

Räpina Ühisgümnaasiumi kodukord

I Üldsätted

1. Räpina Ühisgümnaasiumi kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 68 lg 1 alusel.
2. Kodukorra eesmärk on anda õpilasele ja lapsevanemale või eestkostjale või hooldajale teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
3. Kodukorras on määratud kindlaks reeglid, mis on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslikud (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1) ning vanemale teadmiseks.
4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel <http://yg.rapina.ee/>.

II Üldine töökorraldus

1. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning üldtööplaanile, mille alusel koostatakse kuu täpsustatud tegevuskava <http://yg.rapina.ee/oppetoo/paevakava/>.
2. Räpina Ühisgümnaasiumi õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel <http://yg.rapina.ee/dokumendid/alusdokumendid/oppekava-201516/>.
3. Kooli päevakava, tunniplaani, üldtööplaani ja kuu tegevuskavad on avalikustatud kooli kodulehel <http://yg.rapina.ee/dokumendid/uldtooplaan/>.
4. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi ja vajadusel vanemaid klassijuhataja.
5. Õpilased ei lahku loata kooli territooriumilt enne koolipäeva lõppu.
6. Koolimaja uksed on avatud kella 7.00 – 19.00, valvega garderoob on avatud 7.00 – 16.00. Võimla on avatud: E 7.45–21.30 ja T–R 7.45–19.30.
7. Õpilased jätavad oma üleriided ja jalanõud garderoobi.
8. Õppetundi helistatakse kella kaks korda:
 - 1) esimene kell on märguanne õpilastele ja õpetajatele klassiruumi minemiseks;
 - 2) teise kellaga algab tund.
9. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, mis on avalikustatud kodulehel.
10. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda kooli ringide töös.

11. 1.–3. klasside õpilastel on võimalus osa võtta pikapäevarühma tööst.

<http://yg.rapina.ee/oppetoo/paevakava/>

III Õpilaste õigused ja kohustused

Õpilasel on õigus:

1. täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
2. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi õpetajalt tema üldtööaja piires <http://yg.rapina.ee/oppetoo/jarelvastamised/>;
3. saada vajadusel abi koolis toimetulekuks logopeedilt, sotsiaalpedagoogilt ja psühholoogilt;
4. saada esmaabi;
5. olla koheldud austuse ja osavõtlikkusega;
6. olla kaitstud vägivalga ja julma kohtlemise eest;
7. oma mõtteid vabalt väljendada, solvamata seejuures teisi;
8. puhata ja vaba aega veeta, võtta osa huvitegevusest;
9. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
10. osaleda kooli õpilasesinduse valimisel, olla valitud ja osaleda selle töös;
11. moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
12. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, Rápina valla haridus- ja kultuurispetsialisti ning lastekaitsepspecialisti, Pólva Maavalitsuse hariduse peaspetsialisti, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;
13. omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest;
14. kasutada enne piirkondliku või üleriigilise olümpiaadi toimumist ühte õppevaba päeva olümpiaadiks valmistumiseks.

Õpilane on kohustatud:

1. täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
2. täitma kooli kodukorda;
3. kandma tundides nõutavat riietust ja jalatseid;
4. kandma kaasas igaks õppepäevaks vajalikke õppevahendeid ja materjale;
5. õppima võimetekohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;

6. suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse;
7. hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
8. hoidma kooli head mainet, käituma väarikalt;
9. hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
10. teatama kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult kas klassijuhatajale, aineõpetajale, sotsiaalpedagoogile, õppealajuhatajale või kooli direktorile;
11. kandma korrektset riietust ja vahetusjalatseid, vastutama oma isiklike asjade eest;
12. täitma muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi;
13. viibima kehalise kasvatuse tunnist vabastuse korral tunnis ja täitma õpetaja poolt antud ülesandeid;
14. osalema õppetunnis või -tundides, kui üritus või väljasõit üritusele toimub pärast esimest õppetundi;
15. enne tunni algust välja lülitama mobiiltelefoni ning nutiseadme ja hoidma neid õppetunni ajal koolikotis, v.a juhul, kui see on seotud ainetunni tööülesannete täitmisega.

Koolis on keelatud:

1. põhjuseeta puudumine ja hilinemine;
2. õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide ning nutiseadmete ja muude õppetööd segavate esemete kasutamine;
3. söömine ja närimiskummi närimine õppetunni ajal;
4. õppematerjali ja õppetunni salvestamine, pildistamine ja filmimine, v.a juhul, kui see on seotud ainetunni tööülesannete täitmisega;
5. võõraste isikute viibimine kooliruumides ja osalemine õppe- ja kasvatusprotsessis v.a eelneval kokkuleppel direktori, õppealajuhatajaga, õpetaja või sotsiaalpedagoogiga;
6. energiajookide, alkoholi, sigarettide, e-sigarettide ja muude tubakatoodete ning narkootiliste ainete omamine, tarvitamine ja sellele õhutamine, müümine ning vahetamine;
7. hasartmängude mängimine;
8. kaasinimeste füüsiline ja vaimne kiusamine ja ahistamine;
9. seadusega keelatud ohuallikate (relvad, terariistad, plahvatusohtlikud ained jne) ja muude ohuallikate (tikud, välgumihklid jne) ning pornograafilise sisuga trükiste kooli toomine ja levitamine.

IV Vanemate õigused ja kohustused

Vanemal on õigus:

1. saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;

2. pöörduda esmalt aineõpetaja, klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi, siis direktori ja hiljem kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
3. omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest;
4. olla kaasatud omapoolsete ettepanekute tegemisega kooli arendustegevusse;
5. olla valitud kooli hoolekogusse.

Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

1. looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
2. esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
3. tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
4. tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
5. olema kursis oma lapse igapäevase koolieluga, pidama ühendust klassijuhatajaga;
6. kasutama õpilase arengut toetavaid meetmeid, mida kool pakub;
7. pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
8. taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

V Kooli kodukorras sätestatud korrad

1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

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 18. märtsi 2011. a määruses nr 7 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ sätestatud erisusi.
2. Kooli poolt tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede korrasoleku eest vastutab kasutaja.
3. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama tema kasutusse antud õppevahendid ja õpikud.
4. 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. Õppevahendite või õpiku tahtliku rikkumise või kaotamise korral tekitatud ainelise kahju

hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja.

6. Tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

2. Hindamisest teavitamise kord

1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamisjuhendid on avalikustatud kooli kodulehel.
2. Trimestri või kursuse algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid.
3. Klassijuhataja teeb põhikoolis õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid.
4. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest või tema teadmiste ja oskustele antud hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel.
5. Hinneteleht saadetakse kaks korda trimestri jooksul nendele lapsevanematele, kellel puudub õppeinfosüsteemi vaatamise võimalus ja nad on esitanud klassijuhatajale vastava soovi.
6. Lastevanematele, kellel puudub õppeinfosüsteemi vaatamise võimalus ja nad on esitanud klassijuhatajale vastava soovi, väljastatakse tunnistus iga trimestri lõpus.
7. Õppeaasta lõppedes saavad õpilased paberil klassitunnistuse.
8. Hindamisega seotud vaidlusküsimustes on võimalik õpilasel või lapsevanemal pöörduda kümne päeva jooksul pärast hinde teadasaamist direktori poole. Direktor vaatab taotluse läbi viie tööpäeva jooksul, arvates otsuse vastuvõtmise päevast.

3. Õppest puudumisest teavitamise kord

1. Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord kuus ja teavitab sellest kohalikku omavalitsust.
2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt puudumise esimesel päeval õpilase õppest puudumisest ja selle põhjusest klassijuhatajat telefoni teel või õppeinfosüsteemi vahendusel.
3. Gümnaasiumiõpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel päeval klassijuhatajat puudumisest ja võimaluse korral teatab puudumise kestvuse.
4. Kui õpilane peab olema õppetööst eemal kodustel põhjustel pikemat aega, esitab vanem vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist klassijuhatajale kirjaliku taotluse, direktorilt nõusoleku saamisel vormistatakse puudumine direktori käskkirjaga ja teave edastatakse õpetajatele.

5. Kui õpilane on seotud koolivälise üritusega või esindab kooli ning ei saa osaleda õppetöös, siis teavitab aineõpetaja või ürituse korraldaja Stuudiumi kaudu vanemat ja esitab direktorile avalduse. Puudumine vormistatakse direktori käskkirjaga ja teave edastatakse õpetajatele.

6. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, on klassijuhataja kohuseks võtta vanemaga ühendust hiljemalt järgmisel õppepäeval ja selgitada puudumise põhjus.

4. Õpilase arengu toetamine ja sellest teavitamise kord

1. Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning arvestavad erivajadustega. Õpilase võimete ja annete arendamiseks koolis selgitatakse välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valitakse sobivad õppemeetodid ning korraldatakse vajaduse korral diferentseeritud õpet. Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.

2. Järelevastamise, etteõppimise, konsultatsioonide või õpiabi ajagraafik on avaldatud kooli kodulehel.

3. Õpilasele on tagatud järgmised tugiteenused: <http://yg.rapina.ee/oppetoo/tugisusteemid>:

- 1) sotsiaalpedagoogi nõustamine;
- 2) logopeediline nõustamine;
- 3) õpiabi;
- 4) eripedagoogiline abi;
- 5) pikapäevarühm;
- 7) psühholoogiline nõustamine;
- 8) tunnirahuklass.

4. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasise õppe ja arengu eesmärgid. Arenguestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise. Vajaduse korral kaasatakse ka teovõimelise õpilase vanem, kui õpilane on andnud selleks nõusoleku, teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse vallavalitsuse esindajaid.

<http://yg.rapina.ee/wp-content/uploads/2014/03/Arenguestluste-1%C3%A4biviimise-kord-1.pdf>.

5. Õpilasele, kelle kursusehinne või trimestrihinne on „puudulik” või „nõrk” või on hinne jäänud välja panemata, antakse võimalus täiendada oma teadmisi ja tõendada järelevastamisega nõutavate teadmiste omandamist või saada välja panemata jäänud hinne.
6. Individuaalne õppekava määratakse ka koduõppel olevale õpilasele. Koduõppena käsitletakse õppetöö korraldamist väljaspool kooli ruume tulenevalt õpilase tervislikust seisundist või vanema taotlusel õppetöö korraldamist vanema poolt.
7. Vanem saab probleemide korral kokku leppida individuaalse vestluse tugispetsialistidega. Tugispetsialistide vastuvõtuaegade kohta saab vanem teavet vahetult koolist või tehes pöördumise Stuudiumi kaudu. Tugispetsialistide kontaktandmed on avalikustatud kooli kodulehel.

5. Kooli rajatiste, ruumide, õppekirjanduse kogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

1. Kooli rajatiste, ruumide, õppekirjanduse kogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 389–§ 395 sätestatust.
 2. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid (edaspidi õppevahendeid).
 3. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise loa annab kooli direktor.
 4. Õpilane täidab ruumide kasutamisel nendes kehtestatud ohutus- ja korranõudeid, mida õpetaja tutvustab õpilasele iga õppeaasta õppekavavälise tegevuse algul. Õpilane järgib arvutiklassi kasutamise korda. <http://yg.rapina.ee/wp-content/uploads/2014/03/R%C3%A4pina-%C3%9Chisg%C3%BCmnaasiumi-arvutiklassi-kasutamise-kord.pdf>.
- Õpilase mitmekordsel ohutusnõuete eiramisel või korranõuete rikkumisel teavitab kool sellest vanemat ning õpilane eemaldatakse õppekavavälisest tegevusest õppeaasta lõpuni.
5. Õpilane kasutab õppevahendeid heaperemehelikult üksnes selleks ettenähtud viisil, ei löhu neid tahtlikult, ei anna neid edasi kolmandatele isikutele, ei vii neid ruumist välja.
 6. Enne tehniliste õppevahendite kasutamist instrueerib õpetaja õpilast.
 7. Õppevahendi mittesihipärase kasutamise või tahtliku rikkumise korral teavitab kool sellest vanemat, mille järel võib kool nõuda vanemalt õppevahendi hüvitamist samaväärse vahendi asendamisega või rahaliselt. Kahju hüvitamise nõuded kasutusse antud õppevahendite rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul eseme tagastamisest.

6. Vanemale õpilase päevakavast teavitamise kord

1. Kooli päevakava on avalik dokument, millega saab vanem tutvuda kooli kodulehel. (Kehtestatud Räpina ÜG direktori 11.10.2016 käskkirjaga nr 1.1-2/270).
<http://yg.rapina.ee/oppetoo/paevakava/>
2. Klassijuhatajatel on kohustus õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul tutvustada kehtivat päevakava vanematele ja esimeses tunnis õpilastele.
3. Kooli vastuvõetud uute õpilaste vanemaid või nende seaduslikke esindajaid teavitab kehtivast päevakavast klassijuhataja.
4. Muudatused päevakavas tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi kaudu.
5. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud Stuudiumi kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.
6. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud Stuudiumi kaudu informatsiooni õpilase päevakava ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

7. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

1. Lähtuvalt haridus- ja teadusministri 9. augusti 2010. aasta määrusest nr 37

„Õpilaste tunnustamise kord” tunnustatakse õpilasi järgmiselt:

- 1) suuline kiitus;
- 2) kiitus Stuudiumis;
- 3) direktori käskkiri;
- 4) kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
- 5) kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
- 6) kooli tänukiri lastevanematele või õpilase eestkostjale õppeaasta lõpul;
- 7) kiitusega põhikooli lõputunnistus;
- 8) kuld- ja hõbemedal gümnaasiumi lõpus;
- 9) õpilasesinduse tänukaart hea õppeedukuse eest;
- 10) kooli auraamatusse kandmine;
- 11) õpilaste esitamine presidendi, maavanema ja vallavanema vastuvõtule;
- 12) virtuaalsele autahvlile kandmine;
- 13) tänukiri ja/või meene silmapaistvate saavutuste eest konkurssidel, olümpiaadidel, võistlustel ning koolikohustuse täitmise eest;
- 14) direktori vastuvõtt.

8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise ning rakendamisest teavitamise kord

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.

2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

3. Õpilase suhtes võib rakendada käesolevas kodukorras sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- 1) suuline laetus;
- 2) kirjalik laetus Stuudiumis;
- 3) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 4) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 5) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 6) käitumishinde alandamine;
- 7) õpilase käitumise arutamine õppenõukogus koos vanemaga;
- 8) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;
- 9) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida tunnirahuklassis ja täita antud tunni õpiülesanded;
- 10) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 11) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (otsustab õppenõukogu).

4. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab kooli direktor.

9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiulevõtmise kooli poolt

1. Väljendamaks koolis avalikult sallimatust koolikiusamise ja igasuguse vägivalla suhtes, on koolis keelatud:

- 1) pildistamine või filmimine (lubatud ainult kooli juhtkonna loal);
- 2) õppetundide ja ürituste ajal helitekitavate seadmete kasutamine;
- 3) endale ja teistele ohtlike esemete ning ebaseaduslike ainete kaasatoomine, nt terariistad, tulirelvad (või nendega sarnased esemed), pürotehnika, valgumihklid, tikud, suitsud, narkootilised ained, alkohol või muud mürgised ained;
- 4) pornograafiliste trükiste kaasatoomine ja levitamine.

2. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.
3. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.
4. Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
5. Kooli direktori nõusolekul on koolis lubatud õppekasvatust protsessi analüüsimiseks, ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks, koosolekute, nõupidamiste protokollide koostamiseks, arenguveestluste ning sotsiaalpedagoogi vestluste dokumenteerimiseks ja korrarikkumiste registreerimiseks kasutada foto-, video- või helisalvestusi. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatsetakse salvestada.
6. Ilma direktori loata on lubatud salvestada kooli pidulikke aktusi (näiteks 1. september, 12., 9. klassi lõpuaktus) ja ülekoolilisi üritusi (näiteks jõulupidu, ainepäevade üritused, koolipeod jms) ja pidulike ürituste videote ja fotode avalikustamine kooli kodulehel.

10. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse § 883–§ 986 sätestatust.
2. Koolitöötaja poolt hoiule võetud eset hoiab õppealajuhataja.
3. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab õppealajuhataja eseme hoiulevõtmise protokoll koopia (lisa 1), milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava eseme kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isiklikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab õppealajuhataja koheselt omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest.
4. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese pärast hoiulevõtmise vajaduse äralangemist.
5. Eset, mis võib ohustada õpilast ennast või teist isikut, tuues kaasa teise isiku vigastamise, tapmise või võõra vara kahjustamise, ei tagastata õpilasele. Selline ese tagastatakse õpilase vanemale või eseme täisealisele seaduslikule valdajale.
6. Vallasasja hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kuni see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
7. Koolijuht annab vanematele juhtunuga seotud infot.

11. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

1. Videovalvesüsteemi eesmärgiks on Räpina Ühisgümnaasiumi hoonekompleksi ja territooriumi kasutamise turvalisuse tõstmine ruumides ja hoone ümbruses.
2. Koolimajas asuvad videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, mis võimaldavad vaadata toimunut (salvestatud infot) tagasiulatuvalt.
3. Salvestite pildiarhiiv säilib kaheksa nädalat, seejärel kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon automaatselt uue informatsiooniga üle.
4. Videovalvesüsteemi tehnilist hooldust teostab kooli arvutispetsialist.
5. Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti jälgivad kooli arvutispetsialist ja majandusjuhataja.
6. Lisaks arvutispetsialistile võivad videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti ilma eriloata jälgida direktor ja õppealajuhataja.
7. Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja neis osalenuid.
8. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor või õppealajuhataja või direktorit asendav isik.
9. Salvestatud informatsioonist on lubatud koopiaid teha ainult õiguskaitseorganitel, selleks tuleb neil esitada koolile kirjalik taotlus, mis registreeritakse dokumendiregistris. Väljastatud informatsiooni hulk ja alus fikseeritakse kirjalikult videovalvesüsteemi kohta peetavas dokumendis.
10. Lastevanemad ja teised isikud peavad salvestiste läbivaatamiseks tegema direktorile kirjaliku avalduse. Läbivaatamine toimub koolitöötaja juuresolekul.
11. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab arvutispetsialist, kes omab videovalvesüsteemi salvestiste kasutamiseks vajalikku parooli. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.
12. Jälgimisseadmestiku kasutamisest on teavitatud õpilasi ja lastevanemaid ning kooli välisuskel on silt „Videovalve“.

12. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud koolisisese vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

1. Hädaolukorras tegutsemise põhimõtted:
 - 1) hädaolukorra lahendamise üldpõhimõtted;
 - 2) koolis hädaolukorra lahendamisega seotud isikute ülesanded;
 - 3) hädaolukorra lahendamist juhtivad ja lahendamisele kaasatavad isikud;
 - 4) hädaolukorra lahendamise juhtimise ja koordineerimise korraldus;
 - 5) teabevahetuse korraldus;

- 6) koolitöötajate, õpilaste, vanemate ning vajaduse korral teiste isikute teavitamise korraldus;
- 7) õppekorraldus hädaolukorra ajal;
- 8) tegevused pärast hädaolukorda.

2. Koolis on kehtestatud tegevusplaanid äkkrünnaku korral:

- 1) hädaolukorras tegutsemise põhimõtted (lisa 1) <http://yg.rapina.ee/wp-content/uploads/2014/03/H%C3%A4daolukorras-tegutsemise-p%C3%B5him%C3%B5tted.pdf> ;
- 2) hädaolukorras tegutsemise plaan (lisa 2) <http://yg.rapina.ee/wp-content/uploads/2014/03/H%C3%A4daolukorras-tegutsevate-isikute-%C3%BClesanded.pdf> ;
- 3) õpetajate ja teiste koolitöötajate ülesanded hädaolukorras (lisa 3) <http://yg.rapina.ee/wp-content/uploads/2014/03/H%C3%A4daolukorra-lahendamise-plaan.pdf> ;
- 4) tulekahju korral tegutsemise plaan (lisa 4) <http://yg.rapina.ee/wp-content/uploads/2014/03/Tulekahju-korral-tegutsemise-plaan.pdf> ;
- 5) turvalisus väljasõitudel ja õppekäikudel (lisa 5) <http://yg.rapina.ee/wp-content/uploads/2014/03/Turvalisus-v%C3%A4ljas%C3%B5itudel-ja-%C3%B5ppe%C3%A4ikudel.pdf> ;
- 6) evakuaatsiooniplaanid asuvad koolimaja koridorides ja üldkasutatavates ruumides.

3. Koolivägivald oma klassi- või koolikaaslase ja vägivald koolitöötaja suhtes on:

- 3.1. norimine, mõnitamine, kiusamine, suhtlemisel ebaviisaka sõnavara kasutamine;
- 3.2. asjade äravõtmine, määrimine, lõhkumine;
- 3.3. varastamine;
- 3.4. pahatahtlik eiramine;
- 3.5. laimujuttude levitamine;
- 3.6. ähvardamine vägivaldaga ja vägivald kasutamine;
- 3.7. peksmine, ahistamine, seksuaalvägivald;
- 3.8. raha ja esemete väljapressimine.

4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohalviibivat õpetajat või koolitöötajat, kes omakorda teavitab klassijuhatajat ja õppealajuhatajat või direktorit.

5. Direktor või õppealajuhataja teavitab nimetatud olukorras õpilase vanemat. Vajadusel teavitab direktor vastavat ametiasutust ja korrakaitseorganit ning kutsub kohale arstiabi.

6. Süüteo avastamisel kutsub direktor või õppealajuhataja kohale korrakaitseorgani ning vajadusel teavitab süüteost ja selle toimepannud isikutest vallavalitsust jt pädevaid ametiasutusi, kes tegelevad süüteo toime pannud isikuga edasi vastavalt oma pädevusele.
7. Direktor või õppealajuhataja võtab juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijalt seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud, järgides järgmist korda:
 - 7.1. suulise seletuse võtmise kohta koostab direktor või õppealajuhataja kirjaliku protokoll, kuhu märgitakse seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;
 - 7.2. kirjalikule seletusele märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;
 - 7.3. protokollile lisatakse juhtumi ajaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel ka asitõendid.
8. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimisel on õpilasel õigus igal ajal pöörduda õpetaja, direktori või psühholoogi poole. Nimetatud olukordade ennetamiseks kasutab kool ka muid kodukorras või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tugi- või mõjutusmeetmeid.

13. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

1. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on keelatud viibida kooli ruumides.
2. Kooli ruumides viibimiseks taotleb nimetatud isik direktorilt vastava loa. Selle saamiseks pöördub nimetatud isik direktori või teda asendava isiku poole ning teatab oma viibimise eesmärgi.
3. Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.
4. Tundide ajal koolist väljumiseks annab õpilasele kirjaliku tõendi garderoobitöötajale esitamiseks kooli medõde, aineõpetaja, klassijuhataja või õppealajuhataja.

14. Sööklas käitumise kord

1. Õpilasi toilitatakse sööklas kindlaksmääratud kellaaegadel.
2. Õpilased järgivad lauakombeid, kultuurse käitumise reegleid, ei söö püsti seistes.
3. Õpilased ei vii toitu sööklast välja.
4. Alklassides viibib klassijuhataja koos õpilastega sööklas.
5. Õpilaste puudumisest informeerib toilitustajat lapsevanem või klassijuhataja.
6. Puhvetit võib õpilane kasutada kõikidel vahetundidel.

15. Garderoobis käitumise kord

1. Garderoobiuksed avatakse hommikul kell 7.00. Tundide ajal on garderoobiuksed suletud.
2. Õppetundide ajal ei viibi õpilased garderoobis.
3. Üleriided jäetakse garderoobi ja jalanõud vahetatakse. Muid isiklikke asju garderoobis ei hoiustata.
4. Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega muid väärisesemeid. Üleriiete taskutesse jäetud väärtuslike esemete eest vastutab õpilane ise.
6. Vahetusjalatseid hoitakse selleks ettenähtud riidest kotis või jalanõude kapis.
7. Õpilane käitub garderoobis nii kaasõpilaste kui ka koolitöötajatega viisakalt.
8. Õpilane tervitab kaasõpilasi ja koolitöötajaid, poisid võtavad kooli sisenemisel mütsi peast.

16. Vahetunnis käitumise kord

1. Õpilased lahkuvad vahetunniks üldjuhul klassist.
2. Õpilased võivad vajadusel vahetunnis koos õpetajaga klassiruumis viibida.
3. Õpilane korrastab oma töökoha enne klassist lahkumist.
4. Söögivahetunni ajal ei segata klassiruumides samal ajal toimuvat õppetööd.
5. Õpilane käitub vahetunni ajal viisakalt, häirimata kaasõpilasi.
6. Keelatud on treppidel ja koridorides jooksmine ning tõuklemine, samuti koridoris aknalaudadel istumine.
7. Keelatud on valju muusikat kuulamine, mis häirib kaasõpilasi.

17. Pikapäevarühmas osalemise kord

1. Pikapäevarühm võimaldab õpilasele tuge ning järelevalvet koduste õpiülesannete täitmisel ja õppetööst vaba aja sisustamisel ning on mõeldud 1.–3. klassi õpilastele.
2. Pikapäevarühma võetakse õpilased lapsevanema avalduse alusel.
3. Pikapäevarühmas osalemine ei garanteeri, et kõik kodused tööd saaksid tehtud.
4. Pikapäevarühm töötab esmaspäevast reedeni kella 12.00–14.00.
5. Pikapäevarühma päevakava on järgmine:
 - 1) tegevused, mängud kell 12.00–12.30;
 - 2) õppimine kell 12.30–13.10;
 - 3) lõunasöök kell 13.10–13.30;
 - 4) ringides osalemine ja koduste tööde kontroll kell 13.30–13.45.
6. Koju või huviringi minnes teatab õpilane sellest iga kord pikapäevarühma õpetajale.
7. Pikapäevarühma õpilaste nimekirjast kustutatakse õpilane lapsevanema avalduse põhjal.

18. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

1. Õpilaspilet on üldhariduskooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
2. Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel tasuta.
3. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
4. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
5. Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed.

19. Ravimite manustamise kord

1. Kooli kaasa antud ravimid (originaalpakendis, peal vanema allkiri ja kuupäev ning juurde lisatud raviskeem) annab lapsevanem (eeskostja/hooldaja) vajadusel klassijuhatajale, kes informeerib sellest ka teisi õpilasega tegelevaid töötajaid.
2. Õpilasele määratud ravimeid hoitakse vajadusel arstikabinetis või klassijuhataja poolt lukustatavas sahtlis.
3. Esmaabiks vajalikud vahendid asuvad koolis arstikabinetis, õpetajate toas, kantseleis ja kehalise kasvatuse õpetaja poolt lukustatavas kapis.
4. Esmaabiks vajalike vahendite olemasolu eest vastutab kooli tervishoiutöötaja.

20. Õpilaste ekskursioonide, matkade, õppelaagrite ja -käikude korraldamise kord

1. Õpilastele ekskursiooni, matka, õppelaagrit või õppekäiku korraldab õpetaja või koolitöötaja peab täitma alljärgnevad kohustuslikud protseduurid:
 - 1) õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri või õppekäigu korraldamisest tuleb teavitada lastevanemaid Stuudiumi kaudu, vajalik on lapsevanema kirjalik nõusolek lapse osalemise kohta ja teatis lapsevanemalt lapse tervisest tulenevate erivajaduste kohta;
 - 2) õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri või õppekäigu eest vastutav isik viib läbi õpilaste ohutusalase instrueerimise, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest ja tervislikust seisundist. Õpilaste ohutusalase instrueerimise kohta vormistatakse instrueerimisleht.
 - 3) registreerimislehe nimekirjades on märgitud iga õpilase klass, üritusel osalevad täiskasvanud saatjad koos nende staatusega (õpetaja, lapsevanem jne) ja ürituse eest vastutav isik. 1.–4. klassi õpilasi peab saatma täiskasvanuid arvestusega vähemalt üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, 5.–8. klassis vähemalt üks täiskasvanu iga 15

õpilase kohta, 9.–11. klassis vähemalt üks täiskasvanu iga 20 õpilase kohta ja 12. klassis vähemalt üks täiskasvanu iga 40 õpilase kohta;

4) õpilaste ekskursiooni, matka, õppelaagri või õppekäigu eest vastutav isik esitab registreerimislehe õppealajuhatajale ning seejärel direktorile kinnitamiseks;

5) õpilaste ekskursioonil, matkal, õppelaagris või õppekäigul toimunud raskemast õnnetusjuhtumist tuleb ürituse eest vastutaval isikul kohe teatada Häirekeskusele (hädaabinumber 112), lapsevanemale ja kooli direktorile või õppealajuhatajale.

21. Lõppsätted

1. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul enne õppeaasta algust ja vajadusel õppeaasta sees.

2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

Räpina Ühisgümnaasiumi
kodukord Lisa 1 „Eseme
hoiulevõtmise protokoll“

ESEME HOIULEVÕTMISE PROTOKOLL

Käesolev protokoll on koostatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 3 punkti 6 ja § 58 lõike 5 ning Räpina Ühisgümnaasiumi kodukorra §-de 9 ja 10 alusel.

Protokolli koostamise aeg	
Kool	Räpina Ühisgümnaasium
Kes hoiulevõtmist korraldab (nimi, allkiri)	
Kellelt võetakse ese hoiule	Õpilase nimi:
	Klass:
Eseme nimetus	
Eseme kirjeldus	
Eseme hoiulevõtmise põhjus	
Kellele antakse ese hoiule	Õppealajuhataja:
Millal ese tagastatakse	
Märkused	
Eseme tagastamine	Aeg: Kellele tagastatud: Allkiri eseme kättesaamise kohta:

Väljavõte Räpina Ühisgümnaasiumi kodukorrast:

X Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).

- 1) Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse § 883- § 986 sätestatust.
- 2) Koolitöötaja poolt hoiulevõetud eset hoiab õppealajuhataja.
- 3) Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab õppealajuhataja eseme hoiulevõtmise protokoll koopia (vt Lisa 1), milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava eseme kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isiklikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab õppealajuhataja omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.
- 4) Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese pärast hoiulevõtmise vajaduse äralangemist.
- 5) Eset, mis võib ohustada õpilast ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra vara kahjustamise ei tagastata õpilasele. Selline ese tagastatakse õpilase vanemale või täisealisele eseme seaduslikule valdajale.
- 6) Vallasasja hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
- 7) Käesolevas punktis sätestatud meetme protokollimine on kohustuslik.
- 8) Koolijuht annab vanematele juhtunuga seotud detailideni ausat infot.