

Jüri Gümnaasiumi kodukord

Kodukord kehtestatakse "Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse" § 68 lõike 1 alusel

I ÜLDSÄTTED

1. Jüri Gümnaasiumis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi õigusaktid, Rae valla õigus- ja haldusaktid ning Jüri Gümnaasiumi dokumendid.
2. Jüri Gümnaasiumi kodukord sisaldab kooli õpilaste, koolitöötajate, külaliste (sh lapsevanemad) omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, inimeste turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
3. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.
4. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli stendil, kooli kodulehel ja e-päevikus.
5. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele, koolitöötajatele ja külalistele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel.
6. Õpilaste tunnustamise kord on sätestatud kooli kodukorra lisas nr 1.
7. Õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine kooli kodukorra täitmiseks on sätestatud kodukorra lisas nr 2.
8. Ürituste ja väljasõitude korraldamise kord on sätestatud kooli kodukorra lisas nr 3.
9. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord on kooli kodukorra lisas nr 4.
10. Jüri Gümnaasiumi videovalvesüsteemi kasutamise kord on kooli kodukorra lisas nr 5.
11. Jüri Gümnaasiumi territooriumil filmimise ja pildistamise kord lisas nr 6.
12. Jüri Gümnaasiumi kiipkaardipõhise õpilaspileti kasutamise kord on kooli kodukorra lisas nr 7.
13. Jüri Gümnaasiumi õpilaste tunnist eemaldamise kord on kooli kodukorra lisas nr 8.
14. Puudumiste põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed puudumiste vähendamiseks on kooli kodukorra lisas nr 9.
15. Jüri Gümnaasiumi õpilaste individuaalse arengu kaartide kasutamise kord on kooli kodukorra lisas nr 10.
16. Õpilaste kooli vastuvõtmise sätestab vastav kord, mis on nähtaval kooli kodulehel.

II ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

1. Põhikoolis jagatakse õppeaasta kolmeks trimestriks. I ja II trimestri kokkuvõtvad hinded pannakse välja õppeaine viimases tunnis. III trimestri ja õppeaasta kokkuvõtvad hinded pannakse välja enne vastava õppenõukogu toimumist kooli üldtööplaani tulenevalt.
2. Gümnaasiumis jagatakse õppeaasta kolmeks trimestriks. Ühes trimestris (kokku 11 nädalat) õpib õpilane 10-11 kohustuslikku kursust, hinded pannakse välja kursuse lõpus.
3. Õppeaasta trimestrid määratakse kindlaks vastava õppeaasta üldtööplaanis.

4. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning üldtööplaanile, mille alusel koostatakse täpsustatud nädala tegevuskavad.
5. Kooli päevakava on avalikustatud kooli kodulehel ja kooli stendil.
6. Tunniplaanid on avalikustatud kooli kodulehel, Infoportaalis, ja kooli valvelauas.
7. Üldtööplaani ja muu koolikorralduslik info on avalikustatud kooli kodulehel ja Infoportaalis.
8. Tunniplaani muudatustest teavitab õpilasi ja vanemaid põhikoolis õppekorraldaja, gümnaasiumis klassijuhataja ja õppedirektor.
9. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kooli kodulehel. 1.-5. klassideni toimub konsultatsioon ja järelevastamine aineõpetaja juures, 6.-12. klassides toimub konsultatsioon aineõpetaja juures. Järelevastamine toimub vastavalt kokkuleppele aineõpetajaga, kas aineõpetaja juures või järelevastamiste ruumis. Järelevastamiste ruumis on vastavad ajad esmaspäeval ja kolmapäeval kell 15.00-15.45 ning teisipäeval ja neljapäeval kell 14.35-15.50.
10. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühmade, kooli ringide, Rae Huvialakooli, Rae valla Spordikeskuse, Jüri Raamatukogu ja Jüri Noortekeskuse töös.
11. Pikapäevarühma tööd reguleerib dokument „Jüri Gümnaasiumi pikapäevarühma töökorralduse alused ja päevakava“, mis on nähtaval kooli kodulehel. Pikapäevarühma võetakse 1. - 4. klasside õpilasi.
12. Jüri Gümnaasiumi õppetöö alusdokumentideks on kooli õppekavad, mis on nähtaval kooli kodulehel.
13. Jüri Gümnaasiumis on klassipäevikuna kasutusel elektrooniline e-päevik, mis sisaldab tunnikirjeldusi, kodutöid, hindeid, märkuseid, puudumisi ja hilinemisi, puudumiste põhjuseid, vabastusi, õpilase ja vanema kontaktandmeid, aruandeid, õppematerjale.
14. Juhtkonnaliikmete vastuvõtu ajad on nähtavad kooli kodulehel, muul ajal kohtumiseks lepatakse aeg eelnevalt kokku.
15. Õpetajate ja teiste koolitöötajatega kohtumiseks lepatakse aeg eelnevalt kokku.
16. Ainetunde ja konsultatsioone on lastevanematel ja teistel soovijatel võimalik külastada eelneval kokkuleppel aineõpetajaga.

III ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Jüri Gümnaasiumi õpilane:

- 1) on aus, töökas, kohusetundlik ja viisakas, korrektne ja lugupidav kõigi inimeste suhtes nii koolis kui väljaspool kooli;
 - 2) tervitab kõiki kooli töötajaid ja koolimaja külalisi;
 - 3) austab oma kooli, selle traditsioone ja kodukorda;
 - 4) jõuab valitud õppesuunas edasi kooli õppekavas ettenähtud nõudmiste alusel.
1. Õpilasel on õigus:
- 1) Saada kooli õppekava raames oma võimetele ja huvidele vastavat haridust.
 - 2) Saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi koolilt (õpiabi, konsultatsioonid, individuaalõpe, koduõpe, logopeediline ja eripedagoogiline abi, nõustamine, tegevuste juhendamine).
 - 3) Kasutada huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel juhtkonnaga või aineõpetajaga kooli ruume, rajatisi ning tehnilisi, õppe- ja spordivahendeid.
 - 4) Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivald eest.

- 5) Esitada juhtkonnale ettepanekuid ja pretensioone õpetamise taseme ning koolielu korralduse suhtes.
- 6) Pääseda vestlusele direktoriga eelregistreerimise alusel.
- 7) (Piiratud teovõimega õpilase vanemal) vaidlustada õppenõukogu otsus ja vajadusel pöörduda kooli järelevalvet teostava asutuse poole.
- 8) Lahkuda koolist enne õppepäeva lõppu põhjendatud vajadusel klassijuhataja, aineõpetaja, kooli tervishoiu töötaja või juhtkonna teadmisel.
- 9) Saada kaotatud klassitunnistuse asemele põhjendatud taotluse alusel tasuta duplikaat.
- 10) Sooritada kõik hindelised tööd (ka need, mille toimumise ajal on õpilane puudunud).
- 11) Kasutada invalifti lähtuvalt tervislikust seisundist juhtkonna eriloa alusel.
- 12) Moodustada koolis õpilasesindus ja olla sellesse valitud.
- 13) Moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega.
- 14) Pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, tugikeskuse, kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste või lastekaitseorganisatsioonide poole.
- 15) Saada meditsiinilist esmaabi ja koolitervishoiuteenust.
- 16) Saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt, klassi- või aineõpetajalt.
- 17) Saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

2. Õpilasel on kohustus:

- 1) Käituda vastavalt koolis kokkulepitud väärtustele ning Eesti Vabariigi ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.
- 2) Käituda koolis ja väljaspool kooli nii, et ei kahjusta oma kooli, oma maa ega rahva mainet.
- 3) Suhtuda õppetöösse kohusetundlikult: osaleda õppetöös, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa koolipäevaks vajalikud õppetarbed sh 1.-5. klassis õpilaspäevik, osaleda tunnis aktiivselt.
- 4) Märkida üles õppetunnis antud kodused ülesanded.
- 5) Vastutada oma õpitulemuste eest.
- 6) Täita õpetaja korraldusi ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks.
Õpetajal on õigus korduvalt tundi segavat ning korraldustele mitte alluvat õpilast tunnist eemaldada. Tunnist eemaldamise kord on toodud kodukorra lisa nr 8.
- 7) Põhjendatud vajadusel küsida õpetajalt luba tunnist väljumiseks.
- 8) Sooritada kõik kontrolltööd ja referaadid.
- 9) Viibida vahetundides üldjuhul sellel korrusel, kus algab tema järgmine ainetund.
- 10) Kanda koolivormi või muud korrektset, koolimiljõesse sobivat riietust.
- 11) Kanda vahetusjalatseid ajavahemikul 15. september kuni 10. mai, vastavalt ilmastikuolule on koolil õigus ajavahemikku muuta. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas. Spordijalats ei ole vahetusjalanõuna lubatud.
- 12) Kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust (näiteks koolivorm, rahvariie, must-valge). Õpilane võib pöörduda täiendavate selgituste saamiseks koolitöötaja poole.
- 13) Kanda kehalise kasvatus tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid. Õpetajal on õigus nõuda kehalise kasvatus tunnis ehete eemaldamist, kui ta peab seda ohutusest tulenevalt vajalikuks. Riiete puudumisel on õpetajal õigus võrdsustada see tunnist puudumisega.

- 14) Osaleda kehalise kasvatuses tunnis ka juhul, kui on kehalisest kasvatuses vabastatud, kandes tervislikust seisundist lähtuvalt sobivat spordirietust ja –jalatseid (nii spordisaalis, staadionil kui ujulas). Kehalisest tegevusest vabastamiseks esitada kehalise kasvatuses õpetajale tõend enne õppetunni algust.
- 15) Lähtuda kehalise kasvatuses tundides ohutusnõuetest, mis on välja toodud Jüri Gümnaasiumi õppekavade kehalise kasvatuses ainekavades.
- 16) Suhtuda heaperemehelikult kooli varasse, hoida korras oma õppevahendid ja töökoht ning täita kooliruumides kehtivaid nõudeid.
- 17) Kasutada vahetundi oma töövõime taastamiseks.
- 18) Käituda vahetunnis oma ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt.
- 19) Täita täpselt õpetajate või juhendajate korraldusi, liicluseeskirja ja ühistranspordi kasutamise reegleid.
- 20) Suhtuda heaperemehelikult loodusesse.
- 21) Järgida kooli söömiskultuuri ja hügieeninõudeid ning seal kehtivaid reegleid. Reeglid sööklas käitumise kohta on välja toodud Jüri Gümnaasiumi kultuurikäsiraamatu peatükis „Sööklakultuur“.

3. Õpilasel on keelatud:

- 1) Põhjuseta puudumine ja hilinemine.
- 2) Alkoholi sisaldavate jookide, tubakatoodete, e-sigarettide, e-vesipiipude ning narkootiliste ja psühhotroopsete ainete omamine, tarvitamine, müümine, vahendamine.
- 3) Ebakaines olekus või uimastijoores kooli territooriumil ja üritustel viibimine.
- 4) Energiajookide ja muul moel tarbitavate energiatoodete tarbimine kooli territooriumil ja üritustel.
- 5) Hasartmängude mängimine.
- 6) Kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine.
- 7) Invalifti kasutamine juhtkonna eriloata.
- 8) Õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide ja muude õppetööd segavate esemete kasutamine. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel.
- 9) 1.-5. klassini kasutada mobiiltelefone, nutiseadmeid jms kuni kella 14-ni, välja arvatud kokkuleppel õpetajaga või õpetaja suunamisel kasutamiseks õppetöös.
- 10) Koduklasside korrustel viibides kasutada mobiiltelefone, nutiseadmeid jms kuni kella 14-ni.
- 11) Õppetundide ajal söömine ja joomine (va vesi).
- 12) Õpetajaga kooskõlastamata õppetunni lindistamine, pildistamine või filmimine.
- 13) Solvavate ja ebasüüdsate väljendite kasutamine.
- 14) Huligaansetel eesmärkidel sisetelefonide kasutamine ja tuletõrjesignalisatsiooni käivitamine.
- 15) Enda ja teiste tervist ohustavate ehte kandmine.
- 16) Seadusega keelatud ohuallikate (relvad ja relvataolised esemed, plahvatusohtlikud ained, terariistad jne) kaasaskandmine koolis. Eelmainitud ohuallikate avastamisel või nende olemasolu kahtlusel on õpetajal tulenevalt seadusest kohustus edastada oma valduses olev informatsioon Eesti Vabariigi õiguskaitseorganitele.
- 17) Võimalike muude ohuallikate (tikud, välgumihklid, pürotehnika jne.) ning pornograafilise sisuga trükiste kooli toomine. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma

koolitöötajale esimesel nõudmisel. Õpilastelt äravõetud õppetöökst tarbetud esemed saab vanem kätte kokkuleppel õpetaja, klassijuhataja või sotsiaalpedagoogiga.

18) Loomade kooli toomine.

19) Tundide ajal (kui ei ole kehalise kasvatus tundi) spordisaali koridoris viibimine.

20) Peale õppetundide (sh konsultatsioonitundide, pikapäeva) lõppu põhjendamatu viibimine koolimajas. Vajadusel saab õpilane ringitundi või treeningut oodata I korruse fuajees.

21) Kooli ja spordikeskuse vahelise koridori uks suletakse kell 18.00, pärast seda tuleb õpilastel Spordikeskusesse pääsemiseks kasutada Spordikeskuse peaust.

22) Kooli siseõuedes selline tegevus, mis häirib õppetööd ja/või kahjustab füüsiliselt koolikeskkonda (rulaga, jalgrattaga, kulguriga või tõukerattaga sõitmine, pallimängud jms).

23) Vahetunni ajal teiste õpilaste õppetegevuste häirimine.

IV DOKUMENDID, ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA

1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks kiipkaardipõhine õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas. Õpilaspiletit kasutatakse koolisiselt sööklas, raamatukogus, õpperaamatukogus ja ujulas. Vajadusel on kooli turvatöötajal õigus küsida õpilaselt õpilaspiletit kui isikut tõendavat dokumenti. Koolist lahkumisel tagastab õpilane õpilaspileti. Jüri Gümnaasiumi kiipkaardipõhise õpilaspileti kasutamise kord on sätestatud lisas nr 7.
2. Õpilasele väljastatakse klassitunnistus õppeaasta lõpus.
3. Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele õpperaamatukogust vastavalt tunnijaotusplaanile õpikud, tööraamatud ja töövihikud. Õpilane paneb õppevahendite ümber kattepaberi.
4. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite, dokumentide ja esindusriietuse eest.
5. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust:
 - a) rikutud õppevahend tuleb parandada;
 - b) kaotatud õppevahend tuleb asendada samaväärsega või kompenseerida soetusmaksumuses.
6. Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist (või koolist lahkumisel) heas seisukorras õpikud jt teavikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud ja töölehed) õpperaamatukogu hoidjale. Uue õppeaasta õpikuid ei väljastata enne eelmise õppeaasta võlgnevuste likvideerimist.
7. Gümnaasiumiastmes tasub vajalike töövihikute eest õpilane või piiratud teovõime puhul tema vanem.
8. Invalifti saab kasutada spetsiaalse magnetkaardiga.
9. Kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilane või tema seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju vastavalt Rae valla Rahandusameti poolt esitatud arvele.
10. Õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanema poolt taotlusega võetud rahaliste kohustuste mitte tasumise korral on koolil õigus keelduda edasiste taotluste rahuldamisest (nt. pikapäevatoidu arвете mitte tasumisel ei ole võimalik esitada taotlust metallkapi üürimiseks).
11. Ametlik suhtluskeskkond õpilaste ja lastevanematega on Stuudium. Stuudiumis on info õppetegevuse kohta (taotletavad õpitulemused, hindamisjuhendid, hinded) ning õpilase arengu jälgimisega seotud dokumendid.
12. Info väljasõitude ning õpilasürituste kohta nii õppetöö kui õppetöö välisel ajal on kättesaadavad kooli kodulehel Õpilasele ja lapsevanemale.

V HINDAMISEST TEAVITAMINE

1. Õpilaste hindamise kord Jüri Gümnaasiumis on kättesaadav õpilastele, vanematele ja õpetajatele kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda) tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad.
2. Õpilasel ja vanemal (tema seaduslikul esindajal) on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta ning tutvuda antud hinnangutega:
 - 1) e-päeviku vahendusel, registreerides end kasutajaks kooli kodulehe kaudu
 - 2) klassijuhataja vahendusel;
 - 3) klassi- või aineõpetaja vahendusel.
3. Õppeaasta lõpul väljastatakse õpilasele klassitunnistus.

VI VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

1. Kool loob tingimused õpilase koolis viibimise ajaks tema vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks.
2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord on kodukorra lisas nr 4.
3. Turvalisuse tagamiseks töötab kompleksis turvatöötaja ning on kompleksis ja territooriumil videovalve. Videovalvesüsteemi kasutamise kord on sätestatud kodukorra lisas nr 5.
4. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumisest teavitada klassijuhatajat või turvatöötajat. Õppeaasta jooksul kaduma läinud esemeid hoiustatakse üks õppeaasta antud õppeaasta lõpuni. Pärast seda esemed kas võetakse koolitundides kasutusele (nt suusad, kelgud vms), annetatakse või utiliseeritakse. Tegevust koordineerib majandusjuhataja.
5. Võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid.
6. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides ja fuajeedes. Õpilased võivad vahetundides vastavalt ilmastikule viibida õues. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud mänguväljak ja koolimaja siseõued. Parklas põhjuseta viibimine on keelatud.

VII GARDEROOBI JA METALLKAPI KASUTAMISE KORD

1. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobiboksi või isiklikku kappi.
2. Garderoobi ja võimla riietusruumi ei jäeta väärtuslikke esemeid, raha, telefone jms. Spordikompleksi kasutamisel jäetakse nimetatud esemed administraatori juures asuvasse turvakappidesse.
3. Probleemide korral saab pöörduda administraatori või turvatöötaja poole.
4. Garderoobiboksid on koolipäeva kestel suletud, administraator avab need vastavalt põhjendatud vajadusele.
5. Õpilastele koolipäeva lõpus vastu tulnud saatjad ootavad oma lapsi fuajees.
6. Üldjuhul saab isikliku metallkapi üürida alates 4. klassist.
7. Isikliku metallkapi üürimiseks esitatakse vastavalt vormile kirjalik taotlus direktorile.
8. Metallkappi kasutatakse õppevahendite, vahetusjalatsite ja riiete hoidmiseks.
9. Võtme kaotusest teatatakse koheselt majandusjuhatajat ning tasutakse luku vahetusega seotud kulud vastavalt arvele ühe nädala jooksul.

10. Kapi loobumise soovist teatatakse ette majandusjuhatajale vähemalt üks kuu ning viimasel kasutamise päeval tagastatakse võti.
11. Kapp tühjendatakse ja korrastatakse suvevaheajaks. Kapi kasutamisega seonduvatest probleemidest teavitatakse majandusjuhatajat.
12. Metallkapi üürimise hinna kehtestab Rae Vallavalitsus. Arved esitatakse Rae valla Rahandusameti poolt taotluses esitatud e-maili aadressile. Tasumine toimub õppeaastas kaks korda: perioodi september-detsember eest ja perioodi jaanuar-mai eest.
13. Kui kapi üürija ei täida lepingust tulenevaid kohustusi, on õigus kapi valdajal katkestada kapi kasutamine, teatades selles üürijale ette üks nädal.

VIII HÜGIEEN JA TERVISHOID

1. Õpilased hoiavad kooliruumides ja -territooriumil puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
2. Õpilased kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Sobilike vahetusjalatsite puudumisel kantakse e-päevikusse sellekohane märge. Mitmekordsel vahetusjalanõude puudumisel võtab sotsiaalpedagoog ühendust vanemaga, et selgitada välja põhjused. Mõjuvate põhjuste puudumisel rakendatakse esildise alusel mõjutusmeetmena direktori käskkirja.
3. Õpetajal on õigus määrata 1. – 6. klassides graafiku alusel klassi korrapidajaid, kelle ülesanded määratakse igas konkreetsetes klassis eraldi.
4. Õpilased ei viibi üldjuhul vahetundide ajal ilma õpetajata klassiruumis.

IX DIREKTORI KÄSKKIRJADE JA ÕPPENÕUKOGU OTSUSTE EDASTAMINE ÕPILASELE JA LAPSEVANEMALE

1. Õpilasele ja lapsevanemale edastatakse käskkirjad, millega on määratud õpilasele mõjutusmeede, kinnitatud individuaalne õppekava, tehtud otsus klassi- või õpperühma muudatuseks vms.
2. Õpilasele ja vanemale edastatakse õppenõukogu otsused, kus on sätestatud õpilase koduõppele suunamine, tehtud otsus ajutiseks õppes osalemise keeluks, jäetud õpilane täiendavale õppele.
3. Käskkirjad ja õppenõukogu otsused edastatakse õpilasele ja lapsevanemale läbi Stuudiumi.

X ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

1. Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja arvata.
2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui:
 - 1) ta oma käitumisega ohustab teiste õpilaste või koolitöötajate turvalisust;
 - 2) ta mõjuva põhjuseta ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning seetõttu on ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.
3. Keskhariidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui:
 - 1) talle on ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamal õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad», «puudulikud» või tal on õppeperioodi lõpuks erinevates ainetes rohkem kui 4 puudulikku kursusehinnet;
 - 2) õpilasele on 10. või 11. klassi lõpuks määratud täiendav õppetöö, kuid see pole andnud tulemusi;
 - 3) õpilane ei täida süstemaatiliselt kooli kodukorra nõudeid ja sellest tulenevalt on talle ühe õppeaasta jooksul väljastatud 2 direktori käskkirja;

- 4) kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 5) õpilane viibib koolis või kooli territooriumil alkoholi- või narkojoobes;
- 6) ta oma käitumisega ohustab teiste õpilaste või koolitöötajate turvalisust.

XI LÕPPSÄTTED

1. Muudatused kodukorras tehakse vajadusel enne õppeaasta algust.
2. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ja stendil.
3. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
4. Kodukord on läbi arutatud ja aramus antud:
 - 1) hoolekogu koosoleku 22.08.2016 protokolliga,
 - 2) õpilasesinduse koosoleku 25.08.2016 protokoll nr 3,
 - 3) õppenõukogu koosoleku 29.08.2016 protokoll nr 11.

Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 1

Õpilaste tunnustamise kord Jüri Gümnaasiumis

I ÜLDSÄTTED

1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse
 - 1) heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
 - 2) klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
 - 3) aktiivse huvi- ja õppekavavälise tegevuse eest;
 - 4) silmapaistva heateo eest.
2. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised
 - 1) suuline kiitus;
 - 2) kirjalik tänu või kiitus;
 - 3) kirjalik kiitus õpilaspäevikusse;
 - 4) kirjalik kiitus e-päevikusse;
 - 5) direktori käskkirjaline tunnustus;
 - 6) kooli diplom;
 - 7) kooli tänukiri;
 - 8) kiituskiri „Väga hea õppimise eest”;
 - 9) kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines”;
 - 10) kuld- ja hõbemedaliga lõpetanud õpilase nime kandmine kooli autahvlile;
 - 11) rahaline preemia (Rae vald, sponsorid);
 - 12) kingitus;
 - 13) juhtkonna vastuvõtt Tänapäeval;
 - 14) õpilase esitamine tunnustamiseks koolivälistele organisatsioonidele.
3. Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel tänatakse lapsevanemaid tänukirjaga, kui
 - 1) õpilane lõpetab hinnetega „neli“ ja „viis“;
 - 2) lapsevanem on märkimisväärselt panustanud klassi või koolielu arendamist.

II KIIITUSKIRJAGA TUNNUSTAMINE

1. Kiituskirjaga võib tunnustada kõikide klasside õpilasi, kus toimib numbriline hindamine.
2. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:
 - 1) 2. - 8.klassi õpilasel, keda tunnustatakse kiituskirjaga, peavad olema kõigis ainetes aastahinneteks hinne „5”. Õpilase käitumise aastahinne peab olema „eeskujulik” või „hea”. Klassijuhataja põhjendatud ettepanekul ja õppenõukogu otsusel võib kiituskirjaga tunnustada õpilast, kellel on aastahinne „4“ ühes õppeaines.
 - 2) 10. – 11. klassi õpilast, kelle kursusehinnete keskmine on vähemalt 4,7, tunnustatakse kiituskirjaga ning kõik kursused on sooritatud tulemustele „4“ ja/või „5“.
3. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” (edaspidi ainealane kiituskiri) tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:
 - 1) Ainealase kiituskirjaga tunnustatakse 2. – 8. klassi ja 10. – 11. klassi õpilast, keda ei ole jäetud täiendavale õppele, kelle aastahinne antud aines on hinne „5“ (kursusehinnete keskmine antud aines on vähemalt 4,7) ja kes on saavutanud antud aines antud õppeaastal 1. – 3. koha Harjumaa ainealasel olümpiaadil või 1. – 10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil.

- 2) Ainealase kiituskirjaga tunnustatakse 1. klassi õpilast, keda ei ole jäetud täiendavale õppele ja kes on saavutanud antud aines antud õppeaastal 1. – 3. koha Harjumaa ainealasel olümpiaadil või 1. – 10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil.
- 3) Ainealase kiituskirjaga ei tunnustata 1. – 8. klassi ja 10. – 11. klassi õpilast, kes saab kiituskirja „Väga hea õppimise eest”.
- 4) Ainealase kiituskirjaga tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kelle põhikooli lõputunnistuse hinne antud aines on hinne „5” ja kes on sooritanud lõpueksami hindede „5” või on saavutanud antud aines antud õppeaastal 1. – 3. koha Harjumaa ainealasel olümpiaadil või 1. – 10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil. Kiituskirjaga tunnustatakse õpilast, keda ei ole jäetud täiendavale õppele ning kes ei pea sooritama järeleksameid.
- 5) Ainealase kiituskirjaga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kooliastmehinne antud aines on hinne „5” ja kes on sooritanud riigieksami tulemusele vähemalt 85 punkti või koolieksami hindede „väga hea“, või on saavutanud antud aines antud õppeaastal 1. – 3. koha Harjumaa ainealasel olümpiaadil või 1. – 10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil. Kiituskirjaga tunnustatakse õpilast, keda ei ole jäetud täiendavale õppele ning kes ei pea sooritama järeleksameid.
- 6) Ainealase kiituskirjaga tunnustamiseks teeb ettepaneku aineõpetaja.

III KIITUSEGA PÕHIKOOLI LÕPUTUNNISTUSEGA TUNNUSTAMINE

1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea».
2. Põhikoolilõpetaja kiitusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

IV KULD- JA HÖBEMEDALIGA TUNNUSTAMINE

1. Kuldmadaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on «väga hea».
2. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt «hea» ja ülejäänud õppeainetes «väga hea».
3. Kuld- või hõbemedaliga tunnustamiseks peab õpilase uurimis- või praktiline töö ning gümnaasiumi koolieksam olema hinnatud hindega „väga hea”.
4. Õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
5. Kuld- või hõbemedaliga tunnustamiseks peab õpilase käitumine olema hea või eeskujulik.

V TÄNUPÄEV

1. Tänapäev korraldatakse õppeaasta lõpus ning sinna kutsutakse kooli edukalt esindanud õpilased ning nende vanemad, et neid tunnustada ja tänada.
2. Tänapäeva korraldavad Jüri Gümnaasiumi juhtkond ja Rae Huvialakooli juhtkond.
3. Täpsemad tingimused tänapäevale kutsutavate õpilaste tulemuste kohta on välja toodud Tänapäeva statuudis.

Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 2

Jüri Gümnaasiumis rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed kodukorra täitmise tagamiseks

I ÜLDSÄTTED

1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
2. Õpilasele rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid, kui ta eksib kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.
3. Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest.
4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse meetme valikut. Meetme „Ajutine õppes osalemise keeld“ rakendamisel antakse lisaks õpilasele võimalus ka lapsevanemal avaldada arvamust õpilase käitumise ja meetme rakendamise kohta.

II ÕPILASE SUHTES RAKENDATAVAD MEETMED

1. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine).
2. Vajadusel võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetet
 - 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppedirektori juures;
 - 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 5) kirjalik noomitus, mille alusel klassijuhatajal on õigus alandada käitumishinnet ja hinnata see mitterahuldavaks;
 - 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise. Hoiulevõetud esemeid säilitatakse sotsiaalpedagoogi kabinetis ning lähtuvalt esemest lepatakse üleandmine kokku lapsevanemaga või politseiga. Kooliaasta lõpus esemed, millele ei ole järele tulnud, hävitatakse;
 - 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, tunnist eemaldamise kord on ära toodud Kodukorra lisa nr 8;
 - 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (meetme rakendamise puhul teavitatakse kirjalikult piiratud teovõimega õpilase puhul vanemat), vajadusel arvestatakse transpordi korraldusega;
 - 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (meetme rakendamise puhul teavitatakse kirjalikult piiratud teovõimega õpilase puhul vanemat);
 - 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Meetet võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe

poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

3. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
4. Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei ole andnud soovitud tulemusi, antakse õpilase juhtum edasiarutamiseks noorsoopolitseile või õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele.
2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest vanema teavitamine sõltub õpilase eksimusest ja varasematest korrarikkumistest.
3. Õpilase alkoholi tarvitamise kahtluse korral koolis või kooliüritustel on lubatud joobe tuvastamiseks kasutada kooli taadeldud alkomeetrit. Alkomeetri positiivse näidu korral teavitatakse sellest juhtkonda, lapsevanemaid ning politseid.

Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 3

Jüri Gümnaasiumi ürituste või väljasõitude korraldamise kord

I ÜLDSÄTTED

1. Käesolev kord kehtestab ürituste või väljasõitude (edaspidi üritus(ed)) korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse eesmärkidele.
2. Jüri Gümnaasiumi üritused on:
 - 1) traditsioonilised üritused, tähtpäevade tähistamine jne;
 - 2) kooli esindamine, mis on ühe- või mitmepäevane üritus õpilase või õpilasgrupi poolt olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel jms;
 - 3) õppekäik, mis on kooli õppekavaga seotud ühe- või mitmepäevane üritus. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis;
 - 4) projektipäev või laager, mis on huviringi, treeningrühma, õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise, koolituse jm eesmärgil;
 - 5) klassiüritus, mis on üldjuhul väljaspool õppetööd ühe päeva piires toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine;
 - 6) ekskursioon, mis on üldjuhul väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit.

II ÜRITUSTE PLANEERIMINE

1. Traditsioonilised üritused ja laagrid planeeritakse üldjuhul terveks õppeaastaks ning nende toimumisajad koos vastutaja nimetamisega fikseeritakse kirjalikult kooli üldtööplaanis valdkonna juhi poolt hiljemalt septembri esimesel nädalal.
2. Õppekäigud, klassiüritused, ekskursioonid planeeritakse üldjuhul üheks trimestriks või kursuseks õpetaja või klassijuhataja töökasas.
3. Üldtööplaanis fikseeritud ürituse toimumise aja ja koha muutusest peab vastutaja teatama kooli juhtkonnale vähemalt nädal aega ette.
4. Vaba aja sisustamiseks korraldatud ekskursioonid toimuvad üldjuhul koolivaheaegadel.
5. Kooli üritustel toimub ürituste salvestamine (filmimine, pildistamine).

III ÜRITUSTE KORRALDAMINE VÄLJASPOOL KOOLI TERRITOORIUMI

1. Koolitöötaja, kes organiseerib ürituse, peab kaks nädalat enne ürituse toimumist esitama elektroonilise taotluse vastavalt vormile ja 1 päev enne ürituse toimumist elektroonilise väljasõidu nimekirja.
2. Õppetundide ajal toimuv ürituse sisu peab olema kooskõlas kooli õppekavaga ning õppetundidest puudumine tuleb eelnevalt kooskõlastada õppedirektoriga.
3. Kooli eelarvest makstav ürituse kulu tuleb eelnevalt kooskõlastada vastava valdkonna juhiga.
4. Taotluse põhjal vormistab direktor käskkirja, millega määrab taotluse esitanud koolitöötaja ürituse eest vastutavaks. Vastutaja kinnitab sekretäri juures oma nõusolekut kirjalikult enne ürituse toimumist.
5. Üritustel peab I ja II kooliastmes kaasas olema üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, III kooliastmes iga 15 õpilase kohta ja gümnaasiumiastmes iga 20 õpilase kohta.
6. Vastutaval koolitöötajal on õigus keelduda tervislikust seisundist või käitumise eripärast tuleneva erivajadusega õpilase kaasa võtmisest. Tervislikust seisundist või käitumise eripärast tuleneva erivajadusega õpilase lapsevanem võib osaleda üritusel tugiisikuna.

Ekspeditsioonid, matkad või õppekäigud algavad ja lõpevad tellitud transporti kasutades kooli ees.

7. Vastutav koolitöötaja peab:

- 1) enne ekspeditsioonile, matkale või õppekäigule minemist viima läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sõiduvahendist, sihtkohast, aastaajast ja õpilaste vanusest;
 - 2) vastavalt väljasõidu või matka eripäradele teavitama õpilasi liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglite, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel ning tuletama meelde elementaarsed esmaabi andmise võtteid;
 - 3) võtma üritusele kaasa kotti esmaabivahenditega, mille on kokku pannud kooliõde ürituse iseloomu, kestust ja õpilaste vanust arvestades;
 - 4) võtma üritusele kaasa osalevate õpilaste nimekirja ja vanemate kontaktandmed (telefoninumbrid).
 - 5) välisreisile minnes sõlmima õpilaste ja vanematega kirjaliku kokkuleppe reisil kehtivate reeglitega.
 - 6) teavitama kooli väljasõidul juhtunud kriisiolukordadest.
8. Õpilasarühma saatja peab tagama õpilaste ja enda ohutuse.
9. Kõigil üritustel kehtib õpilastele Jüri Gümnaasiumi kodukord.

Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 4

Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende seaduslike esindajate, Rae Vallavalitsuse, vajadusel politseiga, teiste ametiasutuste ning ekspertidega.
 2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on süütegu.
 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, Rae valla õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.
 4. Vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks tagatakse õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel, korraldatakse vastavasisulisi loenguid klassi kontakt tundides, ainetundides, õppetööd toetavatel üritustel.
 5. Koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral on õpilasel kohustus näidata ette oma koti ja taskute sisu ning anda koolitöötajale üle kõik keelatud esemed.
 6. Igal koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad turvalise koolikeskkonna.
 7. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama tugikeskuse töötajat, turvatöötajat, direktorit, õppedirektorit, huvijuhti, õpetajat või teisi koolitöötajaid. Nimetatud olukorrad tuleb koheselt lahendada kaasates vajadusel tugikeskuse spetsialiste.
 8. Võimalusel tuleb kooli kodukorra rikkumist jm õigusvastast tegu takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutuse ning rikkumata ise kodukorda.
 9. Kooli külastatakse järgmistel juhtudel:
 - oma lapse kooli toomiseks või koolist koju viimiseks;
 - oma lapsele õppevahendite toomiseks;
 - lastevanemate üldkoosolekutel, klassikoosolekutel ja klassiõhtutel osalemiseks;
 - oma koolieelikute rühmas osaleva lapse tundide ja ürituste toimumise ajal;
 - juhtkonnaga kohtumiseks juhtkonnaliikmete vastuvõtuaegadel või muul ajal eelneva kokkuleppe kohaselt;
 - teiste koolitöötajatega kohtumiseks eelneva kokkuleppe kohaselt;
 - koolipoolse küllakutsega.
- Valvelauatöötajal on õigus küsida külaskäigu eesmärki ja paluda muudel põhjustel saabunud külalistel koolimajast lahkuda.
10. Kui majja siseneda sooviv külaline keeldub korrale allumast, ei ole koolitöötajatel kohustust neid koolimajja lasta, nende allumatuse kohta tuleb informatsioon edastada turvatöötajale, koolijuhile või politseile.
 11. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.
 12. Süüteo kahtlusel kutsub kooli töötaja kohale pädevust omava ametkonna (politsei) esindaja.

13. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia erinevaid tegevusi õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata.
14. Vägivalla või halva kohtlemise tõttu kannatanud õpilasele või töötajale tuleb anda vajalikku abi.

Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 5

Jüri Gümnaasiumi videovalvesüsteemi kasutamise kord

I ÕIGUSLIK ALUS JA EESMÄRK

1. Sätestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 44 (5) ning „Turvaseaduse“ § 11 (3) ning „Isikuandmekaitse seaduse“ alusel.
2. Videovalvesüsteemi kasutamise eesmärgiks on hoonekompleksi vara kaitse ning turvalisuse tõstmine liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks üldkasutatavates ruumides – koridorides, fuajeedes, huvialakoolis, spordikompleksis ja raamatukogus (turvalisust ohustavaks olukorrana ei käsitleta lastevahelisi pisikesi nügimisi jms).

II VIDEOSÜSTEEMI KIRJELDUS

1. Hoonekompleksi üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on vaadeldav kooli valvelauas kooli valvetöötaja ja turvafirma töötaja poolt.
2. Kooli valvelaua juures asuvad videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, mis võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt.
3. Salvestite pildiarhiiv säilib 37 päeva, peale mida kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon automaatselt üle.

III KAAMERATE POOLT EDASTATAVA PILDI JÄLGIMINE

1. Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti on võimalik jälgida kooli valvelauas kahest monitorist, mis on otseühenduses salvestitega.
2. Täiendavalt on videosüsteemi poolt edastatava pildi vaatamine tehtud võimalikuks spordikompleksi administraatori töökohal, kooli IKT juhi ruumis (G211) ja sotsiaalpedagoogi kabinetis (Õ215), kus on selleks arvutitesse installeeritud spetsiaalne tarkvara.
3. Hoonekompleksis paigaldatud arvutite terminaalsüsteemiga videovalvesüsteem ühendatud ei ole.
4. Videovalvesüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine kõrvaliste isikute poolt on keelatud.

IV SALVESTATUD INFORMATSIOONI KASUTAMINE

1. Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid.
2. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor või teda asendav isik. Läbivaatamised fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavates žurnaalides, mida peavad kooli IKT juht ja sotsiaalpedagoogid.
3. Isikul on õigus tutvuda teda kujutava salvestisega ning paluda endale koopia väljastamist.
4. Salvestise koopia väljastatakse vaid võimaluse korral. Salvestisel muudetakse kolmandad isikud tuvastamatuks.
5. Turvakaamera salvestise muutmata kujul võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
6. Salvestuse nõudjal tuleb salvestise koopia väljastamiseks esitada kirjalik taotlus, mis registreeritakse dokumendiregistris. Väljastatud informatsiooni hulk ja alus fikseeritakse kirjalikult videosüsteemi kohta peetavas žurnalis.
7. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab kooli IKT juht, kes omab selleks vajalikku parooli. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.
8. Delikaatsete isikuandmete töötlemiseks on registreeritud taotlus Andmekaitse Inspektsioonis.

Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 6

Jüri Gümnaasiumi territooriumil filmimise ja pildistamise kord

Jüri Gümnaasiumis on lubatud filmida ja pildistada ning salvestisi avaldada üksnes käesoleva korra alusel nii lastel, täiskasvanutel kui ka füüsilistel ja juriidilistel isikutel.

I FILMIMINE JA PILDISTAMINE AVALIKEL ÜRITUSTEL

1. Avalikel üritustel, mis toimuvad selleks ettenähtud kohtades (nt aula, staadion jms) on lubatud filmimine ja pildistamine.
2. Avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata.
3. Avalikel üritustel teavitatakse osalejaid võimalusest jääda piltidele või filmile, et nad saaksid vabalt langetada otsuse, kas nad on sellega nõus.

II FILMIMINE JA PILDISTAMINE OMA TARBEKS

1. Kõik inimesed, v.a. juriidilised isikud, võivad koolis pildistada ja filmida oma tarbeks ilma selleks eraldi luba küsimata väljaspool õppetunde.
2. Oma tarbeks tehtud pilte või videoid ei või aga hiljem ilma salvestiselt nähtavate inimeste loata kolmandate isikutega jagada.
3. Ilma loata ei tohi salvestisi üles riputada suhtluskeskkondadesse ega ükskõik kuhu mujale internetis (blogid, pildipangad, Facebook, Youtube, foorumid jms).
4. Salvestisi võib internetis hoiustada kaitstud kujul, kus kättesaadavust omavad vaid salvestisel nähtavad isikud.

III FILMIMINE JA PILDISTAMINE AJAKIRJANDUSLIKEL EESMÄRKIDEL

1. Ajakirjandus peab tulenevalt ajakirjanduseetika koodeksi punktist 3.6 alati informeerima salvestamise kavatsusest kooli.
2. Ajakirjandus peab käituma alati laste suhtes eetilisel, tagades, et salvestamine ise ega salvestamise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve ega loo lastest väära ettekujutust.
3. Alaealist, kes pole veel jõudnud kriminaalvastutuse ikka, ei või nimeliselt ajakirjanduses kajastada isegi siis, kui ta on toime pannud raske kriminaalkuriteo.
4. Alaealiste identiteedi avalikustamine meedias ilma lapsevanema nõusolekuta ei ole lubatud.
5. Sõltumata lapsevanema nõusolekust peaks ajakirjandus ka ise hindama, kas lapse andmete avaldamine on lapse huvidega kooskõlas. Lapse huve tuleb hinnata objektiivselt ning pikas perspektiivis.
6. Kellegi isiku kujutist ei tohi kasutada juhuslikus seoses kajastatava päevasündmusega.

Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 7

Jüri Gümnaasiumi kiipkaardipõhise õpilaspileti kasutamise kord

I ÜLDSÄTTED

1. Jüri Gümnaasiumi kiipkaardipõhine õpilaspilet on õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mis vastab Haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määruses nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ sätestatud vormistamise nõuetele ning on varustatud kaardi sisse peidetud kiibiga.
2. Kiipkaardipõhise õpilaspileti kiibile talletatakse kaardi füüsiline number ning omaniku nimi, isikukood ja õpilase foto.
3. Kiipkaardipõhisel õpilaspiletil olev õpilase foto edastatakse koolile elektrooniliselt aadressil it@jyri.edu.ee.
4. Kiipkaardipõhisel õpilaspiletil on Jüri Gümnaasiumis mitmed rakendused, mida kasutatakse vastavalt kehtestatud korrale.
5. Kiipkaardi vahetamine toimub iga kolme aasta tagant tasuta. Iga kolme aasta tagant edastab lapsevanem/õpilane koolile õpilase uue foto.
6. Kiipkaardile kantakse igal õppeaastal uus märke kehtivusaja kohta, mis on antud aasta 31. august. 9. ja 12. klasside puhul on kehtivusaeg antud aasta 22. juuni, täiendava õppetöö korral on võimalik taotleda õpilaspileti pikendamist antud aasta 31. augustini.

II ÕPILASPILETI KASUTAMINE KOOLIS

1. Jüri Gümnaasiumi õpilane on kohustatud koolis õpilaspiletit kaasas kandma.
2. Kooli sööklas on õpilaspileti kohustatud registreerima toitlustamisel õpilased, kes on (piiratud õpilase puhul tema vanem) on esitanud kirjaliku taotluse hommikupudru või pikapäevatoitu ostmiseks.
 - 1) Teadlikult õpilaspileti kasutamata jätmise korral esitatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanemale arve jooksva kuu eest taotluses märgitud kordade täies ulatuses.
 - 2) Kiipkaardiga fikseerib õpilane oma söögikorra toidujagamise letile paigutatud kaardilugeja abil. Kaardi lugemisel kostab lühike piiks ja toidujagamise kohas söökla töötajate poole paigaldatud kuvaril kuvatakse õpilase nimi ja foto. Vastavalt õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema poolt esitatud taotlusele võimaldab kaart osta ühe pikapäevaeine ja/või hommikupudru.
 - 3) Hommikupudru ja pikapäevatoitu ostmise ajad on määratud kooli päevakavaga. Kui toidu ostmine pole lubatud, hakkab kaardilugeja piiksuma. Probleemi lahendamiseks tuleb pöörduda kooli sekretäri juurde.
 - 4) Kaardi kasutamisel tehakse andmebaasi sissekanne, mis kajastub kuu lõpus genereeritud aruandel ja mille põhjal esitatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale arve toitlustamise eest. Andmed säilitatakse võimalike vigade avastamiseks üks õppeaasta.
3. Jüri Gümnaasiumi õpilasel on kohustus kasutada õpilaspiletit Jüri raamatukogus ja kooli õpperaamatukogus lugejakaardina. Raamatukogu ja õpperaamatukogu külastamisel peab

õpilane esitama töötajale õpilaspileti, mille alusel tuvastatakse kasutaja ja fikseeritakse tema laenutused andmebaasis. Jüri Raamatukogu kasutamiseks on õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem andnud eelnevalt kirjaliku nõusoleku oma lapse registreerimiseks raamatukogu lugejaks.

4. Jüri Gümnaasiumi õpilasel on kohustus registreerida õpilaspilet Rae valla Spordikeskuse ujula kasutamisel kehalise kasvatuse tunni raames. Õpilaspileti alusel tuvastatakse kasutaja, väljastatakse õpilasele kapivõti ja fikseeritakse tema andmed andmebaasis. Andmed säilitatakse üks õppeaasta.
5. Jüri Gümnaasiumi kiipkaardipõhise õpilaspileti edasiandmine teisele õpilasele on keelatud.

III ASENDUSKAART

1. Kui õpilane on kaardi koju unustanud, siis väljastatakse talle erandkorras konkreetseks päevaks kooli sekretäri juures. Asenduskaart tuleb tagastada sekretärile peale kasutamist samal päeval. Asenduskaardi number seostatakse Õpilaspiletite registreerimise andmebaasis õpilase andmetega, kaardi tagastamisel seos kustutatakse.
2. Ühe trimestri jooksul võib õpilane laenutada asenduskaarti maksimaalselt 3 korda. Edaspidi on sekretäril õigus keelduda õpilasele asenduskaardi laenutamisest.

IV KORDUV VÄLJAANDMINE

1. Õpilaspileti korduv väljaandmine toimub vastavalt Rae vallavalitsuse korraldusele „Jüri Gümnaasiumi õpilaspileti hinna kehtestamine“ 19.02.2013 nr 206.

Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 8

Õpilase tunnist eemaldamise kord

1. Tunnieemaldus on mõeldud õpilastele, kes segavad klassitunnis korda ning ei lase kaasõpilastel ja õpetajal õppetööle keskenduda. Eelnevalt on õpetaja õpilase suhtes rakendanud asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mis on välja toodud Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 2.
2. Tundi seganud õpilane saab aineõpetajalt kaasa tunnieemalduslehe ja tööülesande. Tunnieemalduslehe saab õpetaja esitada ka elektrooniliselt.
3. Õpilane peab võtma kaasa vajalikud õppevahendid ja kirjutusvahendi ning suunduma rahuklassi.
4. Aineõpetaja kannab e-päevikusse märkuse, et õpilane on tunnist eemaldatud ning seda ei käsitleta põhjusega puudumisena.
5. Juhul, kui õpilane ei jõua tunnist eemaldamiseks ettenähtud kohta, siis käsitletakse seda kui põhjusega puudumist.
6. Juhul, kui õpilane keeldub aineõpetaja korraldusest tunnist lahkuda, võib õpetaja kutsuda turvatöötaja ning õpilane eemaldatakse antud aine tunnist vastavalt kokkuleppele pikemaks ajaks.
7. Õpilane teeb iseseisvalt ära oma etteantud ülesande ning esitab selle peale tundi aineõpetajale, kes hindab tööd.
8. Kui õpilane ei esita oma tööd, siis märgitakse see e-päevikus märkega „!“.
9. Klassijuhatajal on õigus õpilase käitumishinnet alandada, kui teda on tundidest eemaldatud üle nelja korra.

Õpilase vastutus:

- Läheb koheselt peale tunnist eemaldamist talle ettenähtud klassi.
- Võtab kaasa vajalikud töövahendid.
- Täidab ära iseseisva ülesande ning viib selle tunni lõpus õpetajale.

Aineõpetaja vastutus:

- Annab õpilasele tunnist eemaldamisel kaasa ülesande ning kontrollib ja hindab ülesannet pärast tundi.
- Kannab märkuse õpilase tunnist eemaldamise kohta e-päevikusse.
- Informeerib klassijuhatajat juhul kui õpilane tema juurde pärast tundi ei ilmu.

Rahuklassi õpetaja vastutus:

- Teeb tunnieemalduslehel märke õpilase tunnis viibimise kohta või saadab vastuse elektrooniliselt esitatud suunamise kohta.
- Kannab õpilase nime tunnieemalduspäevikusse ja vastutab korra eest rahuklassis.
- Tunnieemalduspäeviku kokkuvõtte tegemine kord trimestris.

Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 9

Puudumiste ja hilinemiste põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed nende vähendamiseks

I PUUDUMISEST JA HILINEMISEST TEAVITAMINE

1. Põhikool

- 1) Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppes puudumise esimese õppepäeva hommikul puudumise põhjustest. Kui puudumine on ette teada, siis teavitab lapsevanem kooli juba varem.
- 2) Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, olulised perekondlikud põhjused, muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused, mida otsustab klassijuhataja.
- 3) Juhul kui vanem ei ole klassijuhatajat õigeaegselt õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja põhjuste selgitamiseks hiljemalt järgmise õppepäeva jooksul vanemaga ühendust ning märgib e-päevikusse puudumise põhjuse. Kui klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust teiseks õppetöö päevaks selgitada, edastab ta info tugikeskusele.
- 4) Tugikeskus püüab välja selgitada puudumise põhjuse ning kui see ei õnnestu, teavitab tugikeskus õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 5) Õpilase vanem edastab klassijuhatajale pärast õpilase koolipuudumise põhjuste äralangemist hiljemalt ülejärmisel õppepäeval asjakohase tõendi e-päevikus, õpilaspäevikus või meili teel. Kõik õpilased on kohustatud kooli tulles klassijuhatajale 3 päeva jooksul esitama puudumist põhjendava tõendi, selle hilisemal esitamisel on õpetajal õigus tõendit mitte arvestada.
- 6) Teovõimelise õpilase puhul arvestatakse eelkõige vanema või arsti tõendit. Teovõimelise õpilase enda tõendit arvestatakse vaid erandjuhul ning eelneval individuaalsel kokkuleppel õppedirektoriga.
- 7) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal või tugikeskuse töötajatel õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 8) Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning edastatakse õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele.
- 9) Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja enne õpilase puudumist.

- 10) Direktori või õppedirektori nõusolekul koostab vastutav õpetaja kooli esindavate õpilaste nimekirja ning kooskõlastab klassijuhatajaga, keda lubada kooli esindama. Õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava või kodukorra täitmisega kooli esindama üldjuhul ei lubata.
- 11) Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 12) Hilinemiste põhjustest teavitab õpilane klassijuhatajat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 13) Kui lapsevanem/õpilase seaduslik esindaja ei ole kooli lapse puuduma jäämisest teavitanud ning õpilane ei ole kooli tulles 3 päeva jooksul esitanud puudumise põhjust selgitavat teatist, loetakse see põhjuseta puudumiseks.
- 14) Puudumine üritustest (k.a kohustuslikuks määratud konsultatsioonist või kodutööde tegemise tunnist), kus õpilane on võtnud kohustuse kooli esindada, loetakse põhjuseta puudumiseks.
- 15) Kui õpilane on võtnud kohustuse kooli esindada väljaspool tundide aega, siis võib teda põhjuseta puudumise eest aineõpetaja ettepanekul mõjutada direktori käskkirjaga.

2. Gümnaasium

- 1) Vanem teavitab klassijuhatajat lapse puuduma jäämisest samal päeval ning esitab õpilase kooli tulles, kuid mitte hiljem, kui sama õppenädala lõpuks, puudumise põhjust selgitava teatise. Hilisemaid tõendeid ei arvestata.
- 2) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, olulised perekondlikud põhjused, muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused, mida otsustab klassijuhataja. Kui puudumine on ette teada, siis teavitab lapsevanem kooli juba varem.
- 3) Direktori või õppedirektori nõusolekul koostab vastutav õpetaja kooli esindavate õpilaste nimekirja ning kooskõlastab klassijuhatajaga, keda lubada kooli esindama. Õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava või kodukorra täitmisega kooli esindama üldjuhul ei lubata.
- 4) Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 5) Puudumine üritustest (k.a kohustuslikuks määratud konsultatsioonist või kodutööde tegemise tunnist), kus õpilane on võtnud kohustuse kooli esindada, loetakse põhjuseta puudumiseks.
- 6) Kui õpilane on võtnud kohustuse kooli esindada väljaspool tundide aega, siis võib teda põhjuseta puudumise eest aineõpetaja ettepanekul mõjutada direktori käskkirjaga.
- 7) Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkuma, on ta kohustatud sellest teavitama klassijuhatajat. Kui see ei ole võimalik, tuleb teavitada aineõpetajat või juhtkonna liiget.
- 8) Õppetöö ajal töötamist ning autokooli õppesõidutundides ja teooria-ja sõidueksamitel osalemist loetakse põhjuseta puudumiseks.

II MÕJUTUSMEETMED PÕHJUSETA PUUDUMISTE JA HILINEMISTE EEST PÕHIKOOLIS TRIMESTRI JOOKSUL

- 1) Aineõpetaja:
 - a) Fikseerib õpilase puudumise, informeerib sagedasest/pidevast puudumisest klassijuhatajat.
- 2) Klassijuhataja:
 - a) Selgitab välja puudumiste ja hilinemiste põhjused.
 - b) Õpilase põhjuseta puudumisel või hilinemisel 5 ainetunnist viib koos õpilase ja vanemaga läbi vestluse põhjuste selgitamiseks ning sõlmib kokkuleppe.
 - c) 10 põhjuseta puudunud ja/või hilinetud õppetunni korral edastab klassijuhataja info tugikeskusele koos eelnevalt sõlmitud kokkuleppe ning tulemuste või nende puudumiste kohta kirjalikult.
- 3) Tugikeskus:
 - a) Alates 10 põhjuseta puudunud ja/või hilinetud õppetunnist korraldab juhtumit iga õpilasega koostöös klassijuhataja, vanema ning vajadusel õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitusega. Juhtumi korraldamiseks rakendatakse käesolevas lisas loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
 - b) 25 põhjuseta puudumise ja/või põhjuseta hilinemise eest avaldatakse õpilasele käskkirjaga noomitus ning selle alusel on klassijuhatajal õigus hinnata õpilase käitumine mitterahuldavaks.
- 4) Põhjuseta puudumiste korral, mis moodustavad õppetundidest enam kui 20 protsenti, loetakse õpilane koolikohustuse mittetäitjaks ning pöördatakse elukohajärgse linna- või vallavalitsuse poole.
- 5) Hilinemine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise ajast ning põhjustest.

III MÕJUTUSMEETMED PUUDUMISTE JA HILINEMISTE VÄHENDAMISEKS GÜMNAASIUMIS

1) Meetmed põhjuseta puudumiste ja hilinemiste korral

1. Aineõpetaja:
 - a) Fikseerib õpilase puudumise, informeerib sagedasest/pidevast puudumisest klassijuhatajat.
2. Klassijuhataja:
 - a) Jälgib puudumisi ja selgitab välja õpilase puudumise põhjuse; vajadusel võtab ühendust lapsevanemaga/õpilase seadusliku esindajaga ja/või kutsub ta kooli, et leida lahendust puudumiste ennetamiseks.

- b) Teeb koostööd aineõpetajatega ja tugikeskusega puudumiste ennetamiseks; korraldab lastevanemate koosolekuid ja nõupidamisi, kus vajadusel osalevad ka aineõpetajad.
3. Põhjuseta puudumisel kaotab õpilane antud aines järelvastamise ja konsultatsiooni saamise õiguse.
 4. Hilinemine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise ajast ning põhjustest.
 5. 10 või enam tundi põhjuseta puudumist loetakse süstemaatiliseks kodukorra rikkumiseks ja on aluseks direktori käskkirjaga noomituse määramiseks.

Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 10

Individuaalse arengu kaardi kasutamise kord

I ÜLDSÄTTED

1. Vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 48 lõige 6 avatakse kõikidele õpilastele, kelle puhul klassi- või aineõpetaja märkab hariduslikku erivajadust Individuaalse arengu kaart (IAK). IAK sisaldab haridusliku erivajaduse tuvastamiseks läbiviidud pedagoogilis-sühholoogilise hindamise tulemusi, õpetajate täiendavaid tähelepanekuid ja soovitusi õpilase tugevate ja arendamist vajavate külgede kohta, kooli tugispetsialistide soovitusi, testimiste ja uuringute tulemusi ning nõustamiskomisjoni soovitusi õppe korraldamiseks.
2. Vastavalt määrusele „Hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades õppe ja kasvatuse korraldamise alused ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmise või üleviimise, klassist või rühmast väljaarvamise ning ühe õpilase õpetamisele keskendatud õppe rakendamise tingimused ja kord“ § 2 lõige 6 ja § 3 lõige 3 on vajalik IAK olemasolu ja täitmine, et võtta õpilane vastu erivajadustega õpilaste klassi või õpiabirühmadesse.
3. Individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud koolis määrab direktor.
4. IAK avamist, täitmist ja kasutamist koordineerivad HEV koordinaatorid ja tugikeskuse juhataja, kes jagavad kaardi kasutamise õiguseid vaid konkreetse õpilasega seotud õpetajatele ja tugispetsialistidele. Kõrvalistel isikutel ligipääs IAK-dele puudub.
5. Täidetud IAK laetakse üles Stuudiumisse, kus võimaldatakse ligipääs vaid konkreetse õpilasega seotud spetsialistidele ja lapsevanematele.

II INDIVIDUAALSE ARENGU KAARDI AVAMINE, TÄITMINE JA LIGIPÄÄS

1. IAK avab üldjuhul klassijuhataja õpilasega tegelevate õpetajate ja spetsialistide meeskonna analüüsi ja lapsevanema kirjaliku nõusoleku alusel.
2. Kaart avatakse elektrooniliselt ning laetakse üles kooli veebi sisekeskkonnas.
3. IAK-d täidab klassijuhataja ning erinevad aineõpetajad ja tugispetsialistid, kes on õpilasega seotud lähtuvalt tema toetamise vajadusest.
4. Kaks korda aastas on õpetajatel ja seotud tugispetsialistidel kohustus teha analüüs rakendatud tugiteenuse toimimisest ja tulemustest (nt õpiabirühm, individuaalne õppekava, lisatund vms).
5. Väikeklassis õppivale või ühele õpilasele keskendatud õppes osalevale õpilasele rakendatud tugimeetmete tõhusust hinnatakse õpilasega tegelevate spetsialistide meeskonna poolt koostöös õpilase vanemaga vähemalt kord poolaastas
6. IAK õppeaasta kokkuvõtte, otsusega meetme jätkamise, lõpetamise või muutmise kohta, laetakse üles Stuudiumisse ükskord õppeaastas IAK juurde.
7. Täidetud IAK on lapsevanemale kättesaadav läbi Stuudiumi.

III INDIVIDUAALSE ARENGU KAARDI VÄLJASTAMINE

1. IAK väljastamine toimub ainult seaduses ettenähtud korras.

2. IAK väljastatakse õppenõustamiskomisjonile vajaliku tugiteenuse määramiseks või eriklassi ja – kooli suunamiseks.

VI INDIVIDUAALSE ARENGU KAARDI SULGEMINE JA SÄILITAMINE

1. IAK suletakse, kui õpilane lahkub koolist.
2. Suletud IAK-d säilitatakse vastavalt Jüri Gümnaasiumi asjaajamiskorrale ning seejärel kustutatakse kooli veebi sisekeskkonnas.