Kinnitatud 02.09.2019

Direktori käskkirjaga nr 1-5/22

**Rakvere Eragümnaasiumi kodukord**

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

1. **Üldsätted** 
   1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
   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.
   3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel, kooli kantseleis ja mis on õpilastele kättesaadav kooli raamatukogus.
   4. Kooli kodukorras sätestatu aruatatakse 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)
   1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike ja kooli õppekavade üldosades sätestatud alusväärtustest.
   2. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.
   3. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
   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).
   5. Põhikooliõpilane

* 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.
  1. Gümnaasiumiõpilane
* peab käituma eetiliselt ning järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme;
* peab oma käitumises toetuma olemasolevatele teadmisstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ja omandatakse edasi gümnaasiumis ning mis tagavad õpilase suutlikkuse eri suhtlusolukordades tulemuslikult toimida.
  1. Rakvere Eragümnaasiumi õpilaste õigused ja kohustused on sätestatud kooli põhimääruses.

1. **Õppepäeva korraldus**
   1. Koolipäev algab kell 8.00, õppetunnid algavad kell 8.30. Koolimajadesse saab sisse hommikuti kella 7.30-st alates.
   2. Tunnid toimuvad tunniplaani järgi. Tunniplaan avaldatakse kooli kodulehel www.reg.ee.
   3. Õppetunni pikkus on 45 minutit ja õppetunni lõpetab õpetaja. Vajadusel rakendatakse paaristundi (2 korda 45 minutit).
2. **Õppest puudumisest teavitamise kord** (PGS § 35 lg 3)
   1. Kool peab õppest puudumise üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord poolaastas ja vajadusel teavitab sellest vanemat.
   2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjendustest elektroonilise kirja 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.
   3. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitavad hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvusest elektroonilise kirja (Stuudiumi) või telefoni teel. Elektooniline kiri tuleb saata klassijuhatajale või kooli üldaadressile reg@reg.ee.
3. **Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord** (PGS § 55 lg 4).
   1. Kooli päevakavast õpilastele kohalduva osa õpilastele ja tema vanematele teatavaks tegemisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 – § 32 sätestatust.
   2. Õpilase päevakava ja muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehel.
   3. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud kooli veebilehe kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.
   4. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse õpilasele kättetoimetatuks, kui õpilane on tutvunud kooli veebilehe kaudu õpilase päevakava või selle muudatustega.
   5. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on on saanud kooli veebilehe kaudu informatsiooni õpilase päevakava ja selles tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt Haldusmenetluse seaduseleloetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatustest ka õpilase vanem.
   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.
4. **Hindamisest teavitamise kord** (PGS § 29 lg 4).
   1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 – § 32 sätestatust.
   2. Hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli õppekavades.
   3. Õpilastele teeb vastava õppeaine õpetaja õppeveerandi või kursuse algul teatavaks õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi.
   4. Õpilasel on õigus saada klassijuhatajalt ja aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
   5. Põhikooliõpilase lapsevanemat teavitatakse õpilase õpijõudlusest:
      1. 1.–5. klassis õpilaste õpilaspäeviku kaudu;
      2. 6.–9. klassis Stuudiumi infosüsteemi kaudu;
      3. 4.–5. klassis vähemalt kaks korda poolaastas hinnetelehe kaudu;
      4. kokkuvõtvatest hinnetest klassitunnistuse kaudu kaks korda õppeaastas.
   6. Kool teavitab gümnaasiumiõpilast ja tema seaduslikku esindajat hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest:

* nende pöördumisel teabe saamiseks;
* ainetundides;
* klassijuhatajatundides;
* Stuudiumi kaudu;
* lapsevanema soovi alusel;
* arenguvestlustel.

1. **Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord** (PGS § 58 lg 9).
   1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 – § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
   2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.
2. **Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses.** (PGS § 40 lg 2).
   1. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses§ 389 – § 395 sätestatust.
   2. Kool annab rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.
3. **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).
   1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on koostatud tegevuskava.
   2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakase kooli direktorit, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
   3. 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 ning pöörduda direktori või politsei poole.
   4. Et 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.
   5. Alkoholi, tubaka või mõne muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses § 883 – § 896 sätestatut. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.
   6. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli medtöötaja või kiirabi.
   7. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.
   8. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.
4. **Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise** (PGS § 58 lg 3 p 6).
   1. Nutiseade võetakse hoiule, kui selle kasutamine ei ole kooskõlas antud kodukorra punktiga 2.4.
   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.
5. **Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine ja nende tagastamise kord** (PGS § 58 lg 5)
   1. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 – § 986 sätestatust.
   2. Koolitöötaja poolt hoiule võetud asja hoiab direktor. Direktor, kellele on asi hoiule antud, peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil.
   3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata asja hoiulevõtmise protokolli 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.
   4. Hoiulevõetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemisest.
   5. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi seni, kuni see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
6. **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, au- ja tänukirjadega hea õppeedukuse eest, olümpiaadidest, konkurssidest, viktoriinidest, võistlustest tubli osavõtu eest;
* stipendium.

1. **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.

1. **Jälgimisseadmestiku kasutamise kord** (PGS § 44 lg 6).

* Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.
* Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse vähemalt üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
* Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kuhu jälgimisseadmestik on paigutatud, teabetahvlit, mille valgel taustal on musta värvi videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.
* Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril.
* Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.