

KINNITATUD AG direktori kk nr 44 30.12.2013

MUUDETUD AG direktori kk nr 66 03.04.2014

MUUDETUD AG direktori kk nr 13 02.09.2015

## AVINURME GÜMNAASIUMI KODUKORD

Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel. Kooli kodukord on kooskõlastatud kooli hoolekogu ja õpilasesindusega põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 2 alusel.

### 1. Üldsätted

1.1 Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS 68 lg 1); 1.2 Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis on õpilase käitumise hinde aluseks. Nõuded õpilase käitumisele esitatakse kooli kodukorras põhikooli riikliku õppekava (edaspidi PRÕK) § 19 lg 5 ja gümnaasiumi õppekava (edaspidi GRÕK) §15 lg 4 alusel ;

1.3 Kodukord on ülal kooli kodulehel [www.avinurme.edu.ee](http://www.avinurme.edu.ee).

1.4 Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- 1) Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, nendest teavitamise ning aset leidnud juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2, lg 6; § 91 lg 4); ☐ Õpilase koolist väljaarvamise kord (PGS § 28 lg 1.7, lg 2); ☐ Õpilase ja statsionaarses õppes õppiva õpilase vanema teavitamine õpilasele
- 2) kohaldavast osast kooli päevakavas (PGS § 55 lg 4);
- 3) Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis
- 4) ning õpilastele pandud hinnetest ja antud hinnangutest (PGS § 89 lg 8);
- 5) Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele (sotsiaalministri määrus nr 94
- 6) 11.12.2009 „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ §9);
- 7) Õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile
- 8) tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2);
- 9) Kooli hoiule antud esemete hoidmise ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5); ☐ Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS §35 lg 3);
- 10) Õpilase õigus kasutada õppevälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume,
- 11) raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid (PGS § 40 lg 2); ☐ Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9); ☐ Õpilaste tunnustamise kord (PGS § 57);
- 12) Õpilaspileti väljastamise kord ( PGS § 59).

### 2. Ühistoimimise normid koolis

2.1 Avinurme Gümnaasiumis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid algavad kell 8.15. Õppetund kestab 45 minutit vahetund 10 minutit ning söögivahetund 20 minutit.

Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kooli direktori kinnitatud tunniplaanile. Õpilane on kohustatud osalema

õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse teatavaks õpilasele ja vanematele kooli kodukorras sätestatud korras.

2.2 Kui õpperuumi õhutemperatuur on vähem kui 19oC, siis jäävad õppetunnid selles õpperuumis ära. Õppetunnid jäetakse ära võimlas, kui õhutemperatuur võimlas on vähem kui 18oC. Kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kokkuvõttes koolipäeva hommikul kell 06.00 temperatuuri (<http://www.emhi.ee> andmetel) ja tuule- külma indeksi tabelit (Tervisekaitseinspektsiooni veebilehe tabelit <http://www.tervisekaitse.ee/?mid=1000>)

arvestades miinus 20oC ja külmem, siis jääb õppetöö ära 1. – 6. klassi õpilastel, miinus 25oC ja külmema tegelikult toimiva temperatuuri juures jääb õppetöö ära ka 7. – 9. klassi õpilastel. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud põhikooli õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

2.3 Kehalise kasvatus tunde võivad toimuda 1. – 6. klassi õpilastele õues, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur (reaalne temperatuur <http://www.emhi.ee> andmetel kooli asukohas ja tuule-külma indeks <http://www.tervisekaitse.ee/?mid=1000> tabeli andmetel) on miinus 10oC või madalam ja 7. – 12. klassi õpilastel, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on miinus 15oC või madalam. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

2.4 Õppeveerandi või kursuse õpitulemuste omandamist kontrollivate kontrolltööde ja arvestuste ajad kannab aineõpetaja õppeveerandi või kursuse alguse esimesel nädalal e-kooli kontrolltööde graafikusse, eelnevalt veendudes, et ei ületata päevast kontrolltööde arvu. 1. – 9. klassis tohib päevas olla üks kontrolltöö, nädalas kuni kolm kontrolltööd. 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. Gümnaasiumis ei tohi päevas olla üle kahe kontrolltöö või arvestuse.

2.5 Pühajärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid põhikoolis ei anta.

2.6 Iga õpilane teeb õppeaastas tööd ja tööpraktikat oma kooli heaks õppeaasta algul seadusega lubatud mahus.

2.7 Õpilasi esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase vanem (eestkostja). Alates 18. eluaastast on õpilasel õigus ennast esindada ise.

2.8 Koolis esindab õpilast õpilasesindus õpilasesinduse põhimääruses sätestatu ulatuses.

2.9 Põhikooli õpilasele on õpilaspäevik kohustuslik ning õpilasel lasub õpilaspäeviku kaasaskandmise ja täitmise kohustus.

2.10 Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas. Põhikooli ja gümnaasiumi õpilased söövad kehtestatud summa piires tasuta. Kui õpilane esindab kooli õppepäeval, võimaldatakse talle tasuta toitlustamine kehtestatud summa piires. Kokkulepe söökla juhatajaga korraldab õpilast esindama viiv isik.

2.11 Avinurme Gümnaasiumis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on aine- või klassiõpetaja.

2.12 Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat või aineõpetajaid, saades sellekohase kirjaliku loa.

2.13 Õpilase omavolilisest puudumisest koolidirektori kinnitatud tunniplaani järgsest tunnist informeeritakse klassijuhatajat või kooli sekretäri, kes korraldab vanema teavitamise vanemaga kokku lepitud sidekanali kaudu.

2.14 Päevikusse märgib õpetaja puudujad märkega "-", hilinejad märkega "+". Päeviku täitmisel järgib õpetaja päeviku täitmise korda.

2.15 Õpilane peab viibima õppetunni ajal tunniplaani järgses õppetunnis. Kui kooli töötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis taotluse õppetundidest vabastamiseks esitab klassijuhataja või aineõpetaja direktorile vähemalt viis tööpäeva enne taotletavat päeva.

2.16 Õpilase teadaoleva pikemaajalise puudumise eel esitab õpilane või lapsevanem vastavasisulise avalduse direktorile, milles on märgitud puudumise põhjus; klassijuhataja ja aineõpetajate nõusolekud ning aineõpetajate juhised iseseisvaks õppetööks. Avalduse vorm asub kooli kodulehel [www.avinurme.edu.ee](http://www.avinurme.edu.ee)

2.17 Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on lapsevanema või arsti tõend, kooli juhtkonna, klassijuhataja või vastava aineõpetaja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega. Autoõpetuse õppesõit tundide ajal on lubatud ainult kokkuleppel aineõpetajatega.

2.18 Aineõpetaja on kohustatud fikseerima tunnist puudujad koheselt.

2.19 Lapsevanem fikseerib puudumise põhjuse õpilaspäevikus või e-koolis või teatab sellest kohe hommikul klassijuhatajale või kooli sekretärile (telefon 3397489 või 5158517, e-mail [gymnaasium@avinurme.edu.ee](mailto:gymnaasium@avinurme.edu.ee)). Kui õpilane eelnevalt teab oma puudumisest, teavitab ta sellest klassijuhatajat.

2.20 Kui vanem ei teata õigeaegselt lapse puudumisest, on koolil õigus teavitada kohalikku omavalitsust õpilase koolikohustuse mittetäitmisest.

2.21 Õpilased teavitavad 10 minuti jooksul klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal direktorit, õppealajuhatajat või sekretäri .

2.22 Garderoob avatakse 7.45 ja suletakse 15.45. Garderoobi jäetakse üleriided.

2.23 Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ise. Õpilaste kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta.

2.24 Võimlas, aulas, raamatukogus, õppeköögis, keemia, füüsika, kunsti, bioloogia tööõpetuse ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

2.25 Avinurme Gümnaasiumis on hea tava, et õpilased ja õpetajad ei kasuta tunni ajal mobiiltelefoni ja muid tunnis mittevajalikke auditiivseid ja visuaalseid tehnilisi vahendeid mistahes otstarbel. Antud

keelust esmakordse üleastumise korral võtab aineõpetaja õpilaselt tehnilise vahendi ning tagastab selle õppetunni lõpus. Korduva keelust üleastumise korral tagastab klassijuhataja või direktor/õppealajuhataja õpilaselt võetud tehnilise vahendi lapsevanemale.

2.26 Avinurme Gümnaasiumi õpilasel on kohustus:

- mitte hilineda tundi;
- hoida puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil;
- hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara (kooli ruumide, õppevahendite, raamatute jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral kahju hüvitada);
- vahetundides käituda nii, et ei seata ohtu ennast ega teisi (ei tohi tekitada ummikuid, istuda aknalaudadel, kõõluda akendel, pritsida veega);
- süüa/juua ainult selleks ettenähtud kohtades (sööklas, baaris, õpetaja loal klassis).

2.27 Kui õpilane kooli territooriumil

- tarvitab alkohoolset jooki, narkootilist, psühhotroopset ainet, tubakatooteid;
- on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo;
- on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo;
- ei täida koolikohustust

informeerib kool vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras õpilase vanemat, omavalitsust, politseid ja/või esitab vastava avalduse koolikohustuse mittetäitmise kohta alaealiste asjade komisjonile.

3. Õpilaste ning kooli töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus, vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

3.1 Õpilaste ja koolitöötajate füüsilise turvalisuse tagamiseks on koolihoone koridorid, garderoob ja kooliümbrus varustatud turvakaameratega. Kaamerate salvestatud materjale kasutatakse direktsiooni liikmete poolt eriolukordade lahendamiseks.

3.2. Seoses õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamisega koolis on koolitööga mitteseotud isikute ning lapsevanemate liikumine õppetöö ajal kooli õppe-ja spordihoones piiratud. Kooli õppe-ja spordihoonesse võib kõrvaline isik õppetöö ajal siseneda kokkuleppel koolitöötajaga või koolitöötaja saatel. Kui eelpoolnimetatud kokkulepe puudub, pöörduetakse valvelauatöötaja poole, kes kutsub vajaliku õpilase, õpetaja või suunab külalise kantseleisse.

3.3 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat - õppealajuhatajat - koolidirektorit.

3.4 Koolidirektoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadvalt valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmisest

keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta talt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde). Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäeva; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

3.5 Süü- või väärteo toime pannud isiku vastutusele võtmise korral ei alandata sama teo eest käitumishinnet.

3.6 Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistusele.

3.7 Koolidirektor võib kooli nimel pöörduda politseisse, alaealiste komisjoni või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süü- või väärteost.

3.8 Kui koolidirektor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid. Enne alaealiste komisjoni pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja alust. 3.8 Kui koolidirektor pedagoogilise vestluse tulemusena jõuab järeldusele, et õpilane on oma teo keelatuses aru saanud või oma käitumist vastavalt sellele arusaamale muutnud, siis võib alaealiste komisjoni jätta esildis tegemata.

3.10 Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt klassijuhataja, õppealajuhataja või direktori poole, kes rakendavad vastavad meetmed ning vajadusel pöörduvad politseiesindaja poole.

4. Õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord

4.1 Õpilase koolist väljaarvamise otsustab õppenõukogu.

4.2 Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja arvata.

4.3 Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta:

- oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust koolis;
- mõjuva põhjuseta ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale;
- kahe järjestikuse õppeveerandi jooksul on jäänud välja panemata enam kui pooled veerandihinnetest.

4.4 Gümnaasiumiastme õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui talle on ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamast õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja "nõrgad" või "puudulikud" või õpilast ei ole võimalik pärast täiendavat õppetööd järgmisse klassi üle viia.

4.5 12. klassi õpilast õppe- ja eksamiperioodil koolist välja ei arvata.

5. Päevakavast ja tunniplaanist ning nendes tehtavatest muudatustest õpilase ja vanema teavitamise kord

5.1 Kooli päevakava on õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks koolis õpiülesannetega seotud tegevuste, pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste, huvialaringide ja treeningtundide toimumisjärjestust ning nende ajalist kestust kajastav loetelu.

5.2 Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikes õppekavades sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õpitulemustest.

5.3 Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

5.4 Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe [www.avinurme.edu.ee](http://www.avinurme.edu.ee) kaudu.

6. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilastele pandud hinnetest ja antud hinnangutest

6.1 Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Avinurme Gümnaasiumi kodulehel [www.avinurme.edu.ee](http://www.avinurme.edu.ee) .

6.2 Veerandi või kursuse algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajatevahelist koostööd. Kooli õppekavade üldosaga ja ainekavadega saab tutvuda kooli kodulehel [www.avinurme.edu.ee](http://www.avinurme.edu.ee).

6.3 Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid põhikoolis ning käitumise põhimõtted ja kriteeriumid gümnaasiumis.

6.4 Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool veerandi või kursuse jooksul saadud hinnetest eKooli vahendusel.

6.5 Kõiki kooli õpilasi ja nende seaduslikke esindajaid teavitab kool kokkuvõtivatest veerandi- ja aastahinnetest ning käitumise- ja hoolsuse hinnetest klassitunnistuse kaudu, mille kool saadab õpilasega koju veerandite ja õppeaasta lõpus.

6.6 Õpilasel on õigus saada klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.

6.7 Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada täiendavat teavet hindamise korralduse kohta kooli kodulehelt [www.avinurme.edu.ee](http://www.avinurme.edu.ee) ja vastavalt avaliku teabe seadusele.

6.8 Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud küsimustes aga ka järelevastamise või järeltööde sooritamise korraga seotud küsimustes saab teavet hindamise korraldusest, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja/või vastava aine õpetajalt.

6.9 Õpilase või tema seadusliku esindaja poolt kümne tööpäeva jooksul hinde teada saamisest tõstatatud õpilase hindamisega seotud vaidlusküsimuses teeb kooli direktor vastava põhjendatud taotluse esitamisel otsuse Haldusmenetluse seaduses sätestatud tähtaja jooksul ning teavitab sellest taotluse esitajat viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

6.10 Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega klassijuhataja poolt.

Käitumishindega "eeskujulik", "hea" või "rahuldav" hinnatakse õpilast, kes täidab kooli kodukorra nõudeid. Käitumishindega «mitterahuldav» hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorras õpilasele suunatud nõudeid.

## 7. Õpilaste tunnustamise kord

7.1 Avinurme Gümnaasiumis on autahvel, kuhu kantakse õppenõukogu otsusega aastahinnete põhjal

- 1. – 3. klassi õpilased, kelle kõik aastahinded on „5” ;
- 4. – 9. klassi õpilased, kelle aastahinded on „5” ja kuni üks „4”;
- 10 – 12. klassi õpilased, kelle keskmine hinne on 4,5 ja kõrgem.

Autahvlile kantava õpilase käitumise hinne on läbi kooliaasta „eeskujulik“ või „hea“.

7.2 Ülaltoodud kriteeriumitele vastavate õpilaste pildid pannakse üles kooli autahvlile.

7.3 Õppenõukogu kiituse I, II, III, IV veerandi põhjal saavad:

- 1. – 3. klassi õpilased, kelle kõik veerandihinded on „5”;
- 4. – 9. klassi õpilased, kelle veerandihinded on „5” ja kuni kaks „4”;

7.4 Õppenõukogu kiituse saavad gümnaasiumiõpilased, kelle kursusehinnete keskmine hinne on 4,5 või kõrgem.

7.5 eKooli ja tunnistusele kannab klassijuhataja teksti: “Õppenõukogu avaldab kiitust väga hea või hea õppeedukuse eest”.

7.6 Õppenõukogu kiituse hea ja väga hea õppimise eest saanud õpilaste nimed avalikustatakse kooli kodulehel iga veerandi lõpus.

7.7 1. – 8. klassi õpilasi, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes “5” (va oskusained) , tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusega kiituskirjaga.

7.8 10. – 11. klassi õpilasi, kelle vastava klassi keskmine kursusehinne on 4,5 või kõrgem, tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusega kiituskirjaga.

7.9 Põhikooli lõpetajat, kellel on kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne “väga hea” ning käitumine “eeskujulik” või “hea”, lõpetab põhikooli kiitusega ning teda tunnustatakse kooli meenega.

7.10 Põhikoolilõpetaja, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes aines, autasustatakse kooli õppenõukogu otsusega kiituskirjaga “Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes”. Nendes õppeainetes peab aastahinne olema “väga hea”, ja õpilane on saavutanud häid tulemusi aineolümpiaadidel

7.11 Gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on “väga hea” ja käitumine vastab kooli kodukorra nõuetele , tunnustatakse õppenõukogu otsusel kuldmedaliga ja kooli meenega.

7.12 Gümnaasiumilõpetajat, kellel on kuni kahes õppeaines kooliastmehinne vähemalt "hea" ja ülejäänud õppeainetes "väga hea" ning käitumine vastab kooli kodukorra nõuetele, tunnustatakse õppenõukogu otsusel hõbemedaliga ja kooli meenega. 7.14 Gümnaasiumilõpetaja, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes aines, autasustatakse kooli õppenõukogu otsusega kiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes". Nendes õppeainetes peab kooliastmehinne olema "väga hea", ja õpilane on saavutanud häid tulemusi aineolümpiaadidel.

7.13 Tänu ja tunnustuse avaldamine kooli kodulehel silmapaistvate saavutuste eest aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel või klassivälises töös.

7.14. Silmapaistvaid tulemusi aineolümpiaadidel- ja konkurssidel, taidluskonkurssidel ja spordivõistlustel saavutanud õpilaste, nende vanemate ja juhendajate kutsumine õppeaasta lõpul direksiooni ja vallavanema vastuvõtule.

Kutse edastatakse neile õpilastele, kellel ei ole veerandi- või kursusehinnete seas puudulikke ja nende käitumine vastab kooli kodukorrale.

8. Põhikooli õpilasele tasuta kasutada antud õppevahendite (õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed) ning gümnaasiumi õpilasele tasuta kasutada antud õpikute kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord 8.1 Õpingute alusdokument on kooli õppekava.

8.2 Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Õpetajad ei tohi õpilaselt ega vanemalt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.

8.3 Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele. I-IV klassi õpilastele laenutatakse õppekirjanduse kogust teavikuid klassikomplektina klassijuhatajale. 8.4 Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli raamatukogu poolt õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Töövihikud on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada. Õppevahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

8.5 Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud.

Õpilasel on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parendused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.

8.6 Õpilane ei vastuta kasutusse antud õppevahendite otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

8.7 Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtaja lõppemisel tagastama või tagastama pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

8.8 Raamatukogu võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda, kui:

1) ta vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu;



2) õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuste rikkumise tõttu;

3) õpilane lahkub koolist .

8.9 Õppeaasta lõpus tagastab õpilane kooli raamatukogule talle kasutamiseks antud õpikud, töövihikud jäävad õpilasele.

8.10 Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse koolidirektori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

8.11 Raamatukogu võib osutada eriteenuseid, mille eest võetava tasu suurus on määratud ja kinnitatud koolidirektori poolt.

8.12 Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

9. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

9.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. 9.2 Õpilaspilet on õpilase staatust tõendav dokument. 9.3 Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.

9.4 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

9.5 Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti dublikaadi väljastamiseks.

9.6 Kool vormistab õpilaspileti dublikaadi, mis on õpilasele tasuta.

Kool registreerib õpilaspileti dublikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

10. Õppe- ja käitumisprobleemidega õpilaste tarvis on koolis välja töötatud tugi- ja mõjutusmeetmete süsteem, mis on kooskõlas põhikooli ja gümnaasiumiseaduse

(09.06.2010) § 58; individuaalse õppekava järgi õppimise kord (haridusministri määrus nr 61 § 1 lg 2, 08.12.2004), alaealiste mõjutusvahendite seadus (28.01.1998). Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele konkreetse meetme valikut ning vajalikkust. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest annab lapsevanemale teada klassijuhataja.

Kodukorra tagamiseks kasutatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid:

10.1 Õpilase käitumise arutamine vanemaga;

10.2 Õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures; 10.3 Õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus; 10.4 Õpilasele tugiisiku määramine; 10.5 Kirjalik noomitus;

10.6 Esemete (mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga) kooli hoiulevõtmine. Õpilasele endale ja kaasinimestele ohtlikud esemed antakse üle politseile või tagastatakse lapsevanemale. Muud esemed tagastatakse õpilasele või lapsevanemale kodukorras ette nähtud viisil.

10.7 Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

10.8 Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

10.9 Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

10.10 Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

10.11 Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

10.12 Ajutine õppest osalemise keeld (10 päeva ulatuses poolaastas) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused; 10.13 Arenguestlus;

10.14 Individuaalne õppekava. Avinurme Gümnaasiumi kodukorra eeskirjad õpilastele.

Avinurme Gümnaasiumi õpilane on kohustatud järgima kooli kodukorra eeskirju. Kodukorra eeskirjade täitmine on aluseks käitumise hindamisel.

1. Õpilane võtab osa kõigist vastava kooliastma õppekavas määratletud ainetundidest ja õpib kohusetundlikult ning järjekindlalt.
2. Õpilane saabub kooli õigel ajal, ei hiline ainetundidesse. Õpilane lahkub õppepäeva jooksul koolimajast vaid õpetaja eriloal.
3. Koolipäeva korralduse aluseks on tunniplaan. Tunniplaani muudatustest teavitab õpetaja.
4. Õpilasel on koolis kaasas õppetöök vajalikud vahendid.
5. Õpilaspäevik on põhikooli õpilasele kohustuslik.
6. Kontrolltööd toimuvad õpetaja poolt määratud ajal ja neid võib olla ühel päeval kaks. Tunnikontrollist, mis hõlmab kuni kahe tunni materjali, ei ole õpetajal vaja ette teatada.
7. Hindamise kriteeriumid, konsultatsioonide, olümpiaadide, kohustusliku kirjanduseloetelu ning järelvastamise tingimused ja aja teatab aineõpetaja õppeaasta algul.
8. Õpilane tervitab esimesena kõiki kooli õpetajaid, koolitöötajaid ja külalisi. Tunni algust ja lõppu ning tunni ajal sisenenud külalist austab õpilane püstitõusmisega.
9. Õpilane peab kinni kokkulepetest ja tähtaegadest ning kannab vastutust oma valikute, tegevuste ja kohustuste eest.
10. Õpilane käitub korrektselt, ei sea ohtu ennast ega teisi ning on alati abivalmis.
11. Einestamise kohtadeks kooli on söökla ja kohvik, kus õpilane sööb lauakombeid järgides vaikselt.
12. Mobiiltelefonid on tundide ja ürituste ajal väljalülitatud.
13. Meie kooli õpilastel on suitsetamine, E-sigareti omamine ja tarbimine, alkoholi ja narkootikumide omamine ja tarbimine keelatud.
14. Meie kooli õpilane ei kasuta füüsilist, vaimset ega verbaalset vägivalda.
15. Kooli ja kaasõpilaste vara rikkumine, õpikute või raamatute kaotamine tuleb hüvitada.
16. Kooli pidulikele üritustele ja aktusele tuleb õpilane pidulikus riietuses ( poistel ja noormeestel tumedad pikad püksid ja hele triiksärk; tüdrukutel ja neidudel tume seelik ja hele pidulik pluus) ning kannab Avinurme kooli mütsi vastavalt statuudile. Avinurme Gümnaasiumi õpilane laulab Eesti Vabariigi Hümni kaasa.
17. Õpilane austab kõiki üldinimlikult heakskiidetud käitumistavasid.
18. Avinurme Gümnaasiumi õpilane esindab kõikjal väärilt ennast ja oma kooli.