



KADRINA KESKKOOL

Heaks kiidetud õpilasesinduses 05.09.2023

Heaks kiidetud hoolekodus 19.06.2023

Kinnitatud ja vastu võetud õppenõukogus nr 6, 30.08.2023

Muudetud õppenõukogu protokolliga nr 2, 11.12.2024

KADRINA KESKKOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED	2
2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS	2
3. HINDAMINE	3
4. KÄITUMINE	4
5. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE, PUUDUMINE JA SELLEST TEAVITAMINE.....	5
6. GÜMNAASIUMI ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD.....	8
7. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSE NING FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE.....	9
8. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD	11
9. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, SPORDI -,TEHNILISE JA MUUDE VAHENDITE KASUTAMISE KORD ÕPPEKAVAVÄLISTES TEGEVUSTES	11
10. ÜRITUSTE KORRALDAMINE JA LÄBIVIIMINE	12
11. ÕPILASE ÕIGUSED	12
12. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD.....	13
13. ÕPILASE TUNNUSTAMINE.....	13
14. ÕPILASE MÕJUTAMISE MEETMED.....	14

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kadrina Keskkooli kodukord kehtestatakse „[Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#)“ (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel direktori käskkirjaga ning on leitav kooli koduleheküljel, infokioskites ja kantseleis. Kodukorra muudatused kehtestab kooli direktor õppenõukogu ettepanekul, arvestades õpilasesinduse ja hoolekogu arvamust.

1.2. Kadrina Keskkooli kodukord sätestab õppetöö ja tunnivälise tegevuse korralduse. Kodukord toetab õppe- ja kasvatusesmärkide realiseerimist ning aitab hoida õpilaste ja töötajate vaimset ning füüsilist tervist. Kodukord informeerib lapsevanemaid PGS-iga neile pandud kohustustest.

1.3. Kooli kodukorra täitmine on kohustuslik kõikidele õpilastele, kooli töötajatele ja külalistele.

1.4. Klassijuhatajad tutvustavad õpilastele kodukorda iga õppeaasta alguses ja nädala jooksul peale muudatuste sisseviimist kodukorda.

1.5. Direktoril või õppejuhil on õigus küsida kodukorda rikkunud või kodukorra rikkumise tunnistajaks olnud töötajalt kirjalikku seletust.

1.6. Õpilaselt, kes on toime pannud või olnud tunnistajaks kodukorra rikkumise juhtumile, võib küsida kirjalikku juhtumikirjeldust klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoog, õppejuht, korraldusjuht või direktor.

1.7. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS §58 sätestatud tingimustel ja korras.

2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

2.1. Kooliaastas on 175 õppepäeva. Koolivaheajad määratakse [haridus -ja teadusministri määrusega](#).

2.2. [Õppetegevuse](#), [kogupäevakooli](#) ja [huvitegevuse](#) ajalist kestvust kajastab kooli koduleht.

2.3. Koolimaja välisused avatakse tööpäevadel kell 7.00 ja suletakse kell 18.00. Laupäeval ja pühapäeval on võimalik koolimaja ruume kasutada kooskõlastatult kooli direktoriga.

2.4. 1.–3. klassi õpilased kasutavad sisenemisel ja väljumisel C-korpuse ust, 4.–12. klassi õpilased B-korpuse peasissepääsu.

2.5. Garderoobi jäetud esemete eest kool ei vastuta. Garderoobis viibib õpilane vaid üleriiete -ja jalanõude vahetamiseks.

2.6. Koolimajas viibivad õpilased ja kooli töötajad vahetusjalatsites ja üleriieteteta.

2.7. Tunnid algavad kell 8.40. Tund kestab 45 minutit.

2.8. Õpilane viibib kogu koolipäeva vältel kooli territooriumil (sh kooli spordi -ja mänguväljakul) vastavalt tunniplaanile. Õppepäeva jooksul on õpilasel lubatud koolimajast lahkuda ainult õpilase vanema, õpetaja, juhtkonna või tervishoiutöötaja loaga.

2.9. Kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 minuti jooksul, teavitab klassiesindaja olukorrast õppejuhti.

2.10. Õpilasel on kaasas tunniks vajalikud õppevahendid ja lisaks 1.–3. klassi õpilastel ka kooli õpilaspäevik.

2.11. Tervisekaitseõudeid kooli õppekorraldusele ja päevakavale reguleerib [sotsiaalministri määrus](#).

2.12. Kadrina Keskkooli infohalduse põhimõtteid reguleerib Kadrina Keskkooli e-suhtluse hea tava, mis on avaldatud [kooli kodulehel](#).

3. HINDAMINE

3.1. Õpilase hindamise kord on osa õppekavast, mis on leitav kooli kodulehelt ([põhikooli hindamisjuhend](#) ja [gümnaasiumiastme hindamisjuhend](#)).

3.2. Õpilane ja lapsevanemad saavad õpilase õpitulemuste ja õppe edukuse kohta teavet Stuudiumi kaudu.

3.3. Hindamise (teadmiste, oskuste, käitumise, hoolsuse hindamise) korda tutvustab õpilastele ja lapsevanematele klassijuhataja iga õppeaasta alguses. Iga aine konkreetsemat korda tutvustab õpilastele aineõpetaja iga trimestri või kursuse alguses.

3.4. Kontrolltööde korraldamist reguleerib määrus „[Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele](#)”:

- 1) õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö;
- 2) õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd;
- 3) kontrolltöö toimumise ajast teatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist;
- 4) kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

3.5. Kontrolltööde graafikud on nähtavad Stuudiumis.

3.6. Põhikooli astmetes õppivatele õpilastele väljastatakse õppeaasta lõpus e-klassitunnistus. Paber kandjal klassitunnistuse saavad kõik põhikooli lõpetajad, kes võivad vajada seda sisseastumisel järgmisesse haridustasemesse ning õpilastele, kes vahetavad kooli.

4. KÄITUMINE

4.1. Õpilane osaleb aktiivselt õppetöös, õpib ise, laseb kaasõpilastel õppida ja õpetajatel õpetada.

4.2. Kõik koolimajas viibivad isikud käituvad viisakalt, järgides üldtunnustatud käitumisnorme ning hoides kooli vara.

4.3. Kooli vara tahtliku rikkumise või lõhkumise korral hüvitab õpilane või alaealise õpilase puhul tema seaduslik esindaja koolile tekitatud kahjud.

4.4. Koolimajas liigutakse rahulikult, teisi häirimata ning selleks ei kasutata mehhaanilisi vahendeid (v.a invavahendid).

4.5. Õpilane kannab Kadrina Keskkooli koolivormi vähemalt ühte elementi nähtavalt vastavalt Kadrina Keskkooli [koolivormi statuudile](#) või koolivormi stiilile sarnast riietust ja sisejalanõusid.

4.6. Õpilane riietub puhtalt ja korrektselt. Lubatud ei ole:

- 1) ebatsensuursete piltide, tekstide, reklaamide ja aplikatsioonidega riided;
- 2) dressipüksid ja treeningretuusid väljaspool kehalise kasvatuse tundi;
- 3) katkised ja paljastavad riided;

4) peakatted siseruumides (kapuuts, rätik, müts vms), v.a kooli tekkel.

4.7. Pidulikel sündmustel (k.a aktus, eksam vms) riietub õpilane korrektselt (lähtudes soovituslikult koolivormi statuudist).

4.8. Õpilane ei kasuta telefoni ja teisi nutiseadmeid koolipäeva (õppetundide algusest kuni õppetundide lõpuni) jooksul. Telefon on välja lülitatud või hääletu ja koolikotis.

4.9. Õpilasel on koolipäeva jooksul lubatud telefoni ja teisi nutiseadmeid kasutada ainetunnis õpetaja loal ning muul ajal vaid selleks ette nähtud kohtades (valge lava ja õueala).

4.10. Õpetajal on õigus võtta hoiule esemed, mis segavad tundi või ei ole koolis lubatud. Hoiule võetud esemed tagastatakse üldjuhul koolipäeva lõpul peale vestlust õpilasega õpilasele või tema vanemale.

4.11. Õpilane tohib pildistada, lindistada või filmida õppetunnis ja kooli territooriumil ainult õpetaja ja kõigi ruumis viibivate õpilaste loal, muudel juhtudel kooskõlastatult direktoriga vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

4.12. Kadrina Keskkoolis ja kooli territooriumil ei ole lubatud tarbida, omada ega vahendada e-sigaretti, tubakatooteid, alkohoolseid jooke, energijooke ega teisi uimasteid. Kui koolimajas või kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, tuleb teavitada kooli direktorit, õppejuhti või sotsiaalpedagoogi.

4.13. Söömine toimub ainult sööklas. Toidu ja joogi tarbimine klassiruumis on lubatud üksnes õpetajaga kokkuleppel.

5. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE, PUUDUMINE JA SELLEST TEAVITAMINE

5.1. Õpilane täidab koolikohustust ja võtab osa kõigist tunniplaanis ettenähtud tundidest.

5.2. Õpilane võib õppetööst puududa ainult mõjuvatel põhjustel:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee või vääramatu jõud;
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) kooli esindamisega seotud põhjused.

5.3. Õpetaja märgib puudujad tunni alguses Stuudiumis märkega “P”, hilinejad ja varem lahkujad märkega “H”. Õpilase hilinemine või varasem tunnist lahkumine määral, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, tunni õpieesmärke saavutada, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab õpetaja, lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast.

5.4. Põhikooli õpilase vanem teavitab klassijuhatajat õppes puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel päeval Stuudiumi vahendusel, vastava võimaluse puudumisel muul moel.

5.5. Kui vanem ei ole kooli põhikooli õpilase puudumisest teavitanud kahe tööpäeva jooksul alates puudumisest, teavitab kooli sotsiaalpedagoog õpilase elukohajärgset omavalitsust juhul kui koolil ei õnnestu vanemaga kontakti saada.

5.6. Põhikooli õpilase põhjendamata puudumine loetakse põhjuseta puudumiseks. Põhikooli õpilasel mõjutavad põhjendamata puudumised käitumishinnet. Kui õpilane on puudunud 10 üksikut tundi või kaks päeva põhjuseta, suunab klassijuhataja ta HEV koordinaatori juurde.

5.7. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi, pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmiseks.

5.8. Gümnaasiumi õpilase puudumisi Stuudiumis jälgivad õpilane ise, tema vanem, klassijuhataja, aineõpetaja, õppejuht ja vajadusel juhtkond. Õpilase klassijuhatajal ja kooli juhtkonnal on õigus küsida õpilaselt ja vajadusel vanemalt puudumise põhjust ja kestust. Ette teadaolevatest puudumistest ning lahkumisest koolipäeva keskel tuleb õpilasel või tema vanemal esimesel võimalusel klassijuhatajat ning aineõpetajat Stuudiumi vahendusel teavitada. Gümnaasiumi õpilane arvatakse koolist välja, kui ta on pikaajaliselt puudunud õppetööst koolile mitteteadaolevatel põhjustel.

5.9. Ettekavandatud mittetervislikel põhjustel puudumise korral, mis kestab 5 ja enam koolipäeva, teavitab õpilane klassijuhatajat ning kooskõlastab oma puudumise kõigi samal perioodil tema tunniplaanis olevate tundide õpetajatega eesmärgiga vältida õpilünkade tekkimist. Puudumiseks tuleb direktorilt taotleda [eriluba](#), millel on eelnevalt fikseeritud aineõpetajate nõusolek.

5.10. Kui õpilane puudub tunnist seoses kooli esindamisega õpilasvõistlustel, kooli jaoks olulistel üritustel või mõnel muul koolile olulisel põhjusel (nt õppekäigul), märgib aineõpetaja puudujale Stuudiumis "v", sealjuures ei loeta gümnaasiumi õpilase puudumist "v" 20% puudumise hulka.

5.11. Õpilase lubamine tundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub kooskõlastatult direktori või õppejuhiga ning aineõpetajate ja klassijuhatajate teadmisel. Tundidest puuduvate õpilaste nimekirja paneb ürituste korraldaja või õpilaste saatja hiljemalt kaks päeva varem Stuudiumi ürituste kalendrisse.

5.12. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel päeval Stuudiumi vahendusel või vastava võimaluse puudumisel muul moel.

5.13. Kui vanem ei ole kooli põhikooli õpilase puudumisest teavitanud kahe tööpäeva jooksul alates puudumisest, teavitab kooli sotsiaalpedagoog õpilase elukohajärgset omavalitsust juhul kui koolil ei õnnestu vanemaga kontakti saada.

5.1. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

5.2. Põhjendamata puudumine loetakse põhjuseta puudumiseks.

5.3. Põhikooli õpilasel mõjutavad põhjendamata puudumised käitumishinnet. Kui õpilane on puudunud 10 üksikut tundi või kaks päeva põhjuseta, suunab klassijuhataja ta HEVKO juurde.

5.4. Vanemad võimaldavad, soodustavad, tagavad lapse koolikohustuse täitmise:

- 1) loovad lapsele kodus koolikohustuse täitmist võimaldavad ja õppimist soodustavad tingimused;
- 2) teavitavad koheselt kooli lapse puudumise põhjustest;
- 3) tutvuvad koolielu reguleerivate dokumentidega: õppekava, kodukord, päevakava jmt ning toetavad last nende järgimisel;
- 4) jälgivad regulaarselt Stuudiumis ja õpilaspäevikus lapse kohta edastatavat infot;
- 5) pöörduvad kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 6) kasutavad meetmeid, mida pakub kool või vallavalitsus;

- 7) taotlevad vajaduse korral koolilt või vallavalitsuselt õigusaktide sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) esitavad koolile oma kontaktandmed ja teavitavad nende muutustest.

6. GÜMNAASIUMI ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

6.1. Gümnaasiumiõpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, olles vajadusel ära kuulanud õppenõukogu seisukoha, arvestades järgnevas punktis sätestatud. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta:

- 1) ise või piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanem või seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 2) on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis;
- 3) on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses, kuid vanem või teovõimeline õpilane ei ole esitanud hiljemalt 30. augustiks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
- 4) on ohustanud oma käitumisega teiste turvalisust koolimajas, kooli territooriumil, veebitunnis, kooli korraldatud üritusel, õppekäigul, õppelaagris või kooli esindamisel koolivälistel üritustel;
- 5) rikub korduvalt (3 direktori käskkirja) kooli kodukorda ja rakendatud mõjutusmeetmed ei toimi;
- 6) ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 7) on pikaajaliselt ja korduvalt puudunud õppetööst koolile mitteteadaolevatel põhjustel;
- 8) on ühe õppeaasta jooksul saanud kolmes või enamas õppeaines aastahindeks „2“ („puudulik“) või „1“ („nõrk“), arvatakse ta juunikuu esimese õppenõukogu otsuse alusel koolist välja.

6.2. Otsusest väljaarvamise kohta teavitatakse õpilast ja tema vanemat Stuudiumi vahendusel (v.a õpilase surma korral).

6.3. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada kooli vara (õppevahendite kapi võti, õpikud, raamatud jne).

7. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSE NING FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE

7.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamist reguleerib [PGS § 44, 45](#).

7.1. Kooli juhtkond ja töötajad tagavad õpilaste, pedagoogide ja teiste kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse nende koolis viibimise ajal. Töötajad sekkuvad, nähes vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat juhtumit.

7.3. Kooli kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasatakse tugispetsialiste, juhtkonda, piirkonnapolitseid.

7.4. Koolis rakendatakse ennetavaid ja leevendavaid, kiusamisvastaseid ja ohutust tagavaid programme (VEPA, KiVa), mis aitavad kaasa õpilaste sotsiaalemotsionaalsete oskuste arengule ja probleemide ennetamisele ning lahendamisele.

7.5. Kooli ei tohi tuua endale ja teistele ohtlikke esemeid ja aineid.

7.6. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- 1) relv relvaseaduse tähenduses;
- 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

7.7. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool (kõik kooli töötajad) viivitamata politseid.

7.8. Esemed ja ained, mis ei ole PGS § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, on koolil õigus hoiule võtta.

7.9. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punkt 7.6. kohaselt keelatud esemed või ained, on direktoril, õppejuhil ja sotsiaalpedagoogil õigus nende esemete olemasolu kontrollida (sealhulgas õpilase riietest, koolikotist ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist) ja õpilase valdusest ära võtta.

7.10. Kooli töötajal on õigus võtta hoiule esemed ja ained, mis ei ole keelatud PGS § 44 lõike 11 kohaselt, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis rikub kooli kodukorda. Kui rakendatakse PGS § 58 lõike 3 punktides 6¹ ja 6² sätestatud mõjutusmeetmeid, on kooli töötajal õigus esemed viivitamatult hoiule võtta.

7.11. Koolimajas peavad korda korrapidaja-õpetajad vastavalt korrapidamisgraafikule. Korrapidamisse võivad olla kaasatud õpilased. Korrapidaja-õpetajad kannavad KiVa veste.

7.12. Õpilane väldib endale või kaasõpilastele ohtlikke olukordi. Ohtliku olukorra märkamisel või tekkimisel teavitab ta kohe lähemal viibivat kooli töötajat.

7.13. Õpilastevahelise füüsilise vägivalla juhtumi korral on kooli töötajatel õigus õpilased füüsiliselt lahutada, kui nad ei allu suulisele korraldusele.

7.14. Kalkuse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid, vajadusel kaasatakse kooli meditsiinitöötaja, kiirabi või politsei.

7.15. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja poole. Koolil, õpilasel ning vanemal on õigus esitada avaldus politseile.

7.16. Keemiaklassis, füüsikaklassis, töö- ja tehnoloogia ning kodunduse klassides, arvutiklassides, spordisaalides jms täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid.

7.17. Kooli territooriumil ei ole lubatud viibida õppeprotsessi mitte puutuvatel isikutel. Kõik kohtumised peavad olema eelnevalt kooskõlastatud kooli direktoriga. Lapsevanemad ja kooli külalised lepivad kooli külastamise eelnevalt kokku oma kooli kontaktisikuga või kantseleiga. Juhul kui märgatakse kooli ruumides kõrvalisi isikuid, selgitatakse välja nende koolis viibimise põhjus.

7.18. Kooli liikmeskonna turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale kiirelt reageerimiseks (hoonest sisse-välja liikumise jälgimiseks) kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmeid.

7.19. Jälgimisseadmeid kasutatakse vajadusel ka isikute tuvastamiseks vandalismiaktide toimepanemise korral kooli vara vastu.

7.20. Jälgimisseadmestik töötab ööpäevaringselt ning selle salvestamisandmeid on vajadusel õigus kasutada IT arendusjuhil, korraldusjuhil ja direktoril. Salvestamisandmeid säilitatakse 7 päeva.

7.21. Tulekahju ja teiste ohtlike juhtumite korral käitatakse vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

8. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

8.1. Põhiharidust omandaval õpilasel on võimalus ja õigus kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

8.2. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab kooli raamatukoguhoidja.

8.3. 1.-5. klassi õpilastel vahendab õpikute jagamist, laenutamist ja tagastamist klassijuhataja. 6.-12. klassi õpilased laenutavad ja tagastavad õpikud raamatukogust isiklikult.

8.4. Õpilane on kohustatud hoidma õpikuid korrektselt ning kaitsma neid ümbrispaberi -või kaantega.

8.5. Õpilane peab tagastama õppeperioodi lõpus või koolist lahkumisel heas seisukorras õpikud ja laenutatud raamatud.

8.6. Kaotatud või rikutud õpiku ja laenutatud raamatu on õpilane kohustatud hüvitama raamatukogule.

8.7. Tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti koolile ei tagastata.

9. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, SPORDI -,TEHNILISE JA MUUDE VAHENDITE KASUTAMISE KORD ÕPPEKAVAVÄLISTES TEGEVUSTES

8.1. Õpilasel on õigus kasutada tasuta õppekavaväliselt kooli rajatise, ruume, raamatukogu, spordi,- tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt suulisele või kirjalikule kokkuleppele.

8.2. Õpilasel on võimalus rentida koolikappe. [Lepingu](#) koolipoolseks esindajaks on korraldusjuht.

10. ÜRITUSTE KORRALDAMINE JA LÄBIVIIMINE

10.1. Ürituste toimumise aluseks on kooli üldtööplaan, ainekomisjonide, aineõpetajate, klassijuhatajate, huvi- ja/või sporditegevuse tööplaan.

10.2. Ülekoolilistest üritustest tuleb teavitada vähemalt 2 nädalat enne üritust direktori nõukogu liikmeid vastavalt ürituse sisule.

10.3. Ürituse teavitamise ja läbiviimise eest vastutavad korraldajad.

10.4. Kõik õpilased osalevad tundide ajal korraldatud ülekoolilistel üritustel vastavalt direktori nõukogus kinnitatud iga õppeaasta tegevuskavale. Õppetundide ajal toimival üritusel osaleb ka vastava tunni aineõpetaja.

10.5. Väljaspool õppetööd toimuvatel ülekoolilistel üritustel (koolipeod) osalevad õpetajad korrapidaja-õpetajatena vastavalt graafikule.

10.6. Õppetöövälised üritused (peod, klassiõhtud jne) lõpevad üldjuhul hiljemalt 22.00 (v.a klassiöö). Õppetöövälisest üritusest, mis lõpevad hiljem, tuleb teavitada kooli direktorit/juhtkonda.

11. ÕPILASE ÕIGUSED

11.1. Õpilasel on õigus saada tasuta õpetust riiklikus ja kooli õppekavas ettenähtud mahus ja tasemes.

11.2. Õpilasel on võimalus põhjendatud vajadusel õppida individuaalse õppekava järgi.

11.3. Õpilasel on õigus saada erinevaid tugiteenuseid: õpiabi, sotsiaalpedagoogi, psühholoogi, eripedagoogi ja logopeedi abi.

11.4. Õpilasel on õigus saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta.

11.5. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks õpetajate, õpilasesinduse ja kooli juhtkonna poole.

11.6. Õpilasel on õigus ja võimalus osaleda kooli õpilasesinduse töös alates 6. klassist.

11.7. Õpilasel on võimalus osaleda kooli huviringide töös.

11.8. Õpilasel on õigus õpilasesinduse või klassijuhataja kaudu esitada kooli juhtkonnale ettepanekuid kodukorra ja muude koolielu reguleerivate korralduste täiendamiseks ja kooli töö parendamiseks.

11.9. Õpilasel on õigus saada meditsiinilist teenindust vastavalt sotsiaalministeeriumi poolt kehtestatud korrale.

11.10. Õpilasel on õigus olla kaitstud füüsilise ja vaimse vägivalga eest.

11.11. Õpilasel on õigus kaasõpilaste ja kooli töötajate väärrikale suhtumisele.

12. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

12.1. Igal Kadrina Keskkooli õpilasel on õpilaspilet.

12.2. Õpilaspilet on õpilase staatust tõendav dokument.

12.3. Õpilaspilet väljastatakse kooli poolt pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

12.4. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.

12.5. Õpilane on kohustatud säilitama õpilaspileti kooliastme (1.–6. kl, 7.–9. kl, gümnaasium) lõpuni, pikendades seda iga õppeaasta algul.

12.6. Õpilaspileti kaotamisel esitab vanem (gümnaasiumiastmes võib ka õpilane) kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

12.7. Esmane duplikaat on tasuta.

12.8. Koolist lahkumisel tagastab õpilane kehtiva õpilaspileti kooli kantseleisse.

13. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

13.1. Tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele enesearendamisele. Kooli õpilasi tunnustatakse vastavalt õpilaste tunnustamise tingimused ja korrale, mille leiab [põhikooli](#)- ja [gümnaasiumi](#) hindamisjuhendist.

14. ÕPILASE MÕJUTAMISE MEETMED

14.1. Eesmärgiga toetada iga õppijat raskuste ilmnemisel ja mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid [PGS § 58-ga](#). Enne tugi- ja mõjutusmeetme määramist põhjendatakse õpilasele selle valikut ja kuulatakse ära tema selgitused.

14.2. Õpilasele rakendatavast tugi -ja mõjutusmeetmest teavitatakse lapsevanemaid.

14.3. Õpilase suhtes võib rakendada käesolevas seaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid, sh arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine jms ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- 1) klassijuhataja või aineõpetaja suuline märkus;
- 2) klassijuhataja või aineõpetaja kirjalik märkus Stuudiumis;
- 3) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 4) õppetöö korralduse või õpilase päevakava individualiseerimine;
- 5) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 6) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
- 7) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 8) õpilasele tugiisiku määramine;
- 9) õpilase käitumishinde alandamine;
- 10) kirjalik noomitus direktori käskkirjana;
- 11) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 12) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 13) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 14) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

- 15) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 16) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole käesoleva seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 17) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 18) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on käesoleva seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud;
- 19) õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse teavitamine, koos asjakohaste mõjutusvahendite rakendamise taotlusega;
- 20) avalduse esitamine politseile.

14.4. Konkreetse meetme rakendamine sõltub süüteo raskusastmest ja klassijuhataja ettepanekust.