

# Suure-Jaani Gümnaasiumi kodukord

## ÜLDOSA

### 1. Lähtekohad

1.1 Suure-Jaani Gümnaasium (edaspidi Kooli) kodukord kehtestatakse lähtuvalt Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadusest ning teistest Eesti Vabariigis haridusasutuste tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

1.2 Kooli kodukord ei reguleeri neid tegevusi, mis on protseduuriliselt ära kirjeldatud riiklikes õigusaktides.

### 2. Kodukorra subjektid

2.1 Kooli kodukorda peavad järgima kõik kooli õpilased ja töötajad.

2.2 Kooli kodukord koosneb üldosast ja lisadest, milles kirjeldatakse konkreetseid tegevusi reguleerivad põhimõtted kõigis kooli õppekohtades.

### 3. Kodukorra alusväärtused

3.1 Kooli kodukord tugineb üldinimlikele eetika-, moraali- ja käitumisnormidele.

3.2 Kooli kodukord järgib kooli põhimääruses, Eesti Vabariigi seadustes ja nende alusel välja antud õigusaktides aluseks võetud väärtusi.

3.3 Kooli töötajad juhivad kooli põhiväärtustest ja kujundavad neid meie kooli õpilastes. Nendeks väärtusteks on:

- ausus
- austus
- inimlikkus
- mõistmine
- töökus
- vastutus

3.4 Kooli õpilased ja töötajad suhtuvad heaperemehelikult kooli materiaalsesse keskkonda ja varadesse.

### 4. Kodukorra rikkumine

4.1 Kodukorra rikkumisele reageeritakse vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58-s kehtestatud (Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes).

### 5. Kodukorra kommunikatsioon

5.1 Kooli kodukord on avaldatud kooli kodulehel.

5.2 Kooli kodukorrast tulenev info on kättesaadav kooli e-päevikus ning infostendil õpetajate toas ja fuajees. Laiemale avalikkusele suunatud teave on kättesaadav kooli kodulehel.

### 6. Kodukorra rakendamine

6.1 Kooli kodukord on kinnitatud direktori käskkirjaga.

6.2 Kodukorra töödokument läbib arutelu koolis, õpilasesinduses ja hoolekodus.

6.3 Ettepanekud kodukorra muutmiseks esitatakse kooli juhtkonnale.

6.4 Kooli kodukorra muudatuseettepanekuid võivad teha kõik kooli töötajad, hoolekogu ja õpilasesindus.

## ÕPILASREEGLID

### 1. Üldpõhimõtted

1.1 Kooli õpilasreeglid lähtuvad ühiskonnas üldtunnustatud väärtustest ja normidest.

1.2 Kooli õpilane on koolipere liikmena oma kaaslaste suhtes hooliv ja abivalmis.

### 2. Käitumine avalikus ruumis

2.1 Kooli õpilane on oma käitumisega kooli maine kujundaja.

2.3 Kooli õpilane väärtustab tervislikke eluviise.

2.4 Kooli õpilane järgib riiklikult kehtestatud piirangut ja keeldu alkoholi, tubakatoodete ja muude meelemürkide omamisele ja tarvitamisele.

- Koolis on alkoholi ja muude meelemürkide omamine ja tarvitamine keelatud.
- Koolis on suitsetamine ja muude tubakatoodete omamine ja tarbimine keelatud.
- Koolis on e-sigareti kasutamine keelatud.

2.5 Kooli õpilane riietub puhtalt ja korrektselt, siseruumides ei kanna peakatteid sh kapuutsi; koolimajas kannab õpilane vahetusjalanõusid. Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kannab õpilane pidulikku riietust.

2.6 Õpilane võtab kooli kaasa ainult õppetööks vajalikud asjad.

2.7 Külmrelvade, tulirelvade, laskemoona, lõhkeainete, lõhkeseadeldiste, toksiliste ainete toomine kooli territooriumile on rangelt keelatud. Rikkumist menetleb politsei

2.8 info- ja kommunikatsioonivahendite (edaspidi IKT) ja salvestustehnika kasutamine koolis. info- ja kommunikatsioonivahendid hoitakse üldjuhul välja lülitatuna

- õppetundides ja kooliga seotud klassivälises tegevuses on salvestamine **keelatud** (helisalvestus, fotografeerimine, filmimine ), välja arvatud juhtude, kui selleks on saadud aineõpetaja, ringijuhhi eraldi ühekordne luba );

- isklikke arvuteid (IKT) ( laptop) võib kasutada tundides ainult aineõpetaja loal;

- mobiiltelefone ei kasutata tundides ajanäitajana( kellana) ega kalkulaatorina (kui aineõpetaja ei anna selleks eraldi ühekordset luba );

### 3. Kord õppetunnis

3.1 Õpilane on õppetunnis aktiivne õppija.

3.2 Õpilastel peavad kaasas olema kõik vajalikud õppevahendid.

3.3 Õpetaja määratud kodused ülesanded on õpilasele kohustuslikud.

3.4 Õppetunni vältel toimuvate tegevuste üle otsustab aineõpetaja ning nende järgimine on õpilasele kohustuslik.

3.5 Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.

3.6 Kui õpetaja ei ole ilmunud klassi/tundi 10 minutit pärast tunni algusaega, informeerib üks antud klassi õpilane sellest õppejuhti või klassijuhatajat (nende puudumisel ükskõik millist teist õpetajat) ning teatab klassile edasise tegevuse. Ülejäänud selle klassi õpilased ootavad tundi klassiruumis või selle ukse taga.

### 4. Kord sööklas

4.1 Söögivahetund

4.1.1 X- XII klassi õpilaste söögivahetund on neljandal vahetunnil.

4.1.2 Arvestades klassi päevakava, võib õpetaja kokkuleppel õppejuhiga muuta söögivahetunni aega.

4.1.3 Õpilane peseb enne sööma tulemist käed.

4.1.4 Sööklas käitatakse vastavalt lauakommetele. Ebaviisakas käitumine toob kaasa sööklasi kõrvaldamise.

4.1.5 Järjekord sööklas kulgeb ainult söökla lugemissaali poolsest vahekäigust.

4.1.6 Õpilane viib kasutatud nõud ise ära.

## **5. Võimla jm spordiruumide kasutamine toimub vastavalt spordiruumide kasutamise korrale**

## **6. Raamatukogu ja lugemissaali kasutamise toimub vastavalt nende ruumide kasutamise korrale**

## **7. Kooliõu**

### **Vastavalt kehtestatud kasutamise korrale**

## **8. Vahetund**

8.1 Vahetund on kõigile õppetööst puhkamiseks.

8.2 Telefonis ja teistes IKT vahendites mängimine on vahetunnis keelatud.

8.3 Vahetunnis hoiavad koridorides korda korrapidajaõpilased ja -õpetajad.

## **9. Puudumised ja hilinemised**

9.1 Tulemuslik õppimine eeldab järjepidevat osalemist õppeprotsessis.

9.2 Ette planeeritud puudumise korral teavitab lapsevanem klassijuhatajat puudumisest eelnevalt.

9.3 Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

9.4 Põhjusega puudumine on lubatud:

- õpilase haiguse korral (puudumise korral esitab lapsevanem tõendi)

- kodustel põhjustel (esitada vanema tõend soovitatavalt enne puudumist)

- osalemisel koolivälistel üritusel (juhtkonna loal)

9.5 Põhjusetu puudumiste korral võib alandada käitumishinnet.

9.6 Hilinemine, mis sisulist osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.

9.7 Õpilase puudumisest teatab lapsevanem koheselt klassijuhatajale või edastab info õppejuhile.

9.8 Õpilane tohib lahkuda õppetöö ajal koolist klassijuhataja või aineõpetaja loal.

9.10 Võistlustel, olümpiaadidel või muudel koolivälistel sündmustel osalemiseks esitab aineõpetaja või ringijuht kooli juhtkonnale taotluse. Loa saamise eelduseks on korras õppeedukus ja käitumine.

9.11 Koolipäeva jooksul haigestunud õpilane pöördub kooli tervisekabinetti, kus medtöötaja hindab õpilase tervislikku seisundit ning annab vajadusel loa koolist lahkumiseks.

9.12 Kehalisest kasvatuses vabastuse kohta peab õpilane või lapsevanem esitama tõendi aineõpetajale vabastuse kehtivusaaja alguses. Vabastus kehalisest koormusest ei vabasta õpilast tunnis käimise kohustusest. Aineõpetaja on kohustatud rakendama õpilast tundides tema tervislikku seisundit arvestades.

## **10. Õpilase õigused**

- 10.1 Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.
- 10.2 valida õppekavas fikseeritud valikaineid;
- 10.3 Vajadusel saada õpetajatelt täiendavat konsultatsiooni õppekava ulatuses.
- 10.4 saada meditsiinilist ja psühholoogilist abi.
- 10.5 Olla valitud koolis õpilasesindusse.
- 10.6 Õpilasesinduse poolt määratud liikmel on õigus osaleda hoolekogu ja õppenõukogu tegevuses.
- 10.7 osaleda kooli huviringide töös.
- 10.8 kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, bändiruumi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tööpäeva vältel ning ettenähtud tingimustel.
- 10.9 saada vabastus õppetööst samal päeval olümpiaadil osalemiseks.
- 10.10 teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele ja kooli juhtkonnale koolikorralduses muutuste sisseviimiseks.
- 10.11 pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna ja õpilasesinduse poole.
- 10.12 õppetunnis kasutada IKT vahendeid kodukorras määratud tingimustel.

## **KOOLIPÄEVA KORRALDUS**

### **1. Üldpõhimõtted**

1.1 Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.

1.2 Koolipäeva korraldus tuleneb kooli aastaplaanist, mis koostatakse iga õppeaasta alguseks kooli direktori, õppejuhi ja klassijuhatajate poolt ning milles näidatakse:

- koolivaheajad,
- eksamite graafik.

### **2. Koolipäeva korralduse kommunikatsioon**

2.1 Koolipäeva korralduse ajakava ja kooli aastaplaan on kooli kodulehel.

2.2 Kooli juhtkond korraldab info kättesaadavuse kooli kodulehel ning infostendidel õpetajate tubades ja fuajees.

2.3 Ühekordsed või ajutised muudatustest päevakavas teeb klassijuhataja teatavaks e-Koolis; õpilasi teavitatakse esimesel võimalusel ka suuliselt.

### **3. Õppeperiood**

Õppetöö toimub 35 tunniste kursustena.

Kursus võib kesta läbi õppeaasta või lühema intensiivse tsükli.

### **4. Tunniplaan**

4.1 Igapäevane õppetöö koolis toimub tunniplaani alusel. Kooli tunniplaani koostab õppejuht.

4.2 Tunniplaan on nii õpilastele kui ka õpetajatele kättesaadav kooli kodulehel ning infostendil õpetajate toas ja fuajees.

4.3 Ajutised muutused tunniplaanis teatab klassijuhataja õpilastele suuliselt ja/või e-Koolis.

### **5. Õppetunnid**

5.1 Õppetöö põhivormiks Suure-Jaani Gümnaasiumis on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis, eõppe keskkonnas või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna.

5.2 Suure-Jaani Gümnaasiumi kodukorra reeglitest kinnipidamine on õpilasele kohustuslik ka ekskursioonil või õppekäigul.

5.3 Üks õppetund kestab 45 minutit. Õppetunde võib kooli tunniplaanis kavandada ühe- või paarikaupa, erandkorras ka pikemalt.

5.4 Õppetundide algusest ja lõpust annab märku koolikell.

5.5 Õppetundide vahel on 10- kuni 20- minutiline paus. Mitme õppetunni korral on aineõpetajal õigus pausi aega nihutada, arvestades tundide üldist ajaplaani.

5.6 Ruumide tingimusi õppetöökaks on määratletud tervisekaitseõuetega koolidele Õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui +19C, jäetakse õppetund ära. Võimlas jäetakse õppetund ära, kui õhutemperatuur on vähem kui +18C. Õppetund viiakse läbi teises õpperuumis.

### **7. Kooli päevakava 2014/2015 õa.**

7.1. Tunnid algavad kell 8.30.

7.2. Õpilased tulevad kooli hiljemalt 10 minutit enne oma esimese tunni algust.

7.3. Õpetajad tulevad kooli hiljemalt 10 minutit enne tunni algust (v.a. korrapidajaõpetajad, kelle korrapidamine algab 8.15)

7.4. Tundide ajad:

8.30-9.15

9.25-10.10

10.20-11.05

I suur vahetund

11.25-12.10

II suur vahetund (Lõuna)

12.30-13.15

13.25-14.10

14.20-15.05

15.15-16.00

7.5. Koolimaja avatakse 7.00, suletakse 22.00

## **8. Konsultatsioonid ja järelvastamised**

8.1 Iga aineõpetaja kavandab oma konsultatsioonide graafiku, edastab selle õppejuhile ning teavitab sellest oma õpilasi.

8.2 Konsultatsioonide ajakava on kättesaadav kooli kodulehel ja infostendidel.

## **9. Kooli päevakava muutmine**

9.1 Kooli päevakava võib õppeaasta vältel muuta või täiendada õppenõukogu otsusega.

## **TEABELEVI KORRALDUS KOOLIS**

### **1. Üldpõhimõtted**

1.1 Teabelevi korralduse eesmärk on tagada olulise teabe kättesaadavus koolis ning selle sihipärane edastamine.

1.2 Teabelevi korraldus puudutab kõiki kooli töötajaid ning õpilasi.

1.3 Teabelevi põhikanalid on:

1.3.1 E-Päevik (eKool);

1.3.2 Kooli koduleht;

1.3.3 õpetajate Infokiri; (koos põhikooliga)

1.3.4 e-kiri;

1.3.5. Õpilaste kogunemine;

1.3.6. Õpetajate infokoosolek.

### **2. E-Päevik**

Sissekanded ekooli toimuvad vastavalt ekooli reglemendile.

### **3. Kooli koduleht**

3.1 Kool avalikustab kooli õppekava, põhimääruse, arengukava ja kodukorra oma veebilehel ja loob koolis võimalused nendega tutvumiseks paberil.

3.2 tunniplaan

### **4. Õpilaste kogunemised**

4.1 Õpilaste üldkogunemised toimuvad vastavalt vajadusele

4.2 Õpilaste infominutid klasside kaupa toimuvad kord nädalas

### **5. Õpetajate infokoosolekud**

Õpetajate infokoosolekud toimuvad teisipäeviti kl 11:05

## **KORRAPIDAMINE**

### **1. Üldpõhimõtted**

- 1.1 Korrapidamine on turvalise õpikeskkonna kujundamise ja tagamise vahend.
- 1.2 Iga Kooli õpetaja ja töötaja osaleb igapäevaselt korrapidamises.
- 1.3 Kooli õpetaja ja töötaja on oma isikliku käitumise ja hoiakutega õpilastele eeskujuks.
- 1.4 Koolis on vastastikune teretamine koolikultuuri osa.
- 1.5 Õpetaja ja töötaja märkab korrarikumisi, kiusamisi ja ohusituatsioone ning sekkub alati.
- 1.6 Kriisi- ja ohuolukorras on tegutsemise aluseks kooli kriisiplaan.

### **3. Korrapidamine Suure-Jaani õppekohas**

- 3.1 Korrapidajateks on õpetajad, ürituste läbiviimisel ringide juhid ning õpilased.
- 3.2 Korrapidajad õpilased jälgivad üldist korda ja teevad koostööd korrapidajaõpetajaga. Korrapidajad õpilased kannavad korrapidaja rinnamärki, mille nad võtavad hommikul valvelauast ja tagastavad selle sinna päeva lõpus.
- 3.3 Korrapidajaõpetaja jälgib üldist korda ning korrapidajaõpilaste tööd. Korrapidamine algab kell 8.15 ja lõpeb üldjuhul kell 15.05
- 3.4 Korrapidamiste graafiku koostab õppejuht ja avalikustab selle infostendil õpetajate toas ja fuajees.
- 3.5 Õpetaja vastutab selle klassiruumi eest, kus ta tundi annab. Õpilased vastutavad nende poolt kasutatavate ruumide korrasoleku eest.
- 3.6 Tunnivälised tegevused koolimajas peab vastutav õpetaja kooskõlastama juhtkonnaga. Pärast koolipeo (ka klassiõhtu) lõppu kontrollib vastutav õpetaja, et maja on korras, ja lepib eelnevalt majahoidjaga kokku uste lukustamise suhtes.
- 3.7 Kogu õppe- ja klassivälise töö kooli ruumides peab olema lõppenud hiljemalt kell 21.00, koolipeod kell 22.00.
- 3.8 Korrapidamise piirkonnad üldkasutatavates ruumides
  - 3.8.1 Söökla – söögisaalis kolmandal vahetunnil,
  - 3.8.2 Lugemissaal.
- 3.9 Riiehoius on iga päev igast klassist 1 õpilane riiete vastuvõtja. Selle graafiku koostab klassijuhataja ja esitab 1. korruse administraatorile



## ÕPILASTE ARENGU JA ÕPPIMISE TOETAMISE JA HINDAMISE KORRALDUS

### 1. Üldpõhimõtted

1.1 Õpilasel on õigus saada oma hinnete kohta teavet õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Lapsevanemal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hindamise korraldust tutvustatakse ka kooli- ja/või klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.

1.2 Õpilasel on õigus kursuse alguses saada aineõpetajalt teavet, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele.

1.3 Õpitulemuste ning käitumise hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- või aineõpetaja õppeaasta algul.

1.4 Hinded tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks ekooli kaudu. Kokkuvõtvad hinded tehakse teatavaks ekooli, õpinguraamatu või klassitunnistuse kaudu.

### 2. Hindamine

2.1 Hindamise eesmärk on:

2.1.1 toetada õpilase arengut;

2.1.2 anda tagasisidet õpilase õppeedukuse kohta;

2.1.3 innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;

2.1.4 suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul;

2.1.5 suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;

2.1.6 anda alus õpilase järgmise klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

### 3. Teadmiste ja oskuste hindamine kui kokkuvõtivate hinnete alus

3.1 Õpilase ainealaseid teadmisi ja oskusi võrreldakse õpilase õppe aluseks olevas **ainekavas toodud oodatavate õpitulemustega** ja tema õppele püstitatud eesmärkidega. Ainealaseid teadmisi ja oskusi võib hinnata nii õppe käigus kui ka õppeteema lõppedes.

3.2 Hindamisel viie palli süsteemis:

3.2.1 hindega „5” ehk „väga hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral ja ületavad neid;

3.2.2 hindega „4” ehk „hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele;

3.2.3 hindega „3” ehk „rahuldav” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused võimaldavad õpilasel edasi õppida või kooli lõpetada ilma, et tal tekiks olulisi raskusi hakkamasaamisel edasisel õppimisel või edasises elus;

3.2.4 hindega „2” ehk „puudulik” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui õpilase areng nende õpitulemuste osas on toimunud, aga ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus;

3.2.5 hindega „1” ehk „nõrk” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus ning kui õpilase areng nende õpitulemuste osas puudub.

3.2.6 Viie palli süsteemis hinnatavate kirjalike tööde koostamisel ja hindamisel lähtutakse põhimõttest, et kui kasutatakse punktiarvestust ja õpetaja ei ole andnud teada teisiti, koostatakse tööd nii, et hindega „5” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100%

maksimaalsest võimalikust punktide arvust, hindegaga „4” 75–89%, hindegaga „3” 50–74%, hindegaga „2” 20–49% ning hindegaga „1” 0–19%.

(5) Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine, võib kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust hinnata hindegaga „nõrk”.

(6) Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindegaga „puudulik” või „nõrk” või on hinne jäänud panemata, antakse õpilasele kümne koolipäeva jooksul võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks.

#### **4. Kokkuvõtvad hinded ja järgmisse klassi üleviimine**

4.1 Gümnaasiumi lõpetamiseks sooritavad õpilased koolilõpueksami ja koostavad 11. klassis uurimistöö või praktilise töö. Uurimistöö valmib vastavalt SJG 11. kl. uurimistöö koostamise juhendile.

4.1.1 Uurimistööde hindamine toimub 100 hindepalli skaalal vastavalt tööde koostamise ja hindamise juhendile. Tööde koostamise protsessis toimub kaks vahekokkuvõtet, kus antakse õpilasele hinnang, mida hiljem arvestatakse lõpliku hinde kujunemisel. Lõplikeks hinnateks saavad olla „5”, „4” või „3”.

4.2 Kokkuvõttev hindamine gümnaasiumiastmes

4.2.1 Gümnaasiumiastmes hinnatakse õpilase õpitulemusi vastavas õppeaines kokkuvõtvalt kursuse ja

kooliastmehindegaga. Kursusehinne pannakse välja kursuse jooksul saadud hinnete alusel.

4.2.2 Kui kursusehinne on jäänud välja panemata, sest kohustuslikud arvestuslikud tööd on sooritamata (märk 0 hindegaga asendamata), loetakse kursusehinde väljapanekul omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele „nõrk” ja märgitakse see hinne nii õpinguraamatusse kui eKooli.

4.2.3 Kui kursuse hinne on „1” või „2”, on õpilasel kohustus sooritada kordusarvestus kokkuleppel

õpetajaga, kuid kordusarvestus peab olema sooritatud õppeaasta lõpuks. Vastasel juhul loetakse kursus mitteomandatuks ja õpilane kustutatakse kooli nimekirjast.

4.2.4 Õppeainetes, milles õpilane jäetakse täiendavale õppetööle, pannakse kooliastmehinne välja

pärast täiendava õppetöö lõppu.

4.2.5 Kui 10., 11. või 12. kl. õpilasel pole kursuse lõpus olnud võimalik õpitulemusi hinnata vähemalt

hindegaga „rahuldav”, antakse talle täiendava õppetöö võimalus jooksva õppeaasta lõpuni.

Gümnaasiumist arvatakse õpilane välja, kui ta ei ole sooritanud õppeperioodi lõpuks täiendava õppetööga kursuste hindeid vähemalt „rahuldavaks”.

4.2.6 Gümnaasiumist arvatakse õpilane välja, kui talle on ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või

enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „nõrgad” või „puudulikud”

4.2.7 10. ja 11. klassis viiakse õpilane, keda ei ole jäetud täiendavale õppetööle, järgmisesse klassi üle enne õppeperioodi lõppu.

Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, viiakse järgmisesse klassi üle pärast täiendava õppetöö

sooritamist.

#### **5. Gümnaasiumi lõpetamine**

Gümnaasiumi lõputunnistuse saab gümnaasiumi õpilane

5.1 kelle kooliastmehinded on vähemalt rahuldavad või valikkursuste puhul rahuldavad või arvestatud;

- 5.2 kes on sooritanud õppeaine kohustuslikule mahule vastavad eesti keele, matemaatika ja võõrkeele (inglise, prantsuse, vene või saksa keeles) riigieksamid;
- 5.3 kes on sooritanud vähemalt rahuldavale tulemusele gümnaasiumi koolieksami;
- 5.4 kes on sooritanud gümnaasiumi jooksul õpilasuurimuse.

### **5. Käitumise hindamine**

- 5.1 Gümnaasiumiastmes hinnatakse käitumist kaks korda õppeaastas.
- 5.2 Käitumishinde panemisel lähtutakse kooli kodukorra reeglitest, üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidest ning põhjusega puudunud ja hilinetud tundide arvust. Käitumishinne sisaldab õpilase suhtumist õppetöösse, distsiplineeritust, järjekindlust õppeülesannete ja endale võetud kohustuste täitmisel.
- 5.3 Aineõpetajad fikseerivad käitumishinde e-kooli. Klassijuhataja arvamusel on otsustav kaal käitumishinde määramisel.
- 5.4 Käitumishinne ei kajasta teadmisi. Käitumist hinnatakse hinnetega «eeskujulik», «hea», «rahuldav» ja «mitterahuldav».

### **6. Hinde ja hinnangu vaidlustamine**

- 6.1 Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.
- 6.2 Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest punktis 6.1 nimetatud taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.