

RAKVERE RIIGIGÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Üldosa

1.1. Rakvere Riigigümnaasiumi (edaspidi *kool*) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid või nende seaduslikke esindajaid (edaspidi *vanemaid*), (edaspidi koos nimetatud *koolipere*), siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, Rakvere Riigigümnaasiumi põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest ja dokumentidest ning mis arvestab kooli väärtuste ja käitumise heade tavadega. Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga. Õpilaste, vanemate ja kooli töötajate õigused ja kohustused on esitatud Rakvere Riigigümnaasiumi põhimääruses.

1.2. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli virtuaalkeskonnas (kooli kodulehel, kooli õppeinfosüsteemis Stuudium (edaspidi *Stuudium*), kooli poolt hallatavates sotsiaalmeedia kontodes ja gruppides jne) ning kehtib kõikjal, kus korraldatakse kooli õppetegevust (õppekäike) või viiakse läbi kooli üritusi.

1.3. Kui kodukorras puudub regulatsioon mingis valdkonnas, tuleb lähtuda kooli alusdokumentides sisalduvatest põhimõtetest ja väärtustest, ning meie komberuumile omastest ühiskondlikest normidest.

1.4. Kooli kodukorda täiendavad lisadokumendid.

1.4.1. Õppekäikude ja väljasõitude puhul võib kool kehtestada turvalisuse huvides täiendavaid reegleid.

1.4.2. Erinevate kooli ruumide ja vahendite kasutamise osas võib kool kehtestada täiendavaid kordasid.

1.4.3. Raamatukogu kasutuskorras on kirjeldatud lugejaks registreerimine, raamatukogu tarvikute ja vahendite kasutamise reeglid ning üldised raamatukogus käitumise head tavad.

1.5. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused (v.a kodukorda täiendavate lisadokumentide loetelu muutmine) arutatakse läbi kooli töötajate, õpilaste (õpilasesinduse) ja hoolekoguga.

1.6. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga. Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel, Stuudiumis ja arutatakse õpilastega läbi mentortunnis. Õpilased allkirjastavad kodukorra täitmise nõusolekulehe.

2. Üldised põhimõtted

2.1. Iga Rakvere Riigigümnaasiumi koolipere liige täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.

2.2. Koolipere liikmed on omavahel suheldes viisakad, üksteisega arvestavad, häid tavasid ja kooli väärtusi järgivad, kujundades sellega enda ja kooli head mainet.

2.3. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja üldtööplaanile.

- 2.4. Kooli ametlik suhtluskanal koolipere liikmete vahel on õppeinfosüsteem *Stuudium*, (edaspidi *Stuudium*). Lisaks on igal koolitöötajal ja õpilasel kooli e-posti aadress. Lisainformatsiooni on võimalik saada ka kooli koduleheküljelt, sotsiaalmeediast, infostendidelt ning oma mentorilt, õpetajatelt, kooli juhtkonnalt.
- 2.5. Nii õpilased kui ka kooli töötajad loevad vähemalt üks kord õppepäeva jooksul *Stuudiumis* ja kooli e-posti aadressile edastatud sõnumeid, kasutavad kooli e-posti aadressi ja *Google Drive* keskkonda koolitöödega seonduvalt ja hoiavad end kursis koolis toimuvaga.
- 2.6. Lapsevanema kohustus on lugeda vähemalt üks kord õppenädala jooksul *Stuudiumis* edastatud sõnumeid ja hoida end kursis oma lapse õpitulemustega.
- 2.7. Õppetund ehk juhendatud õpe on kooli esmane õppevorm. Õppetunni osapooled on tunnis päevakavast lähtudes ettenähtud ajal.
- 2.8. *Stuudiumi* keskkonnas õpilase profiilil kuvatakse õpilase kontaktandmed kooli emaili aadressiga, vähemalt ühe lapsevanema kontaktandmed ja õpilase dokumendifoto, mis on samane tema õpilaspileti fotoga. Õpilane ja lapsevanem hoolitsevad oma kontaktandmete õigsuse eest.
- 2.9. Tunnivälised sündmused, ülekoolilised ettevõtmised ning huviringid toimuvad enamasti vahetundidel, pärast tundide lõppu või tagasiside nädala tunniplaani alusel.
- 2.10. Koolis korraldatavad sündmused lõppevad reeglina hiljemalt 22.00.
- 2.11. Koolimajas kantakse puhtaid siseruumidesse sobivaid vahetusjalatseid. Üleriideid ja välisjalatseid hoitakse garderoobis.
- 2.12. Rakvere Riigigümnaasiumi õpilased ja koolitöötajad on välimuselt ja riietuselt viisakad ning korrektsed ja ei kanna koolis spordiriideid (v.a kehalise kasvatuse tunnis ja sportlikel vms erisündmustel). Väärikatel sündmustel (nt eksam ja aktus) riietutakse pidulikult. Stiilipäevadel riietutakse vastavalt väljakuulutatud stiilile.
- 2.13. Rakvere Riigigümnaasiumi liige osaleb liikumistegevusel ja liikumisüritustel sportlikus riietuses, õppekäikudel jm kooli üritustel riietub arvestades tegevuse eripära ja keskkonda.
- 2.14. Õpilasel on võimalik kasutada õppevahendite hoidmiseks oma õppevahendite kappi.
- 2.15. Jalgrataste hoiustamiseks on koolimaja ümber jalgrattaparklad.
- 2.16. Lifti kasutamise eesõigus on õppematerjalide ja -vahendite transportimisel ning füüsilise erivajadusega inimestel. Lifti ei tohi kasutada häire korral.
- 2.17. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislõpud, hoolitseb oma töökoha korrashoiu eest ning hoolitseb kooli vara heas korras säilimise ja õigeaegse tagastamise eest.
- 2.18. Ruumide ja vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 2.19. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud sündmustel, õppekäikudel on keelatud energiajookide, tubakatoodete, e-sigarettide, alkoholi ja/või teiste sõltuvusainete (PGS §44) omamine, tarvitamine, hasartmängude ning muude rahaliste panustega mängude mängimine ja nende korraldamine. Samuti on keelatud viibida kooli territooriumil alkoholijoobes ning narkootikumide mõju all. Keelatud on koolis omada pürotehnikat, külm- ja tulirelvi ja nende sarnased esemeid, kemikaale, tuletikke ja -masinaid.
- 2.20. Koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate ning teiste inimeste tööd.
- 2.21. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.

3. Koolipäeva korraldus

3.1. Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed reeglina kell 7.30 ja suletakse üldjuhul 17.00.

3.2. Üks õppetund kestab 70 minutit ja tunnid toimuvad järgmise päevakava alusel:

8.00-8.45	Eeltund, kasulik aeg, hommikupuder, vajadusel konsultatsioonid või infominutid
8.45-9.55	I tund
9.55-10.05	vahetund
10.05-11.15	II tund
11.15-11.45	vahetund, söömine
11:45-12:55	III tund
12:55-13:25	vahetund, söömine
13.25-14:35	IV tund
14.35-14:45	vahetund
14:45-15:55	V tund

3.3. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.

3.4. Vahetunni pikkus on 10 minutit, välja arvatud söögivahetunnid, mille pikkus on 30 minutit.

3.5. Õpilaste toitlustamine toimub kooli sööklas.

3.6. Koolis on õppeaasta jagatud kolmeks õppeperioodiks ehk trimestriks, mis omakorda jagunevad õppe- ja tagasisidenädalateks.

3.7. Koolis on kolm lendu: G1, G2 ja G3.

3.8. Koolivaheaegade töökorraldus ja koolimaja lahtiolekuaeg lepitakse kokku enne vaheaega.

3.9. Tunniplaan, tundide algus- ja lõpuajad ning vahetunnid on kirjas kooli kodulehel, infokraanil ning teabestendidel. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitatakse õpilasi Stuudiumi kaudu.

3.10. Muudatusi õppetöös ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.

3.11. Nii õpetaja kui ka õpilane jõuavad tundi õigeaegselt. Koolis ei ole koolikella. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis täies mahus sisuliselt osaleda, märgitakse õpetaja poolt puudumiseks.

3.12. Õpetaja teatab oma puudumisest ja selle põhjused õppekorraldusjuhile ning fikseerib oma puudumise Stuudiumi kalendris.

3.13. Enne tunnist ja koolist lahkumist kontrollib õpilane, et tema koht klassis ning garderoobis on korras.

3.14. Õpilane vastutab oma isiklike esemete eest. Esemekaoamisest teavitab õpilane infospetsialisti.

- 3.15. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia infolauda infospetsialisti kätte.
- 3.16. Õpilane ei tegele õppetöö ajal kõrvaliste asjadega, ei häiri klassikaaslast ega õpetaja tööd.
- 3.17. Õpilane kasutab õppetöö ajal elektroonilisi seadmeid (sh telefoni, tahvelarvutit) ainult õpetaja loal ja õppeotstarbel. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal hääletul režiimil ja asuma koolikotis või selleks ettenähtud kohas klassiruumis.
- 3.18. Õpilasel ja tema vanemal on õigus teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks mentorile, kooli juhtkonnale või hoolekogule. Kirjalik digiallkirjastatud ettepanek (saadetakse kooli üldmeilile) vaadatakse läbi kahe nädala jooksul ning saadetakse vastus.
- 3.19. Õpilane suhtub kooli arvutitesse ja teistesse seadmetesse ning sisustuselementidesse heaperemehelikult. Mitte töökorras või rikutud koolivarast teatab õpilane kohe õpetajale või koolitöötajale.
- 3.20. Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma kooskõlastamata mentori või maja infospetsialistiga.
- 3.21. Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 3.22. Õpilased on kohustatud hüvitama koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem);
- 3.23. Õpilased on kohustatud tagastama koolist lahkumise korral koolile kuuluva vara, st õpilaspileti, õpikud, raamatud, õppevahendite kapi võtme jne.

4. Õpest puudumine ja sellest teavitamise kord

- 4.1. Õpetaja märgib puudujad tunni alguses Stuudiumis märkega "P", hilinejad ja varem lahkujad märkega "H". Kui õpilane puudub tunnist seoses kooli esindamisega õpilasvõistlustel, kooli jaoks olulistel üritustel, õppimist toetavasse projekti panustamisega või mõnel muul koolile olulisel põhjusel, märgitakse puuduja Stuudiumis märkega "v"
- 4.2. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine määral, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, tunni õpieesmärke saavutada, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab õpetaja, lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast.
- 4.3. Õppetööst puudumine ei vabasta puudunud tunni õpiväljundite saavutamise kohustusest. Õpetaja võib nõuda tunnis tehtud töö järeletegemist või ette näha spetsiaalseid ülesandeid, mille abil õpilane omandab ning õpetaja jälgib vastava tunni õpiväljundite saavutatust. Õpetaja võib neid ülesandeid hinnata ning hindeid arvestada kokkuvõtval hindamisel. Viimast juhul, kui õpetaja on enne töö teostamist andnud teada õpilastele hinde osakaalu või mõju kokkuvõtvas hinded.
- 4.4. Ettekavandatud pikemaajalise puudumise korral, mis kestab 5 ja enam koolipäeva on õpilasel rangelt soovitatav kooskõlastada oma puudumine kõigi samal perioodil tema tunniplaanis olevate kursuste õpetajatega eesmärgiga vältida õpilünkade tekkimine. Õpilane teavitab oma mentorit pikemaajalisest puudumisest ette lisades teavituskirjale koopia õpetajate poolt antud kooskõlastuste ja juhistega puudunud tundide õpieesmärkide iseseidvaks omandamiseks. Alaealise õpilase puhul kinnitab teavituskirja ka lapsevanem. Teavituskirja koostamise juhised on leitavad kooli elektroonilistes infokanalites.

4.5. Õppetööst puudumisel omandab õpilane materjali iseseisvalt, lähtudes tunnikirjelduses toodud tegevustest ja juhistest. Õpilasel on võimalus distantsõppe (sh veebiõppe, põimõppe) vormis tunnis osaleda (töötava kaamera ja mikrofoniga), kui õpetaja on planeerinud tegevusi, mida saab veebi vahendusel jälgida ja on selleks tunnikirjeldusse veebiaadressi märkinud.

4.6. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, tema vanem, õpilase mentor, aineõpetaja, õppenõustaja ja vajadusel juhtkond. Õpilase mentoril ja kooli juhtkonnal on õigus küsida õpilaselt ja vajadusel vanemalt puudumise põhjust ja kestust.

4.7. Ette teadaolevatest puudumistest ning lahkumisest koolipäeva keskel tuleb õpilasel või tema vanemal esimesel võimalusel mentorit ning aineõpetajat Stuudiumi vahendusel teavitada.

4.8. Õpetajal on õigus jätta kursus tagasisidestamata või koostada täiendav arvestuslik õppeülesanne kui õpilane on puudunud rohkem kui 20% ainetundidest, kui kursuse hindamisjuhend ei sätesta teisiti.

4.8. Puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

4.9. Puudulikule hindele sooritatud või puudumise tõttu tegemata jäänud töid saab järele vastata järelevastamise tunni ajal või õpetajaga kokkuleppel.

4.10. Järelevastamine tuleb õpetajaga kooskõlastada ja Stuudiumis esitatud reeglite kohaselt registreerida. Registreeritud järelevastamisele ilma eelneva teavitamiseta osalemata jätmine võrdsustub järelevastamise võimaluse kasutamisega ja Stuudiumis märgitakse järeltöö hindeks 1 (nõrk).

5. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

5.1. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasiside korraldusest Stuudiumi, kooli kodulehel, lastevanemate koosoleku, õpilaste üldkogunemise ja arenguestluste kaudu.

5.2. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas ja lisan. Hinnetest, hinnangutest ja õpilase arengust teavitatakse õpilast ja vanemat kooli Stuudiumi ja individuaalvestluste (sh arenguestluste) kaudu.

5.3. Kursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid ja hindamise korraldus tehakse õpilastele teatavaks kursuse algul esimeses tunnis. Hindamise korraldus lisatakse Stuudiumisse kursuse kirjelduse juurde.

5.4. Kooli hindamise põhimõtted on esitatud dokumendis „Rakvere Riigigümnaasiumi õpilaste tagasisidestamise kord“.

5.5. Kooli arenguestluste tingimused on esitatud dokumendis „Rakvere Riigigümnaasiumi arenguestluste tingimused ja kord“.

6. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord

6.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutab kogu koolipere.

6.2. Kool teeb järjepidevat teavitustööd interneti turvalise kasutamise oskuste teemal, et ennetada küberkiusamist ja andmete väärkasutamist. Küberkiusamise juhtumi korral teeb juhtumi märkaja võimalusel kuvatõmmise ning pöördub juhtumi lahendamiseks õppenõustaja veebipolitsei poole.

6.3. Kooli territooriumil ei kanta kaasas turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvi, kemikaale, sõltuvusaineid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid jne. Tajudes ohtu kellegi füüsilisele või vaimsele turvalisusele, on koolitöötajal kohustus vajadusel kutsuda kohale politsei või nimetatud esemed konfiskeerida ja anda hoiule juhtkonna kätte (või politseinikule).

Keelatud eseme omajal on kohustus see koolitöötajale loovutada. Konfiskeeritud ja koolis hoiustatud esemed tagastatakse täisealisele õpilasele või lapsevanemale pärast vestlust juhtkonna esindajaga.

6.4. Turvalisuse tagamiseks on kooli personalil õigus küsida koolimajja siseneda või koolimajast väljuda soovivatelt isikutelt nime ning koolimajas viibimise põhjust ja eesmärki.

6.5. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

6.5.1. on keelatud kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalga kasutamine;

6.5.2. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ning nende avaldamine ilma kohalolijate nõusolekuta; (pool)avalike suurürituste puhul, näiteks aktused, konverentsid, võistlused, õppepraktikad ja -käigud vms, on piltide või salvestiste tegemine ja jagamine lubatud vaid korraldaja nõusolekul;

6.5.3. on keelatud käituda teist isikut häirival või ohtu seadval viisil, mis on sätestatud korrakaitseseaduses §55 lõige 1;

6.5.4. on kohustus järgida turvalisuse tagamise põhimõtteid. Kooli territooriumil kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel on keelatud kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid, mis on loetletud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §44 lõige 11;

6.5.5. koolis on keelatud õpilase vaimne, emotsionaalne, kehaline ja seksuaalne väärkohtlemine, sealhulgas alavääristamine, hirmutamine ja karistamine, mis ohustab õpilase vaimset, emotsionaalset või füüsilist tervist.

6.5.6. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi. Samuti ei ole soovitatav nende jätmine järelevalveta mujale kooli ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest. Kui leitakse kellelegi teisele kuuluv ese, siis tuleb see viia kooli infospetsialisti kätte, kes teavitab leitud esemest Stuudiumi kaudu. Esemeid hoitakse õppeaasta lõpuni infospetsialisti ruumis ja antakse üle eset detailselt kirjeldada oskavale omanikule. Esemed, millele järgi ei tulla, antakse üle taaskasutuskeskusele või utiliseeritakse õppeaasta lõpus;

6.6. Ohuolukorra märkamisel teavitab õpilane sellest lähimat koolitöötajat, kes hindab, kas olukorra lahendamine on tema võimuses ja pädevuses. Kui ohuolukorra lahendamine on koolitöötaja võimuses ja pädevuses, siis ta lahendab olukorra ning teavitab olukorrast ja selle lahendamisest õppenõustajat (vaimne keskkond ja füüsiline turvalisus) või infospetsialisti (füüsilise keskkonna turvalisus). Õppenõustaja ja infospetsialist teavitavad ohuolukorrast ja selle lahendamisest kooli direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast kõiki koolipere liikmeid, õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi. Juhul, kui ohuolukorra lahendamine ei ole kooli töötaja võimuses ja pädevuses, toimub edasine tegevus vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

6.7. Ohuolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist või varjumist koolihoones, teatatakse kõlarite abil kooli teavitussüsteemi kaudu või häirekella helinaga.

6.8. Koolimajast lahkumine toimub evakuaatsiooniplaani alusel.

6.9. COVID-19 ja teiste viirushaiguste leviku tõkestamise korral:

6.9.1. lähtutakse Vabariigi Valitsuse ja Terviseameti juhenditest. Kool rakendab Terviseameti poolt ette nähtud meetmeid. Otsuse distantsõppele üleminekuks tervise kaitseks viiruse levikut takistava meetmena teeb direktor;

6.9.2. tagab kool õpilastele ning vanematele teabe kättesaadavuse Stuudiumi kaudu õppe ja kasvatuse korralduse kohta ning juhendamise ja nõustamise õppetööd puudutavates küsimustes;

6.9.3. jälgib õpilaste tervishoidu kooliõde.

7. Jälgimisseadmestiku kasutamine

7.1. Kooli hoones (koridorides) ja territooriumil on videovalve.

7.2. Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

7.3. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.

7.4. Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

7.5. Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, juhiabil, infospetsialistil ja õppenõustajal.

7.6. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse elektroonselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis.

7.7. Turvakaamerate salvestisi võib näidata ja väljastada korrakaitseorganitele nende taotluse alusel.

8. Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine

8.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kooli direktori käskkirjaga kehtestatud korras kooli isikuandmete töötlemise üldpõhimõtetest koolis.

8.2. Infosüsteemi kasutajate kohustused ja õigused, kasutusõiguse saamise kord, paroolide haldamine, e-posti kasutamise kord on kehtestatud direktori käskkirjaga kooli infosüsteemi kasutamise korras.

8.3. Kool tagab õpilastele kui ka vanematele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele sh vajadusel kooli arvutite kaudu.

8.4. Kool kasutab õppetöö raames vanemate ja õpilaste teavitamiseks Stuudiumit, luues selleks nii õpilastele kui õpetajatele personaalsed kasutajakontod, samuti vanematele nende taotluse alusel.

8.5. Stuudiumi kasutajakonto loomisel kasutatakse isiku nime, kellele konto luuakse. Kontonimesid ei avalikustata (sh kooli avalikul kodulehel), need on kättesaadavad vaid asutusesiseselt.

9. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord.

9.1. Õppekavaväliline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.

9.2. Õpilasel ja kooli töötajatel on direktori nõusolekul õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava ja huviringide tunniplaani tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid esitades taotluse juhiabile.

9.3. Kooli ruumides on keelatud läbi viia üritusi, mis lähevad vastuollu kooli väärtustega.

10. Õpilaspileti kasutamise kord

10.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks elektrooniline õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas.

10.2. Rakvere Riigigümnaasiumi õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mis antakse õpilasele välja õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel (elektroonilise avalduse täitmisel) pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

10.3. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilase vanemal või täisealisel õppijal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:

10.3.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

10.3.2. õpilase nimi on muutunud.

10.4. Õpilaspileti kehtivust tõendab "Kehtiv kuni" aastaarv.

10.5. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

10.6. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

10.7. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

10.8. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit kasutama koolimajja sisenemisel, koolitoidu registreerimisel, õpikute, ilukirjanduse ja/või sülearvuti laenutamisel kooli õpikeskusest.

11. Õppevahendite kapi kasutamise kord

11.1. Gümnaasiumi õpilane saab kapi üheks õppeaastaks tasuta kasutamiseks avalduse alusel ning lepingu sõlmimisel. Kapi võtmeks on õpilase õpilaspilet. Avaldusi ning lepinguid menetleb kooli infospetsialist.

11.2. Õpilane vastutab kapi korrasoleku eest kogu õppeaasta jooksul.

11.3. Õpilane hoiab oma õppevahendite kapi lukus. Kui õpilane on õpilaspileti kaotanud, avab ja sulgeb kapi vajadusel infospetsialist või juhiabi.

11.4. Õpilaspileti kaotamisel pöördub õpilane infospetsialisti poole ja taotleb uue õpilaspileti valmistamist ning seadistamist.

11.5. Kooli õppevahendite kapp on mõeldud õppetöö eesmärgil sihipäraseks kasutamiseks.

11.6. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punktis 2.17 toodud keelatud esemeid või aineid, toimub nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest vastavalt PGS §58 lg (51) .

11.7. Kapi korrast mittekinnipidamise korral on infospetsialistil õigus keelduda õpilasele õppevahendite kapi kasutamise võimaluse andmisest.

12. Õpilase tunnustamine, mõjutusmeetmete rakendamine ja nendest teavitamine

12.1. Väga heade õpitulemuste korral võib tunnustada õpilast kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga (haridus- ja teadusministri määrus nr 37 „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“ §1., §3. 9. augustist 2010)

12.2. Kool tunnustab õpilast silmapaistvalt õppetöös osalemise, õpitulemuste, kooli esindamise, isiklike saavutuste ja heateo eest vastavalt Rakvere Riigigümnaasiumi õpilaste tunnustamise korrale.

12.3. Koolipoolne tunnustus on:

12.3.1. suuline tunnustus;

12.3.2. saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites;

12.3.3. kingitus või meene;

- 12.3.4. kooli kiitus isikliku saavutuse eest väljaspool kooli;
- 12.3.5. kooli tänukiri kooli esindamise eest;
- 12.3.6. kooli tunnustus kooli eduka esindamise eest.
- 12.4. Ettepanekuid tunnustamiseks võivad teha nii koolipere liikmed kui ka inimesed väljastpoolt kooli. Ettepanekud tehakse kirjalikult.
- 12.5. Rakendatavad mõjutusmeetmed kooli kodukorra mittetäitmise korral on järgmised:
 - 12.5.1. suuline märkamine;
 - 12.5.2. kirjalik märkamine Stuudiumis;
 - 12.5.3. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - 12.5.4. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse dokumenteeritav arutamine tema enda ja/või tema vanemaga;
 - 12.5.5. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse dokumenteeritav arutamine osapoolte ümarlaual (õpilane, vanem ning vastavalt vajadusele aineõpetaja, mentor, õppenõustaja, õppekorraldusjuht, õppe- ja arendusjuht, direktor).
 - 12.5.6. ajutine keeld võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest (vanemat teavitatakse kirjalikult);
 - 12.5.7. juhtkonna otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni 5 õppepäeva ulatuses ühe õppeperioodi jooksul).
- 12.6. Kool teavitab õpilast ja vanemat mõjutusmeetme rakendamisest Stuudiumi kaudu.
- 12.7. Õppetunnist eemaldamine või tundi mittelubamine:
 - 12.7.1. õpetaja palub õpilasel tunnist lahkuda antud õppetunni lõpuni, ent sellele eelneb iseseisva töö andmine õpilasele ning esimesel võimalusel pärast tunni lõppemist toimub vestlus õpilase ja õpetaja vahel, vajadusel kaasatakse õppenõustaja ning õppe- ja arendusjuht;
 - 12.7.2. õpetajal on õigus õppetööd segavat või häirival määral tundi hilinenud õpilast mitte tundi lubada, õpilane suunatakse iseseisva ülesandega kokkulepitud kohta ja sellele järgneb esimesel võimalusel vestlus õpilase, õpetaja ja vajadusel õppenõustaja või õppe- ja arendusjuhi vahel.
- 12.8. Tunni õppetegevust segavad esemed võetakse õpetaja poolt ajutiselt (kuni tunni lõpuni) hoiule.
- 12.9. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane - õpetaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil.

13. Konfliktolukordade lahendamine

- 13.1. Pretensiooni esinemisel võtab vanem ühendust kooli kodulehel avaldatud kontaktide kaudu.
- 13.2. Konfliktolukorra tekkimisel kas õpilaste vahel või seoses kooli personaliga võtab konflikti osapool viivitamatult ühendust kooli juhtkonnaga. Esmalt proovib kool ise leida probleemile lahenduse. Vajadusel kutsub kooli juhtkond lahenduse leidmiseks ja osapoolte lepitamiseks kokku lepituskogu, kuhu võidakse kutsuda kooli, kooli hoolekogu, koolivälise nõustamiskeskonna Rajaleidja ja teiste institutsioonide esindajad. Lepituskogu võib asjaolude selgitamiseks kutsuda läbirääkimistele konflikti osapooli, nende vanemaid ja teisi isikuid.

14. Õpilase koolist väljaarvamise kord

- 14.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, olles vajadusel ära kuulanud õppenõukogu seisukoha, arvestades järgnevas punktis sätestatud.
- 14.2. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta:

- 14.2.1. on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 14.2.2. ise või piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanem või seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 14.2.3. on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis;
- 14.2.4. on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses, kuid vanem või teovõimeline õpilane ei ole esitanud hiljemalt 30. augustiks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
- 14.2.5. on ohustanud oma käitumisega teiste turvalisust koolimajas, kooli territooriumil, veebitunnis, kooli korraldatud üritusel, õppekäigul, õppelaagris või kooli esindamisel koolivälistel üritustel;
- 14.2.6. rikub korduvalt kooli kodukorda ja rakendatud mõjutusmeetmed ei toimi;
- 14.2.7. ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 14.2.8. on pikaajaliselt puudunud õppetööst koolile mitteteadaolevatel põhjustel;
- 14.2.9. kui ta pole kooliaasta lõpuks saavutanud vastava klassiastme kõigi kursuste õpitulemusi vähemalt tasemele “õpieesmärgid on saavutatud, arvestatud - AR” või hindele “väga hea” (5), “hea”(4) või “rahuldav”(3).
- 14.2.10. õpilase surma korral.
- 14.3. Otsusest väljaarvamise kohta teavitatakse õpilast ja tema vanemat Stuudiumi vahendusel (v.a õpilase surma korral).
- 14.4. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada kooli vara (õppevahendite kapi võti, õpikud, raamatud jne).

Käesoleva korra koostamisel on olulisel määral eeskuju võetud Saaremaa Gümnaasiumi ja Viimsi Gümnaasiumi kodukordadest.