

# KÄINA KOOLI KODUKORD

Käina Gümnaasiumi kodukord on kehtiv tagasiulatuvalt 01.jaanuarist 2011.a. Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 13, jaanuari 2011. a käskkirjaga nr 2-4.1/15, muudetud 30.03.2017 käskkirjaga nr 2-4.1/23

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

Kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

Kodukord koosneb 8 alakorrrast, nõuetest õpilase käitumisele ja koolipäeva korraldusest.

## **1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**

- 1.1 Kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed on põhikooli õpilastele kasutamiseks tasuta.
- 1.2 Tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ei pea õpilased koolile tagastama.
- 1.3 Õpilane peab hoolitsema talle antud õppevahendite säilimise eest, sh ümbritseb kattega.
- 1.4 Õpikud tagastatakse koolile õppeaasta lõpus. Kui õpikud anti komplektina aineõpetajale, siis vastutab õpikute tagastamise eest vastavalt aineõpetaja. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane.
- 1.5 Õpilaste nimekirjast kustutatud õpilane ning töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja tagastab enne lahkumist õpikud.
- 1.6 Kaotatud või rikunud õpik tuleb heastada või asendada uue eksemplariga.

## **2. Hindamisest teavitamise kord**

- 2.1 Trimestri algul teeb õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised, nende hindamise korralduse ja planeeritavad üritused.
- 2.2 Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hindamise põhimõtted ja kriteeriumid koolis.
- 2.3 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel (e-kool).
- 2.4 Klassitunnistuse või e-kooli kaudu teavitab kool õpilast ja tema vanemat kokkuvõtivatest hinnetest kolmel korral õppeaastas. Klassitunnistusena käsitletakse e-kooli väljatrükki, mis väljastatakse õppeaasta lõpul või lastevanemate soovil kokkuvõtval hindamisel trimestrite kaupa.

## **3. Õppes puudumisest teavitamise kord**

- 3.1 Kool peab õppes puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ning teavitab sellest vanemat klassitunnistuse vahendusel.
- 3.2 Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel päeval kooli õpilase puudumisest klassijuhatajale teatisega e-koolis, saates e-kirja või helistades.
- 3.3 Õppes puudumise teisel päeval, kui vanem ei ole klassijuhatajat teavitanud, võtab klassijuhataja ise vanematega kontakti ja selgitab välja õpilase puudumise põhjuse.
- 3.4 Õppes puudumise kolmandal päeval, kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ja klassijuhatajal ei ole õnnestunud puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja sotsiaalpedagoogi (tema äraolekul õppealajuhatajat), kes omakorda teatab õpilase puudumisest Käina Vallavalitsusele, helistades või saates e-kirja.

- 3.5 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on järgmised:
- 3.5.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine
  - 3.5.2. läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruis sätestatud ilmastikutingimused
  - 3.5.3. olulised perekondlikud põhjused
  - 3.5.4. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel, ülevaatustel
  - 3.5.5. esinemine erinevate kollektiivide koosseisus kollektiivi esindaja eelneva kirjaliku taotluse alusel
- 3.6 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 3.7 Kehalise kasvatuses tunnust vabastab õpilase aineõpetaja lapsevanema teatise või arstitõendi alusel.

#### **4. Õpilase õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord**

- 4.1 Õpilased saavad kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, spordi-, tehnilise ja muid vahendeid vastavalt kokkuleppele vara eest vastutava õpetaja ja kooli töötajaga.
- 4.2 Spordivahendeid võimlas annab välja ja võtab tagasi kehalise kasvatuses õpetaja.
- 4.3 Tehnilised vahendid annab õpilastele kasutamiseks ja võtab vastu õpetaja või majandusjuht.
- 4.4 Koolimajas toimunud rikkumised, inventari lõhkumine tuleb heastada või materiaalselt hüvitada. Õpilane on kohustatud hoidma korras talle kasutada antud vahendid ja ruumid.

#### **5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord**

- 5.1 Koolis on loodud õpi- ja töökeskkond, mis ei ohusta õpilaste ja töötajate vaimset ja füüsilist tervist
- 5.2 Koolis on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan (kinnitatud direktori 30.08.2011 käskkirjaga nr 2-4.1/40, muudetud 04.04.2017 käskkirjaga nr 2-4.1/25), mis sätestab käitumise ohtlike olukordade korral
- 5.3 Kooli töötajad oskavad käituda ohtlike olukordade korral.
- 5.4 Kui **õpilane** on avastanud olukorra, mis võib ohustada õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist tervist, teavitab ta sellest kohe kooli töötajat või lähedal olevat täiskasvanut.
- 5.5 Kui **koolitöötaja** on avastanud ohtliku olukorra, lahendab olukorra esmalt ise, keerulisema juhtumi korral pöörduv kooli juhtkonna poole, kes hakkab tegelema juhtumi lahendamiseks.
- 5.6 Suurema kriisi või õnnetuse puhul teavitavad klassijuhatajad oma klassi lapsevanemaid ja edastavad vajalikku informatsiooni.

## **6. Õpilasele ja lapsevanemale kooli päevakava teavitamise kord**

- 6.1 Kooli päevakava on õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks koolis õpiülesannetega seotud tegevuste ja pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste toimumisjärjestus ning nende ajalist kestust kajastav loetelu.
- 6.2 Kooli päevakava ja selle osad tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks e-kooli ning kooli kodulehe kaudu.
- 6.3 Päevakava muudatused tehakse õpilaste vanematele teatavaks e-kooli kaudu, õpilastele teadetetahvli ja e-kooli kaudu.

## **7. Õpilase tunnustamise kord**

### 7.1. Käina Koolis tunnustatakse õpilasi

- 7.1.1. väga hea õppimise ja käitumise eest;
- 7.1.2. saavutuste eest olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel, huviringide tegevuses;
- 7.1.3. ühiskondliku aktiivsuse eest

### 7.2. Tunnustust avaldatakse järgmiselt:

- 7.2.1. kiitus e-päevikus
  - 7.2.2.1 Kiitusega e-päevikus tunnustatakse õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust ja abivalmidust ainetunnis. Õpilase tunnustamise otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.
  - 7.2.2 direktori käskkirjaline tunnustus;
    - 7.2.2.1. Tunnustatakse õpilast silmapaistvate tulemuste eest olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel, huviringide tegevuses ja heade õpitulemuste eest kokkuvõtval hindamisel. Tunnustamise otsustab direktor.
  - 7.2.3. kooli tänukiri;
    - 7.2.3.1. Õpilast tunnustatakse ühiskondliku aktiivsuse, silmapaistvate tulemuste eest kooli esindamisel. Ettepaneku tunnustamiseks võivad teha kõik koolitöötajad, hoolekogu. Õpilase tunnustamise otsustab direktor.
  - 7.2.4. kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
    - 7.2.4.1. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse kõikide klasside õpilasi, kelle käitumine on eeskujulik või hea ja õppeaasta kokkuvõtvad hinded on kõikides ainetes „vaga head“ . Kiituskirjaga tunnustatuid autasustatakse raamatuga. Õpilase tunnustamise otsustab õppenõukogu.
  - 7.2.5. kiitus põhikooli lõputunnistusel ja kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse põhikooli lõpuklassi õpilast, kelle käitumine on eeskujulik või hea ja kooliastme kokkuvõtvad hinded on kõikides ainetes „väga head“ ning kes on põhikooli loovtöö ja põhikooli lõpueksamid sooritanud hindele „väga hea“ . Õpilase tunnustamise otsustab õppenõukogu, ettepaneku vallavalitsusele põhikooli kiitusega lõpetajatele õppepreemia määramiseks teeb direktor.
  - 7.2.6. kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ ;
    - 7.2.6.1. Kiituskirjaga tunnustatakse põhikooli lõpuklassi õpilast, kes on saavutanud silmapaistvaid tulemusi ühes või mitmes õppeaines, kes on edukalt esinenud maakonna/ vabariigi ainevõistlustel või olümpiaadil, kelle aastahinne vastavas aines on „väga hea“ . Tunnustamise ettepaneku teeb aineõpetaja, õpilase tunnustamise „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ otsustab õppenõukogu.
  - 7.2.7. võimalus osaleda preemiaekskursioonil õppeaasta lõpus;
    - 7.2.7.1. Preemiaekskursioonil saavad osaleda õpilased, kelle kokkuvõttev aastahinne kõikides õppeainetes on väga hea või on saavutanud aineolümpiaadidel ja –võistlustel I-III koha või on parim spordipoiss/ -tüdruk ja kelle käitumine on eeskujulik või hea. Ettepaneku preemiaekskursioonil osalemiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja, treener või ringijuht.

Ettepanekud vaatab läbi direktsioon ja esitab direktorile. Õpilase tunnustamise otsustab direktor.

7.2.8. võimalus osaleda parimate sportlaste preemiaekskursioonil õppeaasta lõpus;

7.2.8.1. Preemiaekskursioonil saavad osaleda õpilased, kes on edukalt esindanud kooli või maakonda erinevatel võistlustel (maakonnas I – III koht, Eesti meistrivõistlustel ja rahvusvahelistel võistlustel I – VI koht) ja kelle käitumine on eeskujulik või hea. Ettepaneku preemiaekskursioonil osalemiseks teeb kehalise kasvatus õpetaja, treener või ringijuht. Ettepanekud vaatab läbi direktsioon ja esitab direktorile. Õpilase tunnustamise otsustab direktor.

7.3. Käina Koolis tunnustatakse koolitöötajaid õpilaste eduka juhendamise, ürituse jms korraldamise eest

7.3.1. Tunnustust avaldatakse järgmiselt:

7.3.1.1. tänu avaldamine kooli kodulehel;

7.3.1.2. kooli tänukiri;

7.3.1.3. maakonna aastaõpetajaks valitud Käina Kooli õpetajale preemia määramine summas 200.- €;

7.3.1.4. kollektiivi poolt valitud „Aasta tegu“ premeerimine summas 100.- € („Aasta teo“ valimisel saavad kaasa rääkida nii õpilased kui kooli töötajad);

7.3.1.5. täiendav tunnustamine hoolekogu ettepanekul. Tunnustamise otsustab direktor.

7.4. Käina Koolis tunnustatakse koolitöötajaid ja lastevanemaid laste kasvatamise ning ühiskondliku aktiivsuse eest

7.4.1. Tunnustust avaldatakse järgmiselt:

7.4.1.1. kooli tänukiri lapse põhikooli lõpetamisel;

7.4.1.2. kooli tänukiri 2. -8. Kl assi lõpetamisel viieliste õpilaste vanematele;

7.4.1.3. täiendav tunnustamine kooli töötajate, õpilaste või hoolekogu ettepanekul.

Tunnustamise otsustab direktor.

## **8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord.**

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25-§ 32 sätestatust, arvestades Põhikooli – ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut. Meetme rakendamisel teavitatakse sellest lapsevanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, õpilast suuliselt. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutine õppes osalemise keeld, mida otsustab õppenõukogu.

### **Nõuded õpilase käitumisele**

- 1. On viisakas, täidab lubadusi, teab, et kedagi ei tohi naeruvääristada, kiusata ega narrida**
- 2. Hindab harmoonilisi inimsuhteid, mõistab oma rolli õpilasena, peab kinni kokkulepetest ja vastutab oma tegude eest**
- 3. Tunneb ja järgib üldtunnustatud väärtusi ja kõlbluspõhimõtteid ning koolireegleid õpilastele (lisa 1)**

## **Koolipäeva korraldus**

- Koolimaja ukсед avatakse kell 7.30 ja suletakse vastavalt ürituste ja võimla kasutamise plaanile.
- Õppetunnid algavad kell 8.35 ja toimuvad vastavalt tunniplaanile. Õppetund kestab 45 minutit. Õppetundide ajad on järgmised:

- 1. 8.35 – 9.20  
hommikupuder**
- 2. 9.35 – 10.20**
- 3. 10.30 – 11.15**
  
- 4. 11.25 – 12.10  
söögivahtetund**
- 5. 12.40 – 13.25**
- 6. 13.35 – 14.20  
oode**
- 7. 14.30 – 15.15**

Kooli kodukord on kättesaadav õpetajate toas ja kooli kodulehe aadressil: [www.kaina.edu.ee](http://www.kaina.edu.ee)

Ettepanekud kodukorras muudatuste tegemiseks tuleb esitada kooli direktorile kirjalikult, kodukorra kinnitab direktor.

Kooli kodukorda tutvustab õpilastele ja nende vanematele klassijuhataja.