

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 yg.rapina.ee ja A-korpuse 3-0 ruumi teadete tahvlil.

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.
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. 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 vägivalla 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 noorsootööspetsialisti ning lastekaitsespetsialisti, 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 väärikalt;
9. hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
10. teatama kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult kas klassijuhatajale, aineõpetajale, sotsiaalpedagoogile, õppealajuhatajale või kooli direktorile;
11. kandma korrektset riidetust ja vahetusjalatseid, vastutama oma isiklike asjade eest;
12. täitma muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi;
13. viibima kehalise kasvatuses 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. põhjuseta puudumine ja hilinemine;
2. õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide ning nutiseadmete ja muude õppetöös 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, õppejuhi, õpetaja või sotsiaalpedagoogiga;
6. ained, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt ja mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks: energiajoogid, alkohol, sigaretid, e-sigaretid ja muud tubakatooted ning narkootilised ained;
7. hasartmängude mängimine;
8. kaasinimeste füüsiline ja vaimne kiusamine ja ahistamine;
9. relv relvaseaduse tähenduses;
10. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
11. seadusega keelatud ohuallikate (tikud, välgumihklid jne) ja muud esemed või ained, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

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. Õpest puudumisest teavitamise kord

1. Kool peab õpest 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 õpest puudumisest ja selle põhjusest klassijuhatajat telefoni teel või õppeinfosüsteemi vahendusel.

3. Gümnaasiumiõpilase vanem teavitab hiljemalt õpest 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.

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](#). 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 Rápina 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) tänukiri ja/või meene silmapaistvate saavutuste eest konkurssidel, olümpiaadidel, võistlustel ning koolikohustuse täitmise eest;
- 13) direktori vastuvõtt.

8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise ja 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 käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

3. Õpilase suhtes võib rakendada kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;

- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 5) kirjalik noomitus;
 - 6) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole kodukorra kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - 6¹) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on kodukorras keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riidetest;
 - 6²) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on kooli kodukorra kohaselt keelatud;
 - 7) õppetunnist eemaldamine tunnirahuklassi koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 10) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 11) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
4. Käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud lõike 3 punktis 11 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
5. Kooli hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse kooli kantseleis. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle käesoleva paragrahvi lõike 3 alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud käesoleva seaduse korra kohaselt, mille puhul kool:
- 1) teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
 - 2) tagastab esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
6. Mõjutusmeetet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:
- 1) õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
 - 2) õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 3) suuline veenmine või käesoleva paragrahvi lõikes 3 esitatud tugi- või muu

mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;

4) kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult esseeisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning

5) kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas paragrahvis esitatud tingimustele.

7. Õpilase valduses olevate keelatud esemete ja ainete äravõtmist tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja kaitsta õpilase eneseväärikust. Riietuse kontrollimisel peab kontrollija olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.

8. Mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. Mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokoll. (vt lisa 1)

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

9. 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 õppejuht.

7. Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja neis osalenuid.

8. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor 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 välisuksel on silt „Videovalve“.

10. 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 \(lisa 1\)](#);
- 2) [hädaolukorras lahendamise plaan \(lisa 2\)](#);
- 3) [õpetajate ja teiste koolitöötajate ülesanded hädaolukorras \(lisa 3\)](#);
- 4) [tulekahju korral tegutsemise plaan \(lisa 4\)](#);
- 5) [turvalisus väljasõitudel ja õppekäikudel \(lisa 5\)](#);
- 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 vägivallega ja vägivalga 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 õppejuhti või direktorit.

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

6. Süüteo avastamisel kutsub direktor või õppejuht 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 õppejuht 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 õppejuht 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.

11. 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 õppejuht.

12. Sööklaas käitumise kord

1. Õpilasi toltlustatakse sööklaas kindlaksmääratud kellaagadel.
2. Õpilased järgivad lauakombeid, kultuurse käitumise reegleid, ei söö püsti seistes.
3. Õpilased ei vii toitu sööklaast välja.
4. Alklassides viibib klassijuhataja koos õpilastega sööklaas.
5. Õpilaste puudumisest informeerib toltlustajat lapsevanem või klassijuhataja.
6. Puhvetit võib õpilane kasutada kõikidel vahetundidel.

13. 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 koolitõõtajatega viisakalt.
8. Õpilane tervitab kaasõpilasi ja koolitõõtajaid, poisid võtavad kooli sisenemisel mütsi peast.

14. 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 õppetõõd.
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.

15. Pikapäevarühmas osalemise kord

1. Pikapäevarühm võimaldab õpilasele tuge ning järelevalvet koduste õpiülesannete täitmisel ja õppetõõst vaba aja sisustamisel ning on mõeldud 1. klassi õpilastele.
2. Pikapäevarühma võetakse õpilased lapsevanema avalduse alusel.
3. Pikapäevarühmas osalemine ei garanteeri, et kõik kodused tõõd saaksid tehtud.

4. Pikapäevarühm töötab esmaspäevast reedeni kella 12.00–14.00.
5. Pikapäevarühma päevakava on järgmine:
 - 1) tegevused, mängud kell 12.00–13.00;
 - 2) lõunasöök kell 13.00–13.30;
 - 3) ringides osalemine, mängulised tegevused 13.30–14.00.
6. Koju või huviringi minnes teatab õpilane sellest iga kord pikapäevarühma õpetajale.
7. Pikapäevarühma õpilaste nimekirjast kustutatakse õpilane lapsevanema avalduse põhjal.

16. 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.

17. 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.

18. 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 ohutusala instrueerimise, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad

konkreetses 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 õppejuhile 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 õppejuhile.

19. 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.

ESEME HOIULEVÕTMISE PROTOKOLL

Protokolli koostamise aeg ja koht	
Protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi	
Õpilase ees- ja perekonnanimi	
Hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu	
Märke õpilase esemete kontrollimise kohta	
Märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjustest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult	
Mõjutusmeetme kohaldamise põhjus	
Sündmuste käigu kirjeldus	
Kontrollija allkiri	
Õpilase allkiri või märges allkirjastamisest keeldumise kohta	