

Koeru Keskkool

# **Reglement**

Koeru 2009

## **Sisukord**

Reglemendist	3
Direktsioon	4
Kodukord	5
Õpilasreeglid	12
Õpilaste vastuvõtt gümnaasiumi	14
Ametijuhendid	15

## **Reglemendist**

Koeru Keskkooli reglement on dokumentide kogu, mis sisaldab kooli edukaks töötamiseks vajalikke dokumente. Reglement on mõeldud avalikuks kasutamiseks, ta sisaldab kõrgemalseisvate organite kui ka ainult Koeru Keskkooli sisekasutuseks mõeldud dokumente. Reglemendist juhendumine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele ja õpilastele. Siiski ei sisalda reglement kõiki koolitööd reguleerivaid dokumente, millest tuleb aga samuti juhinduda.

Reglemendi täitmist kontrollib direktsioon.

Reglemendi uuendamist korraldab direktsioon.

Reglement asub paberkandjal õpetajate toas ja kantseleis ning on kättesaadav kooli koduleheküljel <http://www.koeru.edu.ee/>. Reglementi võib kopeerida.

## Direksioon

**Direksioon** on kooli mitteformaalne juhtorgan koolitöö paremaks korraldamiseks, tegevuste koostööstamiseks. Direksiooni kuuluvad direktor, direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal (õppealajuhataja), huvijuht, majandusjuhataja. Direksiooni tööd korraldab direktor.

Meeskonnatöö printsiipide kohaselt on tööjaotus direksiooni vahel järgmine:

- **direktor:** juhib ja koordineerib direksiooni ja kooli tegevust (õppenõukogu tegevus, asutusevälised suhted, kooli arendus ja õppekava, eelarve, koolikohustuse täitmine, kaadrialased küsimused);
- **õppealajuhataja:** juhib ja koordineerib õppe-kasvatustööd (ainekavad, täiendõpe, klassijuhatajate tegevus õppetöös, tunniplaan ja tööplaanid, õppetundide kontroll, metoodiline töö, korrapidamine), asendab direktorit;
- **huvijuht:** juhib ja koordineerib tunniväliseid tegevusi ja kasvatustööd (ringide tegevus, õpilasüritused, klassijuhatajate tegevus klassivälises töös), asendab õppedirektorit;
- **majandusjuhataja:** juhib ja korraldab igapäevast majandustegevust (teenindava personali töö juhtimine, remondid, varustamine, personali töökaitse).

**Koeru Keskkool**  
**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**

- 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 sisejalanõudega 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.

### **2.2. Õppetund**

- 2.2.1. Õpilase tundi hiline mine mõjutab käitumise ja hoolsuse hinnet.
- 2.2.2. Hilinenud õpilased on kohustatud hiline mine 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. Tundide ajal toimuvad kooli üritused on kohustuslikud kõigile õpilastele.
- 2.2.7. Pärast ürituse lõppu või spordivõistlustelt saabumist on kõigil kohustus osaleda vastavalt tunniplaanile õppetundides.
- 2.2.8. Puudunud päeva(de) kohta esitavad õpilased klassijuhatajale tõendi hiljemalt kolme päeva jooksul või tõendavad seda teisiti.
- 2.2.9. Vabandava põhjuse puudumine on karistatav.
- 2.2.10. Veerandi jooksul 10 põhjuse puudunud tunni või kahe päeva eest võib õpilase käitumishinde tunnistada „mitterahuldavaks“.
- 2.2.11. Vahetunni algul annab aineõpetaja järgmise tunni õpilastele võimaluse tuua koolikotid klassi.
- 2.2.12. Sööma minekul on õpilastel soovitatav viia koolikotid klassi, kus toimub järgmine tund.
- 2.2.13. Aineõpetaja loal võivad õpilased vahetunnis klassis olla.

### **2.3. Õppetöö**

- 2.3.1. Õpilased istuvad õppeaasta algul vabalt valitud kohtadel. Nägemishäiretega õpilastel on soovitatav istuda esimestes pinkides. Aineõpetajal on õigus oma tunnis õpilasi vajaduse korral ümber paigutada.
- 2.3.2. Õpilased vastutavad (ka materiaalselt) oma töökoha ja neile väljaantud õppevahendite säilivuse 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, mis on puhas ja korrektne.

- 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, MP3 mängija, iPod, elektroonilised mängud).
- 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.

## **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, gümnaasiumiõpilastel 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.

## **2.8. Töökasvatus**

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

- 2.8.2. Õpilased osalevad korrupidamises ja ruumide korrastamisel vastavalt kehtestatud korrale.
- 2.8.3. Õpilased peavad sooritama igal õppeaastal tööpraktika, kus teostatakse nii õppekavaga seotud kui ka koolile vajalikke töid:
- 2.-4. kl. õpilased 2 päeva (2,5 tundi päevas), millest üks päev on pargi riisumine;
  - 5.-8. kl. õpilased 3 päeva (2,5 tundi päevas), millest 1 päev on pargi riisumine;
  - 10. ja 11. kl. õpilased 5 päeva 4 tundi päevas, mille eest saavad kokku ühe valikkursuse.
  - Pargi riisumisel osalevad ka 1., 9. ja 12. klassi õpilased. 1. klassi õpilased osalevad jõukohaselt.

### **3. Korrupidamine**

#### **3.1. Korrupidamise organiseerimine**

- 3.1.1. Korrupidamist organiseerib ja korrupidamise 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 klassikorrupidajat ja 6-7 üldkorrupidajat IX-XII klassi õpilastest.
- 3.1.3. Õpetajate toa teadetetahvlile pannakse välja üldkorrupidajate nimed.
- 3.1.4. Mõisas ja valitsejamajas peavad korda õpetajad ja administraator.
- 3.1.5. Peahoone fuajees peab korda administraator.
- 3.1.6. Juurdeehituse 1. korrusel vastutavad korra eest logopeed, poiste tööõpetuse õpetaja ja majanduspersonal.
- 3.1.7. Aineõpetaja ülesandeks on tagada, et viimase tunni lõpus tõstetakse klassis toolid laudadele.

#### **3.2. Korrupidaja-õpetaja ja -õpilaste kohustused**

##### **3.2.1. Korruse korrupidaja-õpetaja**

- 3.2.1.1. Vastavalt korrupidamise graafikule on korrupidajateks kõik õpetajad. Korrupidaja-õpetaja on oma tööpostil 20 minutit enne õppetöö algust.
- 3.2.1.2. Korrupidaja-õpetaja vastutab korra eest oma korrusel.
- 3.2.1.3. Ta kontrollib korrupidaja-õpilaste kohalolekut ja tööd.
- 3.2.1.4. Korrupidaja-õpetaja annab hinnangu korrupidaja-õpilase tööle ja seda hinnangut arvestatakse õpilase hoolsuse ning käitumise hindamisel.
- 3.2.1.5. Trepil vastutab korrupidaja-õpetaja korra eest sellel lõigul, mis on antud korrusel visuaalselt vaadatav/jälgitav
- 3.2.1.6. Tundide ajaks tuleb elektrilambid koridorides kustutada.
- 3.2.1.7. Aknalaudadel istuda ei ole lubatud, see ei ole viisakas.

### **3.2.2. Üldkorrapidajad-õpilased**

- 3.2.2.1. ilmuvad tööpostile hiljemalt kella 8.20-ks;
- 3.2.2.2. vaatavad üle oma territooriumi, veendudes kõikide ruumide korrasolekus;
- 3.2.2.3. teatavad avastatud korratustest korrapidaja-õpetajale;
- 3.2.2.4. II ja III korruse korrapidajad kindlustavad korra oma koridorides ja WC-des ning alumistele korrustele viivatel treppidel;
- 3.2.2.5. pärast kella vaatavad üle ja korrastavad oma territooriumi ning siirduvad kiiresti tundi.
- 3.2.2.6. Üldkorrapidaja ülesannete korduval mittetäitmisel alandatakse õpilase käitumishinnet.

### **3.2.4. Klassi korrapidajad**

- 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.

### **3.2.5. Klassijuhataja**

- 3.2.5.1. määrab klassis vanemkorrapidaja, moodustab korrapidamise brigaadid;
- 3.2.5.2. informeerib korrapidajaid nende töö kohustustest;
- 3.2.5.3. hoolsuse hinde panemisel arvestab korrapidamisel saadud hinnanguid.

### **3.2.6. Klassiväline tegevus koolis**

- 3.2.6.1. Klassiväline tegevus toimub üldjuhul õppetundidest vabal ajal.
- 3.2.6.2. 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.

### **3.2.7. Õpilase ja kooli töötaja turvalisust ohustavad juhtumid ja nende lahendamise kord**

- 3.2.7.1. Koolipäeval tekkinud terviseprobleemidega pöördub õpilane klassijuhataja poole, kes vajadusel suunab õpilase kooliõe vastuvõtule.
- 3.2.7.2. Kiusamise ohvriks langenud õpilane või tema vanem pöördub kohe abi saamiseks usaldusväärse täiskasvanu (aineõpetaja, klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, koolipsühholoog, õppealajuhataja, direktor) või õpilasesinduse liikme poole.
- 3.2.7.3. Õpilase ning kooli töötaja vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, õppealajuhatajat või kooli direktorit.

- 3.2.7.4. Koolidirektoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta. Õpilasel, kes on toime pannud süü- või väärteo, võib kooli töötaja võtta selgituskirja.
- 3.2.7.5. 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.
- 3.2.7.6. Väärteo sooritanud õpilase kohta, keda ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, koostab direktor esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid. Enne alaealiste komisjoni pöördumist selgitatakse õpilasele ja tema vanemale teo olemust ja esildise koostamise alust.
- 3.2.7.7. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda kohe politsei esindaja poole, kes rakendavad meetmed vastavalt politseiseadusele, tubakaseadusele ja alkoholiseadusele.
- 3.2.7.8. Õpilasel on keelatud suitsetamine, alkoholi ja meelemürkide omamine ning tarbimine.

#### **4. Koolis rakendatavad ergutused ja tänu avaldamine õpilastele:**

- 4.1. õpetaja ja klassijuhataja kiitus;
- 4.2. kiitus kooli direktori käskkirjaga;
- 4.3. premeerimine kooli direktori poolt;
- 4.4. õpilaste autasustamine tänukirja ja aukirjaga;
- 4.5. õpilase esiletõstmise kogunemistel;
- 4.6. pildistamine autahvlile;
- 4.7. esitamine valla tubli õpilase preemiale;
- 4.8. esitamine maakondlikele ja vabariiklikule tunnustamisele.

#### **5. Koolis korra tagamiseks rakendatavad meetmed**

##### **5.1. Õppenõukogul on õigus:**

- 5.1.1. teha ettepanek teise kooli suunamiseks ja gümnaasiumiastmes koolist väljaheitmiseks;
- 5.1.2. viia õpilane üle paralleelklassi;
- 5.1.3. alandada õpilase käitumise aastahinne mitterahuldavale, avaldada märkus, noomitus, vali noomitus;
- 5.1.4. suunata õpilast puudutavad küsimused edasiseks arutamiseks õpiabi ümarlauda, kooli käitumiskomisjoni, hoolekogusse, nõustamiskomisjoni ja alaealiste asjade komisjoni.

### **5.2. Direktoril on õigus:**

- 5.2.1. vestelda õpilastega individuaalselt ja koos lapsevanemaga;
- 5.2.2. karistada suulise või kirjaliku märkusega;
- 5.2.3. teha käskkirjaga noomitus või vali noomitus;
- 5.2.4. esitada küsimus arutamiseks õppenõukogu koosolekule;
- 5.2.5. kustutada õpilane kooli nimekirjast.

### **5.3. Direktori asetäitjatel on õigus:**

- 5.3.1. vestelda õpilasega individuaalselt;
- 5.3.2. karistada korrarikkujat märkusega;
- 5.3.3. vestelda lapsevanemaga;
- 5.3.4. esitada küsimus lahendamiseks direktorile või õppenõukogule;
- 5.3.5. esitada küsimus arutamiseks vastava klassi õpilaste koosolekule.

### **5.4. Aineõpetajal on õigus:**

- 5.4.1. esitada küsimus lahendamiseks klassijuhatajale koos omapoolsete ettepanekutega;
- 5.4.2. teha suuline või kirjalik märkus, noomitus, hoiatus (nelja silma all, erandjuhul kollektiivi ees);
- 5.4.3. erandjuhul eemaldada õpilane õppetööst (suunamisega õppealajuhataja juurde);
- 5.4.4. vestelda õpilasega individuaalselt.

### **5.5. Klassijuhatajal on õigus:**

- 5.5.1. nõuda õpilaselt selgitusi korrarikkumise kohta;
- 5.5.2. nõuda tõendit puudumise kohta;
- 5.5.3. alandada mõjuvate põhjuste olemasolul käitumishinnet (Veerandi jooksul enam kui viiest tunnist või kahest õppepäevast põhjuseta puudumise korral on käitumishinne mitterahuldav);
- 5.5.4. viia läbi vähemalt korra aastas arenguveestlusi lapsevanema ja õpilasega;
- 5.5.5. külastada korrarikkumise puhul kokkuleppel õpilase kodu ning vestelda vanematega või kutsuda lapsevanem kooli.

### **5.6. Õpilasel on õigus:**

- 5.6.1. esitada küsimus lahendamiseks õpetajale;
- 5.6.2. tõstatada distsipliini rikkumise arutamine klassikollektiivis;
- 5.6.3. kutsuda distsipliinirikkujat korrale.

## Õpilasreeglid

1. Õpilane omandab järjepidevalt teadmisi, õpioskusi ja -harjumusi.
2. Õpilasel on igaks koolipäevaks kaasas vajalikud õppe- ja kirjutusvahendid.
3. Õpilane hoiab oma õpikud ja vihikud puhtana, ei kritselda raamatuisse ega rebi välja lehti.
4. Iga Koeru Keskkooli õpilane on kohustatud osa võtma temale ettenähtud tunniplaani kohastest õppetundidest.
5. Õpilane kuulab õpetaja seletusi vaikselt, ei lobise ega sahkenda.
6. Õpilane ei kasuta tunnis õppetööks mitte ette nähtud tehnilisi vahendeid (telefon, iPod, MP3 mängija, elektroonilised mängud jt).
7. Õpilane tuleb tundi õigel ajal.
8. Õppetunni ajal ei süüa.
9. Vahetunnis puhkab õpilane rahulikult ja vaikselt, allub korrapidajaõpetaja ja -õpilaste korraldustele, ei kisa ega torma sihitult mööda koolimaja ringi. Avastatud korratustest, õnnetustest ja korrarikumistest tuleb teatada korrapidajaõpetajale.
10. Õpilane hoiab puhtana nii oma klassi- kui ka kooliruumid, vajadusel kutsutakse päevakoristaja.
11. Õpilane riietub puhtalt ja korralikult, hoolitseb oma välimuse eest. Riietus ei tohi ohustada kaasinimesi.
12. Õpilane tervitab koolimajas täiskasvanuid.
13. Õpilane ei solva kaaslasi mõtlematute sõnadega.
14. Õpetajate tuppa tulles koputab õpilane uksele, avab ukse ja pöördub viisakalt vajaliku õpetaja poole.
15. Sööklas peab õpilane lugu söögikultuurist.
16. Pärast kehalise kasvatuse tundi peab end pesema.
17. Õpilane ei valeta ega varasta.
18. Õpilane pöördub õpetaja poole kasutades ametinimetust.
19. Õpilane hoiab oma tervist: teeb sporti, viibib võimalikult palju värskes õhus, ei suitseta ega tarbi alkoholi ja teisi narkootilisi aineid.
20. Õpilane austab kooli, käitudes ka väljaspool kooli nii, et ei ise, sõbrad ega õpetajad pea häbenema.
21. Vanemate klasside õpilased on eeskujuks väiksematele, ei nori ega halvusta neid.
22. Õpilased osalevad kooliaasta ava- ja lõpuaktusel ning teistel kooliga seotud pidulikel sündmustel. Pidulikel üritustel kantakse pidulikku riietust.

## **Õpilaste vastuvõtt gümnaasiumi**

1. Igal aastal avatakse vähemalt üks X klass.
2. Õpilased, kes on põhikooli lõpetanud heade ja väga heade hinnetega, võetakse gümnaasiumi X klassi vastu direktori käskkirjaga väljaspool konkurssi.
3. Õpilased, kelle põhikooli lõputunnistuse keskmine hinne on vähemalt "4,0" ja käitumine vähemalt hea, võetakse vastu direktori käskkirjaga konkursi korras keskmise hinde alusel.
4. Õpilased, kelle põhikooli lõputunnistuse keskmine hinne on alla "4,0", võetakse vastu direktori käskkirjaga konkursi korras, arvestades õpilase töökust, hoolsust ja käitumist.
5. XI ja XII klassi võetakse õpilasi vabadele kohtadele.
6. Õppeaasta kestel võetakse õpilasi vastu vabadele kohtadele.

## Ametijuhendid

### Õpetaja

1. Õpetaja valmistab oma tunni ette ja annab selle läbimõeldult.
2. Õpetaja austab ise õppetundi ja õpetab seda tegema ka õpilasi. Tund kestab kellast kellani vastavalt tunniplaanile, õpetaja töö on eesmärgistatud, õpetaja ei tohi enda algatusel tunde ära jätta.
3. Õpetaja töökultuur ja meisterlikkus soodustavad õpilastes positiivse õpihoiaku kujundamist.
4. Õpetaja täiendab end üldkultuuriliselt ja kutsealaselt (aine, metoodika, psühholoogia, pedagoogika).
5. Õpetaja ergutab andekamaid ja suunab neid konkurssidele, olümpiaadidele, uurimuslikele töödele, leiab võimaluse nende tunnustamiseks.
6. Õpetaja korraldab koolist puudunud õpilastele järeleaitamist.
7. Õpetaja esitab õppealajuhatajale kinnitamiseks poolaasta töökava 1. ja 3. veerandi algul.
8. Õpetaja osaleb kooliaasta ava- ja lõpuaktusel ning teistel kooliga seotud pidulikel üritustel.
9. Õpetaja peab ametisaladust ja on koolile lojaalne. Aineõpetaja ei kritiseeri halvustavalt mitte kusagil kooli, juhtkonda, teisi aineõpetajaid, õpilasi ja lapsevanemaid. Aineõpetaja on oma käitumisega eeskujuks õpilastele, täites ise korrektselt kooli asjaajamistavasid, kodukorda ja traditsioone, järgib etiketi ja kommete head tava ning erinevate ürituste läbiviimise statuute ja korda.
10. Õpetaja tagab koolis töödeldavate isikuandmete konfidentsiaalsuse.
11. Õpetajaga sõlmib töölepingu kooli direktor. Õpetaja allub vahetult õppealajuhatajale.
12. Üldtööaja hulka arvatakse õppekavade ja materjalide koostamine ning hooldamine, tundideks ettevalmistamine, õppeülesannete koostamine ja parandamine, eksamite vastuvõtmine, õpilaste abistamine ja nõustamine, kooliürituste ettevalmistamine ja neil osalemine, korrapidamine koolis, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (ekskursioonid, matkad, koolipeod), osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja aineseksioonide, -nõukogu töös. Aineõpetajal on kindlaks määratud konsultatsiooni- ja järelvastamiste ajad, mis on direktori poolt kinnitatud.
13. Õpetaja edastab koolisisest informatsiooni teistele instantsidele vaid kooli direktori loal.
14. Õpetaja kirjalikud teated on allkirjastatud õpetaja poolt.
15. Õpetaja täidab kõiki juhtkonna ja õppenõukogu otsuseid.
16. Õpetaja täidab korrektselt kooli dokumentatsiooni (e-kool, õpilasraamat, taotlused, aruanded, lõpudokumendid, eneseanalüüs).
17. Õpetaja tunneb põhjalikult kooli hindamisjuhendit.

18. Korraldatud ainealased üritused tuleb dokumenteerida ja kooskõlastada 1 nädal enne ürituse toimumist direktsiooniga. Selleks tuleb esitada taotlus valdkonnajuhile. Pärast üritust esitatakse aruanne. Transpordi kasutamiseks esitada osalevate õpilaste nimekiri 3 päeva enne sõitu. Vastavad vormid on kättesaadavad kooli kodulehel.
19. Õpilastega juhtunud õnnetustest ja muudest erijuhtudest on õpetaja kohustatud võimalikult kiiresti informeerima kooli juhtkonda.

## **Ringijuht**

1. **Aineringides** tegeldakse õppeainega süvendatult, **huviringides** kultuuritarvete ja huvide rahuldamisega ning arendamisega.
2. Ringid töötavad üldjuhul kindla plaani alusel ja regulaarselt. Tööplaani esitatakse poolaasta algul huvijuhile.
3. Lubatud on ka projektiringid.
4. Ringijuht näitab oma kollektiivi tegevust koolile vähemalt üks kord aastas.
5. Ringijuht hoiab korras ringi dokumentatsiooni e-koolis.
6. Ringijuht säilitab kooli jaoks huvitavaid materjale.
7. Ringijuhi üldtööaja hulka arvatakse tundideks ettevalmistamine, individuaalprogrammide, arengukavade koostamine, õppematerjali valmistamine ja hooldamine, koolisiseste ürituste, konkursside, ülevaatuste ettevalmistamine, nendel koos lastega osalemine, töökoosolekutel ja aineseksioonide, -nõukogude koosolekutel osalemine.

## **Klassijuhataja**

1. Klassijuhataja vastutab kasvatustöö eest oma klassis.
2. Klassijuhataja viib läbi temaatilisi vestlusi, diskussioone jm. üritusi.
3. Klassijuhataja aitab leida igal õpilasel oma individuaalsust ja kohta kollektiivis.
4. Klassijuhataja koordineerib klassi koolipäeva korraldamist.
5. Klassijuhataja teeb koostööd huvijuhiga ja vastavalt tööplaanile korraldab oma klassiga ülekoolilisi või vastava vanuseastme üritusi.
6. Klassijuhataja hoiab korras dokumentatsiooni ja täidab tähtaegselt
  - õpilasraamatu õppeaasta lõpul,
  - e-kooli klassijuhatamise,
  - 9. ja 12. klassi juhataja lõpudokumendid.
7. Klassijuhataja kontakteerub kodudega. Kord õppeaastas viib ta läbi iga õpilase ja tema vanemaga kolmepoolse arenguveestluse.
8. Klassijuhataja nõuab puudumise järel puudumistõendit.
9. Klassijuhataja abistab õpilast kutsevalikul.
10. Klassijuhataja nõuab õpilastelt ja kontrollib koduklassi korrashoidu.

11. Klassijuhataja seab korda klassiruumi õpilaste vastuvõtuks õppeaasta alguses.
12. Klassijuhataja selgitab õppeaasta alguses välja autobusse kasutavate õpilaste nimed ja marsruudi ning esitab sekretärile nimekirjad.
13. Korraldatud klassiüritused tuleb dokumenteerida ja kooskõlastada 1 nädal enne ürituse toimumist direksiooniga. Selleks tuleb esitada taotlus valdkonnajuhile. Pärast üritust esitatakse aruanne. Transpordi kasutamiseks esitada osalevate õpilaste nimekiri vähemalt 3 tööpäeva enne sõitu. Vastavad vormid on kättesaadavad kooli kodulehel.
14. Klassijuhataja esitab kasvatustöö töökava õppealajuhatajale 20. septembriks ja 20. jaanuariks.