

Rakvere Eragümnaasiumi kodukord

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

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele 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 gümnaasiumiseaduse § 58-s sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kantseleis.
- 1.4. Kooli kodukorras sätestatu aruatakse kõikides klassides klassijuhataja juhendamisel läbi iga õppeaasta alguses. Seejuures kasutatakse õpilaste vanusele vastavat sõnavara ning näiteid.

2. Nõuded õpilase käitumisele (PRÕK § 19 lg 5 ja GRÕK § 15 lg 4)

- 2.1. Õpilane juhendub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike ja kooli õppekavade üldosades sätestatud alusväärtustest.
- 2.2. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.
- 2.3. Õpilane
 - tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu);
- 2.4. Nutiseadmete kasutamine peab olema seotud tunni eesmärgiga ja kooskõlastatud aineõpetajaga. Kui õpilane ei allu korraldustele, siis on õpetajal õigus nõuda esemete hoiule andmist vastavalt antud kodukorra punktile 11.1. Hoiule antud esemed hoiustatakse kooli kantseleis, kust need saab kätte õpilane või õpilase seaduslik esindaja (PGS §58 lg3 p6).
- 2.5. Põhikooli õpilane
 - käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest;
 - peab lugu oma klassist ja koolist;
 - on viisakas;
 - täidab lubadusi;
 - ei naeruväärista kedagi;
 - ei kiusa ega narri;
 - tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest;
 - hoiab puhtust ja korda
 - järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 2.6. Gümnaasiumi õpilane
 - peab käituma eetiliselt ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme;
 - peab oma käitumises toetuma olemasolevatele teadmisstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ning omandatakse edasi gümnaasiumis, mis tagavad õpilase suutlikkuse teatud olukordades tulemuslikult toimides.
- 2.7. Rakvere Eragümnaasiumi õpilaste õigused ja kohustused on sätestatud kooli põhimääruses.

3. Õppepäeva korraldus

- 3.1. Koolipäev algab kell 8.00, õppetunnid algavad kell 08.30. Koolimajadesse saab sisse hommikuti kella 7.30-st alates.
- 3.2. Tunnid toimuvad tunniplaani järgi. Tunniplaani avaldatakse kooli kodulehel www.reg.edu.ee
- 3.3. Õppetunni pikkus on 45 minutit ja õppetunni lõpetab õpetaja.

4. Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3)

- 4.1. Kool peab õppes puudumise üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja teavitab sellest vanemat.
- 4.2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise kirja kooli või telefoni teel. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise kirja või telefoni teel.
- 4.3. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õppes puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestusest elektroonilise kirja või telefoni teel. Elektrooniline kiri tuleb saata klassijuhatajale või kooli üldadressile reg@reg.ee ning sõnum saata klassijuhatajale. Võib helistada kantselei telefonile kantselei lahtioleku aegadel.

5. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).

- 5.1. Kooli päevakavast õpilastele kohalduva osa õpilastele ja tema vanematele teatavaks tegemisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 -§ 32 sätestatust.
- 5.2. Õpilase päevakava ja muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehel.
- 5.3. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud kooli veebilehe kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.
- 5.4. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse õpilasele kättetoimetatuks, kui õpilane on tutvunud kooli veebilehe kaudu õpilase päevakava või selle muudatustega.
- 5.5. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on on saanud kooli veebilehe kaudu informatsiooni õpilase päevakava ja selles tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt Haldusmenetluse seadusele loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatustest ka õpilase vanem.
- 5.6. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud 10 päeva jooksul päevakava või selles tehtud muudatustega kooli veebilehe kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

6. Hindamisest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4).

- 6.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25-§ 32 sätestatust.
- 6.2. Hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli õppekavades.
- 6.3. Õpilastele teeb vastava õppeaine õpetaja õppeveerandi või kursuse algul teatavaks õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi.
- 6.4. Õpilasel on õigus saada klassijuhatajalt ja aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- 6.5. Lapsevanemale tehakse hinded teatavaks:
 - 6.5.1. 1.-4. klassi õpilaste õpilaspäeviku kaudu
 - 6.5.2. 5.-9. klassi õpilaste puhul vähemalt üks kord õppeveerandis hinnetelehe kaudu, mis reeglina saadetakse veerandi keskel e-kirjaga (juhul kui lapsevanem pole teinud avaldust saada hinneteleht paberil)
 - 6.5.3. kokkuvõtivatest hinnetest klassitunnistuse kaudu iga õppeveerandi lõpus.
- 6.6. Kool teavitab gümnaasiumiõpilast ja tema seaduslikku esindajat hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest:
 - nende pöördumisel teabe saamiseks;

- ainetundides;
- klassijuhatajatundides;
- õpinguraamatu kaudu poolaasta ja õppeaasta lõpus;
- hinnetelega kaks korda õppeaastas (1. detsembril ja 1. märtsil). Hinnetelega väljastab klassijuhataja e-kirjaga, juhul kui lapsevanem pole teinud avaldust saada hinnete leht paberil. Hinnetelega märgitakse lõppenud kursuste koondhinded ja poolleli olevate kursuste jooksvad hinded;
- lapsevanema soovi alusel;
- arenguveestlustel.

7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).

- 7.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sõtestatust, arvestades Põhikooli ja gümnaasiumiseaduses § 58 sõtestatut.
- 7.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

8. Kooli rajatiste ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses. (PGS § 40 lg 2).

- 8.1. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 – § 395 sätestatust
- 8.2. Kool annab rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamise lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esinadajaks on direktor.

9. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise kord ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2).

- 9.1. Õpikute ja tööraamatute tasuta kasutamise andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - §395 sätestatust.
- 9.2. Töövihikud ja töölehed tuleb lapsevanemal endal välja osta vastavalt Erakooliseaduse § 13 lõikele 12.
- 9.3. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute ja tööraamatute säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parendused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.
- 9.4. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute ja tööraamatute otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 9.5. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud ja tööraamatud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kool võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärki saavutada.
- 9.6. Kool võib õppevahendi tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õppevahendi 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.
- 9.7. Kui õppevahendid laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õppevahendite tagastamise eest õpilane. Kui õppevahendid anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õppevahendite koolile tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
- 9.8. Koolitöötajale antud õpikud tagastatakse kooli kantseleisse või pikendatakse nende laenutust iga õppetükli lõpus.

- 9.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt kooli raamatute kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt kooli raamatute kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
- 9.10. Koolile tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul. Tasuta kasutusse antud õpiku ja tööraamatu tagastamise nõude aegumistähtaeg hakkab kulgema 5.juunist.

10. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3).

- 10.1. Vaimset turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on koostatud tegevuskava (kinnitatud direktori käskkirjaga), mille teostamine kuulub sotsiaalpedagoogi tööülesannete hulka. Füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava, mille teostamine kuulub majandusjuhataja tööülesannete hulka.
- 10.2. Vaimset turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljapool kooli olevatele isikutele või asutustele. Füüsilise turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse majandusjuhatajat, kelle ülesannete hulka kuuluub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine).
- 10.3. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele turvalisusele, lahendatakse sotsiaalpedagoogi poolt. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga füüsilisele turvalisusele, lahendatakse majandusjuhataja poolt.
- 10.4. Abinõud, mis on vajalikud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, kirjeldatakse sotsiaalpedagoogi ja majandusjuhataja poolt ning kooskõlastatakse direktoriga.
- 10.5. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine nong pöörduda direktori või politsei poole.
- 10.6. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 10.7. Alkoholi, tubaka või mõne muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses § 883 - § 896 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakae üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusle.
- 10.8. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse õde või kiirabi,
- 10.9. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine, jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.
- 10.10. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

11. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).

- 11.1. Nutiseade võetakse hoiule, kui selle kasutamine ei ole kooskõlas antud kodukorra punktiga 2.4.
- 11.2. 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.

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

- 12.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 – § 986 sätestatust.
- 12.2. Koolitöötaja poolt hoiule võetud asja hoiab direktor. Direktor, kellele on asi hoiule antud, peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil.
- 12.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab direktorile viivitamata asja hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja või kui asja ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat asja hoiulevõtmisest viivitamata.
- 12.4. Hoiulevõetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemisest.
- 12.5. Esemete hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetatuid nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

13. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).

Kooli tunnustusmeetmeteks on

- individuaalne suuline kiitus;
- suuline kiitus klassi ees;
- kirjalik kiitus õpilaspäevikus;
- suuline kiitus üldkogunemisel;
- premeerimine meenete, diplomite, aukirjade ja tänukirjadega olümpiaadidest, konkurssidest, viktoriinidest, võistlustest tubli osavõtu eest;
- stipendium.

14. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks(PGS § 28 lg 2).

Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane arvatakse koolist välja põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimustel, kui õpilane korduvalt rikub: õpikute koolile tagastamise korda; õppest puudumisest teavitamise korda; õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta oma käitumisega ohustab enda ja teiste turvalisust ning kasutab esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.