

Direktori kk. nr. 1.1/15

2. september 2016

**RAKKE KOOLI KODUKORD**

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

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.2 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras (kodukorra punkt 15).
- 1.3 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.

2 ÕPILASE ÕIGUSED

Igal Rakke Kooli õpilasel on õigus:

- 2.1 omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;;
- 2.2 saada klassiõpetajalt, aineõpetajalt või klassijuhatajalt teavet oma hinnete ja hinnangute kohta ning näha oma hindeid Stuudiumi päeviku kaudu;
- 2.3 õpetaja konsultatsioonile ja õpiabile, konsultatsioonide ajad on infostendil ja kooli kodulehel
- 2.4 laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust;
- 2.5 esitada õpilasesinduse kaudu kooli juhtkonnale arvamusi ja ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- 2.6 osaleda õpilasesinduse töös vastavalt Rakke Kooli õpilasesinduse põhimäärusele;
- 2.7 kasutada klassi- ja koolivälises töös kokkuleppel juhtkonna või aineõpetajaga tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid;
- 2.8 olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;

- 2.9 saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet edasiõppimise kohta;
- 2.10 saada meditsiinilist esmaabi;
- 2.11 esindada oma kooli;
- 2.12 osaleda kooli huvialaringide töös;
- 2.13 osaleda pikapäevarühmas - algklassi õpilased;
- 2.14 võtta osa kooli üritustest väljaspool kooli õppetöö aega lapsevanema teadmisel ja mis ei ole vastuolus alaealiste kohta käivate eeskirjadega;
- 2.15 erivajadusega õpilasel;
 - 1) valida õppetööks individuaalne või lihtsustatud õppekava,
 - 2) kasutada parandusõpet,
 - 3) saada logopeedilist abi,
 - 4) vajadusel minna õppima erivajadustega õpilaste kooli;
- 2.16 pöörduda konfliktsituatsioonides klassijuhataja või kooli juhtkonna poole;
- 2.17 pöörduda koos lapsevanemaga kooli hoolekogu, riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku, Rakke vallavalitsuse või EV Haridusministeeriumi poole;
- 2.18 taotleda koolikohustusest vabastamist seadusega ettenähtud korras kui ta on saanud 17 aastaseks ja pole põhiharidust veel omandanud;

3 ÕPILASE KOHUSTUSED

Igal Rakke Kooli õpilasel on kohustus:

- 3.1 järgida kooli kodukorda ja Eesti Vabariigi seadusi. Rakke Kooli õpilane esindab kõikjal väarikalt ennast ja oma kooli;
- 3.2 austada oma riiki, oma kooli, oma ema ja isa ning teisi kaasinimesi;
- 3.3 osaleda aktiivselt õppetöös, segamata teisi õpilasi ja õpetajat;
- 3.4 jõuda tundi õppetunni alguseks;
- 3.5 kanda kaasas vajalikke õppematerjale ja töövahendeid; õppevahendite puudumine ei vabasta õpiülesannete täitmisest;
- 3.6 hoida kooli vara;
- 3.7 hoida ja kaitsta loodust;
- 3.8 käituda viisakalt ja sallivalt;
- 3.9 kanda korrektset, koolikeskkonda sobivat riietust ning hügieenipõhimõtetest lähtuvalt kasutada vahetusjalatseid, millel on soovituslikult mittemääriv tald; kanda kehalise kasvatus tundides spordiriietust;
- 3.10 parandada või hüvitada rikunud õppevahendid ja kooli vara;
- 3.11 täita korrektset koolikohustust, puududa õppetööst vaid:
 - 3.11.1 haiguse tõttu,
 - 3.11.2 klassijuhataja (aineõpetaja) ja lapsevanema nõusolekul,
 - 3.11.3 madala välistemperatuuri tõttu – I-IV kl. alla -20C ja V-IX kl. alla -25C,
 - 3.11.4 vääramatu jõu tõttu, sh. läbimatu koolitee,
 - 3.11.5 muudel kooli poolt mõjuvateks loetud põhjustel;
- 3.12 esitada puudumise kohta Stuudiumis või teatisena puudumistõendi, üle kolme päeva puudumise korral võimalusel arstitõendi;
- 3.13 esitada eelmise nädala puudumistõendid järgmise nädala esmaspäeval. Tõendi tähtjaks mitteesitamisel arvestatakse puudumist kui põhjuseta puudumist;

- 3.14 teavitada igast vägivallajuhtumist, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajat, aineõpetajat, kooli töötajat või direktorit;
- 3.15 mitte kasutada õppetundide, kogunemiste ja aktuste ajal mobiiltelefoni ega teisi isiklikke tehnoloogiavahendeid;
- 3.16 täita õpetajate ja teiste koolitöötajate korraldusi;
- 3.17 kasutada suhtlemisel viisakat kõnekeelt;
- 3.18 küsida kooli ruumides ja territooriumil heli- või videosalvestuse tegemiseks kooli juhtkonna nõusolekut;
- 3.19 vältida loomade, teisi ja ennast ohustavate asjade ja ainete kooli kaasa toomist;
- 3.20 hoida puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil;
- 3.21 kanda hoolt oma füüsilise ja vaimse tervise eest;
- 3.22 mitte tarbida alkoholi, narkootilisi aineid, tubakat;
- 3.23 täita ekskursioonidel, õppekäikudel ja matkadel õpetaja ja juhendaja korraldusi ja liikluseeskirju;
- 3.24 täita evakueerumisel ja eriolukorras täpselt õpetajate ja koolitöötajate korraldusi;
- 3.25 täita tuleohutuseeskirju;
- 3.26 täita kooliruumides käitumise ja inventari kasutamise korda.

4 RAKKE KOOLI ÕPILASED

- 4.1 jõuavad kooli vähemalt 5 min. enne tundide algust puhtalt ja korrektselt rietatuna, kaasas kõik vajalikud õppevahendid;
- 4.2 võtavad garderoobis ära oma üleriided ja välisjalatsid ning panevad jalga põrandat mitte määriva tallaga, õhku läbilaskvad jalatsid;
- 4.3 kannavad eale ja aastaajale sobivat riietust, mis on puhas ja korrektne. Spordiriietust (v.a. kehalise kasvatuse tund), nabapluuse (nn. toppe) ja pearätte ning kapuutse koolis ei kanta;
- 4.4 täidavad koolimajas ja väljaspool kooli olevatel kooli üritustel kõikide kooli töötajate korraldusi;
- 4.5 teretavad esimesena kõiki koolis viibivaid täiskasvanud inimesi.
- 4.6 ei too kooli esemeid, mis pole vajalikud koolitööks, näiteks;
 - 1) terariistad,
 - 2) pürotehnika,
 - 3) välgumihklid,
 - 4) tikud,
 - 5) suitsud,
 - 6) alkohol,
 - 7) pleierid jne;
- 4.7 ei mängi koolis hasartmänge, sh. kaarte;
- 4.8 õpivad vastavalt oma võimetele ja oskustele;
- 4.9 vastutavad oma töökoha korrasoleku eest, neile kasutada antud õppevahendite, õpikute ja mööbli heaperemeheliku ning elektri ja soojusenergia säästliku kasutamise eest;
- 4.10 teatavad esemete kaotamise või rikkumise korral sellest kohe klassijuhatajale, organiseerivad parandamise või hüvitavad kahju vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.11 õppetunnis;
 - 1) tulevad tundi esimese kellaga ja jõuavad klassi vähemalt teiseks kellaks. Tundi hilinenud õpilane vabandab,
 - 2) vabandavad tunni algul õpetajale koduse ülesande mittetäitmist,

- 3) tervitavad klassi tulnud õpetajat ja teisi täiskasvanuid püstitõusmisega,
- 4) ei sega tundi, ei lahku kohalt ega klassist ilma õpetaja loata,
- 5) ei sega teisi õpilasi hariduse omandamisel,
- 6) tegelevad aineõpetaja poolt antud ülesannetega,
- 7) hoiavad oma mobiiltelefonid väljalülitatult kotis,
- 8) ei nätsuta närimiskummi,
- 9) klassist viimasena lahkuja kustutab tuled;
- 4.12 puhkavad vahetunnis jalutades ja täidavad korrapidajate korraldusi. Ilusate ilmade korral võivad peakorrapidaja nõusolekul viibida õues;
- 4.13 vahetunnis on keelatud:
 - 1) väljuda koolimaja territooriumilt ilma erivajaduseta. Selleks küsitakse õpetajalt luba,
 - 2) istuda aknalaudadel,
 - 3) viibida garderoobis,
 - 4) jooksta kolimajas;
- 4.14 abistavad oma koolimaja territooriumi sügisel lehtede koristamisel vastavalt objektide jaotusgraafikule;
- 4.15 lähevad WC ruumidesse vaid vajadusel, WC ukse hoitakse suletuna. WC kasutamisel täidetakse kultuurse käitumise reegleid, pottidesse ei visata midagi muud peale tualettpaberi. Tualettpaberit tarbitakse mõistvalt;
- 4.16 sisenevad kooli sööklasse söögivahetunnil õpetaja saatel klassiga korraga. Seal pestakse käed ja istutakse oma kindlale kohale. Sööklas täidavad õpilased kultuurse käitumise reegleid. Igaüks koristab pärast sööki laua ja viib ära kasutatud nõud;
- 4.17 teatavad kõikidest vargustest või esemete kadumisest kohe klassijuhatajale või kooli juhtkonda;
- 4.18 ei kasuta koolis vaimset ega füüsilist vägivalda;
Õpilased rakendavad abinõusid teiste õpilaste poolt võimaliku vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumite ennetamiseks;
- 4.19 üldise turvalisuse huvides ja ohutuse tagamiseks:
 - 1) tagavad liikumisel enda ja kaaslaste ohutuse,
 - 2) väldivad ummikuid, kogunemisi koridorides ja treppidel, tagavad läbipääsu käidavates kohtades (ei jäta koolikotti ja muid asju laokile),
 - 3) ei kanna kaasas ohtlikke esemeid,
 - 4) ei kanna endale ja teistele ohtlikke ehteid,
 - 5) järgivad tuleohutuse eeskirju;
- 4.20 teatavad klassijuhatajale või kooli direksioonile igast vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumist;
- 4.21 teatavad klassijuhatajale või kooli direksioonile igast kooli territooriumil viibivast alkoholi- või narkojoobes olevast isikust;
- 4.22 tegutsevad majast evakuatsiooni korral vastavalt evakuatsiooni juhendile;
- 4.23 võtavad osa kooli õppekava järgesest õppetööst igas õppetunnis, kõikidest kooli aktustest, kogunemistest ja muudest õppetöö käigus toimuvatest üritustest.

5 ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 5.1 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389-§ 395 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 22 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 24.augusti

- 2010.a määruses nr 46 Kooliraamatukogude töökorralduse alused sätestatud erisusi;
- 5.2 Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud;
 - 5.3 Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama;
 - 5.4 Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas;
 - 5.5 Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:
 - 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu,
 - 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu,
 - 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping;
 - 5.6 Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja;
 - 5.7 Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutusi iga õppetsükli lõpus;
 - 5.8 Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

6 ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

- 6.1 Õpilane arvatakse koolist välja, kui:
 - 1) õpilane või koolikohustusliku õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse,
 - 2) õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses,
 - 3) vanuse piirmäära ületamine.

7 HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 7.1 Õpilase hindamise aluseks on Rakke Kooli õpilaste hindamisjuhend.
- 7.2 Vanemat/hooldajat teavitatakse õpilase hinnetest ja edasijõudmisest õpilaspäeviku ja/või Stuudiumi kaudu.
- 7.3 Õpilase või vanema kirjaliku taotluse alusel teavitatakse õpilast või vanemat õpilase hinnetest Stuudiumi väljatrüki kaudu. Kirjalik väljavõte toimetatakse õpilase vanemale õpilase kaudu, kes on vähemalt 10 aastane.
- 7.4 Klassitunnistus väljastatakse ka paber kandjal.

8 ÕPPETÖÖST PUUDUMINE

- 8.1 Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
Õppest puudumine on lubatud üksnes käesoleva kodukorra p.3.11. nimetatud mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks;
- 8.2 Õpilase haigestumisest või vajalike terviseteenuse saamisest teavitab lapsevanem koheselt (esimesel puudumise päeval) koolivõi klassijuhatajat. Naastes kooli esitab lapsevanema või arsti poolt väljastatud tõendi;
- 8.3 Läbimatu koolitee või halbade ilmastikutingimuste korral teavitab lapsevanem koheselt ka kooli või klassijuhatajat. Kui teavitamisel tekivad takistused, esitab lapsevanem õpilase kooli tulles tõendi;
- 8.4 Olulistel perekondlikel (kodustel) põhjustel puudumisest peab lapsevanem klassijuhatajat teavitama ja kokku leppima eelnevalt selle toimumise. Kui põhjus on ootamatu, teavitab lapsevanem sellest koheselt ka kooli või klassijuhatajat. Kui teavitamisel tekivad takistused, esitab lapsevanem õpilase kooli tulles tõendi;
- 8.5 Muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused, mis puudutavad õpilaste osalemist õppetöö ajal õpilasüritustel, olümpiaadidel ja võistlustel, loetakse kooli esindavateks põhjusteks. Sel juhul peab olema õpilaste puudumine õppetööst aineõpetajatega kokku lepitud. Vastav teade ja õpilaste nimed pannakse välja ka õpetajate toa stendile. Juhul kui mõnel õpilasel pole õppeedukusega kõik korras või esinevad käitumisprobleemid, on õpetajatel õigus õpilane osalejate nimekirjast kustutada;
- 8.6 Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja, sotsiaalpedagoog) sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval;
- 8.7 Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi õpilase koolikohustuse mittetäitmise kohta;
- 8.8 Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada ega vanemaga kontakti saada, on koolil õigus pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumiste põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks;
- 8.9 Vahendid lapsevanemale ja koolile õpilase puudumisest info edastamiseks on:
- õpilaspäevik,
- e- kool,
- e- mail,
- telefon;
- 8.10 Kool peab õpilaste õppest puudumise üle arvestust ning teeb kokkuvõtte õppeveerandi lõpus. Põhjuseta puudumistest tehakse kokkuvõtte kord kuus (sotsiaalpedagoog) ja tabel andmetega pannakse välja ka õpilaste infostendile.
Põhjuseta puudunud tunnid märgitakse iga veerandi lõpus ka õpilase klassitunnistusele.

9 KOOLIRUUMIDE KASUTAMINE

- 9.1 Garderoob:
- 9.1.1 üleriided jäetakse garderoobi, vahetatakse jalatsid;
- 9.1.2 üleriiete tasku ei jäeta dokumente, võtmeid, raha ega muid väärtasju; õpilane vastutab ise koolis kaasasoleva raha ja väärtasjade eest;
- 9.1.3 kooli garderoobist antakse ülerõivad kätte tundide ajal ja enne tundide lõppu vaid lapsevanema, klassijuhataja või aineõpetaja kirjalikul loal;

- 9.2 Teistes kooliruumides käitumise ja inventari kasutamise korra kehtestavad ruumide ja kabinetide vastutavad töötajad.

10 TURVALISUSE TAGAMINE

- 10.1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja lastevanemate, Rakke Vallavalitsuse ning vajadusel politsei ning teiste ametiasutustega.
- 10.2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamist käsitletakse süüteona.
- 10.3. Süütegudena käsitletakse ka tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist.
- 10.4. Vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks tagatakse õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel, korraldatakse vastavasisulisi loenguid klassi kontakttundides, ainetundides ning õppetööd toetavatel üritustel.
- 10.5. Koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral on õpilasel kohustus näidata ette oma koti ja taskute sisu ning anda koolitöötajale üle kõik keelatud esemed. Kooli territooriumil keelatud ainete või esemete äravõtmise kohta koostab õpetaja akti (KEELATUD AINE/AINETE VÕI ESEME/ ESEMETE ÄRAVÕTMISE AKT), kus on fikseeritud keeletud ainete või esemete äravõtmise ning tagastamise aeg ja koht ning allkiri tagastamise kohta. Hoiule võetavad esemed antakse hoiule sotsiaalpedagoogi või direktori kabinetti.
- 10.6. Igal koolipäeval peavad vahetundides koridorides ning söökla ruumides korda korrapidajaõpetajad.
- 10.7. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama korrarikkumistest õpilase klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi või kooli juhtkonda.
- 10.8. Juhtumi kohta koostatakse JUHTUMI ANALÜÜS, kus märgitakse kooli kodukorda rikkunud õpilase andmed, kirjeldatakse toimunud korrarikkumist, võetakse õpilaselt seletus ning märgitakse ära juhtumi lahendamisse kaasatud isikud ning edasised tegevused;
- 10.9. Võimalusel tuleb kooli kodukorra rikkumist jm õigusvastast tegu takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutus ning rikkumata ise kodukorda.
- 10.10. Kui koolitöötaja jõuab vestluse tulemusena järeldusele, et õpilane on kodukorra rikkumist kahetsenud ning oma käitumist vastavalt sellele muutnud ja kui teo osapooled on sellega nõus, siis võib JUHTUMI ANALÜÜSI jätta tegemata. Kui koolitöötaja leiab, et õpilast ei saa mõjutada vestluse kaudu või tegu on korduv, siis käsitletakse juhtumist kodukorra rikkumisena.
- 10.11. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta. Materjalid kooli kodukorra rikkumiste kohta edastatakse klassijuhatajale.
- 10.12. Kooli stendil on nii õpilastele kui ka kooli töötajatele nähtavas kohas informatsioon pöördumiseks õiguskaitseorganite poole.
- 10.13. Füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone uimastitega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata.
- 10.14. Vägivalla või halva kohtlemise tõttu kannatanud õpilasele või töötajale tuleb anda vajalikku abi. Selleks:
- 1) õpilane pöördub koheselt klassijuhataja või mõne teise koolitöötaja poole;
 - 2) klassijuhataja teavitab vajadusel lapsevanemaid, sotsiaalpedagoogi või kooli juhtkonda.

- 3) kooli töötaja pöördub abi saamiseks sotsiaalpedagoogi või kooli direktori poole
4) kui õpilane või kooli töötaja vajab nõustamist või psühholoogilist abi, pöördutakse „Rajaleidja“ spetsialistide poole.
- 10.15. Õpilased, kes on eemaldatud õppetunnist seoses kooli kodukorra rikkumisega, suunatakse sotsiaalpedagoogi, eripedagoogi või teise aineõpetaja juurde. Õpetaja täidab blanketi TUGITEENUSE OSUTAMINE AINETUNNI AJAL, kus märgib ära täitmiseks antud ülesanded. Õpetaja teatab sotsiaalpedagoogile vajadusest õpilane tunnist eemaldada telefoni teel ning sotsiaalpedagoog tuleb õpilasele klassi järele.
- 10.16. Aineõpetajal on võimalik kutsuda ka sotsiaalpedagoog õppetundi erivajadustega õpilaste toetamiseks või kooli kodukorda rikkunud õpilaste korrale kutsumiseks.
- 10.17. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud ja asjakohaseid tugi-ning mõjutusvahendeid vastavalt Põhikooli-ja gümnaasiumiseadusele.
- 10.18. Korrarikkumiste fikseerimiseks vajalikud blanketid on ainekabinettides ning õpetajate toas kõigile kooli töötajatele teadaolevas kaustas.

10.19. Hädaolukorras tegutsemise plaan on toodud kodukorra lisana nr. 1

10.20. Videovalvesüsteemi kasutamise kord on toodud kodukorra lisana nr. 2.

10.21. Kooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord on toodud kodukorra lisana nr. 3.

11 KOOLI PÄEVAKAVA

- 11.1 Kooli päevakava tehakse õpilasele ja vanemale/hooldajale teatavaks kooli kodulehe ja Stuudiumi kaudu.

12 ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 12.1 Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul ja kiitusega põhikooli;
- 12.2 Rakke Kool tunnustab õpilasi vastavalt Rakke Kooli õpilaste tunnustamise korrale ja Rakke Vallavalitsuse määrusele nr. 1 (05.04.2000).

13 ESEMETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE HOIULE VÕTMISE KOOLI POOLT

Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eseme kasutamine võib ohustada isikut ennast või teist isikut.

14 KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

- 14.1 Käesoleva kodukorra § 4 lg. 6 nimetatud ja teiste koolitöökäsi mittevajalike või keelatud asjade ja ainete omamisel koolimajas:
- 1) keelatud asi, ese või aine tuleb ära võtta ja vormistada võetuse dokument (olemas ühtne blankett. Õpilaseltselt võtta seletuskiri,
 - 2) alkohoolse joogi omamise puhul (joobetunnuste puudumisel) tuleb politsei teavitamine/kohale kutsumine otsustada, kuid see ei ole kohustuslik. Kindlasti tuleb teavitada lapsevanemaid ja äravõetu tuleb üle anda lapsevanemale,
 - 3) tubakatoodete või mõne muu keelatud aine äravõtmisel tuleb teavitada kindlasti politseid, sest tarbimine või mittetarbimine pole määrav, kuna selliste keelatud ainete omamise ja valdamise eest on seadusega ette nähtud sanktsioonid. Äravõetud tubakatoode või mõni aine antakse üle politseile,
 - 4) joobekahtluse korral tuleb teavitada politseid, vajadusel kasutada kooli meditsiinitöötaja abi;
- 14.2 Õpilaseltselt ära võetud asjad, esemed või ained tagastatakse õppepäeva lõpul kas aineõpetaja, klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi poolt;
- 14.3 Koostatud seletuskirjad ja esemete võetuse aktid üle anda kooli sotsiaalpedagoogile.

15 TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses §25 - §32 sätetatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §58 sätetatut.

- 15.1 Enne tugi- või mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetmete valikut;
- 15.2 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma võib õpilase suhtes rakendada järgmisi tugimeetmeid:
- 1) arenguveestluse läbiviimine,
 - 2) individuaalse õppekava rakendamine,
 - 3) õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi,
 - 4) tugispetsialisti teenuse osutamine.
- 15.3 Lisaks võib kool rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
- 1) suuline märkus,
 - 2) märkus õpilase päevikus, Stuudiumis,
 - 3) õpilase käitumise arutamine vanemaga/hooldajaga,
 - 4) õpilasega tema käitumise arutamine juhtkonna liikmete (direktor/õppealajuhataja) juuresolekul,
 - 5) õpilasega tema käitumise arutamine juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus,
 - 6) õpilasele tugiisiku määramine,
 - 7) direktori kirjalik noomitus koos vanemale/hooldajale teatamisega,
 - 8) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine, esemed tagastatakse kooli kodukorras sätetatud korras,
 - 9) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, kool tagab järelvalve õpilase üle ja vajadusel tema pedagoogilise juhendamise,

- 10) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks,
- 11) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema/hooldaja nõusolekul,
- 12) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
kool tagab järelvalve õpilase üle ja vajadusel tema pedagoogilise juhendamise;
õpilase puhul, kes vajab koolist kojujõudmiseks transporti, arvestatakse transporti korraldusega,
- 13) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest,
- 14) käitumishinde alandamine „mitterahuldavaks“,
- 15) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

15.4 Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab klassijuhataja, punktis 15.3. lg 15 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu.

Kooli kodukord LISA 2

10.20. Videovalvesüsteemi kasutamise kord

1. Videovalvesüsteemi (jälgimisseadmestikku) kasutatakse PGS § 33 lg.5, Turvaseaduse § 11 lg 3 ning Isikuandmekaitse seaduse alusel.
2. Videovalvesüsteemi kasutamise eesmärgiks on Rakke Kooli vara kaitse ja õpilaste ning kooli töötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja olukorrale reageerimiseks.
3. Videovalvesüsteemi ei kasutata klassiruumides.
4. Paigaldatud kaamerate pilt on vaadeldav direktori kabinetis direktori või tema volitatud töötaja poolt.
5. Videovalvesüsteemi digitaalne salvesti võimaldab vaadata toimunut tagasiulatuvalt. Salvestiste pildiarhiiv säilib kuni 20 päeva, peale mida kirjutatakse salvesti informatsioon automaatselt üle.
6. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab kooli direktor, kes omab selleks vajalikku parooli. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.
7. Salvestuse võib muutmata kujul väljastada vaid õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
8. Salvestuse nõudjal tuleb selleks esitada kirjalik taotlus, mis registreeritakse dokumendiregistris. Väljastatud informatsiooni hulk registreeritakse kirjalikult dokumendiregistris.
9. Videovalvesüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine kõrvaliste isikute poolt on keelatud

Kooli kodukord LISA 3

10.21. Kooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord

1. Rakke Kooli ruumides ja territooriumil on lubatud filmida ja pildistada ning salvestisi avaldada üksnes käesoleva korra alusel nii lastel, täiskasvanutel kui füüsilistel ja juriidilistel isikutel.
2. Kooli poolt korraldatud avalikel üritustel on lubatud filmimine ja pildistamine.
3. Avalikel üritustel heatahtlikul eesmärgil tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata.
4. Avalikel üritustel teavitatakse osalejaid võimalusest jääda pildile või filmile, et nad saaksid langetada otsuse jäämisest või lahkumisest.
5. Kõik inimesed, va. juriidilised isikud, võivad koolis väljaspool tunde pildistada ja filmida oma tarbeks, ilma selleks eraldi luba küsimata.
6. Oma tarbeks tehtud pilte ja videoid ei või ilma salvestistelt nähtavate inimeste loata kolmandatele isikutele jagada.
7. Ilma kooli juhtkonna loata ei tohi salvestisi üles riputada suhtluskeskkondadesse ega mujale internetis (blogid, pildipangad, Facebook, Youtube, foorumid jne.)
8. Salvestisi võib internetis hoiustada kaitstud kujul, kus kättesaadavust omavad vaid salvestisel nähtavad isikud.
9. Ajakirjandus peab tulenevalt ajakirjanduseetika koodeksi punktist 3.6 alati salvestamise kavatsusest informeerima kooli juhtkonda.
10. Ajakirjandus peab käituma alati laste suhtes eetilisel, tagades, et salvestamine ise ega salvestamise avalikustamine ei kahjusta laste huve.
11. Alaealise identiteedi avalikustamine meedias ilma lapsevanema nõusolekuta ei ole lubatud.