

## RÄPINA AIANDUSKOOLI ÕPILASE SISEKORRAEESKIRI

### § 1. Üldsätted

- (1) Räpina Aianduskooli (edaspidi Kool) sisekorraeeskiri on kooli dokument, mis sätestab õpilase õigused, kohustused ja üldised käitumisnormid. Õpilase õigused ja kohustused on sätestatud ka kooli põhimääruses ja õppekorralduseeskirjas.
- (2) Sisekorraeeskiri on täitmiseks kooli igale õpilasele.
- (3) Sisekorraeeskirja tutvustab õpilasele õppeaasta alguses kursusejuhataja.
- (4) Sisekorraeeskiri on avalikustatud kooli infostendil, raamatukogus ning kooli kodulehel.
- (5) Sisekorraeeskiri korrigeeritakse kooli juhtkonna poolt iga õppeaasta alguseks ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.

### § 2. Õpilase õigused ja kohustused

#### (6) Õpilasel on õigus

- 1) saada teavet kooli õppekava, põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) saada õpilaspilet;
- 3) saada õppekavajärgset õpetust ning valida õppeaineid valikainete piires (grupi suurus peab olema 7 õpilast);
- 4) saada erandkorras õpet individuaalse õppekava järgi;
- 5) saada õppetööd puudutavates küsimustes õpetajatelt konsultatsiooni õpetajate õppetöövälisel üldtööajal;
- 6) pöörduda kursusejuhataja, aineõpetaja või kooli juhtkonna poole informatsiooni ning nõu saamiseks, lahendamaks õppe- ja kasvatustööga seotud probleeme;
- 7) õppekava läbimise jooksul erandjuhul muuta valitud spetsialiseerumist eriala piires üks kord nominaalse õppeaja jooksul, kui seda võimaldavad õppekavad;
- 8) esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse parendamiseks;
- 9) saada õppetoetust ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 10) saada ainelist abi või soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras;
- 11) saada akadeemilist puhkust kutseõppeasutuse seaduse ja õppekorralduseeskirjaga kehtestatud tingimustel ja korras;
- 12) kasutada koolis viibimise ajal tervishoiuteenuseid seaduste ja nende alusel vastuvõetud õigusaktide kohaselt;
- 13) saada õppetöö ja praktika ajal tervisekaitset seaduste ja nende alusel vastuvõetud õigusaktide kohaselt;
- 14) keelduda tööst, mille teostamine seab ohtu tema tervise või elu;
- 15) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid järgmiselt:
  - raamatukogu - kehtestatud lahtiolekuaegadel ja korras;
  - võimla - kehtestatud graafiku alusel;
  - jõusaal, spordivahendid - kokkuleppel kehalise kasvatuse õpetajaga;
  - arvutiklassid - kehtestatud lahtiolekuaegadel ja korras;
  - aula, auditooriumid jm – kokkuleppel direktori, õppedirektori või majandusjuhatajaga;

- paljundus-, kiletamis- ja köitmisteenused - hinnakirja alusel.
- 16) saada majutust kooli õpilaskodus tingimusel, et ta maksab kehtestatud korras üüri ja täidab õpilaskodu kodukorda;
  - 17) osaleda õpilasesinduse moodustamises, selle tegevuses ning selle kaudu koolielu probleemide lahendamises;
  - 18) asutada koolis ühinguid, klubisid, ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli kasvatustaotlustega ega Eesti Vabariigi õigusaktidega;
  - 19) kasutada seaduste, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud teisi õigusi.

### **(7) Õpilane on kohustatud**

- 1) täitma õppekorralduseeskirja, kooli sisekorraeeskirja, õpilaskodu sisekorraeeskirja ja muid õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kandma vastutust valikute, tegevuste ja kohustuste eest;
- 2) osa võtma õppetööst, kinni pidama tunnidistsipliinist ning õigel ajal sooritama õppeplaanis ettenähtud arvestused, eksamid, lõputööd, praktilised tööd ja praktikad;
- 3) hoidma korras talle kasutada antud õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid ning hüvitama tekitatud kahju seadusega kehtestatud korras;
- 4) täitma töökeskkonna ja tuleohutuse nõudeid nii koolis kui praktilal;
- 5) täitma õppeklasside ning muude rajatiste või seadmete kasutamise nõudeid;
- 6) teavitama ohuolukorrast õppetööd läbiviivat õpetajat või praktika juhendajat ja katkestama töö kuni täiendavate korraldusteni;
- 7) õpilaspileti kaotamise, rikkumise või selle varguse korral esitama kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks;
- 8) esitama koolist lahkumise korral direktorile avalduse kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamiseks;
- 9) esitama dokumentide kättesaamiseks õppesekretärile täidetud lahkumislehe ning tagastama õpilaspileti;
- 10) hoidma kooli head mainet;
- 11) käituma vastavalt üldtunnustatud käitumisnormidele nii koolis kui väljaspool kooli.

### **§ 3. Õpilase üldised käitumisnormid**

#### **(8) Õpilane käitub vastavalt üldtunnustatud käitumisreeglitele ja normidele nii koolis kui väljaspool kooli:**

- 1) suhtub hoolivalt oma kooli, austab ja säilitab kooli traditsioone;
- 2) suhtub kaasõpilastesse ja koolitöötajatesse heatahtlikult;
- 3) suhtub hoolivalt loodusesse ja meid ümbritsevasse keskkonda;
- 4) hoidub vägivallast, teeb endast oleneva selle peatamiseks;
- 5) hoiab kooli ruumides, hoonetes ja territooriumil puhtust, korrastab lahkudes oma töökoha;
- 6) lülitab õppetunni ajaks mobiiltelefoni välja või paneb selle hääletuks, ei vasta telefonile, ei tee väljuvaid kõnesid ega saada sõnumeid;
- 7) ei too õppetundi kaasa toitu või jooki;
- 8) jätab peakatte ja üleriided garderoobi või õppeklassis selleks ettenähtud kohta.

#### **(9) Õpilasel on keelatud:**

- 1) tuua kooli ja õpilaskodusse kaasa lemmiklooma;
  - 2) tarvitada alkoholi ja/või narkootilisi aineid või viibida joobeseisundis õppetööl, praktilal, kooli üritusel, samuti õppehoones, õpilaskodus ja kooli territooriumil;
  - 3) suitsetada kooli ruumides, hoonetes ja territooriumil va selleks ettenähtud kohtades;
  - 4) kanda kaasas külm- ja tulirelvi.
- (10) Tekkinud hädaolukorrad lahendatakse koolis vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.