

Heaks kiidetud õpilasesinduses 05.09.2023

Heaks kiidetud hoolekogus 19.06.2023

Kehtestatud direktori kk nr 1-5/35, 06.09.2023

Muudetud õppenõukogu protokolliga nr 2, 11.12.2024

Kehtestatud direktori kk nr 1-5/3, 03.01.2025

## **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. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSE NING FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE	7
7. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD	9
8. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, SPORDI -, TEHNILISE JA MUUDE VAHENDITE KASUTAMISE KORD ÕPPEKAVAVÄLISTES TEGEVUSTES	9
9. ÜRITUSTE KORRALDAMINE JA LÄBIVIIMINE	9
10. ÕPILASE ÕIGUSED	10
11. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD	11
12. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE	11

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kadrina Keskkooli kodukord kehtestatakse „[Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#)“ (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel direktori käskkirjaga ning on leitav kooli koduleheküljel 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, pikapäevarühma ja huvitegevuse ajaliskestvust kajastab kooli päevakava (lisa 1).
- 2.3. Koolimaja välisuksed 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. Tervisekaitsenõudeid kooli õppekorraldusele ja päevakavale reguleerib [sotsiaalministri määrus](#).
- 2.12. Kadrina Keskkoolis reguleerib infohalduse põhimõtteid Kadrina Keskkooli e-suhtluse hea tava (lisa 2).

### **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 õppeedukuse 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 Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele:
1. õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö;
  2. õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd;
  3. kontrolltöö toimumise ajast teatatakse 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 ja 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 kasvatusetundi;
  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 ja muul ajal vaid selleks ette nähtud kohtades (raamatukogu ja õueala).

- 4.10. Õpetajal on õigus võtta hoiule esemed, mis segavad tundi või ei ole koolis lubatud. Hoiule võetud esemete kohta koostab hoiule võtja protokoll (lisa 3). 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, tugiteenuste juhti või sotsiaalpedagoogi.
- 4.13. Kooli söökla toitu tarbitakse sööklas.

## **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. 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.

- 5.5. Õpilase lubamine tundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub aineõpetajate ja klassijuhatajate teadmisel, kooskõlastatult direktori või õppejuhiga. Tundidest puuduvate õpilaste nimekirja paneb ürituste korraldaja või õpilaste saatja hiljemalt kaks päeva varem Stuudiumi ürituste kalendrisse.
- 5.6. Kui õpilane puudub tunnist seoses kooli esindamisega õpilasvõistlustel, kooli jaoks olulistel üritustel või mõnel muul koolile olulisel põhjusel (nt õppekäigul), märgitakse puuduja Stuudiumis "P", sealjuures:
1. põhikooli õpilase puudumise põhjendab klassijuhataja vastava märkega (nt olümpiaad, õppekäik vms);
  2. gümnaasiumi õpilase puudumise "v" märgib aineõpetaja ning seda ei loeta 20% puudumise hulka.
- 5.7. Vanem teavitab klassijuhatajat põhikooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel päeval Stuudiumi vahendusel või vastava võimaluse puudumisel muul moel.
- 5.8. Kui vanem ei ole kooli põhikooli õpilase puudumisest teavitanud kahe tööpäeva jooksul alates puudumisest, teavitab kooli tugiteenuste juht õpilase elukohajärgset omavalitsust juhul kui koolil ei õnnestu vanemaga kontakti saada.
- 5.9. 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.
- 5.10. Põhjendamata puudumine loetakse põhjuseta puudumiseks.
- 5.11. Põhikooli õpilasel mõjutavad põhjendamata puudumised käitumishinnet. Kui õpilane on puudunud 10 üksikut tundi või kaks päeva põhjuseta, suunab klassijuhataja ta tugiteenuste juhi juurde.
- 5.12. 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.

5.13. Gümnaasiumiõpilasel õppetööst puudumine ei vabasta puudunud tunni õpiväljundite saavutamise kohustusest. Õpetaja võib nõuda tunnis tehtud töö järeletegemist või ette näha spetsiaalseid ülesandeid, mille abil õpilane omandab ning õpetaja jälgib vastava tunni õpiväljundite saavutatust. Õpetaja võib neid ülesandeid hinnata ning hindeid arvestada kokkuvõtval hindamisel. Viimast juhul, kui õpetaja on enne töö teostamist andnud teada õpilastele hinde osakaalu või mõju kokkuvõtvas hinded.

1. õppetööst puudumisel omandab õpilane materjali iseseisvalt, lähtudes tunnikirjelduses toodud tegevustest ja juhistest.
2. puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

5.14. 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 õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
8. esitavad koolile oma kontaktandmed ja teavitavad nende muutustest.

## **6. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD GÜMNAASIUMIS**

## **7. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSE NING FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE**

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

- 7.2. 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 6.6 kohaselt keelatud esemed või ained, on direktoril, õppejuhil, tugiteenuste juhil ja sotsiaalpedagoogil õigus nende esemete olemasolu kontrollida (sealhulgas õpilase riietest, koolikotist ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist) ja õpilase valdusest ära võtta.
- 7.10. Selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole [PGS § 44 lõike 1<sup>1</sup>](#) kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise (lisa 3). [PGS §58 3 lõike punktides 6<sup>1</sup> ja 6<sup>2</sup>](#) sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll (lisa 4).



- 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. Kakluse 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**

- 9.1. Õpilasel on õigus kasutada tasuta õppekavaväliselt kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, spordi,-tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt suulisele või kirjalikule kokkuleppele.
- 9.2. Õpilasel on võimalus rentida koolikappe. Lepingu koolipoolseks esindajaks on korraldusjuht (lisa 6).

## **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 ülekoollistel üritustel (koolipeod) osalevad õpetajad korrapidaja-õpetajatena vastavalt graafikule.
- 10.6. Õppetöövälised üritused (peod, klassiõhtud jne) lõpevad üldjuhul hiljemalt 22.00 (va klassiöö). Õppetöövälisest üritusest, mis lõppevad 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 (vt [Õpilase nõustamine ja õpiabi kord](#)).
- 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.
- 11.11. Õpilasel on õigus olla kaitstud füüsilise ja vaimse vägivalla eest.
- 11.12. Õpilasel on õigus kaasõpilaste ja kooli töötajate väärikale 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. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

- 13.1. Tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele enesearendamisele. Kooli õpilasi tunnustatakse vastavalt õpilaste tunnustamise tingimused ja korrale (vt [Õpilase tunnustamise kord](#)).

### **14. ÕPILASE MÕJUTAMISE MEETMED**

- 14.1. Eesmärgiga toetada iga õppijat raskuste ilmnmisel 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 Stuumiumis;
  3. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas (kooli raamatukogu) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (lisa 5);
  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 1<sup>1</sup>](#) 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 1<sup>1</sup> 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 1<sup>1</sup> 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.

## Lisa 1. Kadrina Keskkooli päevakava kehtestamine 13.12.2023



### KADRINA KESKKOOL

#### KÄSKKIRI

Kadrina

13. detsember 2023 nr 1-5/51

Kadrina Keskkooli päevakava kehtestamine

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 25 lg 6 alusel,  
sotsiaalministri 01.08.2001.a väljaantud määruse nr 36 „Tervisekaitsenõuded kooli  
päevakavale ja õppekorraldusele“ alusel

Kehtestan Kadrina Keskkooli päevakava järgmiselt:

1. Kooli päevakava on õppepäeva jooksul koolikohustuse täitmiseks vajalike õpitegevuste ja kogupäevakoolis korraldatavate tegevuste ajaline loetelu.
2. Kooli tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikes õppekavades ning PGŠis ettenähtud tingimustest.
3. Õppetundide ajaline graafik on järgmine:
  1. 8.40 – 9.25
  2. 9.35 – 10.20
  3. 10.35 – 11.20
  4. 11.40 – 12.25
  5. 12.40 – 13.25
  6. 13.35 – 14.20
  7. 14.30 – 15.15
  8. 15.25 – 16.10
4. Vahetundide pikkus on 10 minutit, söögivahetundide pikkused on vastavalt 15 ja 20 minutit.
5. Kogupäevakooli tegevus toimub esmaspäevast reedeni vastavalt tunniplaanile kella 12.40-st kuni 15.30-ni. Kogupäevakooli õpilased söövad lõunat kell 13.30.
6. Huvitegevus toimub pärast õppepäeva lõppu vastavalt huviringide juhendajate koostatud ajagraafikutele.
7. Päevakava on õpilasele ja koolitöötajatele täitmiseks.

Krõõt Nõmmela-Mehide  
Direktor

## Lisa 2. Kadrina Keskkooli e-suhtluse hea tava



### Kadrina Keskkooli e-suhtluse hea tava

Käesolev dokument on loodud reguleerimaks Kadrina Keskkooli infohalduse põhimõtteid ja loomaks info edastamise head tava.

#### Suhtluse põhimõtted:

- Edastatav teave on korrektne, ajakohane ning erapooletu.
- Infot edastatakse kokkulepitud kanaleid pidi.
- Infot edastatakse suunatult valitud gruppidele.
- Info jagamisel ollakse avatud, aktiivne ja sõbralik partner.
- Teavitustöö on järjepidev.
- Teavitades peetakse silmas sihtrühmade eripära ja nende erinevat infovajadust.
- Infot edastatakse nii palju, kui vajalik ja nii vähe, kui võimalik.
- Info edastamisel väldime emotsioone.

#### Kogukondliku suhtluse osapooled:

- Sisekommunikatsioon - õpetajad, õpilased, lapsevanemad, hoolekogu.
- Väliskommunikatsioon - koolipidaja, koostööpartnerid (ettevõtted, haridusasutused, kohalikud ametiasutused), kohalik kogukond (piirkonna elanikud), meedia, teised haridusasutused.

#### Kasutatavad e-kanalid:

- Studium
- E-post
- Kooli koduleht
- Facebook
- Instagram

- Kooli infokraanid
- Veebikoosolekud
- Telefonivestlused
- Facebook messengeri grupid
- Valla meediakanalid (valla koduleht, valla Facebooki kanal, valla leht)

### **Kooli tööst ja otsustest teavitamine:**

- Esmalt edastatakse info kooli siseselt (õpetajad, õpilased, lapsevanemad), seejärel koolist väljapoole.
- Kõikidest muudatustest teavitatakse ette võimalikult vara.
- Tegevuse tutvustamisel laiemale avalikkusele on peamised infoallikad kooli veebileht ([www.kadrina-kool.edu.ee](http://www.kadrina-kool.edu.ee)) ja sotsiaalmeedia kanalid (Facebook, Instagram).
- Avalikule meediale suunatud info edastatakse meediaväljaannetele pressiteatena e-posti teel.
- Koolisiseste infokoosolekute toimumisele järgnevalt koostab kooli korraldusjuht ülevaate koosolekul räägitust.
- Planeeritud õppetegevusega seotud sündmuste, õppekäikudega seotud puudumiste jms. kohta edastatakse info Stuudiumi kalendris.
- Iga kooli töötaja vastutab oma pädevuse piires isiklikult infoedastuse eest. Kui küsimus ei kuulu selle töötaja pädevusse, kelle poole pööruti, suunatakse küsija edasi selle teema valdaja poole.
- E-posti teel saabunud küsimustele vastatakse hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

### **Info jagamise rollid ja valdkonnad:**

- direktor (kõik valdkonnad)
- õppejuht (õppevaldkond)
- arendusjuht (mõlemapoolne teabevahetus)
- ainekomisjonide juhid (oma aine komisjoni valdkond)
- klassijuhataja (klassi puudutav info)
- huvijuht (kooli sündmused ja huvitegevus)

### **Sisekommunikatsioon:**

- Kooli siseinfo edastamise peamised kanalid on sisevõrk Stuudium.ee, e-post ning infokoosolekud.
- Iganädalaste infokoosolekute kokkuvõtted edastatakse Stuudiumi ja e-posti teel.
- Ainekomisjonide ja töörühmade koosolekute kokkuvõtted edastatakse sihtgrupile Stuudiumi ja e-posti teel.
- Digiekraanide vahendusel antakse ülevaade toimuvatest üritustest.
- Infotahvlitel info tunniplaani, söökla menüü jms kohta.



**Väliskommunikatsioon:**

- Info edastamise peamised kanalid on kooli koduleht, Facebooki leht, e-post (sh. pressiteated meediale), valla meediakanlid.
- Tähtsamate toimunud sündmuste ning oluliste muudatuste ülevaade ja teavitus kodulehel, Facebookis ja Instagramis.
- Otse saajale või sihtgrupile suunatud info edastatakse e-posti teel.
- Tähtsamatest sündmustest ning muudest tähtsamatest avalikkust ja kogukonda puudutavatest otsustest saadetakse meediale pressiteated (sõltuvalt uudisest valla-, maakondlik-, või üleriigiline meedia) e-posti teel.
- Meediaväljaandele vestluse või telefonivestluse kaudu intervjuu andmise korral anda enne intervjuu algust märku soovist lugeda artikkel enne selle avaldamist üle. Ebatäpse info levimise piiramiseks tutvuda artikliga ja täpsustada veakohad.

**Sotsiaalmeedia haldamine:**

- Kooli kodulehte haldab koostöös arendusjuhiga IT administraator
- Kooli Facebooki lehte haldavad oma valdkonna piires rendusjuht, huvijuht, ettevõtliku kooli koordinaator.
- Kooli Instagrami lehte haldavad arendusjuht ja huvijuht, kaasates vajadusel õpilasi.
- CADrina Facebooki lehte ja CADrina Instagrami lehte haldavad arendusjuht ja huvijuht, kaasates vastava õppeaasta CADrina korraldustiimi õpilasi.

### Lisa 3. Õpilaselt eseme(te) kooli hoiule võtmise protokoll

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet: \_\_\_\_\_

Õpilase nimi ja klass: \_\_\_\_\_

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg: \_\_\_\_\_

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hoiule võetud eseme(te) asukoht: \_\_\_\_\_

Õpilase allkiri: \_\_\_\_\_ Eseme(te) hoiulevõtja allkiri: \_\_\_\_\_

### ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg: \_\_\_\_\_

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet: \_\_\_\_\_

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Õpilase (vanema) allkiri: \_\_\_\_\_ Eseme(te) tagastaja allkiri: \_\_\_\_\_

#### Lisa 4. Õpilaselt eseme(te) kooli hoiule võtmise protokoll

Alus: Põhikooli ja gümnaasiumiseadus § 58 lõige 3 punktides 61 ja 62 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta.

61) 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;

62) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on käesoleva seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud; (11) 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.

1) protokoll koostamise aeg ja koht: \_\_\_\_\_

2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi: \_\_\_\_\_

3) õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati: \_\_\_\_\_

4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu: \_\_\_\_\_

5) märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta: \_\_\_\_\_

6) märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult: \_\_\_\_\_

7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus: \_\_\_\_\_

8) sündmuste käigu kirjeldus: \_\_\_\_\_

9) kontrollija allkiri: \_\_\_\_\_

10) õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta: \_\_\_\_\_

## Lisa 5. Aineõpetaja suunamiskiri iseseisvale tööle

### Suunamine iseseisvale tööle raamatukokku

Õpilase nimi ..... Klass .....

Aine ..... Õpetaja .....

Tunnist väljasaatmise kellaeg .....

Saabus tagasi ainetundi (kellaeg) .....

Õpetaja allkiri .....

Teade õpetajale tunnirahuklassis osalemise kohta

Saabumise kellaeg .....

Tunnirahuklassi juhendaja ..... Allkiri .....

## Lisa 6. Kadrina Keskkooli koolikappide kasutamise kord

Kinnitatud direktori kk nr 4, 22.09.2016

1. Koolikapi tellija (lapsevanem) vastutab kapi kasutaja (õpilase) koolikapi kodukorra järgimise ja kasutamise eest.
2. Koolikappi võivad taotleda kõik kooli õpilased.
3. Koolikapi taotlemiseks registreeritakse end kooli huvijuhhi juures, esitades tellija (lapsevanema) kontaktandmed.
4. Koolikapi kasutusõiguse saamisel tutvutakse selle kasutuskorraga kooli kodulehel.
5. Koolikapi kasutamise eest tuleb tasuda renti **10 €** õppeaastas, mis tasutakse **ettemaksuna** (lisa 6).
6. Koolikapi kasutamisperiood lõpeb 10. juunil. Koolikapi võti tuleb pärast rendiperioodi lõppu tagastada kooli majandusalajuhatajale. Koolikapi võtme kaotamise eest on ette nähtud trahv **5 €**.
7. Ettemaksu saab tasuda sularahas vastavalt Kadrina Vallavalitsuse poolt esitatud arvetele, mis antakse tellijale (lapsevanem) paber kandjal.
8. Ettemaks peab olema laekunud hiljemalt 10. septembriks.
9. Ettemaksu õigeaegset mittelaekumist mõjuva põhjuseta loetakse koolikapi kasutamiseõigusest loobumiseks, tühistatakse eelnev kokkulepe ja koolikapp läheb soovijate nimekirjas järgmisele kasutajale (õpilasele).
10. Koolikappe ei tohi lõhkuda, sodida või muul viisil kahjustada. Koolikapile ei tohi kleepida kleepse. Juhul, kui kasutaja (õpilane) enda või kellegi teise koolikappi tahtlikult rikub, on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist.
11. Koolikapi kasutamise õigus vaadatakse üle iga õppeaasta alguses, üldjuhul pikeneb see heaperemeheliku kasutamise korral automaatselt.
12. Arvestust koolikapi renditasu laekumise üle peab Kadrina valla raamatupidaja ja koolikapi kasutajate üle majandusalajuhataja.
13. Koolikapi rentnikul on keelatud anda koolikapi kasutusõigust üle teistele õpilastele.
14. Kool ei vastuta kapis hoitava isikliku vara eest, kui kaotatakse võtmed või antakse need üle kolmandatele isikutele. Kool jätab endale õiguse rentniku koolikappi tungival vajadusel avada (näiteks, kui tekib kahtlus, et õpilane hoiab kapis keelatud esemeid).

15. Õigus koolikappi rentida kaob kooli muu vara ja inventari lõhkumise või kooli õpilasreeglite jämedal rikkumisel. Otsuse koolikapi kasutusõiguse lõpetamise kohta teeb kooli direktor.
16. Kool korraldab koolikappide perioodilist hooldust.

## Lisa 7. Kadrina Vallavalitsuse korraldus

### KORRALDUS

Kadrina 21. september 2016 nr 381

#### Koolikappide kasutamine Kadrina Keskkoolis

Aluseks võttes Kadrina Vallavolikogu 2012. aasta 30. mai määruse nr 50 „Kadrina vallavara valitsemise kord“ paragrahvi 8 lõike 3, Kadrina Keskkooli põhimääruse paragrahvi 19 lõike 3 ja lähtudes Kadrina Keskkooli direktori avaldusest ning Kadrina Keskkooli hoolekogu 2016. aasta 13. septembri koosoleku protokollist Kadrina Vallavalitsus annab korralduse:

1. Anda Kadrina Keskkooli õpilastele kasutada koolikapid vastavalt kooli kodukorras kehtestatud koolikappide kasutamise korrale.
2. Kadrina Keskkooli direktoril täiendada kooli kodukorda koolikappide kasutamise korraga.
3. Kinnitada koolikappide kasutamise ühekordseks tasuks õppeaastas 10 eurot.
4. Koolikapi kasutamise eest tasumist korraldab Kadrina Keskkooli direktor.
5. Korraldus jõustub teatavakstegemisest.

Erich Petrovits  
Vallavanem

Marika Mardökainen  
Vallasekretär