



RAKVERE RIIGIGÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Üldosa

1.1. Rakvere Riigigümnaasiumi (edaspidi *kool*) kodukord on õpilasi ja koolitöötajaid (edaspidi koos nimetatud *koolipere*) ning õpilaste vanemaid või nende seaduslikke esindajaid (edaspidi *vanemad*) (edaspidi kõik koos nimetatud *kooli kogukond*) 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.

1.2. Kodukord on kokkulepete raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli virtuaalkeskkonnas (kooli kodulehel, kooli õppeinfosüsteemis Stuudium (edaspidi *Stuudium*), kooli poolt hallatavates sotsiaalmeedia kontodel ja gruppides jne) ning kehtib kõikjal, kus korraldatakse kooli õpetegevust 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 ning kooli direktori poolt kinnitatud kodukorra täiendavatest kordadest.

1.4. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli töötajate, õpilaste (õpilasesinduse) ja hoolekoguga.

1.5. 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 kooli kogukonna liige täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi õigusakte.

2.2. Kooli kogukonna liikmed on suheldes viisakad, üksteisega arvestavad ja koostööle orienteeritud, 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. Õppetund ehk juhendatud õpe on kooli esmane õppevorm. Õppetunni osapooled on tunnis päevakavast lähtudes ettenähtud ajal.
- 2.5. Kooli kogukonna liikmete vaheline ametlik suhtluskanal on Stuudium. Lisaks on igal koolitöötajal ja õpilasel kooli e-posti aadress. Vajadusel võib kasutada suhtlemiseks ka e-posti. Koolitöötajate meiliaadressid on leitavad kooli kodulehel. Lisainformatsiooni kooli kohta on võimalik saada kooli koduleheküljelt, sotsiaalmeediast, infostendidelt ja -ekraanidelt ning kõigilt kooli töötajatelt.
- 2.6. Nii õpilased kui ka kooli töötajad loevad vähemalt üks kord õppepäeva jooksul Stuudiumis ja kooli e-posti aadressile edastatud sõnumeid ja hoiavad end kursis koolis toimuvaga.
- 2.7. Lapsevanema kohustus on lugeda vähemalt üks kord õppenädala jooksul Stuudiumis edastatud sõnumeid ja hoida end kursis oma lapse õpitulemustega.
- 2.8. Stuudiumi keskkonnas õpilase profiilil kuvatakse õpilase kontaktandmed kooli e-post aadressiga, alaealise õpilase puhul vähemalt ühe lapsevanema kontaktandmed ja õpilase dokumendifoto, mis on samane tema õpilaspileti fotoga. Õpilane ja lapsevanem hoolitsevad oma kontaktandmete õigsuse eest.
- 2.9. Koolimajas kantakse puhtaid siseruumidesse sobivaid vahetusjalatseid. Üleriideid ja välisjalatseid hoitakse garderoobis.
- 2.10. Koolipere liikmed on välimuselt ja riietuselt viisakad ning korrektsed. Koolis ei ole reeglina lubatud kanda mütsi ega spordiriideid (v.a kehalise kasvatus tunnis ja sportlikel vms erisündmustel). Väärikatel sündmustel (nt aktus) riietutakse pidulikult. Teklit kantakse kooli tähtpäevadel, pidulikel koosviibimistel, olulistel riiklike tähtpäevade tähistamisel ning teistel sündmustel, kus on vajalik õpilaskonna ühtsust väljendada. Stiilipäevadel riietutakse vastavalt väljakuulutatud stiilile.
- 2.11. Õpilane osaleb liikumistegevuses ja liikumisüritustel sportlikus riietuses, õppekäikudel jm kooli üritustel riietub arvestades tegevuse eripära ja keskkonda.
- 2.12. Õpilasel on võimalik kasutada õppevahendite hoidmiseks oma õppevahendite kappi.
- 2.13. Jalgrataste hoiustamiseks on koolimaja ümber jalgrattaparklad.
- 2.14. Kooli ruumides võib ringi liikuda kaanega joogitopsiga või korgitud pudeliga.

2.15. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud sündmustel, õppekäikudel on keelatud energijookide, tubakatoodete ja nendega seonduvate toodete (tooted “Tubakaseaduse” tähenduses; mh e-sigarettide), alkoholi ja/või teiste sõltuvusainete omamine, tarvitamine, hasartmängude ning muude rahaliste panustega mängude mängimine ja nende korraldamine. Samuti on keelatud viibida kooli territooriumil alkoholijoobes ning narkootikumide mõju all.

2.16. Koolis on keelatud omada pürotehnikat, laskemoona, külm- ja tulirelvi (relvad „Relvaseaduse“ tähenduses ja esemed ning seadmed, mis ei ole relvaks konstrueeritud või kohandatud, kuid mida on võimalik selleks kasutada), terariistu ja nende sarnased esemeid, kemikaale, tuletikke, -pulki ja -masinaid.

2.17. Koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate ja meditsiini- ning toitlustusteenust pakkuvate ning teiste inimeste tööd (mh näiteks viskab prügi sorteerituna vastavasse prügikasti).

2.18. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.

2.19. Õpilasel ja tema vanemal on õigus teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks mentorile, kooli juhtkonnale või hoolekogule.

3. Koolipäeva korraldus

3.1. Õpilane pääseb koolimajja õpilaspiletiga koolipäevadel kell 7.45-18.00. Erandiks on olukorrad, kus koolis viibimist jälgib mõni vastutav koolitöötaja või omab õpilane juhtkonna liikme kirjalikku luba.

3.2. Üks õppetund kestab 70 minutit ja tunnid toimuvad üldjuhul 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	pikk vahetund
11:45-12:55	III tund
12:55-13:25	pikk vahetund
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 kaks pikka vahetundi, mille pikkus on 30 minutit. Pika vahetunni ajal on õpilasel võimalus: teha iseseisvat tööd (nt lahendada koduseid või tunnis lõpetamata ülesandeid); õppida meeskonnas, teha rühmatööd; koostada projekti või esitlust; paluda ainetunni konsultatsiooni; kohtuda mentori, õppenõustaja või mõne teise kooli töötajaga; osaleda kooli poolt korraldatud üritusel; süüa koolilõunat või lihtsalt liikuda ja puhata.

3.5. Koolipäeva sees toimuv sündmus (nt aktus, pidulik kontsert, inspiratsiooniloeng, (mentor)väljasõit jne) on õppetöö osa ning kui õpilane sellest puudub, tehakse sellekohane märge Stuudiumisse.

3.6. Tunnivälised sündmused, ülekoolilised ettevõtmised ning huviringid toimuvad enamasti vahetundidel, pärast tundide lõppu või tagasiside nädala tunniplaani alusel.

3.7. Koolimajas korraldatavad sündmused lõppevad reeglina hiljemalt 22.00.

3.8. Õpilaste toitlustamine toimub kooli sööklas.

3.9. Koolis on õppeaasta jagatud kolmeks õppeperioodiks ehk trimestriks, mis omakorda jagunevad õppe- ja tagasisidenädalateks. Iga trimestri viimasel, nn tagasisidenädalal võib olla põhiplaanist erinev päevakava (nt õppekäigud, konsultatsioonid, arvestused jt õpitegevused).

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

3.11. Koolivaheaegade töökorraldus ja koolimaja lahtiolekuaeg lepatakse kokku enne vaheaega.

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

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

3.14. 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.

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

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

3.17. Koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Esemekaoamisest teavitab õpilane infospetsialisti.

3.18. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia infolauda infospetsialisti kätte.

3.19. Õpilane ei tegele õppetöö ajal kõrvaliste asjadega, ei häiri klassikaaslast ega õpetaja tööd.

3.20. Õpilane kasutab õppetöö ajal elektroonilisi seadmeid (sh telefoni, tahvelarvutit, nutikella) ainult õpetaja loal ja õppeotstarbel. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal hääletul režiimil ja asuma koolikotis või selleks ettenähtud kohas klassiruumis.

3.21. Koolipere liige suhtub kooli arvutitesse ja teistesse seadmetesse ning sisustuselementidesse heaperemehelikult. Mitte töökorras või rikutud koolivarast teatab õpilane kohe kooli töötajale.

3.22. Õpilasel on keelatud viia koolile kuuluvaid õppe- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma kooskõlastamata aineõpetaja, mentori või maja infospetsialistiga.

3.23. Õpilased on kohustatud hüvitama koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem).

3.24. Õpilased on kohustatud tagastama koolist lahkumise korral koolile kuuluva vara, st õpilaspileti, õpikud, raamatud jne.

4. Õpepest puudumine ja sellest teavitamise kord

4.1. Õpetaja märgib puudujad tunni alguses Stuudiumis märkega "P". 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. Hilinejad ja varem lahkujad märgitakse Stuudiumis märkega “H”, st tundi hilinemine ja tunnist eemalolek määral, mis õpetaja hinnangul ei takista tunni õpiväljundite saavutamist.

4.3. 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.

4.4. 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 kokkuvõtvast hinded.

4.5. Ettekavandatud pikemaajalise puudumise korral, mis kestab viis ja enam koolipäeva, peab õpilane saama puudumiseks nõusoleku kõigilt samal perioodil tema tunniplaanis olevate kursuste õpetajatelt ning leppima kokku, kuidas toimub puudumise ajal läbitud teemade omandamine eesmärgiga vältida õpilünkade tekkimine. Õpilane teavitab oma mentorit pikemaajalisest puudumisest ja esitab sellekohase taotluse (leitav kooli kodulehel), millele on lisatud õpetajate poolt antud kooskõlastused ja juhised puudunud tundide õpieesmärkide iseseisvaks omandamiseks. Alaealise õpilase puhul kinnitab taotluse ka lapsevanem.

4.6. 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 mikrofoni), kui õpetaja on planeerinud tegevusi, mida saab veebi vahendusel jälgida ja on selleks tunnikirjeldusse veebiaadressi märkinud.

4.7. 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.

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

4.9. Õpetajal on õigus kursus hinnata tulemusele “1” või kursuse lõpus koostada täiendav arvestuslik õppeülesanne, kui õpilane on puudunud rohkem kui 20% ainetundidest.

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

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

4.12. 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). Detailne info järelevastamisest kajastub RRG õppekava lisa 2 “Rakvere Riigigümnaasiumi õpilaste tagasisidestamise kord”

5. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

5.1. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasiside korraldusest Stuudiumi, kooli kodulehe, lastevanemate koosoleku, mentortundide, õpilaste üldkogunemiste ja arenguvestluste kaudu.

5.2. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas ja lisa (Rakvere Riigigümnaasiumi õppekava lisa 2 „Rakvere Riigigümnaasiumi õpilaste tagasisidestamise kord“).

5.3. Hinnetest, hinnangutest ja õpilase arengust teavitatakse õpilast ja vanemat kooli Stuudiumi ja individuaalvestluste (sh arenguvestluse) kaudu.

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

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

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

6.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt ning vastutavad kõik koolipere liikmed nii kooli territooriumil, virtuaalruumis kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel.

6.2. Kooli infosüsteemid on kasutaja privaatsusele turvalised. 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 ja veebipolitsei poole.

6.3. Tajudes ohtu kellegi füüsilisele või vaimsele turvalisusele, on koolitöötajal kohustus kutsuda abi vastavalt ohuhinnangule. Koolitöötajal on õigus punktides 2.15 ja 2.16 keelatud esemed konfiskeerida ja anda hoiule juhtkonna liikme kätte. Keelatud eseme valdajal on kohustus see koolitöötajale loovutada. Lähtuvalt esemest lepitakse üleandmine kokku õpilase seadusliku esindaja või politseiga.

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

6.5. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

6.5.1. on keelatud kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamine, emotsionaalne, kehaline ja seksuaalne väärkohtlemine, sealhulgas alavääristamine, hirmutamine ja karistamine, mis ohustab kaasinimeste vaimset, emotsionaalset või füüsilist tervist;

6.5.2. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ning nende avaldamine ilma kohalolijate nõusolekuta;

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;

6.5.5. 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 tulda, antakse üle taaskasutuskeskusele või utiliseeritakse õppeaasta lõpus;

6.6. Turvalisuse eest vastutab iga koolimajas viibiv isik ise. Ohuolukorra märkamisel teavitab õpilane ohuolukorrast lähimat koolitöötajat. Kui ohuolukorra lahendamine on koolitöötaja võimuses ja pädevuses, siis ta lahendab olukorra ning teavitab olukorrast ja selle lahendamisest kooli direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit.

6.7. Ohuolukorra märkamisel, mille lahendamine ei ole koolitöötaja võimuses ja pädevuses, teavitab töötaja sellest kooli direktorit. Juhul, kui ohuolukorra lahendamine ei ole direktori võimuses ja pädevuses, toimub edasine tegevus vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

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

6.9. Koolimajast evakueerimine toimub evakuatsiooniplaani alusel.

6.10. Tervise- ja turvalisuse kaalutlusel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud kaugõppele. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide arvamust. Otsus kooskõlastatakse kooli pidajaga, välja arvatud akuutse kriisi korral

6.11. Ohuolukorra käitumise üldised juhised on esitatud Rakvere Riigigümnaasiumi hädaolukorra lahendamise plaanis.

7. Jälgimisseadmestiku kasutamine ning filmimine ja pildistamine koolis

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

7.2. Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks ning korrariikkumise 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 korrariikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

7.5. Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, infospetsialistil ja vajadusel direktori poolt volitatud isikutel. Juurdepääsuõigust kasutatakse põhjendatud huvi korral.

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.

7.8. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning kooli sündmuste tegevuste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.

7.9. Foto-, video- või helisalvestusi võib avaldada üksnes õpilase või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema vanema eelneval nõusolekul. Õpilasel on õigus igal ajal oma nõusolek tagasi võtta.

7.10. Koolis toimuvatel avalikel üritustel (näiteks aktus, avalik koolipidu, spordipäev, kontsert, jms), kus avalikku huvi ning avalikustamise eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada, filmimiseks, salvestamiseks ja pildistamiseks nõusolekut vaja ei ole.

8. Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine

8.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool direktori käskkirjaga kehtestatud korrast 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. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.

9.2. Õpilasel ja koolitöötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava ja huviringide tunniplaani tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid esitades taotluse direktorile.

- 9.3. Kooli ruumides on keelatud läbi viia üritusi, mis lähevad vastuollu kooli väärtustega.
- 9.4. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
- 9.6. Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 9.7. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamisläbimärgid, hoolitseb oma töökoha korrashoiu eest ning hoolitseb kooli vara heas korras säilimise ja õigeaegse tagastamise eest, mh väärtustab ja hoiab kooli sisehaljastust.
- 9.8. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.
- 9.9. Koolis viibijad kasutavad lifti vaid sihtotstarbeliselt (liikumisvaegusega inimese teenindamiseks, õppematerjalide ja -vahendite või koristustehnika transportimiseks jms). Häire korral lift ei tööta.

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 pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 10.3. 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. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
- 10.6. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.
- 10.7. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit kasutama koolimajja sisenemisel, õpikute, ilukirjanduse ja/või sülearvuti ja tahvelarvutite laenutamisel kooli õpikeskusest, vajadusel koolitoidu registreerimisel.

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

11. Õppevahendite kapi kasutamise kord

11.1. 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.

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

11.6. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, toimub nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest vastavalt PGS §58 lg 5 punkt 1.

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. saavutusteemaline 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 (mh kutse kooli tänuüritusele).

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. etteheitev pilk;

12.5.2. suuline märkus;

12.5.2. kirjalik fikseerimine 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. kooliväliste asutuste (vastavalt vajadusele valla sotsiaaltöötaja, Rajaleidja spetsialistide, psühholoogi, politsei jt) kaasamine;

12.5.7. individuaalse õppekava rakendamine;

12.5.8. ajutine keeld võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest (vanemat teavitatakse kirjalikult);

12.5.9 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 mentor, 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 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 avalduse;

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 õppeaasta lõpuks saavutanud vastava kooliastme kõigi kursuste õpitulemusi vähemalt tasemele “õpieesmärgid on saavutatud, arvestatud - AR” või hindele “väga hea” (5), “hea”(4) või “rahuldav”(3) ja tema trimestrihinde parandamise aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

14.2.10. õpilase surma korral.

14.3. Otsusest väljaarvamise kohta teavitatakse õpilast ja alaealise õpilase puhul ka tema vanemat Stuudiumi vahendusel (v.a õpilase surma korral).

14.4. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist peab õpilane koolile tagastama kooli vara (õppevahendite kapi võti, õpikud, raamatud jne). Jättes kooli vara tagastamata, on koolil õigus esitada varade väärtuse ulatuses esitada õpilasele arve.