KINNITATUD
Koeru Keskkooli
direktori 19.04.2013
käskkirjaga nr 1-2/6
MUUDETUD
Koeru Keskkooli
direktori 07.02.2017
käskkirjaga nr 1-2/20

Koeru Keskkooli kodukord

(Sisekorra eeskirjad)

1. Koolipäeva üldine korraldus

1.1. Õppetunnid koolis toimuvad kooli direktori poolt kinnitatud kindla tunniplaani alusel.

1.2. Õppetundide algus on hommikul kell 8.30. Tund kestab 45 minutit.

1.3. Tunni algusest annab märku koolikell.

1.4. Tunni lõppedes pärast õpilaste lahkumist lukustab õpetaja klassiruumi, kui pole kabinetijuhatajaga kokku lepitud teisiti. Lukustatud klassi õpilasi jätta ei ole lubatud.

1.5. Tunni lõppemisest annab märku kell, kuid tunni lõpetab õpetaja.

1.6. Vahetund on puhkamiseks nii õpilastele kui õpetajatele. Vahetundide pikkus on üldjuhul 10 minutit, söögivahetunnid on pärast 3. tundi 20 minutit ja pärast 4. tundi 15 minutit.

1.7. Õpetaja vastutab selle klassiruumi eest, kus ta tunde annab.

1.8. Muudatustest tunniplaanis teatatakse infostendil ja kooli kodulehel, vajadusel õpetajatele ka e-kirja teel.

1.9. Kogu kooli puudutavaid probleeme tutvustatakse ülekoolilistel kogunemistel ning infovahetundidel.

1.10. Õppenõukogu otsused on kohustuslikuks täitmiseks kõigile. Need pannakse välja õpetajate toa ning vajadusel ka I korruse koridori stendile.

1.11. Stendidele paigutatud kuulutused ja teated võtab maha info aegumisel administraator.

1.12. Pärast õpilasürituse lõppu lukustab ukse ürituse eest vastutav õpetaja.

2. Nõuded õpilastele

2.1. Kooli saabumine, riietus ja korra hoidmine

2.1.1. Kooli tulevad õpilased õigel ajal vastavalt tunniplaanile.

2.1.2. Õpilane paigutab üleriided rahulikult garderoobi ja vahetab välisjalanõud sisejalatsite vastu. Koolimajas viibivad õpilased ainult vahetusjalanõudes.

2.1.3. Kuival ajal on vahetunnis lubatud sisejalanõud ega kattega välisplatsidel ja terrassidel viibida.

2.1.4. Õpilaste riietus on korrektne.

2.1.5. Kehalise kasvatuse tundideks on spordiriietus, mida üldjuhul teistes ainetundides ei kanta.

2.1.6. Õpilased hoiavad puhtust ja korda kooli ruumides ja territooriumil. Keelatud on risustamine, määrimine, lõhkumine jm selline tegevus.

2.1.7. Õpilased viibivad terve koolipäeva ettenähtud õppekohtades.

2.1.8. Administraator registreerib õpilaste väljumised õppehoonest, kui see ei ole seotud õppetegevusega.

2.1.9. Kui õpilane soovib õppetöö ajal (esimesest kuni viimase tunni lõpuni, ka vaheajad) koolihoonest lahkuda, siis selle registreerib administraator. Õpilane esitab administraatorile õpetaja, klassijuhataja, lapsevanema vms isiku poolt väljastatud loa - sedeli. Loa andev isik võib edastada administraatorile teabe ka suuliselt või sidevahendeid kasutades.

2.1.10. Garderoobi uksed on üldjuhul lukustatud, va siis,kui õpilased lähevad teise majja tundi, õppekäigule vms õppetegevusele.

2.2. Õppetund

2.2.1. Õpilase tundi hilinemine mõjutab käitumise ja hoolsuse hinnet.

2.2.2. Hilinenud õpilased on kohustatud hilinemise põhjusest aru andma klassijuhatajale ja nõudmisel ka aineõpetajale.

2.2.3. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja, mitte kellahelin.

2.2.4. Tunni ajal võib klassist ja oma töökohalt lahkuda vaid õpetaja loal.

2.2.5. Tundide ajal koolist lahkumiseks küsib õpilane luba klassijuhatajalt, klassijuhataja äraolekul aineõpetajalt.

2.2.6. Puudutud päeva(de) kohta esitavad õpilased klassijuhatajale tõendi hiljemalt kolme päeva jooksul või tõendavad seda teisiti.

2.2.7. Vabandava põhjuseta puudumine on karistatav.

2.2.8. Vahetunni algul annab aineõpetaja järgmise tunni õpilastele võimaluse tuua koolikotid klassi.

2.2.9. Sööma minekul on õpilastel soovitav viia koolikotid klassi, kus toimub järgmine tund.

2.2.10. Aineõpetaja loal võivad õpilased vahetunnis klassis olla.

2.3. Õppetöö

2.3.1. Õpilased istuvad õppeaasta algul vabalt valitud kohtadel. Nägemishäiretega õpilastel on soovitav istuda esimestes pinkides. Aineõpetajal on õigus oma tunnis õpilasi vajaduse korral ümber paigutada.

2.3.2. Õpilased vastutavad (ka materiaalselt) oma töökoha ja neile välja antud õppevahendite säilivuse, korra ja puhtuse eest ning hüvitavad hooletusest ja tahtlikult tekitatud kahju.

2.3.3. Tunnis on õpilane tähelepanelik, töötab hoolega ja ei sega teisi.

2.3.4. Koduste ülesannete tegemata jätmisest teatavad õpilased õpetajale enne tunni algust, selgitades täitmata jätmise põhjuse. Õpetaja arvestab õpilaste põhjendatud selgitust.

2.3.5.Õpilaste puudumise ajal läbivõetud materjal tuleb iseseisvalt järele õppida ning õpetaja nõudmisel ka vastata. Õpilasel on õigus kasutada aineõpetaja abi konsultatsiooniaegadel. Materjal, mille eest on saadud puudulik hinne, tuleb omandada ja järele vastata vastavalt hindamisjuhendile.

2.3.6. Tunniplaanis muudatustest teatab õpetaja, klassijuhataja või õppealajuhataja, õpilane jälgib ka ise tunniplaani muudatusi infostendil ja kooli kodulehel.

2.3.7. Kui aineõpetaja ei ole 5 minuti jooksul tundi tulnud, siis teatavad õpilased sellest õppealajuhatajale.

2.4. Lisamärkused

2.4.1. Tunni segamise pärast tunnist kõrvaldatud õpilane saadetakse õppealajuhataja juurde (õppealajuhataja eemalviibimisel direktori juurde), kes korraldab tema edasise õppetöö.

2.4.2. I - IX klassi õpilasel on kohustus kasutada õpilaspäevikut, e-kooli kasutamisvõimaluse puudumine ei ole vabandav põhjus koduse töö tegemata jätmiseks

2.4.3. Õppetundides ei ole lubatud kasutada asju, mis häirivad õppetööd. Õpetajal on õigus need asjad ära võtta ning tagastada pärast tunde õpilasele või lapsevanemale, kaaslasi ohustavad asjad edastatakse kooli juhtkonnale.

2.4.4. Tunnis on keelatud kasutada elektroonilisi meediavahendeid (mobiiltelefon, MP-3 mängija, Ipod, elektroonilised mängud jms).

2.4.5. Õpilased ei suitseta, ei tarvita alkoholi ega muid narkootilisi aineid.

2.4.6. Suitsetamine ning alkoholi ja muude narkootiliste ainete tarvitamine on karistatav lisaks seaduses ette nähtud karistustele ka käitumishinde alandamisega või rikkumiste kordumisel koolist väljaheitmisega.

2.4.7. Kooli ruumes ei ole lubatud hasartmängud.

2.5. Viibimine sööklas

2.5.1. Einestamine toimub söögivahetundidel kooli sööklas.

2.5.2. Sööklas söövad ning käituvad õpilased kultuurselt.

2.5.3. Enne sööki pestakse alati käsi.

2.5.4. Kasutatud nõud viib iga sööja ise ära.

2.5.5. Sööklast toidu väljaviimine on keelatud esimesel söögivahetunnil, teisel söögivahetunnil on lubatud viia sööklast välja toitu originaalpakendis ja puuvilju.

2.6. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

2.6.1.valida oma huvidele ja võimetele vastav kursus, valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires või õppida individuaalprogrammi järgi Haridusministeeriumi kehtestatud korras;

2.6.2.asutada koolis ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega, moodustada õpilasesindusi ning osaleda nendes;

2.6.3. osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, gümnaasiumiõpi lastel olla valitud kooli hoolekogusse;

2.6.4. kasutada juhtkonna teadmisel klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm. vahendeid;

2.6.5. saada ettenähtud korras abi selleks eraldatud summadest või fondidest;

2.6.6. saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;

2.6.7. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet edasiste õppimisvõimaluste kohta;

2.6.8.pöörduda oma õiguste kaitseks lastekaitseametniku või -organisatsiooni poole;

2.6.9.avaldada rahulolematust õpetaja tegevuse osas klassijuhatajale, õppealajuhatajale ja direktorile.

2.7. Töökasvatus

2.7.1. Õpilased osalevad õppetööst vabal ajal koolile vajalike tööde tegemisel, täites jõu- ja eakohaseid ülesandeid.

2.7.2. Õpilased osalevad korrapidamises ja ruumide korrastamisel vastavalt kehtestatud korrale.

2.7.3. Õpilased peavad sooritama igal õppeaastal tööpraktika, kus teostatakse nii õppekavaga seotud kui ka koolile vajalikke töid:

2.7.3.1. 2.-4. kl. õpilased 2 päeva (2,5 tundi päevas), millest üks päev on pargi riisumine;

2.7.3.2. 5.-8. kl. õpilased 3 päeva (2,5 tundi päevas), millest 1 päev on pargi riisumine;

2.7.3.3. 10. ja 11. kl. õpilased 5 päeva 4 tundi päevas, mille eest saavad kokku ühe valikkursuse.

2.7.3.4. Pargi riisumisel osalevad ka 1., 9. ja 12. klassi õpilased.

2.8. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise

2.8.1. Uued õpikud, töö raamatud, töövihikud ja töölehed töödeldakse raamatukogunduslikult kooli raamatukogus ja viiakse klassidesse ja ainekabinettidesse.

2.8.2. Õpilased saavad kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud, töölehed ja töövihikud aineõpetajalt.

2.8.3. Kõik Koeru Keskkooli õpilased saavad tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töölehed ja töövihikud.

2.8.4. Õpilane kirjutab igasse tema kasutuses olevasse õpikusse, tööraamatusse, töövihikule ja töölehele oma nime, klassi ja õppeaasta.

2.8.5. Õpilane on kohustatud õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti korralikult hoidma, õpikutele, tööraamatutele ja töövihikutele ümber panema kattepaberi, kile või kaaned.

2.8.6. Õpilane on kohustatud kaotatud või rikutud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed hüvitama või asendama.

2.8.7. Õpilase kasutuses olnud töövihikuid, tööraamatuid ja töölehti ei tagastata koolile.

2.8.8. Õpikud tagastab õpilane õppeaasta lõpul, saades iga aine õpetajalt tagastatud õpiku eest ringkäigulehele allkirja.

2.8.9. Tagastamisele ei kuulu aabits.

3. Korrapidamine

3.1. Korrapidamise organiseerimine

3.1.1. Korrapidamist organiseerib ja korrapidamise töö ladususe eest koolis vastutab direktori asetäitja õppetöö alal.

3.1.2. Korra kindlustamiseks koolis määratakse klassijuhataja poolt igaks nädalaks või pikemaks perioodiks 1-2 klassikorrapidajat.

3.1.3. Peahoones peavad korda õpetajad graafiku alusel, mõisas ja valitsejamajas peavad korda õpetajad ja administraator.

3.1.4. Peahoone fuajees peab korda administraator.

3.1.5. Juurdeehituse 1. korrusel peavad korda sotsiaalpedagoog, poiste tööõpetuse õpetaja ja majanduspersonal.

3.1.6. Aineõpetaja ülesandeks on tagada, et viimase tunni lõpus tõstetakse klassis toolid laudadele.

3.2. Korrapidajaõpetaja ja -õpilaste kohustused

3.2.1. Korruse korrapidajaõpetaja

3.2.1.1. Vastavalt korrapidamise graafikule on korrapidajateks kõik õpetajad. Korrapidajaõpetaja on oma tööpostil 20 minutit enne õppetöö algust.

3.2.1.2. Korrapidajaõpetaja vastutab korra eest oma korrusel.

3.2.1.3. Trepil vastutab korrapidajaõpetaja korra eest sellel lõigul, mis on antud korrusel visuaalselt vaadatav/jälgitav

3.2.1.4. Tundide ajaks tuleb elektrilambid koridorides kustutada.

3.2.1.5. Aknalaudadel istuda ei ole lubatud, see ei ole viisakas.

3.2.2. Klassikorrapidajad

3.2.4.1. määratakse klassijuhataja poolt;

3.2.4.2.puhastavad enne vahetundi minekut klassi tahvli, avavad aknad ning hoolitsevad klassi igakülgse korrasoleku eest, kui aineõpetaja ei anna teistsugust korraldust;

3.2.4.3. korrastavad pärast tundide lõppu koduklassi, tõstavad üles toolid, lukustavad klassi ukse ja viivad võtme õpetajate tuppa.

3.2.3. Klassijuhataja

3.2.5.1. määrab klassikorrapidajad;

3.2.5.2. informeerib korrapidajaid nende töökohustustest;

3.2.5.3. hoolsuse- ja käitumishinde panemisel arvestab korrapidamisel saadud hinnanguid.

4. Huvitegevustegevus koolis

4.1. Klassiväline tegevus toimub üldjuhul õppetundidest vabal ajal.

4.2. Õppetundide ajal väljaspool kooli toimuvatest spordi-, isetegevuslikest ja muudest üritustest osavõtuks on vaja teatada klassijuhatajale. Klassijuhatajal ja aineõpetajatel on õigus õpilast koolist mitte ära lubada, kui õppetöös esineb võlgnevusi.

4.3. Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus.

4.4. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.

4.5. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid järgmises korras.

4.6.Kõik kooli ruumides toimuvad õppekavavälised üritused või väljasõidud peavad olema kooskõlastatud kooli juhtkonnaga vähemalt 1 nädal enne toimumist.

4.7.Ruumide korrasoleku eest vastutab ürituse organiseerija, lõhkumise või rikkumise puhul hüvitab kahjud süüdlane.

4.8.Õpilased võivad kasutada kooli ruume väljaspool õppeaega juhtkonna loal ning ürituse eest vastutava õpetaja, lapsevanema, või ringijuhi kohalolekul.

4.9. Ürituse lõppedes tuleb kõik kasutuses olnud ruumid korrastada

4.10.Kui õpetaja lahkub õpilastega kooli territooriumilt (raamatukogu või postkontori külastus või jalutuskäik metsas vms), peab ta teavitama sellest juhtkonda

4.11.Kõik õppekavavälised üritused kooskõlastatakse huvijuhiga

4.12. Ürituste eel annavad klassijuhatajad õpilastele selgitust ürituste sisu, käitumise ja riietuse kohta

4.13. Ülekooliliste õppekavaväliste ürituste üldvastutaja on huvijuht.

5. Õpilase ja kooli töötaja turvalisust ohustavad juhtumid ja nende lahendamise kord

5.1. Koolipäeval tekkinud terviseprobleemidega pöördub õpilane klassijuhataja poole, kes vajadusel suunab õpilase kooliõe vastuvõtule.

5.2. Kiusamise ohvriks langenud õpilane või tema vanem pöördub kohe abi saamiseks usaldusväärse täiskasvanu (aineõpetaja, klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, koolipsühholoog, õppealajuhataja, direktor) või õpilasesinduse liikme poole.

5.3. Õpilase ning kooli töötaja vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, õppealajuhatajat või kooli direktorit.

5.4. Koolidirektoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta. Õpilaselt, kes on toime pannud süü- või väärteo, võib kooli töötaja võtta selgituskirja.

5.5. 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.

5.6. Väärteo sooritanud õpilase kohta, keda ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, koostab direktor esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlus ega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid. Enne alaealiste komisjoni pöördumist selgitatakse õpilasele ja tema vanemale teo olemust ja esildise koostamise alust.

5.7. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda kohe politsei esindaja poole, kes rakendavad meetmed vastavalt politseiseadusele, tubakaseadusele ja alkoholiseadusele.

5.8. Õpilasel on keelatud suitsetamine, alkoholi ja meelemürkide omamine ning tarbimine.

5.9. Kooli territooriumil ja ruumides on keelatud e-sigarettide omamine ja kasutamine.

6. Koolis rakendatavad ergutused ja tänu avaldamine õpilastele:

6.1. õpetaja ja klassijuhataja kiitus;

6.2. kiitus kooli direktori käskkirjaga;

6.3. premeerimine kooli direktori poolt;

6.4. õpilaste autasustamine tänukirja ja aukirjaga;

6.5. õpilase esiletõstmine kogunemistel;

6.6. pildistamine autahvlile;

6.7. esitamine valla tubli õpilase preemiale;

6.8. esitamine maakondlikele ja vabariiklikule tunnustamisele.

7. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

7.1.Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

7.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetmerakendamist anda arvamus oma käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

7.3.Õpilase suhtes võib rakendada „Põhikooli ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, õpilase üleviimine käitumisprobleemidega või kasvatusraskustega õpilaste klassi) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;

2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

4) õpilasele tugiisiku määramine;

5) kirjalik noomitus;

6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;

7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, kusjuures vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

7.4. Käesoleva paragrahvi punktis 5.3 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab

direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punkti 5.3punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

7.5. Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse mitte varem kui õppepäeva lõpul, kui võetud esemed on ohtlikud, siis need tagastatakse õpilase vanemale.

7.6. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse lõike 3 punktis 10 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.

7.7. Punkti 5.3 punktides 7 ja 10 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

7.8. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

7.9. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.

7.9.1. Punkti 5.3 punktides 1 kuni 9 sätestatud mõ jutusmeetme rakendamisest teavitab klassijuhataja piiratud teovõimega õpilase vanemat telefoni või e-kooli kaudu, vajadusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

7.9.2. Punkti 5.3 punktides 10 ja 11 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis piiratud teovõimega õpilase vanemat.

7.9.3.Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

8. Hindamisest teavitamise kord

8.1. Õpilaste hindamine toimub Koeru Keskkooli õppekava üldosa 7 jao („Hindamise korraldus“) kohaselt.

8.2. „Hindamise juhend “ on kättesaadav vanematele, õpilastele ja õpetajatele kooli kodulehel: http://www.koeru.edu.ee/index.php/lapsevanemale/hindamisjuhend

8.3. Õpilastele tutvustab hindamise põhimõtteid klassijuhataja või aineõpetaja õppeaasta algul ja vajadusel ka õppeaasta jooksul.

8.4. Vanemal on õigus saada teavet hindamise põhimõtete ja korra kohta ning teada oma lapse hindeid.

8.5. Õpilast ja vanemat teavitab kool õppeperioodi või kursuse jooksul saadud hinnetest e-päeviku kaudu. Vanema soovil väljastab kool õpilasele paberil klassitunnistuse trimestri lõpul.

8.6. Õppeaasta lõpus väljastab kool paberil klassitunnistuse. Gümnaasiumiastme õpilast ja tema vanemat teavitab kool kursuse - ja kooliastmehinnetest ning käitumise hindest e-päeviku kaudu.

8.7. Õpilasel või tema vanemal on õigus vaidlustada hindeid kümne õppepäeva jooksul pärast hinde teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjaliku taotluse koos põhjendustega (kirjaliku töö hinde vaidlustamisel ka vastava töö).

8.8. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul ja vajadusel ka õppeaasta jooksul.

8.9. Õpilasele antakse võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks kümne õppepäeva vältel, kui tema õpitulemus on hinnatud hindega “puudulik” või “nõrk” või hinne on jäetud välja panemata.

8.10. Õpilasel on järelevastamiseks ja/või järeltöö sooritamiseks aega kümme õppe-päeva, alates hinde teadasaamisest. Aktsepteeritavatel erijuhtudel sõlmib õpilane järelevastamise pikema perioodi kohta eraldi kokkuleppe aineõpetajaga.

9. Koolis korra tagamiseks rakendatavad meetmed

9.1. Õppenõukogul on õigus

9.1.1. teha ettepanek teise kooli suunamiseks ja gümnaasiumiastmes koolist väljaheitmiseks;

9.1.2. viia õpilane üle paralleelklassi;

9.1.3. alandada õpilase käitumise aastahinne mitterahuldavale, avaldada märkus, noomitus, vali noomitus;

9.1.4.suunata õpilast puudutavad küsimused edasiseks arutamiseks õpiabi ümarlauda, kooli käitumiskomisjoni, hoolekogusse, nõustamiskomisjoni ja alaealiste asjade komisjoni.

9.2. Direktoril on õigus

9.2.1. vestelda õpilastega individuaalselt ja koos lapsevanemaga;

9.2.2. karistada suulise või kirjaliku märkusega;

9.2.3. teha käskkirjaga noomitus või vali noomitus;

9.2.4.esitada küsimus arutamiseks õppenõukogu koosolekule;

8.2.5. kustutada õpilane kooli nimekirjast.

9.3. Direktori asetäitjatel on õigus

9.3.1. vestelda õpilasega individuaalselt;

9.3.2. karistada korrarikkujat märkusega;

9.3.3. vestelda lapsevanemaga;

9.3.4. esitada küsimus lahendamiseks direktorile või õppenõukogule;

9.3.5. esitada küsimus arutamiseks vastava klassi õpilaste koosolekule.

9.4. Aineõpetajal on õigus

9.4.1. esitada küsimus lahendamiseks klassijuhatajale koos omapoolsete ettepanekutega;

9.4.2. teha suuline märkus, noomitus, hoiatus (nelja silma all, erandjuhul kollektiivi ees);

9.4.3. erandjuhul eemaldada õpilane õppetööst (suunamisega õppealajuhataja juurde);

9.4.4. vestelda õpilasega individuaalselt.

9.5. Klassijuhatajal on õigus

9.5.1. nõuda õpilaselt selgitusi korrarikkumise kohta;

9.5.2. nõuda tõendit puudumise kohta (pikemaaegse puudumise ja nakkushaiguse korral arstitõendit);

9.5.3.alandada mõjuvate põhjuste olemasolul käitumishinnet (Veerandi jooksul enam kui viiest tunnist või kahest õppepäevast põhjuseta puudumise korral on käitumishinne mitterahuldav);

9.5.4. viia läbi vähemalt korra aastas arenguvestlusi lapsevanema ja õpilasega;

9.5.5. külastada korrarikkumise puhul kokkuleppel õpilase kodu ning vestelda vanematega või kutsuda lapsevanem kooli.

9.6. Õpilasel on õigus

9.6.1. esitada küsimus lahendamiseks õpetajale;

9.6.2. tõstatada distsipliini rikkumise arutamine klassikollektiivis;

9.6.3. kutsuda distsipliinirikkujat korrale.