

KINNITATUD

Rakke Gümnaasiumi
direktori 28.12.2010.a

käskkirjaga nr 30



RAKKE GÜMNAASIUMI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõige 1 alusel.

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.2 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras (kodukorra punkt 15).
- 1.3 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.

2 ÕPILASE ÕIGUSED

Igal Rakke Gümnaasiumi õpilasel on õigus:

- 2.1 omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;
- 2.2 saada klassiõpetajalt, aineõpetajalt või klassijuhatajalt teavet oma hinnete ja hinnangute kohta ning näha oma hindeid e-kooli päeviku kaudu;
- 2.3 õpetaja konsultatsioonile ja õpiabile, konsultatsioonide ajad on infostendil ja kooli kodulehel;

- 2.4 laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust;
- 2.5 esitada õpilasesinduse kaudu kooli juhtkonnale arvamusi ja ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- 2.6 osaleda õpilasesinduse töös vastavalt Rakke Gümnaasiumi õpilasesinduse põhimäärusele;
- 2.7 kasutada klassi- ja koolivälises töös kokkuleppel juhtkonna või aineõpetajaga tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid;
- 2.8 olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;
- 2.9 saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet edasiõppimise kohta;
- 2.10 saada meditsiinilist esmaabi;
- 2.11 esindada oma kooli;
- 2.12 osaleda kooli huvialaringide töös;
- 2.13 osaleda pikapäevarühmas - algklassi õpilased.

3 ÕPILASE KOHUSTUSED

Igal Rakke Gümnaasiumi õpilasel on kohustus:

- 3.1 osaleda aktiivselt õppetöös, segamata teisi õpilasi ja õpetajat;
- 3.2 jõuda tundi õppetunni alguseks;
- 3.3 kanda kaasas vajalikke õppematerjale ja töövahendeid; õppevahendite puudumine ei vabasta õpiülesannete täitmisest;
- 3.4 hoida kooli vara;
- 3.5 käituda viisakalt ja sallivalt;

- 3.6 kanda korrektset, koolikeskkonda sobivat riietust ning hügieenipõhimõtetest lähtuvalt kasutada vahetusjalatseid, millel on soovituslikult mittemääriv tald; kanda kehalise kasvatuse tundides spordiriietust;
- 3.7 parandada või hüvitada rikunud õppevahendid ja kooli vara;
- 3.8 teavitada igast vägivaldajuhtumist, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajat, aineõpetajat, kooli töötajat või direktorit;
- 3.9 mitte kasutada õppetundide, kogunemiste ja aktuste ajal mobiiltelefoni ega teisi isiklike tehnoloogiavahendeid;
- 3.10 täita õpetajate ja teiste koolitöötajate korraldusi;
- 3.11 kasutada suhtlemisel viisakat kõnekeelt;
- 3.12 küsida kooli ruumides ja territooriumil heli- või videosalvestuse tegemiseks kooli juhtkonna nõusolekut;
- 3.13 vältida loomade, teisi ja ennast ohustavate asjade ja ainete kooli kaasa toomist;
- 3.14 hoida puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil;
- 3.15 täita ekskursioonidel, õppekäikudel ja matkadel õpetaja ja juhendaja korraldusi ja liicluseeskirju;
- 3.16 täita evakueerumisel ja eriolukorras täpselt õpetajate ja koolitöötajate korraldusi;
- 3.17 täita tuleohutuseeskirju;
- 3.18 täita kooliruumides käitumise ja inventari kasutamise korda.

4 VANEMATE VASTUTUS KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMATA JÄTMISE EEST (PGS § 14) KUSTUTATUD

5 ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 5.1 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389-§ 395 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 22 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 24.augusti 2010.a määruses nr 46 Kooliraamatukogude töökorralduse alused sätestatud erisusi.
- 5.2 Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud.
- 5.3 Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama.

- 5.4 Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 5.5 Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 5.6 Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
- 5.7 Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutusi iga õppetsükli lõpus.
- 5.8 Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

6 TÄIENDAVALD ALUSED GÜMNAASIUMIST VÄLJAARVAMISEKS

Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane, arvatakse koolist välja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel, kui õpilane korduvalt rikub: õpikute koolile tagastamise tingimusi ja korda; õppes puudumise teavitamise korda; õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda; vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisust ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

7 HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 7.1 Õpilase hindamise aluseks on Rakke Gümnaasiumi õpilaste hindamisjuhend.
- 7.2 Vanemat/hooldajat teavitatakse õpilase hinnetest ja edasijõudmisest õpilaspäeviku ja/või e-kooli kaudu.
- 7.3 Õpilase või vanema kirjaliku taotluse alusel teavitatakse õpilast või vanemat õpilase hinnetest e-kooli väljatrüki kaudu. Kirjalik väljavõte toimetatakse õpilase vanemale õpilase kaudu, kes on vähemalt 10 aastane.
- 7.4 Klassitunnistus väljastatakse ka paber kandjal.

8 ÕPPETÖÖST PUUDUMINE

- 8.1 Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on järgmised:
- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu vääramate jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punktis 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused;
 - 4) õpilase osalemisel kooli esindavatel üritustel
 - 5) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 8.2 Kool peab õppest puudumise üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja teavitab sellest vanemat.

- 8.3 Koolikohustusliku õpilase vanem/hooldaja teavitab õpilase puudumisest ja selle põhjusest klassijuhatajat või sotsiaalpedagoogi e-kooli kaudu või telefonitsi hiljemalt puudumise esimesel päeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab sotsiaalpedagoog sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Täisealine õpilane võib puudumise põhjustest teavitada klassijuhatajat ise.
- 8.4 Puudumise põhjused fikseerib klassijuhataja vanema/hooldaja tõendi alusel.
- 8.5 Kui koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 8.6 Andmed õpilase kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse EHISesse (Eesti Hariduse Infosüsteem).
- 8.7 Puudumine õppetundidest ükskõik millisel põhjusel ei vabasta õppimisest ega arvestuslike tööde sooritamisest. Õpilasele on kohustuseks omandada puudunud aja õppematerjal.
- 8.8 Õpilane ei lahku tunnist ilma mõjuva põhjuseta.
- 8.9 Õpilasele, kes hilineb õppeveerandi jooksul 8 korda õppetundi, määrab kooli direktor käskkirjaga noomituse.

9 KOOLIRUUMIDE KASUTAMINE

9.1 Garderoob:

9.1.1 üleriided jäetakse garderoobi, vahetatakse jalatsid;

9.1.2 üleriiete tasku ei jäeta dokumente, võtmeid, raha ega muid väärtasju; õpilane vastutab ise koolis kaasasoleva raha ja väärtasjade eest;

9.1.3 kooli garderoobist antakse ülerõivad kätte tundide ajal ja enne tundide lõppu vaid lapsevanema, klassijuhataja või aineõpetaja kirjalikul loal.

9.2 Teistes kooliruumides käitumise ja inventari kasutamise korra kehtestavad ruumide ja kabinetide vastutavad töötajad.

10 TURVALISUSE TAGAMINE

Käitumine hädaolukorras:

10.1 hädaolukorrast annab teada alarm, tegutseda tuleb vastavalt õpetajate ja koolitöötajate juhistele ning evakuatsiooniplaanile;

10.2 kui alarm hakkab tööle vahetunnis, tuleb õpilasel viivitamatult lähimat väljapääsu kasutades koolimajast lahkuda ja spordiväljakule oma klassi- ning koolikaaslaste juurde minna;

10.3 vägivalla ennetamine ja õpilastele järelevalve tagamine kogu õppepäeva vältel;

10.4 õpilane viibib kogu õppetöö ajal koolihoones või territooriumil.

11 KOOLI PÄEVAKAVA

11.1 Kooli päevakava tehakse õpilasele ja vanemale/hooldajale teatavaks kooli kodulehe ja e-kooli kaudu.

12 ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

12.1 Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul, kiitusega põhikooli lõputunnistusel ning gümnaasiumi lõpetamisel kuld- või hõbemedaliga.

12.2 Rakke Gümnaasium tunnustab õpilasi vastavalt Rakke Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise korrale ja Rakke Vallavalitsuse määrusele nr. 1 (05.04.2000).

13 ESEMETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE HOIULE VÕTMISE KOOLI POOLT

Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eseme kasutamine võib ohustada isikut ennast või teist isikut.

14 KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

14.1 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883-§ 986 sätestatust.

14.2 Koolitöötaja poolt hoiulevõetud eset hoiab klassijuhataja/sotsiaalpedagoog viisil, mis tagab eseme säilimise.

14.3 Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastatakse eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava eseme kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab klassijuhataja/sotsiaalpedagoog omanikku või seaduslikku valdajat eseme hoiulevõtmisest.

14.4 Hoiulevõetud ese tagastatakse omanikule või seaduslikule valdajale pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

15 TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25-§ 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

15.1 Enne tugi- või mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetmete valikut.

15.2 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma võib õpilase suhtes rakendada järgmisi tugimeetmeid:

- 1) arenguestluse läbiviimine,
- 2) individuaalse õppekava rakendamine,
- 3) õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi,
- 4) tugispetsialisti teenuse osutamine.

15.3 Lisaks võib kool rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

- 1) suuline märkus; -klassijuhataja, aineõpetaja
- 2) märkus õpilase päevikus, e-koolis; -klassijuhataja, aineõpetaja
- 3) õpilase käitumise arutamine vanemaga/hooldajaga; -klassijuhataja
- 4) õpilasega tema käitumise arutamine juhtkonna liikmete (direktor/õppealajuhataja) juuresolekul; -klassijuhataja
- 5) õpilasega tema käitumise arutamine juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus; -direktor
- 6) õpilasele tugiisiku määramine; -klassijuhataja
- 7) direktori kirjalik noomitus koos vanemale/hooldajale teatamisega; -direktor
- 8) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine, esemed tagastatakse kooli kodukorras sätestatud korras; -aineõpetaja
- 9) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, kool tagab järelvalve õpilase üle ja vajadusel tema pedagoogilise juhendamise; -sotsiaalpedagoog
- 10) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks; -sotsiaalpedagoog
- 11) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema/hooldaja nõusolekul; -sotsiaalpedagoog
- 12) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul; kool tagab järelvalve õpilase üle ja vajadusel tema pedagoogilise juhendamise; õpilase puhul, kes vajab koolist kojujõudmiseks transporti, arvestatakse transpordi korraldusega; -klassijuhataja, aineõpetaja, direktor
- 13) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja

väljasõitudest; -direktor

14) käitumishinde alandamine „mitterahuldavaks“; -klassijuhataja

15) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. -õppenõukogu