**Ringipäeviku täitmine**

**Ringipäeviku sisseseadmine ja selle täitmise üldnõuded**

(1) Ringipäevik on koolidokument, mida peetakse koolis tegutsevate ringide, stuudiote ja klubide tegevuse kohta.

(2) Ringijuht teavitab õpilasi ringi tegevusega seotud ohutusnõuetest. Õpilased annavad instrueerimise kohta ringipäevikusse allkirja.

(3) Ringipäeviku nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor või tema asetäitja õppe- ja kasvatusalal.

(4) Ringipäevikut või selle andmestikku säilitatakse viis aastat.

**Ringipäeviku täitmine**

(1) Ringitöös osalevad õpilased kantakse tähestikulises järjekorras ringipäeviku õpilaste üldnimekirja. Märgitakse ka õpilase isikukood või sünniaeg, klass, kontaktandmed (telefon ja aadress).

(2) Ringipäevikus on ringi tööplaan, kuhu märgitakse ringi tegevuse eesmärk, tegevused, ringitöö toimumise aeg ning ülekoolilised üritused poolaastati.

(3) Ringipäevikusse märgitakse tunni või ürituse toimumise kuupäev, tundide arv ja sisu ning puudujad (märkega «–»).