

VÖRU GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kooli kodukord on õpilasi ja koolitöötajaid siduv kokkulepe, mis lähtub „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest”, muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kooli kodukord üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis.

1.2. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli õpetajate ja teiste töötajate poolt ning esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.

1.3. Kodukorra kinnitab direktor käskkirjaga.

2. KOOLIPÄEVA ÜLDINE KORRALDUS

2.1. Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed kell 7.00 ja suletakse üldjuhul kell 19.30.

2.2. Õppetunnid algavad kell 8.30. Õppetunni kestus on 75 minutit.

2.3. Vahetunni pikkus on 10 minutit, välja arvatud söögivahetund, mille pikkus on 40 minutit.

2.4. Õppetundide ajad:

1. 8.30–9.45

2. 9.55–11.10

3. 11.50–13.05

4. 13.15–14.30

5. 14.40–15.55

2.5. Iga õppetunni alguses kõlab kaks koolikella: esimene kell 2 minutit enne tunni tegelikku algust on klassi suundumise märguanne, teise kella helisedes on õpilane klassiruumis tunnitöökõks valmis.

2.6. Tundi alustab ja selle lõpetab õpetaja. Tunni alustamisel ja külalise sisenemisel tõuseb õpilane püsti, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

2.7. Tundidesse jõutakse õigeaegselt. Hilinemise korral teatatakse põhjus aineõpetajale ja klassijuhatajale. Kolm põhjuseta hilinemist võrdsustatakse ühe tunni põhjuseta puudumisega.

2.8. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal välja lülitatud ja asuma koolikotis või selleks ette nähtud kohas klassiruumis. Nimetatud vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja õpilasel kohustus hoiule anda. Hoiule võetud asjad hoiustatakse kooli direktori juures, kust need saab kätte õpilane või õpilase seaduslik esindaja (PGS § 58 lg 3 p 6).

2.9. Õpetaja puudumise korral teavitab õpilane sellest kooli õppejuhti või direktorit.

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

2.11. Muudatustest tunniplaanis teavitab õpilasi üldjuhul klassijuhataja või õppejuht.

2.12. Üldkoosolekud ja suuremad kogunemised õpilastele toimuvad juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.

2.13. Koolis kasutatakse veebipõhist õppeinfosüsteemi Studium.

2.14. Koolis korraldatavad üritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.

2.15. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid. Jalatseid hoitakse garderoobis vastaval riivil.

- 2.16. Õpilased hoiavad üleriideid garderoobis. Garderoob on avatud kell 7.30–17.00. Tundide ajal on garderoob üldjuhul lukus, erandkorras saab võtme haldusspetsialistilt või administraatorilt.
- 2.17. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks oma koolikapp.
- 2.18. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia kantseleisse.
- 2.19. Kooli töötajate ja külaliste sõidukite parkimiseks on mõeldud kooli sisehoovis asuv parkla. Õpilaste sõidukite parkimiseks on mõeldud kooli ees asuv parkla ja parkimiskohad kõrvaltänavatel. Jalgrataste hoidmiseks on koolimaja sissepääsu juures jalgrattaparkla. Mopeedide parkimiskohad on koolimaja sisehoovis.
- 2.20. Koolis viibijad kasutavad lifti vaid sihtotstarbeliselt (liikumispuudega inimese teenindamiseks, õppematerjalide ja -vahendite või koristustehnika transportimisel). Lifti ei tohi kasutada häire korral.
- 2.21. Koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud omada ja/või tarvitada tubakatooteid, alkohoolseid jooke ja teisi sõltuvusaineid ning mängida hasartmänge.

3. ÕPILASE ÕIGUSED

Võru Gümnaasiumi õpilasel on õigus:

- 3.1. võtta osa õppetööst;
- 3.2. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 3.3. valida enda huvidele ja võimetele vastav õppesuund ning pakutavate valikkursuste hulgast täiendavaid õppeaineid;
- 3.4. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;
- 3.5. saada esmast meditsiinilist ja psühholoogilist abi;
- 3.6. saada karjäärinõustamist;
- 3.7. olla valitud kooli õpilasesindusse ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;
- 3.8. teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 3.9. osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
- 3.10. õpetaja loal kasutada tunnis eesmärgipäraselt IKT-vahendeid (süle- ja tahvelarvuti, mobiiltelefon);
- 3.11. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 3.12. piirkondlikuks ja vabariiklikuks olümpiaadiks või (TÜ teaduskooli koordineeritud) ainealaseks võistluseks valmistuval õpilasel on õigus vabale päevale päev enne võistlust.

4. ÕPILASE KOHUSTUSED

Võru Gümnaasiumi õpilane:

- 4.1. osaleb õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 4.2. täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele;
- 4.3. tagab tunnis töörahu ega sega kaasõpilasi ja õpetajat;
- 4.4. teavitab oma õppetööst puudumisest (koolipäeva kestel) kohe klassijuhatajat ja vajaduse korral aineõpetajat;
- 4.5. käitub viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, austab üldtunnustatud ühiselu reegleid;

- 4.6. käitub terviseteadlikult;
- 4.7. esindab ennast ja oma kooli väärikalt, ei kahjusta avalikus ruumis (internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet;
- 4.8. täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi;
- 4.9. täidab „Kooli raamatukogu ja teavikute kasutamise korda”, mis on kättesaadav raamatukogus ja kooli veebilehel;
- 4.10. täidab mõjutusmeetmeid ja kasutab kokkulepitud tugimeetmeid;
- 4.11. on välisuselt ja riietuselt korrektne, eksamile ja aktusele tulles riietub pidulikult;
- 4.12. suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli väljastatud vahendid õigel ajal. Hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem).

5. ÕPPETÖÖST PUUDUMINE

5.1. Õppetööst puudumine on lubatud ainult mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on alljärgnevad:

- 1) õpilase haigus või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) olulised perekondlikud põhjused;
- 3) kooli ametlik esindamine;
- 4) läbimatu koolitee või muu väeramatu jõud.

5.2. Kui õpilane puudub haiguse tõttu või perekondlikel põhjustel, teavitab õpilase vanem või õpilase seaduslik esindaja klassijuhatajat. Puudumisest informeeritakse üldjuhul eelneval või samal päeval. Erandkorras võib puudumisest teavitada ka õpilane ise.

5.3. Puudumisest teatatakse telefonikõne, tekstsõnumi või e-kirja teel või saadetakse sõnum õppeinfosüsteemi Studium kaudu.

5.4. Puudumise põhjuse hindab mõjuvaks klassijuhataja.

5.5. Puudumine ei vabasta õpilast õppetunnis taotletavate õpitulemuste saavutamise kohustusest. Vajaduse korral koostatakse õpilasele individuaalne õppekava.

5.6. Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkuma, on ta kohustatud sellest teavitama klassijuhatajat. Kui see ei ole võimalik, tuleb teavitada aineõpetajat või õppejuhti või direktorit. Kui õpilane lahkumiseks luba ei küsi või seda ei saa, käsitletakse lahkumist põhjuseta puudumisena.

5.7. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub arstiabi saamiseks kooli tervisekabinetti, kus kooli õde hindab õpilase tervislikku seisundit ning annab vajaduse korral loa koolist lahkumiseks. Koolist lahkumise loa väljastamisest informeerib kooli õde klassijuhatajat või aineõpetajat. Haigestunud õpilase koju lubamisest informeerib kooli õde ka õpilase vanemat või seaduslikku esindajat. Kooliõde puudumisel pöördub õpilane klassijuhataja või aineõpetaja poole.

5.8. Pikemaajalise (kauem kui kolm järjestikust koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, pere puhkuserais, spordivõistlused, treeninglaagrid, ühiskondlike ülesannete täitmine, noorsoo-organisatsioonide esindamine, projektidest osavõtmine jms) korral pöördub õpilane kirjaliku taotlusega (lisa 1, taotluse vormi saab kantseleist või kooli veebilehelt) vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist õppejuhi poole. Taotlusel peavad olema klassijuhataja ja nende aineõpetajate allkirjad, kelle tundidest puudutakse. Oma allkirjaga tõendab aineõpetaja, et ta on teadlik õpilase eelseisvast puudumisest ning ta on esitanud õpilasele omapoolsed nõudmised õppetöö suhtes. Avaldusele märgib aineõpetaja ka õppeülesanded ja nende täitmise tähtaja.

5.9. Samas ei esita õpetaja õpilasele lisanõudmisi juhul, kui õppetöölt puuduv õpilane oma kohustused täidab.

5.10. Lõpliku otsuse õppetöölt puudumise lubamise kohta võtab vastu õppejuht, kes teavitab otsusest õpilast ning siseveebi kaudu kolleege.

5.11. Võistluse või esinemise tõttu puudumiseks ja õppekäigul või -päeval osalemiseks annab loa õppejuht vastavasisulise taotluse alusel. Taotluse (lisa 2) esitab õppejuhile üldjuhul aineõpetaja, huviringi esindaja või võistluse/esinemise korraldaja, erandjuhul õpilane. Taotlus tuleb esitada vähemalt nädal enne planeeritavat üritust. Loa andmisel arvestab õppejuht õpilase käitumist ja õppeedukust.

5.12. Õppetöö ajal töötamist ning autokooli õppesõidutundides ja teooria- ja sõidueksamitel osalemist loetakse põhjusega puudumiseks.

5.13. Kehalisest kasvatuses pikaajalise vabastuse kohta peab õpilane või vanem esitama tõendi aineõpetajale vabastuse kehtivusaja alguses. Kehalise kasvatuses tunnist vabastuse saanud õpilane täidab talle kehalise kasvatuses õpetaja poolt tunni alguses antud õpiülesandeid õpetaja määratud kohas.

5.14. Hilinemine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja, lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ning õpilase hilinemise ajast ja põhjusest.

6. HINDAMISEST JA ÕPILASE ARENGUST TEAVITAMINE

Kool teavitab õpilast ja tema vanemat õpitulemustest õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu. Vajaduse korral või vanema / seadusliku esindaja soovil teavitab aineõpetaja või klassijuhataja vanemat / seaduslikku esindajat täiendavalt. Hindamise põhimõtteid kirjeldatakse kooli õppekavas ja hindamisjuhendis.

Esimese õppeaasta jooksul (10. klassis) peab klassijuhataja õpilasega ja/või tema vanemaga / seadusliku esindajaga koostöövestluse (arenguveestluse). 11. klassides toimub õpilaste seas rahulolu-uuring. 12. klassis peetakse uuesti koostöövestlus. Koostöövestlused toimuvad koolis sätestatud korra alusel.

7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE JA KIITMINE

7.1. Kool tunnustab õpilast väga heade õpitulemuste, kooli esindamise, koolielu edendamise ja arendamise, vabatahtliku tegevuse eest kogukonna heaks, isiklike saavutuste ja kodanikujulguse eest.

7.2. Koolipoolne tunnustus on:

- suuline kiitus;
- kirjalik kiitus Stuudiumis ja/või kooli veebilehel ja/või infostendil;
- direktori käskkirjaline tunnustus, mis avaldatakse õppeinfosüsteemis, kooli veebilehel ja teistes kooli infokanalites;
- kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
- kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
- kuld- ja hõbemedal gümnaasiumi lõpus;
- kooli tänukiri õpilase perekonnale gümnaasiumi lõpus;
- kooli tänukiri koolielu edendamise või kooli esindamise eest;
- kutse kooli tänupeole;

- kooli meene.

7.3. Õpilaste tunnustamise ja kiitmise täpset korda on kirjeldatud dokumendis „Võru Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise tingimused ja kord“.

8. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

8.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.

8.2. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingu alusel kehtiva tegevusloaga turvafirma (G4S).

8.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Võru Gümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrariikumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

9. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE JA SELLE LAHENDAMISE KORD

9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.

9.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

- tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalga kasutamisest;
- on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta;
- on keelatud kooli territooriumil kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooteid, alkohoolseid jooke, sõltuvusaineid, külm- ja tulirelvi, tulemasinaid ja -tikke, kemikaale jm;
- ei ole soovitatav jätta väärisesemeid, raha jm garderoobi või järelevalveta mujal kooli ruumides. Kool ei vastuta omaniku hooletuse tõttu kaduma läinud esemete eest;
- hoiavad õpilased oma õppevahendite kapi lukus, võtme kaotamise korral avab kapi haldusspetsialist või administraator. Kapivõtme kaotamisest tuleb viivitamatult teatada kooli haldusspetsialistile, kes koostab võtme kaotamise kohta akti, ning õpilane tasub võtme taastamise kulu 5 eurot. Võtme taastamine toimub varuvõtme abil, kasutajal endal ei ole lubatud võtit taastada. Taastatud võtme saamist kinnitab kapi kasutaja oma allkirjaga;
- tuleb õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast viivitamatult teada anda direktorile või õppejuhile. Direktor või õppejuht teavitab vajaduse korral õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub kohale arstiabi.

10. KOOLI VARA JA RUUMIDE KASUTAMISE KORD

10.1. Kooli inventari tuleb kasutada heaperemehelikult.

10.2. Viimane kooliruumist lahkujast kustutab tuled ja sulgeb aknad.

10.3. Koolipäeva lõppedes tõstavad õpilased klassiruumis toolid laua all olevale hoidikule.

10.4. Õpilane tagastab tema kasutuses olnud tehnilised vahendid ettenähtud kohta.

10.5. Kooli raamatukogus täidab õpilane „Kooli raamatukogu ja teavikute kasutamise korda“. Vastav kord on kättesaadav raamatukogus ja kooli veebilehel.

10.6. Õpilane täidab loodusainete laboriklassides ja arvutiklassis nende ruumide kasutamise erinõudeid.

10.7. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus direktori kehtestatud korras kasutada õppekavavälises tegevuses kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta.

10.8. Ruumide ja vahendite heakorra ning otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.

10.9. Ruumide või vahendite rikkumise või hävinemise korral on ürituse korraldaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.

11. KODUKORRA MITTETÄITMISEL RAKENDATAVAD MÕJUTUSMEETMED

11.1. Kodukorda mittetäitva õpilase suhtes võib rakendada üht või enamat järgnevat mõjutusmeedet:

1) etteheitev pilk – etteheitva pilguga suunatakse õpilast mõistma oma õppimise või käitumise vajakajäämisi. Etteheitva pilgu tegemise õigus on igal kooli töötajal;

2) suuline märkus – suulise märkusega suunatakse õpilast mõistma oma õppimise või käitumise vajakajäämisi. Suulise märkuse tegemise õigus on igal kooli töötajal. Suuline märkus ei tohi riivata ega alandada õpilase eneseväärikust;

3) kirjalik märkus õppeinfosüsteemis – kirjaliku märkusega juhitakse õpilase tähelepanu vajadusele eneseanalüüsiks ning enesejuhtimiseks, et ületada õppimisega ja/või käitumisega seotud vajakajäämisi. Kirjaliku märkuse võib lisada aineõpetaja, klassijuhataja, kooli administratsiooni töötaja või õpilasnõustaja;

4) kirjaliku eneseanalüüsi tegemine – kirjaliku eneseanalüüsi tegemisega antakse õpilasele võimalus analüüsida õppimisega ja/või käitumisega seotud vajakajäämisi. Kirjaliku eneseanalüüsi võib õpilasel lasta teha klassijuhataja, kooli administratsiooni töötaja või õpilasnõustaja;

5) õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga – õpilase vanem või seaduslik esindaja kutsutakse kooli juhul, kui korduvad suulised ja kirjalikud märkused ei ole andnud soovitud tulemust. Õpilase vanema või seadusliku esindaja kooli kutsumise otsus tehakse koostöös klassijuhataja, aineõpetaja ja õpilasnõustajaga. Vestlusse õpilase vanemaga või seadusliku esindajaga kaasatakse klassijuhataja, õpilasnõustaja ning vajadusel ka aineõpetaja ja/või kooli juhtkonna liige;

6) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga – direktori kirjalik noomitus on mõjutusmeede, millega reageeritakse õpilase süstemaatilisele kodukorra reeglite eiramisele (nt puudumiste korral pärast 15 põhjuseeta puudunud tundi) või teiste turvalisuse ohustamisele ning jätkuvale kohusetunde puudumisele õppimise suhtes. Direktori kirjalik noomitus järgneb üldjuhul eelnevatele mõjutusmeetmetele, kui need ei ole andnud soovitud tulemust. Direktori kirjaliku noomituse ettepaneku teeb kooli direktorile klassijuhataja, kooli õppenõukogu või aineõpetaja/õpilasnõustaja koostöös klassijuhatajaga. Direktori kirjalik noomitus võib järgneda ka ühekordsele kodukorra reeglite või ühise turvalisuse räägele eiramisele;

7) õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

8) esemete, mille omamine koolis on keelatud või mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooli kodukorraga kooskõlas, kooli hoiule võtmine. Esemed hoiustatakse direktori juures ja väljastatakse õpilasele või tema seaduslikule esindajale kokkulepitud ajal;

9) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

10) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase ja/või vanema nõusolekul;

11) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (vanemat teavitatakse kirjalikult);

- 12) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 13) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (vanemat teavitatakse kirjalikult);
 - 14) õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni viie õppepäeva ulatuses ühe perioodi jooksul);
 - 15) koolist väljaarvamine.
- 11.2. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil, s.t kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus.

12. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

12.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades järgnevas sätestatud:

- kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja vanem ei ole esitanud hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
- kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda;
- kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- kui õpilane on õppetööst pikka aega põhjusega puudunud (kolm vastavasisulist käskkirja);
- edasijõudmatuse tõttu õppetöös:
 - kui õpilasele on õppeperioodi lõpus kursusehinnetena, kaasa arvatud uurimuse või praktilise töö hinne, välja pandud rohkem kui kolm hinnet „nõrk” või „puudulik” või „mittearvestatud”;
 - kui õpilane ei soorita talle määratud täiendavat õppetööd vähemalt rahuldavalt ja tema kursusehinne parandamise aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- õpilase surma korral.

12.2. Koolist välja arvatud õpilane täidab enne dokumentide kättesaamist ringkäigulehe (lisa 3). Ringkäigulehe annab ja selle täitmist kontrollib kooli juhiabi.

13. KOOLI RAAMATUKOGU KASUTAMINE

13.1. Kooli raamatukogu on avatud õppeperioodi vältel. Raamatukogu lugejad võivad olla kõik kooli õpilased ja kooli töötajad. Kooliaasta algul registreeritakse kõik uued õpilased lugejateks.

13.2. Õpikute jagamise aluseks on õppejuhi koostatud perioodide plaan ja sellest lähtuvad raamatukoguhoidja kokkulepped aineõpetajatega. Uue perioodi õpikud tuleb raamatukogust välja võtta õppeperioodi esimesel nädalal, soovitavalt kogu klassil korraga.

13.3. Kooli raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid, õpikuid ja muid teavikuid nii lugemissaalis kasutamiseks kui ka koju kooskõlas raamatukogu kasutuskorraga.

13.4. Perioodi lõppedes tagastab õpilane kohe uue perioodi jaoks mittevajalikud õpikud. Järelarvestuste tegijad tagastavad õpiku pärast järelarvestust, teavitades sellest eelnevalt raamatukoguhoidjat.

13.5. Kooliaasta lõpul tagastab õpilane kooli raamatukokku kõik õpikud ja raamatud. Järelarvestuste ja -eksamite tegijad tagastavad õpikud hiljemalt järgmise õppeaasta alguseks, teavitades sellest eelnevalt raamatukoguhoidjat.

13.6. Kaotatud või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukoguhoidja poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega.

13.7. Raamatukogus viibides ei segata kaaslasi, ei sööda ega jooda.

Võru Gümnaasiumi
õppejuhile

TAOTLUS

Palun mind,, klassi õpilast,
(õpilase ees- ja perekonnanimi) (klass)

vabastada õppetööst ajavahemikul
seoses.....

Lisa 2

.....
(Asutus)

.....
(Ees- ja perekonnanimi)

.....
(Aadress)

.....
(E-post)

.....
(Telefoninumber)

Võru Gümnaasiumi
õppejuhile

.....
(Kuupäev)

TAOTLUS

Palun vabastada järgmised õpilased / järgmine õpilane õppetööst ajavahemikul

.....
seoses

Jrk nr	Eesnimi	Perekonnanimi	Klass

(ridu võib lisada/eemaldada)

Õpilas(t)e saatja:

(Ees- ja perekonnanimi)