



## KANEPI GÜMNAASIUMI KODUKORD

Kanepi Gümnaasiumi kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 ja põhikooli riikliku õppekava § 19 lg 5 ning gümnaasiumi riikliku õppekava § 15 lg 3 ja lg 4 ja teistest kooli puudutavate õigusaktide alusel. Lähtudes üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.

Kanepi Gümnaasiumi kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel.

Kooli territoorium hõlmab endas füüsilist ja virtuaalset (kooli kodulehte, elektroonilist päevikut, kooli hallatavaid sotsiaalmeedia kontosid ja gruppe jne) ala.

### 1. ÜLDSÄTTED

**1.1. Iga Kanepi Gümnaasiumi õpilane, lapsevanem ja töötaja täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.**

1.2. Kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid siduv kokkulepe ning on osapooltele kohustuslik.

1.3. Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ning koolimajas stendil.

1.4. Üldkoosolekud, suuremad kogunemised õpilastele, klassiõhtud toimuvad direktori teadmisel ja nõusolekul.

1.5. Kooli korraldatavad sündmused lõppevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.

1.6. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud energijookide, tubakatoodete, alkoholi, sõltuvusainete ning pürotehniliste ja tulesüütamise vahendite ning teiste ohtlike vahendite omamine ja kasutamine, vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §44 lg 1<sup>1</sup> loetelule.

1.7. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud kõik tegevused ja toimingud, mis ei toeta õpilase kujunemist ennast ja kaasinimesi austavaks ning tervislikke eluviise pooldavaks kodanikuks.

1.8. Kooli hea tava kohaselt ei kasuta 1.-4. klassi õpilased mobiil- ja nutiseadmeid kogu koolipäeva jooksul. 5.- 12. klassis võib nutiseadmeid kasutada alates kella 12.05 vahetundides.

1.9. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Kanepi Gümnaasiumi kodulehel.

1.10. Kodukorra muutmine toimub vastavalt vajadusele, muudatused arutatakse läbi kooli töötajatega ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele.

1.11. Kodukorra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

## **2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS**

2.1. Koolimaja välisuks avatakse kell 7.30 ja suletakse kell 16.30.

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

2.3. Õppetunnid võivad toimuda kooli juhtkonnaga kooskõlastatult ka õppekäiguna ja –ekskursioonina, praktikumidena. Võimalusel korraldatakse iseseisva õppimise päevi.

2.4. Igapäevane ametlik koolipere liikmete vaheline õppetööd puudutav suhtluskanal on elektrooniline päevik (Studium). Iga õpilane, alaealise õpilase vanem ja õpetaja külastab elektroonilist päevikut vähemalt kord koolipäevas. Teadetele ja sõnumitele vastab koolipere liige reeglina kahe koolipäeva jooksul.

- 2.5. Koolis on hea tava, et tundi alustatakse püsti tõusmise ja tervitamisega.
- 2.6. Tundidesse jõutakse õigeaks ajaks. Hilinemise või varasema tunnist lahkumise korral teatatakse põhjus klassijuhatajale ja antakse vabandused edasi aineõpetajale.
- 2.7. Õpetaja puudumise korral teavitab õpilane sellest kooli õppealajuhatajat või direktorit.
- 2.8. Kontrolltööd ja kursusetööd on kantud elektroonilise päeviku kontrolltööde plaani. Nädalas ei või olla rohkem kui 3 kontrolltööd või suuremahulist hindelist tööd. Tööd on planeeritud arvestusega, et enne kokkuvõtva hinde väljapanemist on õpilasel aega parandada hinnet 10 koolipäeva jooksul.
- 2.9. Kirjalikud tööd parandatakse ja tagastatakse õpilasele 10 koolipäeva jooksul alates töö toimumise/esitamise päevale järgnevast päevast. Suuremahulised tööd (kirjandid, referaadid) parandatakse ja tagastatakse õpilastele 20 koolipäeva jooksul.
- 2.10. Õpilase õppetööst puudumine loetakse põhjendatuks tervislikel põhjustel, kooli esindamisel, perekondlikel ja isiklikel põhjustel lapsevanema loal, vääramatu jõu korral vastavalt elektroonilises päevikus antud valikutele.

### **3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **3.1. Kooli õpilane:**

- 3.1.1. osaleb kooli päevakavas ette nähtud õppes (klassitund, rühmatund, individuaaltund, iseseisev õpe, loeng, projektõpe, õppekäik jms.);
- 3.1.2. täidab aktiivselt õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi;
- 3.1.3. puudumisel omandab õppematerjalid iseseisvalt ja vastab järele õpetaja poolt määratud olulised õpiülesanded üldjuhul sama õppeperioodi jooksul;
- 3.1.3. tagab tunnis töörahu, ei sega kaasõpilasi ja õpetajat;
- 3.1.4. kasutab tundides nutiseadmeid vastavalt õpetaja loale ja korraldusele. Mobiiltelefonid peavad olema tundide ajal hääletul režiimil koolikotis või klassiruumis selleks ette nähtud kohas. Muud tunnis mittevajalikud esemed asuvad koolikotis. Mobiiltelefoni ja muid vahendeid

võib kasutada aineõpetaja korraldusel, vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja õpilasel on kohustus need hoiule anda;

3.1.5. saab vajadusel õppekavas ettenähtu omandamisel täiendavat õpiabi ja tugimeetmete rakendamist vastavalt kehtestatud tingimustel ja korras;

3.1.6. osaleb vajadusel päevakavas ette nähtud konsultatsioonides;

3.1.7. saab koolist teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;

3.1.8. osaleb soovi korral huviringides, milleks on kooli päevakavas ette nähtud aeg;

3.1.9. võib saada valituks kooli õpilasesindusse ja õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse;

3.1.10. saab teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;

3.1.11. võib osaleda aineolümpiaadidel,

3.1.12. saab karjäärinõustamist;

3.1.13. vastutab oma õppimise eest;

3.1.14. täidab mõjutusmeetmeid ja kasutab kokkulepitud tugimeetmeid (koostöövestlus, kohustuslik konsultatsioon, tugikursus, individuaalne õppekava);

3.1.15. suhtub kaasinimestesse lugupidavalt ja järgib üldtunnustatud moraalinorme;

3.1.16. järgib tervislikke eluviise;

3.1.17. hoiab enda ja kooli head mainet;

3.1.18. suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli vahendid õigel ajal. Õpilane hüvitab koolile tahtlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju lapsevanem või seaduslik esindaja);

3.1.19. pöördub õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks esmalt õpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkonna, järgmisena vajadusel hoolekogu, kooli pidaja või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;

3.1.20. hoiab oma kontaktandmeid elektroonilises päevikus ajakohasena;

- 3.1.21. viibib kehalise kasvatusel/leikumisõpetuse tunnist vabastatuna üldjuhul klassi juures;
- 3.1.22. lahkub peale õppe- ja huvitegevust kooli ruumidest;
- 3.1.23. saab kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud ja –vihikud kui ei ole kokkulepitud teisiti;
- 3.1.24. täidab saalis, käsitöö- ja kodunduse klassis, tehnoloogiaruumides, keemia- ja füüsikakabinettides ja arvutiklassis nende ruumide kasutamise erinõudeid;
- 3.1.25. saada õpilaspileti;
- 3.1.26. on välimuselt ja riietuselt korrektne. Aktusteks, loov- ja uurimistööde kaitsmiseks, eksamiks riietub pidulikult, igapäevaselt asjakohaselt: viisakas igapäevarietus (terve ja puhas, liigselt keha paljastamata ja/või vulgaarse sõnumiga), liikumistundides ja spordiüritustel sportlikult, teemaüritustel teemakohaselt. Dressid ei ole igapäevarietus;
- 3.1.27. kannab vahetusjalanõusid koolimajas liikudes ja spordijalatsid liikumistundides;
- 3.1.28. saab kasutada kooli raamatukogu ja õpikeskkonda;
- 3.1.29. väldib koolis endale ja teistele ohtlikke olukordi, ohtliku olukorra tekkimisel või märkamisel teavitab koheselt kooli töötajaid;
- 3.1.30. vastutab isiklike asjade eest. Kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta;
- 3.1.31. ei kutsu võõraid kooli või kooli territooriumile.

## **3.2. Koolitöötaja õigused ja kohustused:**

- 3.2.1. saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 3.2.2. saada täiendkoolitust;
- 3.2.3. töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
- 3.2.4. kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

3.3. Koolitöötaja õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, töölepingu ja ametijuhendiga.

#### **3.4. Kooli õpilase vanem/seaduslik esindaja:**

3.4.1. saab koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevust puudutavates küsimustes;

3.4.2. saab otsustada õigusaktidest sätestatud juhtudel oma lapse kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;

3.4.3. saab taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;

3.4.4. osaleb lastevanemate koosolekutel;

3.4.5. hoiab elektroonilises päevikus oma kontaktandmed ajakohased;

3.4.6. võib saada valituks kooli hoolekogusse;

3.4.7. loob oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

3.4.8. teavitab kooli oma lapse õppetööst puudumisest esimesel võimalusel;

3.4.9. tutvub koolielu reguleerivate õigusaktide ja dokumentidega;

3.4.10. teeb kooliga koostööd „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

3.4.11. kasutab meetmeid, mida kool või elukohajärgne omavalitsus pakub;

3.4.12. pöördub kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;

3.4.13. saab pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks esmalt õpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkonna, vajadusel hoolekogu, kooli pidaja või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

#### **4. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD**

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

4.2. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab alati teavitama. Õpilane ja/või lapsevanem pöördub üldjuhul esmalt aineõpetaja või klassijuhataja poole. Lisaks on võimalus pöörduda tugispetsialistide või kooli juhtkonna poole. Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane lähima koolis töötava täiskasvanu poole, kes teavitab vajadusel õpetajat, tugispetsialisti või kooli juhtkonda. Vajadusel helistatakse ise telefoninumbri 112.

4.3. Kool teeb järjepidevat teavitustööd interneti turvalise kasutamise oskuste teemal, et ennetada küberkiusamist ja andmete väärkasutamist. Küberkiusamise juhtumi korral teeb juhtumi märkaja võimalusel kuvatõmmise ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja või koolidirektori või veebikonstaabli poole.

4.4. Koolis on keelatud käituda teisi inimesi häirival või ohtu seadval viisil, mis on sätestatud korrakaitseaduses §55 lg 1.

4.5. Õppetööks mittevajalike esemete kasutamisel, sh mobiiltelefonid, võib õpetaja võtta need hoiule, koostades sellest protokollid ja tagastades hoiule võetud eseme õpilasele hiljemalt õppepäeva lõpus.

4.6. Hoiule võetud esemed, mille omamist reglementeerib Eesti Vabariigi seadusandlus, tagastatakse lapsevanemale, kui ei ole lapsevanemaga kokku lepitud teisiti.

4.7. Koolis ohtlike ainete või esemete kahtlustest ja/või hoiule võtmisest teavitab kool politseid.

4.8. Hoiule võetud esemed protokollitakse ja hoiustatakse sekretäri juures.

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

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

## **5. JÄLGIMIS- JA SALVESTUSSEADMESTIKU KASUTAMINE**

5.1. Kooli hoones ja väliterritooriumil kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku, mis töötab ööpäev läbi.

5.2. Territooriumile sisenejat teavitatakse teabetahvlitega, millel on videokaamera kujutis või sõna „videovalve“.

5.3. Jälgimisseadmestikku kasutatakse kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

5.4. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku otsepildile ja salvestistele on direktori poolt määratud isikutel.

5.5. Jälgimisseadmestiku salvestisi edastatakse kolmandatele isikutele üksnes seadusega ettenähtud juhtudel.

5.6. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse 10 ööpäeva alates salvestamise hetkest.

5.7. Õppe- ja kasvatusprotsessis või ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestisi.

5.8. Kõiki isikuid teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi sündmusi.

## **6. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE KORD**

6.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärgiks on mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt teistega lugupidavalt ja arvestavalt käituma.

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

6.3. 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.

6.4. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

6.4.1. õpetaja suuline märkus;

6.4.2. kirjalik märkus elektroonilises päevikus ja/või õpilaspäevikus;

6.4.3. õpilase käitumishinde alandamine;

6.4.4. õpilasega tema käitumise arutamine, vajadusel aineõpetajate kaasamine;

6.4.5. õpilase käitumise arutamine koos lapsevanemaga või seadusliku esindajaga;

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

6.4.7. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

6.4.8. õpilasele tugiisiku määramine;

6.4.9. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;

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

6.4.11. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida aineõpetajaga kokkulepitud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Juhtum fikseeritakse elektroonilises päevikus;

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

6.4.13. kiusamisjuhtumite lahendamiseks rakendatakse valdavalt KiVa programmi meetmeid;

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

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

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

6.4.17. ajutine kontaktõppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Meedet rakendatakse kodukorra punktide 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 oodatavad õpitulemused. Otsus vormistatakse kirjalikult ning edastatakse taasesitamist võimaldavas formaadis.

6.5. Lapsevanemat teavitatakse elektroonilise päeviku kaudu tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest.

## **7. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD**

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

7.2. Õpilast tunnustatakse järgmiselt:

7.2.1. suuline kiitus;

7.2.2. aineõpetaja ja/või klassijuhataja fikseeritud kiitus elektroonilises päevikus;

7.2.3. direktori käskkiri;

7.2.4. meene või tänukaart;

7.2.5. kiituse avaldamine kooli kogunemisel;

7.2.6. Kanepi Gümnaasiumi tänukiri;

7.2.7. direksiooni vastuvõtt;

7.2.8. Kanepi Gümnaasiumi lõpetajate autasustamine raamatuga/ meenega;

7.2.9. Kanepi Gümnaasiumi auraamatusse kandmine.

7.3. Õppeaasta lõpus tunnustatakse õpilast kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“, kui õpilase tunnistusel on kõik aastahinded „väga head“ ning käitumine on eeskujulik.

7.4. 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“.

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

7.6. Kulmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „väga hea“.

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

7.8. Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel tunnustatakse õpilast ainekiituskirjaga aineõpetaja ettepanekul õppenõukogu otsusega. Põhjendatud ettepanek esitatakse direktorile.

7.9. Õpilase tunnustamise õppeaasta lõpus otsustab õppenõukogu.