

RAKVERE GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Rakvere Gümnaasiumi (edaspidi kool) tegevus ja põhieesmärgid on esitatud kooli põhimääruses, arengukavas ja kooli õppekavas. Kooli kodukorra täitmine on kohustuslik kõikidele õpilastele ja kooli töötajatele.
- 1.2. Kodukorrast kinnipidamise eelduseks on koostöö õpilaste, lapsevanemate ja kooli töötajate vahel. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu ja turvalisuse. Töötajad ja lapsevanemad toetavad õpilasi kodukorra järgimisel.
- 1.3. Ettepanekuid kodukorra muutmiseks saavad teha kooli töötajad, õpilased, lapsevanemad, õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindus. Enne kavandatud muudatuste kehtestamist annavad hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindus arvamuse.
- 1.4. Kodukord on kooli kodulehel [Dokumendid - Rakvere Gümnaasium \(rakgym.edu.ee\)](http://rakgym.edu.ee). Klassijuhatajad korraldavad õpilastele kodukorra tutvustamise.

2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 2.1. Kooli õppehooned (Vabaduse 1 ja Tallinna 29/Võidu 26) on avatud tööpäevadel kella 7.00 kuni 21.00.
- 2.2. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Tunni algusest annab märku koolikell ja õppetunni lõpetab õpetaja. Vahetunni pikkus on 10 minutit.
- 2.3. Õppetöö osaks on klassitunnid, individuaalõpe, konsultatsioonid, õppekäigud, e-õpe, distantsõpe, loengud, projektiõpe, üritused, aktused, osalemine aineolümpiaadidel, valmistumine olümpiaadideks ja õpilasvõistlused.
- 2.4. Erandjuhtudel (riigi poolt väljakuulutatud eriolukorra või omavalitsuse korraldusel) kehtib kooli kodukorrast erinev õppetöö korraldus.
- 2.5. Tundide toimumise aluseks on tunniplaan, mis avaldatakse kooli kodulehel <http://www.rakgym.edu.ee/>
- 2.6. Kool kasutab õppetööd puudutava teabe edastamiseks veebikeskkonda eKool, mille kasutusjuhend on leitav aadressil <http://www.ekool.eu>.
- 2.7. Õpilased ja töötajad kasutavad õppetöös kooli e-aadressi eesnimiperenimi@rakgym.edu.ee

3. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 3.1. Õpilaste hindamise, järgmise klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise kord on sätestatud kooli õppekavas ning avalikustatud kooli kodulehel <http://www.rakgym.edu.ee/>.
- 3.2. Õpilase hinnete ja antud hinnangutega on võimalik tutvuda eKoolis ning aineõpetaja või klassijuhataja vahendusel.
- 3.3. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul. Iga aine konkreetsemat korda tutvustab õpilastele aineõpetaja õppeaasta või kursuse alguses.
- 3.4. Kool teavitab õpilast ja lapsevanemat õpilase kokkuvõtivatest hinnetest õppeperioodi sees, trimestri, poolaasta või õppeaasta lõpus eKoolis ning õppeaasta lõpus paberklassitunnistusel.

4. ÕPILASTE ÕIGUSED

4.1. Õpilasel on õigus:

- 1) omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;
- 2) olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivald eest;
- 3) esitada direktorile, õppealajuhatajatele, õpetajatele arvamusi ja ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- 4) moodustada koolis õpilasesindus, ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevus ja eesmärgid ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 5) osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamisel, õppenõukogu töös;
- 6) saada trimestri või kursuse alguses aineõpetajalt suuliselt ja kirjalikult eKoolis teavet õppeaine eesmärkidest, tegevustest, vajalikest õppevahenditest, hindeliste või arvestuslike tööde toimumise aegadest, hindamisest ja järelevastamise korrast;
- 7) saada aineõpetajatelt eKoolis järgmise õppepäeva koduseid ülesandeid ja tunniks ettevalmistust puudutavat teavet õppepäevadel hiljemalt kella 16.00-ks;
- 8) saada teavet oma hinnete kohta eKoolist, aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt;
- 9) saada lisaabi õpetajatelt (üldkonsultatsioonideks, õppeaine järelõppeks, õppeaine süvaõppeks, uurimistööks, klassiväliseks tegevuseks);
- 10) kasutada teavikuid vastavalt kooli raamatukogu kasutamiseeskirjale [raamatukogu.pdf \(rakgym.edu.ee\)](http://www.rakgym.edu.ee/raamatukogu.pdf)
- 11) saada teavet edasiõppimisvõimaluste ja tööturu üldiste suundumuste kohta ning saada karjääriteenuseid (karjääriõpetus, -info, või -nõustamine);
- 12) kokkuleppel kooliga läbida osa kooli õpet teistes õppeasutustes (sh huvikoolides).
- 13) kasutada klassi- ja kooliväliseks tööks kokkuleppel juhtkonna või õpetajaga kooli ruume, rajatisi ning tehnilisi vahendeid, õppe- ja spordivahendeid;
- 14) kasutada kooli arvutiklassi või raamatukogu referaadi või uurimistöö tegemiseks;

- 15) kasutada kooli raamatukogus ja ainekabinettides asuvaid temale vajalikke teavikuid ning õppe- ja ilukirjandust;
- 16) kanda kooli mütsi vastavalt kehtestatud korrale [Koolimütsi kandmise kord - Rakvere Gümnaasium \(rakgym.edu.ee\)](#)
- 17) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, koolipidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;
- 18) saada meditsiinilist esmaabi.

5. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 5.1. Õpilane käitub viisakalt, esindades väarikalt ennast, oma vanemaid ja kooli.
- 5.2. Suhtlemisel järgitakse kultuurse käitumise reegleid. Lubamatu on füüsiline ja vaimne vägivald, kaasõpilaste ja kooli töötajate töö häirimine, solvamine või ebaviisakate väljendite kasutamine.
- 5.3. Vabaduse 1 koolimajja sisenetakse ja majast väljutakse reeglina hoovipoolse ukse kaudu ja Tallinna 29/Võidu 26 õppehoonesse peaukse kaudu. Üleriideid ja välisjalanõusid hoitakse garderoobis või erandolukorras kooli juhtkonna loal klassiruumis. Kool ei vastuta garderoobi üleriiete taskutesse jäetud esemete eest.
- 5.4. Õpilane ning tema riietus on puhas ja korrektne, koolikeskkonda sobiv. Siseruumides viibib õpilane vahetusjalanõudes ning välisriieteta ja peakatteta. Spordidressi kantakse ainult kehalise kasvatuse tundides.
- 5.5. Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust.
- 5.6. Koolimütsi kandmisel ja lipu assisteerimisel peab õpilane kinni kehtestatud korrast.
- 5.7. Vahetundide ajal on 1.-5. klasside õpilastel lubatud kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja või aineõpetaja teadmisel ja loal.
- 5.8. Õpilane kasutab kooli vara hoolikalt ja teavitab inventari rikkumisest klassijuhatajat või aineõpetajat. Vara tahtliku rikkumise korral hüvitab õpilane või lapsevanem kahju.
- 5.9. Õpilane jätab oma töökoha või tegutsemispaiga pärast lahkumist korda.
- 5.10. Õpilane täidab klassiruumides (sh ainekabinetid, arvutiklass, võimla, söökla, aula jne) kehtestatud erinõudeid.
- 5.11. Õpilane vastutab tema kasutusse antud kooli omanduses olevate õppevahendite eest.
- 5.12. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 5.13. Õppetunnis peetakse kinni õpetaja ja õpilastega kokkulepitud tunni korrast.
- 5.14. Õpilane tuleb tundi ettevalmistunult, kaasas kõik vajalikud õppevahendid.
- 5.15. Tunnis on keelatud kasutada õppetöoks mittevajalikke asju. Kõik tunniks mittevajalikud esemed on pandud koolikotti. Nõuete rikkumisel on õpetajal õigus mittevajalik ese õppetunni

lõpuni enda kätte võtta. Korduva rikkumise korral edastatakse ese tugispetsialisti kätte õppepäeva lõpuni hoiule. Õpilane saab hoiule antud eseme kätte pärast koolipäeva lõppu ning juhtumist teavitatakse lapsevanemat.

- 5.16. Õppetöö ajal on mobiiltelefonid hääletud või välja lülitatud ning telefonile ei vastata ega helistata välja, sh ei saadeta sõnumeid.
- 5.17. Õpetajad annavad õpilastele tulenevalt tunni eesmärgist loa õppetöö ajal kasutada elektroonilisi ja salvestusseadmeid (mobiiltelefon, MP3 mängija, pihuarvuti, fotoaparaat, videokaamera jms).
- 5.18. Koolis toimuva salvestamine on lubatud vaid eelneval kokkuleppel õpetajaga, lähtudes Eesti Vabariigi andmekaitseadusest.
- 5.19. Kooli ruumides ja õuealal on õpilasel keelatud omavoliliselt kasutada koolile, teisele õpilasele ja kooli töötajale kuuluvaid õppevahendeid, esemeid.
- 5.20. Õpilane ei hiline õppetööle ega puudu põhjuseta.
- 5.21. Õpilane läheb klassi pärast esimest koolikella ja on teise koolikella järel tunnitööks valmis.
- 5.22. Õpilased teavitavad õpetaja õppetundi mitteilmumisest õppealajuhatajat 10 minuti möödudes tunni algusest.
- 5.23. Õppetegevuse ajal on söömine ja joomine (v.a. vesi) keelatud.
- 5.24. Õpilasi ja õpetajaid üldjuhul tundidest välja ei kutsuta.
- 5.25. 1.- 3. klassi õpilasel on õpilaspäeviku pidamine kohustuslik. Õpilane esitab õpilaspäeviku õpetajale esimesel nõudmisel.
- 5.26. 4.-9. klassi ja gümnaasiumiastme õpilasel on kohustus jälgida õppeperioodi vältel eKooli sisestatud teavet.
- 5.27. Tunnis korda rikkuv 1.- 9. klassi õpilane peab õpetaja nõudel minema sotsiaalpedagoogi juurde, täitma seal ettenähtud õppeülesanded ning vastama need kokkulepitud ajal aineõpetajale.
- 5.28. Külalised viibivad kooli õppehoonetes ainult eelneval kokkuleppel kooli juhtkonnaga.

6. ÕPPETUNDIDEST PUUDUMINE

- 6.1. Põhikooli õpilaste osavõtt õppetööst on kohustuslik.
- 6.2. Gümnaasiumiõpilase eduka edasijõudmise eelduseks on õppetundides täies mahus osalemine.
- 6.3. Põhjendatud puudumised:
 - 1) haiguse tõttu (sh arsti juures käimine);
 - 2) kodustel põhjustel;
 - 3) vabandatavatel põhjustel (osalemine võistlusel, olümpiaadidel, valmistumine võistlusteks ja konkurssideks, kooli esindamine, äraminek ametkonna nõudel);

- 4) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määramises sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine.
- 6.4. Ülejäänud puudumised loetakse põhjuseta puudumisteks.
- 6.5. Alaealise õpilase vanem teavitab klassijuhatajat eKoolis õpilase haiguse või ootamatute perekondlike põhjuste tõttu õppetööst puudumisest puudumajäämise päeva jooksul. Kodustel põhjustel puudumisest tuleb klassijuhatajat teavitada soovitavalt eelmisel koolipäeval. Täisealine õpilane teavitab klassijuhatajat puudumisest eKoolis.
- 6.6. Kui koolil on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt lisaselgitusi või vajadusel pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole.
- 6.7. Põhikooli õpilase korduva põhjuseta puudumise ja hilinemise korral kutsutakse lapsevanem kooli. Kui õpilane ikka ei tule kooli või puudub pidevalt tundidest, teavitab kool koolikohustuse mittetäitmisest omavalitsust, mille territooriumil õpilane elab.
- 6.8. Põhikooli õpilase hilinemiste ja puudumiste arvestust peetakse õppetrimestrite kaupa.
- 6.9.. Korduval hilinemisel ja põhjuseta puudumisel võib rakendada järgmisi mõjutusmeetmeid:
- 1) noomitus direktori käskkirjaga avaldatakse 10 hilinemise järel;
 - 2) noomitus direktori käskkirjaga võib avaldada 7 tunni põhjuseta puudumise järel;
 - 3) valju noomituse direktori käskkirjaga võib avaldada 7 põhjuseta puudunud tunni lisandumisel eelnevas käskkirjas märgitud tundide arvule;
 - 4) käitumishinne alandatakse "mitterahuldavaks" 25 tunni põhjuseta puudumise järel.
- 6.10. Kui gümnaasiumiõpilane on puudunud kursuse jooksul 1/3-st õppeaine tundidest, võib õpetaja nõuda arvestustöö sooritamist vastava perioodi õppematerjali kohta.
- 6.11. Õpilane, kes on puudunud enam kui 50% kursuse raamides toimunud tundidest ja kelle õppetulemused on alla 50%, saab kursust järele vastata peale õppeperioodi lõppu. Järelevastamise võimaluse otsustab õppenõukogu.
- 6.12. Gümnaasiumiõpilase tundidest puudumise ja hilinemise korral klassijuhataja:
- 1) vestleb õpilasega;
 - 2) informeerib õpilase vanemaid/seaduslikke esindajaid;
 - 3) suunab õpilase vestlusele õppealajuhatajaga;
- 6.13. Pikema sunnitud õppetööst eemaloleku ajaks võib gümnaasiumiõpilane taotleda õppimist individuaalse õppekava alusel.
- 6.14. Kui õpilane on sunnitud lahkuma koolist enne õppepäeva lõppu, annab ta sellest teada aineõpetajale või klassijuhatajale või viimaste puudumisel õppealajuhatajale.
- 6.15. Õpilase pikemaajalise planeeritud puudumise (perereis, treeninglaager vm) korral saadab

alaealise õpilase vanem vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist avalduse direktori nimele kooli e-aadressil post@rakgym.edu.ee. Puudumine kooskõlastatakse eelnevalt aineõpetajatega. Koolist puudumine ei vabasta õpilast õppeülesannete täitmisest. Avalduse vorm on kooli kodulehel [Dokumendid - Rakvere Gümnaasium \(rakgym.edu.ee\)](http://rakgym.edu.ee).

6.16. Kooli aineolümpiaadi päeval tundidest puudumise vajadusest teavitab aineõpetaja klassijuhatajat. Maakonna ja riiklikuks aineolümpiaadiks ettevalmistamiseks võib õpilane aineõpetaja soovitusel ja klassijuhataja nõusolekul puududa tundidest, seejuures mitte rohkem kui 8 tundi ühe aineolümpiaadi kohta.

6.17. Kooli esindamise tõttu puuduvate õpilaste kohta esitab vastutav juhendaja nimekirja õppealajuhatajale kinnitamiseks vähemalt üks päev enne üritust.

7. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

7.1. Kool tagab õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse nende koolis viibimise ajal. Töötajad sekkuvad koheselt, nähes vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat olukorda.

7.2. Kooli ei tohi tuua endale ja teistele ohtlikke esemeid ja aineid:

- 1) relv relvaseaduse tähenduses;
- 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

7.3. Kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud õpilasüritustel ka väljaspool kooli on keelatud suitsetamine, alkoholsete jookide ning narkootikumide ja teiste meelemürkide tarvitamine ja levitamine.

7.4. Koolis käitub õpilane nii, et tema tegevus ei sega kaasõpilasi, kooli töötajaid ning õues olles ka teisi inimesi.

7.5. Igast vägivaldajuhtumist koolis tuleb koheselt informeerida lähemal viibivat kooli töötajat.

7.6. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

7.7. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemed või ained, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest, koolikotist ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist, mõjutusmeetme kohaldajateks on direktor, õppealajuhataja või sotsiaalpedagoog.

7.8. Õpilane väldib endale või kaasõpilastele ohtlikke olukordi. Ohtliku olukorra märkamisel või tekkimisel teavitab ta kohe lähemal viibivat kooli töötajat.

- 7.9. Probleemolukordade esmased lahendajad koolis on aineõpetajad või klassijuhatajad.
- 7.10. Õpilastevahelise füüsilise vägivalla juhtumi korral on kooli töötajatel õigus õpilased füüsiliselt lahutada, kui nad ei allu suulisele korraldusele.
- 7.11. Kahluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli meditsiinitöötaja või kiirabi.
- 7.12. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral pöörduv õpilane või vanem klassijuhataja poole. Õpilasel ja vanemal on õigus esitada avaldus politseile.
- 7.13. Kui koolimajas või kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, tuleb teavitada kooli direktorit, õppealajuhatajat või sotsiaalpedagoogi.
- 7.14. Mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse juhtumi selgitus.
- 7.15. Kooli liikmeskonna turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale kiirelt reageerimiseks kasutatakse kooli Vabaduse 1 õppehoone territooriumil jälgimisseadmeid, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 7.16. Jälgimisseadmeid kasutatakse vajadusel ka isikute tuvastamiseks vandalismiaktide toimepanemise korral kooli vara vastu.
- 7.17. Jälgimisseadmestik töötab ööpäevaringselt ning selle salvestamisandmeid on vajadusel õigus kasutada infojuhil, majandusalajuhatajal ja direktoril. Salvestamisandmeid säilitatakse 30 päeva.
- 7.18. Tulekahju ja teiste ohtlike olukordade korral käitatakse vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

8. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

- 8.1. Kooli õppima asumisel väljastatakse õpilasele õpilaspilet, mis on õppimist tõendav dokument.
- 8.2. Õpilane on kohustatud säilitama õpilaspileti kooliastme (1.-6. kl, 7.-9. kl, gümnaasium) lõpuni, pikendades seda iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 8.3. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku taotluse duplikaadi väljastamiseks ja õpilaspileti pildi.

9. TUNNUSTAMINE

9.1. Koolis tunnustatakse õpilast:

- 1) hea ja väga hea õppimise eest;
- 2) kooli aineolümpiaadidel saavutatud 1.– 3. koha eest;
- 3) maakonna aineolümpiaadidel saavutatud 1.– 6. koha eest;
- 4) üleriigilistel aineolümpiaadidel saavutatud 1.– 10. koha eest;
- 5) kooli eduka esindamise eest maakondlikel ja üleriigilistel konkurssidel, võistlustel, ülevaatusel jms;

- 6) spordivõistlustel saavutatud tulemuste eest;
- 7) ülekoollise ürituse väga hea ettevalmistamise ja läbiviimise eest;
- 8) kaaslastest hooliva käitumise eest hädaolukorras.

9.2. Tehtud tööle avaldatakse kiitust järgmiselt:

- 1) suuline kiitus;
- 2) kirjalik kiitus eKoolis;
- 3) direktori käskkirjaga kiitus;
- 4) autasustamine kooli kiidukaardiga (põhikoolis trimestrite ja õppeaasta lõpus, gümnaasiumis I poolaasta ja õppeaasta lõpus väga hästi ning hästi õppivatele õpilastele; ainenädalate konkursside võitjatele);
- 5) autasustamine kooli aukirjaga;
- 6) autasustamine kooli diplomiga (sportliku tegevuse eest koolis);
- 7) autasustamine kooli märgi või lipsunõelaga;
- 8) tunnustamine kooli tänukirjaga;
- 9) valimine kooli lipu kandjaks või lipu kandja assistendiks;
- 10) valimine kooli tunglakandjaks või tunglakandja assistendiks;
- 11) tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusega;
- 12) tunnustamine aine kiituskirjaga põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel;
- 13) tunnustamine kuld- või hõbemedaliga gümnaasiumi lõpetamisel;
- 14) Harald Henno Jänese Fondi preemia parimate õpitulemustega gümnaasiumilõpetajale;
- 15) Oleg Grossi preemia silmapaistvale gümnaasiumilõpetajale;
- 16) Ado Pajo mälestusmedal lennu parimale matemaatikule kooli lõpetamisel;
- 17) rahaline preemia või kingitus;
- 18) direktori vastuvõtt õpilastele ja lapsevanematele;
- 19) preemiareis parimatele õpilastele.

10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

10.1. Õpilastele kohaldatavad tugimeetmed on kirjeldatud dokumendis „Õpilaste toetamise ja nõustamise kord Rakvere Gümnaasiumis”, mis on kooli kodulehel.

10.2. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, rakendab kool järgmisi mõjutusmeetmeid:

- 1) õpetaja suuline märkus;
- 2) õpetaja kirjalik märkus;
- 3) õpilase käitumise arutamine vanema või hooldajaga;
- 4) õpilasega tema käitumise arutamine õppealajuhataja või direktori juures;

- 5) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 6) õpilasele koolipoolse tugiisiku määramine;
- 7) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga kooli kodukorra rikkumise pärast ja õpilase käitumise arutamine vanema või hooldajaga;
- 8) kirjalik vali noomitus direktori käskkirjaga (järgneb noomitusele, kui õpilane jätkab kodukorra reeglite eiramist) ja õpilase käitumise arutamine koos lapsevanema või hooldajaga kas kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus;
- 9) pärast valju noomitust põhikooli õpilase jätkuva kodukorra rikkumise korral pöördub kool kohaliku omavalitsuse (lastekaitse) spetsialisti poole, gümnaasiumiastme õpilane heidetakse pärast teist valju noomitust kodukorra rikkumise korral koolist välja;
- 10) õppetunnist eemaldamine tugispetsialisti juurde kohustusega saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused ning vastata õpitu aineõpetajale koolipäeva lõpus, tugispetsialisti juures viibimise ja õpitulemuse kajastamine eKoolis;
- 11) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 13) õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 14) käitumishinde alandamine (põhjus märgitakse klassitunnistusele).

10.3. Kooli töötajatel on õigus võtta õpilaselt kooli kodukorra rikkumise asjaolude selgitamiseks vajadusel kirjalik selgitus juhtunu kohta.

10.4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

10.5. Õpilasele rakendatud mõjutusmeetmetest teavitatakse lapsevanemat eKooli kaudu.

11. DISTANTSÕPPE KORRALDUS

11.1. Distsantsõpet rakendatakse vajaduse korral kuni 10 koolipäeva, mille järel hinnatakse uuesti distantsõppe vajadust. Erandiks on Vabariigi Valitsuse ja Rakvere Linnavalitsuse kehtestatud distantsõppe perioodid.

11.2. Distsantsõppe osaline või täielik kehtestamine kooskõlastatakse enne koolipidajaga ja Terviseametiga, vajadusel ka Haridus- ja Teadusministeeriumiga.

11.3. Õpilaste osalisest või täielikust distantsõppele suunamisest teavitatakse osapooli võimalusel aegsasti ette eKooli kaudu, välja arvatud juhul kui ametid on soovitanud koheselt distantsõppele minna.

- 11.4. Distsantsõppe ajaks tagatakse koostöös koolipidajaga kõigile õpilastele vajalikud tehnoloogilised vahendid. Vahendite laenutamise kohta sõlmitakse kasutusleping.
- 11.5. Distsantsõppe puhul antakse õpilastele selged õpijuhised, kust, mida ja kuidas õppida, kust leida lisamaterjale ja kuidas saab õppimisele tuge.
- 11.6. Kõik õppeülesanded, nende selgitused, esitamise tähtajad ja keskkonnad edastatakse õpilastele eKooli kaudu.
- 11.7. Õppimiseks vajalikud e-õppe keskkonnad on varem kokku lepitud ja nende kasutamine õpilastega läbi harjutatud.
- 11.8. Õpilasel on võimalus saada õpetajalt täiendavat õpiabi varem kokku lepitud aegadel.
- 11.9. Distsantsõppe üldise töökorralduse ja tunniplaani info edastab õppealajuhataja. Aineõpetajad ja klassijuhatajad edastavad täpsema korraldusliku info. Klassijuhatatund toimub üks kord nädalas.
- 11.10. Distsantsõppe ajaks on tagatud tugiteenuste ja abi kättesaadavus (sotsiaalpedagoog, psühholoog, eripedagoog, logopeed, kooliõde) nii õpilastele kui õpetajatele.
- 11.11. Distsantsõppel olevate õpilaste edasijõudmist hindavad aineõpetajad ja klassijuhatajad koostöös tugispetsialistidega. Vajadusel osutatakse lisaabi või leitakse mõni muu individuaalne lahendus.
- 11.12. “Rakvere Gümnaasiumi veebitundide läbiviimise hea tava” on kooli kodulehel [veebitund.pdf \(rakgym.edu.ee\)](http://rakgym.edu.ee/veebitund.pdf)

12. LIIKLUSKORRALDUS KOOLI ÕPPEHOONETE TERRITOORIUMIDEL

- 12.1. Kooli territooriumil on parkimine lubatud ainult selleks ettenähtud kohtades kooli siseõues olevas parklas.
- 12.2. Jalgrattad ja tõukerattad tuleb lukustatult paigutada jalgrattahoidjatesse selleks ettenähtud kohtades. Kool ei vastuta varastatud esemete eest.
- 12.3. Tasakaalulaudu jt vahendeid saab õpilane kokkuleppel õpetajaga hoiustada garderoobis ettenähtud kohtades.