

# KANEPI GÜMNAASIUMI KODUKORD

Kinnitatud direktori käskkirjaga 18.09.2018 nr 1-2/10

Kanepi Gümnaasiumi kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 ja põhikooli riikliku õppekava § 19 lg 5 alusel.

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kanepi Gümnaasiumi kodukord (edaspidi kodukord) reguleerib õpilaste käitumist koolis ning kooli territooriumil.

1.2. Kodukorra täitmine on kohustuslik kõigile õpilastele ning koolitöötajatele ja see on õpilase käitumise hindamise aluseks.

1.3. Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ning koolimajas stendil.

1.4. Kodukorra muutmine toimub vastavalt vajadusele, muudatused esitatakse arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ning õppenõukogule.

## 2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

2.1. Koolimaja välisuks avatakse kell 7.30 ja suletakse kell 17.00.

2.2. Õppetöö algab kell 8.30 ja toimub päevakava alusel. Päevakava avalikustatakse kooli kodulehel ja koolimajas stendil.

2.3. Õppetunnid võivad toimuda kooli juhtkonnaga kooskõlastatult ka õppekäiguna ja – ekskursioonina. Võimalusel korraldatakse e-õppepäevi.

2.4. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Tunni alustamisel seisab ja külalise sisenemisel tõuseb õpilane üldjuhul püsti.

2.5. Õpilane on kohustatud kaasa võtma õppetöös vajalikud õppevahendid.

2.6. Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilased viibivad üldjuhul oma klassi juures.

2.7. Koolis on pikapäevarühm ja huviringid, mille töö toimub pärast õppetunde. Õpilane, kes ei osale pikapäevarühma või huviringide töös, lahkub peale õppetöö lõppu kooli territooriumilt.

2.8. Õpilaspäevik suurusega A5 on 1. – 4. klassi õpilastele kohustuslik dokument, õpilane on kohustatud seda iga päev kaasas kandma, korrektselt täitma ning nõudmisel esitama. Kõigil õpilastel ja lapsevanematel on võimalus kasutada kooli elektroonilist päevikut. Info, sh hinnetealane edastamine toimub elektroonilise päeviku kaudu.

2.9. Õpilasel on tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud ja -vihikud. Õpikud tagastatakse raamatukokku õppeaasta lõpus ja/või koolist lahkumisel. Rikutud või kaotatud õpiku, töövihiku või raamatu asendab õpilane uuega või kompenseerib õpilase seaduslik esindaja tekkinud kahju.

2.10. Õpilasnimekirja võtmisel saab õpilane direktori käskkirja alusel õpilaspileti, mille ta tagastab õpilasnimekirjast kustutamisel. Õpilaspileti väljastamine toimub asjaajamiskorra alusel.

2.11. Õpilase üleriided on garderoobis. Garderoobi riidekapid on kooli omand, mis antakse õpilastele tasuta rendile, sõlmides sellekohase lepingu majandusjuhataja juures. Üks kapp on kasutamiseks ühele õpilasele. Kapi rentija vastutab kapi eest ning tagab selle korrasoleku. Kapi võtme kaotuse korral tuleb õpilasel lasta teha oma kulul uus võti. Kapi rikkumise, lõhkumise korral on koolil õigus nõuda välja kapi hind (64 eurot) ja keelduda edaspidisest kapi kasutamiseõiguse andmisest.

### **3. ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMISE KORD (PGS § 29 lg 4, § 55 lg 4)**

3.1. Kool võimaldab kantseleis õpilase vanemale juurdepääsu kooli valduses olevale teabele oma lapse kohta.

3.2. Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Tunniplaan on päevakava osa. Päevakava ja selle muudatused tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe, e-päeviku vahendusel.

3.3. Lapsevanematele tutvustatakse üldisi õpitulemuste, käitumise ning hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korraldust lastevanemate koosolekul.

3.4. Õpilane ja tema seaduslik esindaja saavad teavet hinnete ja käitumise kohta e-päeviku, õpilase soovil õpilaspäeviku kaudu. Õppeaasta lõpus antakse põhikooli õpilasele klassitunnistus paber kandjal.

3.5. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Kanepi Gümnaasiumi kodulehel. Täiendavalt on aineõpetajal kohustus teavitada õpilasi e-päeviku kaudu kehtivast hindamise korraldusest.

3.6. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on võimalik hinnet vaidlustada kümne tööpäeva jooksul alates hinde teada saamisest. Direktor teeb vastava põhjendatud taotluse esitamisel otsuse ning teavitab sellest taotluse esindajat viie tööpäeva jooksul.

#### **4. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPEST PUUDUMINE, SELLEST TEAVITAMISE KORD (PGS § 35 lg 3)**

4.1. Õpilane täidab koolikohustust, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi võimetekohaselt. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli päevakavale.

4.2. Tundi ei hilineta. Hilinemise põhjus teatatakse aineõpetajale ja klassijuhatajale.

4.3. Õpilase õppetööst puudumine loetakse põhjendatuks tervislikel põhjustel, kooli esindamisel, perekondlikel ja isiklikel põhjustel lapsevanema loal, vääramatul jõe korral.

4.4. Õpilase puuduma jäämisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat puudumise esimesel päeval telefoni 797 6320, e-kirja või e-päeviku kaudu.

4.5. Nädala jooksul, mil õpilane kooli tuleb, peab olema e-päevikus märgitud puudumise põhjus.

4.6. Kui vanem ei ole lapse puudumisest kooli teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.

4.7. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.

4.8. Õppetundidest puudumise korral on õpilasel kohustus omandada õppematerjal.

#### **5. ÕPILASE KÄITUMINE KOOLIS (PRÕK § 19 lg 5)**

5.1. Õpilase käitumist reguleerivad üldinimlikud käitumisnormid, käesolev kodukord, Eesti Vabariigi seadused ja õigusaktid.

5.2. Et toetada õpilase käitumise, hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist, saab õpilane käitumise kohta tagasisidet nii suulises kui kirjalikus vormis. Kool reageerib juhtumitele, mis on vastuolus üldtunnustatud normide ja väärtushinnangutega.

5.3. Õpilane käitub üldtunnustatud käitumisnormide kohaselt, ta on igas olukorras viisakas ning suhtub lugupidamisega kaasinimestesse. Õpilane tervitab kõiki kooli töötajaid ja majas viibivaid täiskasvanuid.

5.4. Õpilase esmaseks kohustuseks on õppimine. Õpilane võtab osa kõikidest õppetundidest ning täidab talle antud õppeülesandeid.

5.5. Õpilane tagab tunnis töörahu ja ei sega kaasõpilasi. Õpetaja võib ebaviisakalt käitunud õpilase tunnist eemaldada, tagades talle järelevalve (raamatukogus, kantseleis, sotsiaalpedagoogi, õppealajuhataja või direktori juures).

5.6. Õppetunni ajal on õpilasel mobiiltelefon, tahvelarvuti ja muud audiovahendid hääletul režiimil koolikotis ning nende kasutamine on lubatud ainult õpetaja loal.

5.7. Koolis kui akadeemilises asutuses on õpilane puhtalt ja korrektselt riides. Õpilane ei kanna kehapaljastavat riietust. Koolis kannab õpilane siseruumidesse sobivaid vahetusjalanõusid. Pidulikel üritustel kannab õpilane pidulikku riietust. Soovitav on kanda valget pluusi ja koolivesti. Kehalise kasvatuse tundides kannab õpilane spordiriietust. Õpetajal on õigus juhtida õpilase tähelepanu ebasobivale riietusele.

5.8. Bussi oodates ja bussis sõites käitub õpilane viisakalt - ei lärma, ei lõhu, ei trügi, ei reosta.

5.9. Õpilasel on keelatud segada kooli IKT vahendite tavapärast tööd ning muuta seadmete alghäälestust.

5.10. Õpilane kannab hoolt puhtuse ja korra eest kooliruumides. Klassist lahkudes jälgib õpilane, et tema töökoht jääb korda.

5.11. Õpilane lahkub üldjuhul vahetunniks klassist. Klassis on lubatud viibida aineõpetaja loal. Vahetundide ajal tuulutatakse klassiruumi.

5.12. Vahetunnis käitub õpilane nii, et ta ei sea ohtu ennast ega teisi. Keelatud on tormamine, tõuklemine, lärmamine, prügi maha viskamine, inventari lõhkumine, määrimine, istumine aknalaudadel, laudadel.

5.13. Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ning kõik koolitöötajad.

5.14. Kodukorra rikkumistest teavitab õpilane õpetajat või kooli juhtkonda.

5.15. Õpilane kasutab kooli mööblit, õppevahendeid ja muud inventari heaperemehelikult. Õpilane või lapsevanem hüvitab koolile teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju.

5.16. Õpilane ei oma, levita ega tarvita alkohoolseid jooke, tubakasaadusi, narkootilisi aineid. Õpilane ei kasuta e-sigarette.

5.17. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärilt, ta ei kahjusta avalikus ruumis (sh internet, meedia) kooli mainet.

## **6. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD (PGS § 58 lg 5)**

6.1. Õppetööks mittevajalikke ja ohtlikke esemeid õpilane kaasa ei võta. Õppetööks mittevajalike esemete kasutamisel, sh mobiiltelefonid, võib õpetaja võtta need hoiule, teatades sellest lapsevanemale.

6.2. Hoiule võetud esemed tagastatakse lapsevanemale, kui ei ole lapsevanemaga kokku lepitud teisiti.

6.3. Hoiule võetud esemed registreeritakse ja hoitakse kantseleis.

## **7. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD (PGS § 44)**

7.1. Õpilane ei lahku koolipäeva jooksul kooli territooriumilt. Kui õpilane peab õppepäeva kestel koolist lahkuma, küsib ta selleks luba klassijuhatajalt või õppealajuhatajalt.

7.2. Õpilase puudumisest direktori kinnitatud tunniplaanijärgsest tunnist informeerib aineõpetaja õpilase klassijuhatajat või õppealajuhatajat, teavitab lapsevanemat.

7.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik õpilased, õpetajad, töötajad.

7.4. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest, k.a õnnetusjuhtumitest peab teavitama klassijuhatajat või õppealajuhatajat, direktorit. Vajadusel helistatakse ise telefoninumbri 112.

7.5. Õpilane täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid; nakkuskahtluse korral tuleb isik/isikud välja selgitada ja lapsevanemat teavitada.

7.6. Söökla, saalis, raamatukogus, tööõpetuse, arvuti- ja keemiaklassis täidab õpilane seal kehtivaid eeskirju.

7.7. Vägivallajuhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond ja vajadusel politsei. Juhtumite selgitamiseks antakse kirjalikke selgitusi.

7.8. Tulekahju häiresignaali kuuldes väljutakse kiiresti koolimajast selleks ettenähtud kogunemiskohta. Muudes kriisiolukordades käitutakse vastavalt õpilastele ja töötajatele tutvustatud kriisiplaanile.

7.9. Võõraste viibimine koolimajas ja kooli territooriumil on lubatud kokkuleppel kooli juhtkonnaga. Isiku kindlaksmääramiseks võib küsida isikut tõendavat dokumenti.

7.10. Kooli territooriumil ilma loata filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on keelatud.

## **8. ÕPILASTE ÕIGUSED**

8.1. Õppida turvalises keskkonnas;

8.2. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;

8.3. saada kooliraamatukogust õpikuid, töövihikuid, -raamatuid tasuta;

8.4. täita õppeülesandeid ja osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

8.5. saada kvaliteetset ainealast õpetust ning konsultatsioone, vajadusel õpiabi ja/või eri- ja tõhustatud tuge.

8.6. kasutada õppetöös ja klassivälises tegevuses tasuta oma kooli õppe- ja spordivahendeid, ruume ja raamatukogu kokkuleppel kooli juhtkonnaga (PGS § 40 lg 2);

8.7. osaleda pikapäevarühma ning huviringide töös ja võtta osa õpilasaritustest;

8.8. nõuda kaasõpilastelt, õpetajatelt, kooli töötajatelt viisakat ja tasakaalukat käitumist;

8.9. moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;

8.10. saada sõidu- ja muid soodustusi, ainelist abi Eesti Vabariigi seadustes kehtestatud korras;

8.11. pöörduda abi saamiseks kooli töötajate poole; õiguste kaitseks kooli hoolekogu, vallavalitsuse, HTM-i, lastekaitseorganisatsioonide, maavanema, politseiametniku, sotsiaaltöötaja poole.

## **9. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE KORD (PGS § 58)**

9.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärgiks on mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt teistega lugupidavalt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

9.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse mõjutusmeetme valikut. Rakendatud mõjutusmeetmed fikseeritakse e-päevikus.

9.3. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid: arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine, konsultatsioonides osalemine, õpiabirühmas osalemine, individuaalne juhendamine.

9.4. Tugimeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja lapsevanemat.

9.5. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

9.5.1. õpetaja suuline märkus;

9.5.2. kirjalik märkus e-päevikus ja/või õpilaspäevikus;

9.5.3. õpilase käitumishinde alandamine;

9.5.4. õpilasega tema käitumise arutamine, vajadusel aineõpetajate kaasamine;

9.5.5. õpilase käitumise arutamine koos vanemaga;

9.5.6. õpilasega tema käitumise arutamine direktori ja/või õppealajuhataja juures;

9.5.7. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

9.5.8. õpilasele tugiisiku määramine;

9.5.9. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;

9.5.10. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;

9.5.11. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida raamatukogus ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Juhtum fikseeritakse e-päevikus ning aineõpetaja poolt teavitatakse õppealajuhatajat;

9.5.12. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

9.5.13. ajutine keeld võtta osa õppetunnivälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest, väljasõitudest;

9.5.14. lapsevanema nõusolekul pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

9.5.15. lapsevanema nõusolekul kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine. Meedet rakendatakse eelkõige, kui kooli vara on tahtlikult või mittesihipärase kasutamise käigus rikutud;

9.5.16. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Meedet rakendatakse kodukorrapunktide korduva rikkumise eest, kui muud meetmed ei ole tulemust andnud. Meetme rakendamise otsuse teeb õppenõukogu, juhtkonna ettepaneku alusel ning lapsevanema teadmisel. Otsuses fikseeritakse meetme rakendamise periood, mis ei tohi ületada 10 õppepäeva ühes poolaastas, ja perioodi lõpus oodatavad õpitulemused. Otsus vormistatakse kirjalikult ning antakse õpilasele ja lapsevanemale kätte allkirja vastu.

9.6. Lapsevanemat teavitatakse e-päeviku kaudu tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest.

## **10. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD (PGS § 57)**

10.1. Õpilast tunnustatakse väga hea õppimise ja viisaka käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, võistlustel ja konkurssidel; koolielu edendamise eest ning silmapaistvate teenete eest.

Õpilast tunnustatakse järgmiselt:

10.2. suulise kiituse avaldamine;

10.3. aineõpetaja ja/või klassijuhataja fikseeritud kiitus e-päevikus;

10.4. tunnustamine direktori käskkirjaga;

10.5. tunnustamine meene või diplomiga;

10.6. kiituse avaldamine koolikogunemisel;

10.7. tunnustamine Kanepi Gümnaasiumi tänukirjaga;

10.8. parimate õppijate premeerimine raamatuga õppeperioodi lõpus;

10.9. parimate õppijate nimekirjade kandmine autahvlile;

10.10. õppeaasta lõpul silmapaistvaid tulemusi saavutanud õpilaste kutsumine direktsiooni vastuvõtule;

10.11. Kanepi Gümnaasiumi lõpetajate autasustamine raamatuga/meenega;

10.12. Kanepi Gümnaasiumi auraamatusse kandmine.

10.13. Õppeaasta lõpus tunnustatakse õpilast kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“, kui õpilase tunnistusel on kõik aastahinded „väga head“ (erandjuhul võivad laulmise, kehalise kasvatus, kunsti ja tööõpetuse aastahinded olla „head“ võimete puudumise tõttu) ning käitumine on viisakas.

10.14. Õppeaasta lõpus võib tunnustada õpilast kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“, kui õpilase tunnistusel on ühes või mitmes aines kõik trimestrihinded ning aastahinne „väga head“.

10.15. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“.

10.16. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „väga hea“.

10.17. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kuni kahe õppeaine kooliastmehinne on vähemalt „hea“ ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.

10.18. Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja ja/või aineõpetaja. Põhjendatud ettepanek esitatakse direktorile kirjalikult.

10.19. Õpilase tunnustamise õppeaasta lõpus otsustab õppenõukogu.