8.5. Koolis, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldataval koolivälisel üritusel on õpilastele keelatud ained, esemed ja tegevused:

8.5.1. relvaseaduse ning lõhkematerjalide seaduse alusel;

8.5.2. mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

8.5.3. mis on keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

8.5.4. mis võivad tekitada või mida on võimalik kasutada vaimse ja füüsilise turvalisuse ohustamiseks: pürotehnika, kangetoimelised kemikaalid, tuletikud ja -masinad, tehnilise otstarbega aerosoolid, mängukaardid, energijaoogid, hasartmängud, loomad jms;

8.5.5. mida kasutatakse või võib kasutada inimeste elu ja tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks (nt pipragaas, relvade mulaažid jmt);

- 8.5.6. tegevused, mis võivad põhjustada nakkushaiguste (sh. koroonaviirus COVID-19) levikut: teadlikult haigena kooli, kooli poolt korraldatavale üritusele või huviringi tulek ning tahtlik nakatamine (näiteks tahtlik kaaslase poole köhimine, nuuskamine, sülitamine vmt tegevus, samuti tahtlik ja teadlik füüsilise kontakti otsimine jmt).
- 8.6. Kui kooli töötajal tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on punktides 8.5.1-8.5.2 nimetatud esemeid või aineid, võtab kooli töötaja kasutusele meetmed vahetu või vahetult esseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks.
- 8.7. Õpilaste ning töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on süütegu. Süütegudena käsitletakse keelatud ainete ja esemete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, Saarde valla õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.
- 8.8. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning õpilasi üle kuulata seaduses ettenähtud juhtudel ja korras.
- 8.9. Koolis ja koolivälistel üritustel toimub õpilaste poolt sündmuste salvestamine õpetaja loal ja ürituse salvestuse publitseerimine toimub kooli poolt kooli kodulehel ning kooli poolt hallatavas sotsiaalmeedias. Klassi ürituse salvestamine ja publitseerimise väljaspool kooli hallatavat publitseerimiskeskonda toimub klassijuhataja loal.
- 8.10. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ohust (sh kui ta on ise kogenud vaimset või füüsilist vägivalda) ning tervise ohust (sh võimalikust nakkushaigusest) teada saamisel informeerib õpilane ja/või koolitöötaja klassijuhatajat (klassijuhatajaid), psühholoogi, õppealajuhatajat või direktorit, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele. Ainetunnis toimuvad vahejuhtumid lahendab esimeses järjekorras aineõpetaja.
- 8.11. Aineõpetaja, klassijuhataja, psühholoog, õppealajuhataja või direktor võtab vajadusel juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatel suulised või kirjalikud seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud, järgides järgmist korda:
 - 8.11.1. suulise seletuse võtmise kohta koostatakse kirjalik protokoll, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu (lisa 1);
 - 8.11.2. kirjaliku seletuse puhul esitab seletuse andja kirjaliku seletuskirja, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;
 - 8.11.3. protokollile juurde lisatakse juhtumi asjaolusid tõendavad dokumendid ja vajadusel ka asitõendid.
- 8.12. Õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest teavitab aineõpetaja, klassijuhataja, psühholoog, õppealajuhataja või direktor õpilase vanemat, kellel on õigus tutvuda õpilaselt võetud seletuse ja juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega,

mida säilitatakse kooli kantseleis.

- 8.13. Süüteo avastamisest teatavad õpilased või kooli töötajad direktorile. Direktor kutsub vajadusel kohale politsei või päästeameti ning vajadusel teavitab süüteo ja selle toime pannud isikutest vallavalitsust ja teisi pädevaid ametiasutusi, kes tegelevad süüteo toime pannud isikuga edasi vastavalt oma pädevusele.
- 8.14. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.15. Tulekahju korral tegutsemine on kirjeldatud kooli „Tulekahju korral tegutsemise plaanis“, mida tutvustatakse kõigile õpilastele õppeperioodi alguses igas klassiruumis ning mis on avaldatud kooli õppeinfosüsteemis.
- 8.16. Kriisiolukorras tegutsemine on kirjeldatud dokumendis „Hädaolukorra lahendamise plaan“ ja selle üldosa on avaldatud kooli kodulehel ja elektroonilises õppeinfosüsteemis.

9. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise meetmed.

- 9.1. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on keelatud viibida kooli ruumides, välja arvatud seaduses sätestatud juhul.
- 9.2. Kooli ruumides viibimiseks taotleb nimetatud isik eelnevalt direktorilt või teda asendavalt töötajalt vastava loa.
- 9.3. Selle saamiseks pöördub nimetatud isik direktori või teda asendava isiku poole ning teatab oma viibimise eesmärgi kooli ruumides.
- 9.4. Õpilane peab isikute, kes ei ole vanem/eestkostja, koolimajja ja kooli territooriumile kutsumiseks küsima loa klassijuhatajalt, õppealajuhatajalt või direktorilt.
- 9.5. Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt kooli töötajat, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.
- 9.6. Lähtuvalt õpetaja ainekaardist loetakse kooli territooriumile minekut õuesõppe tunniks ning selleks ei ole vaja ametlikku luba taotleda.
- 9.7. Õpilasel on kohustus viibida kogu õppepäeva jooksul kooli territooriumil või õpetaja, klassijuhataja või kooli juhtkonna liikme korraldusel õppekäigul välja arvatud vanema kirjalikul nõusolekul, klassijuhataja, kooli psühholoogi, kooliõe või kooli juhtkonna liikme loal või korraldusel.
- 9.8. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida ja vajadusel piirata kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist. Kool ei vastuta õppepäeva ajal kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest, kui tal puudub vanema kirjalik nõusolek, klassijuhataja, kooliõe või kooli juhtkonna liikme luba või korraldus, milles on vastutus õpilase eest fikseeritud

10. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 10.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrariikumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestatavat jälgimisseadmestikku.
- 10.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni neli nädalat salvestamise päevast arvestades. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 10.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide välisustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, teabekleebist sõna „VIDEOVALVE”.
- 10.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
- 10.5. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

11. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

- 11.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses” § 25-§ 32 sätestatust.
- 11.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks:
 - 11.2.1. kooli veebilehe ja elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu kooli juhtkonna poolt, kui see puudutab kõiki klasse, õpilasi ja vanemaid vähemalt 5 tööpäeva enne muudatust;
 - 11.2.2. elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu kooli juhtkonna või klassijuhata poolt, kui see puudutab konkreetse klassi õpilasi ja vanemaid võimalusel 1 tööpäev enne muudatust;
 - 11.2.3. elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu õppealajuhataja, klassijuhataja või aineõpetaja, kui see puudutab konkreetse õpperühma õpilasi ja vanemaid, võimalusel 1 tööpäev enne muudatust;
 - 11.2.4. elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu kooli huvijuhi poolt, kui see puudutab konkreetset huviringi õpilasi ja vanemaid, võimalusel 1 tööpäev enne muudatust.
- 11.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- 11.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kätte toimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu või kui elektroonilist õppeinfosüsteemi mitte kasutamisest kooli teavitanud õpilasele või vanemale on teave edastatud taasesitatavas vormis nende poolt kooli kantseelisse antud kontaktandmetele (telefonile sõnum või e-kiri).
- 11.5. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi kaudu

informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt „Haldusmenetluse seadusele” loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatustest ka õpilase vanem.

- 11.6. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise infosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

12. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 12.1. Õpilase tunnustamine toimub Lisa 2 kehtestatud tingimustel

13. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

- 13.1. Kooli töötajal on õigus rakendada mõjutusmeetmena asjade, ainete ja esemete hoiule võtmist kui õpilane:
 - 13.1.1. seab esemete või ainetega ohtu teiste õpilaste või töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse;
 - 13.1.2. kasutab esemeid ja aineid sobimatult, tunnitööd segavalt või viisil, mis ei ole seotud õppekava täitmisega;
 - 13.1.3. oma tegevuses ei järgi kooli töötaja seaduslikke korraldusi.
- 13.2. Esemete ja ainete hoiule võtmiseks ning turvalisuse tagamiseks võib õpilase tegevuse peatamiseks õigusaktidega kooskõlas kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

14. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

- 14.1. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool „Võlaõigusseaduses” § 883-§ 896 ning „Põhikooli ja gümnaasiumiseaduses” § 44 ja 58 sätetest.
- 14.2. Esemed või ained, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kodukorraga kooskõlas või ohustavad isikut ennast või teist isikut, võetakse kooli hoiule õpetaja, klassijuhataja või juhtkonna liikme poolt.
- 14.3. Hoiule võtmise kohta koostab protokoll eseme ja/või aine äravõtja. Protokoll märgitakse kooli nimetus, õpilase nimi, klass, hoiule võtmise aeg, ajaline kestus ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus.
- 14.4. Kooli töötaja toimetab mõjutusmeetmena hoiule võetavad ained ja esemed juhtkonna juurde.
- 14.5. Nimetatud esemeid või aineid hoitakse kantseleis või vastava eseme või aine hoidmise ja säilitamise tingimustele vastavas kohas. Asi tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus allkirja vastu. Isikut ohustavad või korduvalt kooli hoiule võetud esemed või ained tagastatakse õpilase vanemale (lisa 3), välja arvatud ese või aine, mis on keelatud PGS § 44 lõike 11 kohaselt, mille puhul kool teavitab politseid ja annab need viivitamata politseile üle.

- 14.6. Esemete hoiule võtmise protseduuri, säilitamise või tagastamise juures tekkivate õpilase, vanema ja kooli töötaja erimeelsuste korral kutsutakse kohale kas kooli pidaja esindaja ja/või õiguskaitseorgani esindaja.
- 14.7. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab klassijuhataja või kooli sekretär omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest.
- 14.8. Hoiule võetud ese tagastatakse omanikule või vanemale pärast hoiule võtmise aluse ära langemist. Kui omanik pole tuvastatav, asi taaskasutatakse või hävitatakse.
- 14.9. Esemete hoiule võtmise, hoiustamise või tagastamisega tekkivad vaided saavad õpilased ja vanemad esitada kas kooli pidaja esindajale või õiguskaitseorganitele.

15. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

- 15.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses” § 25-§ 32 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 58 sätestatut.
- 15.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja seisukohad võimalike mõjutusmeetmete kohta ning põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 15.3. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat:
 - 15.3.1. klassijuhata või aineõpetaja poolt edastatud suulise teatega;
 - 15.3.2. elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vestluse, teate või märkamise vormis;
 - 15.3.3. klassijuhataja või aineõpetaja poolt taasesitatavas vormis edastatud teate (e-kiri, sõnum) vormis;
 - 15.3.4. direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

16. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- 16.1. Õpilaspileti kasutamine on reguleeritud haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010 määrusega nr 42 “Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm” § 2 lg 4.
- 16.2. Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel tasuta.
- 16.3. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui: 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud; 2) õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 16.4. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

17. Nõuded õpilase käitumisele

- 17.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks töötaja poole.
- 17.2. Gümnaasiumi õpilane peab käituma eetiliselt ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.
- 17.3. Gümnaasiumi õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, õiglus, inimväärkus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 17.4. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, õiglus, inimväärkus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 17.5. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 17.6. Põhikooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 17.7. Õpilane võtab isiklike asjade hulgast ja kasutab isiklike tehnilisi õppevahendeid, heli ja pildi salvestus- ning taasesituse ja elektroonilisi mängu võimaldavaid seadmeid õppetundides üksnes õpetaja vastaval korraldusel.
- 17.8. Õpilane kasutab tasuta kooli garderoobis kappi ja vastutab selle lukustamise eest. Koolivaheajale minnes viib õpilane kooli garderoobist ära oma isiklikud esemed. Suvevaheajaks garderoobi jäetud esemeid ei säilitata.
- 17.9. Õpilased pargivad jalg- ja tõukerattad, elektrilised sõiduvahendid ning mootorsõidukid selleks ettenähtud kohtades.

18. Pildi ja videomaterjali avalikustamine

- 18.1. Kooli kodulehel ei avaldata õpilaste nimekirju (v.a vilistlaste nimekirju) ega klassipilte.
- 18.2. Õpilaste saavutusi konkurssidel, olümpiaadidel, võistlustel kajastatakse kooli kodulehel (rubriigis uudised ja kuukiri), kooli sotsiaalvõrgustikes ja koolisisestes infokanalites (teadete stend, siseteler, eKool, kooli ajaleht). Kajastatavad andmed: nimi, klass, saavutatud koht, konkursi andmed, pildimaterjal (selle olemasolul).
- 18.3. Koolis toimuvaid üritusi ja sündmuseid kajastatakse kooli kodulehel, kooli sotsiaalmeedia lehtedel ja/või koolisisestes infokanalites.
- 18.4. Kooli tellitud fotograaf/videograaf, kes pildi/videomaterjale koolile kooli ajaloo säilitamise eesmärgil teeb, pildistab/filmib avalikult, mistõttu isikul, kes ei soovi pildile/videomaterjalidele jääda, on võimalus ning kohustus kaamera ette jäämisest ise hoiduda.
- 18.5. Nõusoleku pildi- ja videomaterjali ja lapse saavutuste avaldamiseks annab

lapsevanem õpilase kooli sisseastumisel esitataval avaldusel.

- 18.6. Kui alaealise õpilase vanem ei ole nõus, et tema lapsest pilti/videomaterjali tehakse, on vanemal kohustus oma last sellest selgelt informeerida ning teda instrueerida, et laps kaamera ette jäämisest hoiduks.
- 18.7. Õigus esinejana üritustel või osatäitjana koolivideotes osaleda on vaid pildi/videomaterjalide avaldamisega nõus oleval täisealisel õpilasel / vanema nõusolekut omaval alaealisel õpilasel. Reeglist kinnipidamise eest vastutab täisealine õpilane / alaealise õpilase vanem.
- 18.8. Üritusel pildile jäänud isikul (või alaealise lapse puhul tema vanemal) on õigus paluda avaldatud pilt kooli kodulehelt ja kooli sotsiaalmeedia lehelt eemaldada, kirjutades vastavasisulise teate koos viitega pildi asukohale kooli üldmeilile (yld@kng.edu.ee).

Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi kodukord on läbi arutatud ja parandusettepanekud tehtud:

III kooliastme nõukojas 10. augustil 2020;
gümnaasiumi kooliastme nõukojas 11. augustil 2020;
I kooliastme nõukojas 13. augustil 2020;
II kooliastme nõukojas 13. augustil 2020;
tervisenõukogus 14. augustil 2020.

Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi kodukorra osadele 8. ja 9. on oma nõusoleku andnud kooli pidaja 25. augustil 2020 – Saarde Vallavalitsuse 25. augusti 2020 istungi protokoll nr 35.

Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi kodukorrale on arvamuse andnud ja selle heaks kiitnud:

õppenõukogu 28. august 2020 protokoll nr 1.1-6/4;
hoolekogu 31. august 2020 protokoll nr 1.1-5/15;
õpilasesindus 14. september 2020 protokoll nr 1.1-13/36.

Lisa 1

Kirjalik protokoll suulise seletuse võtmise kohta

Suulise seletuse võtja (nimi, allkiri): _____

Suulise seletuse andja (nimi, klass): _____

Pealtnägijate andmed: _____

Juhtumi toimumise kuupäev ja kellaaeg: _____

Juhtumi kirjeldus ja sisu:

Protokolli juurde lisatud asitõendid või dokumendid:

Lisa 2

ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Tunnustamise aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 57.

2. Koolis tunnustatakse õpilasi:

2.1. väga hea või hea õppimise ja käitumise eest;

2.2. saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel ja spordivõistlustel;

2.3. ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

3. Tunnustamise meetmed on:

3.1. suuline kiitus;

3.2. kirjalik kiitus eKoolis;

3.3. saavutuseteemaline uudis kooli kodulehel, kooli sotsiaalmeedia lehel ja/või teade kooli stendidel;

3.4. kirjalik tunnustus direktori käskkirjaga;

3.5. kodule tänukiri tööka ja kohusetundliku õpilase kasvatamise eest.

3.6. Kodule tänukiri meeldiva koostöö eest.

3.7. kooli tunnustusüritus;

3.8. kooli meene;

3.9. kiituskirja „Väga hea õppimise eest“ ja „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ väljaandmine;

3.10. kooli auraamatusse kandmine.

4. Tunnustamise ettepaneku tegemine

4.1. Õpilase tunnustamiseks punktides 3.1-3.4 kohaselt tuleb ettepanek esitada kooli juhtkonnale, kas suuliselt või kirjalikult hiljemalt ühe nädala jooksul pärast tunnustamist vääriva sündmuse toimumist.

4.2. Õpilase tunnustamiseks punktide 3.5-3.8 kohaselt tuleb ettepanek esitada kirjalikult kooli juhtkonnale hiljemalt üks nädal enne tunnustamise toimumist.

4.3. Kiituskirjaga punkt 3.9 tunnustamise ettepanek tehakse õppenõukogule III õppeperioodi lõpus.

Lisa 3

Eseme(te) hoiule võtmisel protokoll

Kilingi-Nõmme Gümnaasium, klass: _____

Isiku andmed, kellelt ese(med) ära võetakse:

Nimi: _____

Kuupäev: _____

Kellaaeg: _____

Koht: _____

Ära võetav(ad) ese(med):

Ese(mete) äravõtmise põhjus(ed):

Ese(mete) hoiule võtmise kestvus:

Eseme(d) võitis ära:

Nimi: _____

Ära võetud ese(med) on üle antud:

Nimi: _____

Allkiri: _____

Kuupäev: _____

Lisa 4

Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi hea tava näeb ette:

1. õpilane on kooliteel tähelepanelik ja ettevaatlik, kannab helkurit;
2. õpilane on abivalmis ja viisakas kaaslane kogu koolipäeva vältel;
3. õpilane riietub vastavalt ilmale, hoolitseb oma välimuse eest, peab lugu hügieenist ja tervislikest eluviisidest;
4. koolis kannab õpilane sobivat korrektset, puhast, tervet, sobimatute sõnumiteta riietust:
 - 4.1. noormeestel klassikalise lõikega pikad püksid (ka teksapüksid);
 - 4.2. neidudel seelik, kleit, või klassikalise lõikega püksid (teksapüksid);
 - 4.3. triiksärk, pluus või korrektne T-särk;
 - 4.4. džemper, kardigan, vest või pintsak;
 - 4.5. aktustel ja pidulikel sündmustel piduliku riietus;
 - 4.6. kehalise kasvatus tundides nõuetekohane spordiriietus ja –jalatsid;
5. koolis kannab õpilane vahetusjalatseid mis sobivad sisetingimustes, on puhtad, kerged ning tervislikud;
6. õpilane hoiab peakatteid ja üleriideid kooli garderoobikapis, koolis ei kasutata reeglina peakatteid;
7. õpilane jõuab kooli õigeaegselt, tervitab kaasõpilasi ja täiskasvanuid;
8. õpilane ei kasuta ebatsensuurseid väljendeid;
9. õpilane ei puudu koolist põhjuseta;
10. õpilane hoiab kooli vara kooli ruumides ning kinnistul;
11. õpilane liigub vahetunni jooksul järgmise tunni toimumise kohta, ei takista teiste liikumist koridorides, garderoobis ega sööklas ja kasutab garderoobi üksnes asjade võtmiseks ning paigutamiseks;
12. õpilane kasutab maksimaalselt võimalust saada uusi teadmisi ja oskusi, teeb koostööd kaaslastega ja õpetajatega, täidab kodused ülesanded.
13. Õpilane võtab isiklike asjade hulgast ja kasutab isiklike tehnilisi õppevahendeid, heli ja pildi salvestus- ning taasesituse ja elektroonilisi mängu võimaldavaid seadmeid õppetundides üksnes õpetaja vastaval korraldusel.