

### **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 paber kandjal põhikooli valvelauas, kooli kodulehel ja Stuudiumis.
5. Kooli kodukorra kehtestab koolijuht 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. Distantõppe korraldamise põhimõtted on kooli kodukorra lisas nr 10.
16. Jüri Gümnaasiumi töö- ja käitumisjuhised Covid-19 pandeemia ajal on lisas nr 11.
17. Kaebuste käsitlemise kord on lisas nr 12.
18. 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 10-12 kohustuslikku kursust, hinded pannakse välja kursuse lõpus.
3. Õppeaasta trimestrid määratakse kindlaks vastava õppeaasta üldtööplaanis.
4. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt koolijuhi 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, Infoportaalil, ja kooli valvelauas.
7. Üldtööplaani ja muu koolikorralduslik info on avalikustatud kooli kodulehel ja Infoportaalil.
8. Tunniplaani erakorralistest muudatustest teavitab õpilasi ja vanemaid põhikoolis õppekorraldaja, gümnaasiumis klassijuhataja ja õppejuht.
9. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniga, 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 järelevastamise ruumis. Järelevastamise aeg ja koht avalikustatakse kodulehel.
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 Studium, 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 lepitakse aeg eelnevalt kokku.
15. Õpetajate ja teiste koolitöötajatega kohtumiseks lepitakse aeg eelnevalt kokku.

## III ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. 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.

2. 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 vägivalla eest.
- 5) Esitada juhtkonnale ettepanekuid ja pretensioone õpetamise taseme ning koolielu korralduse suhtes.
- 6) Pääseda vestlusele koolijuhiga 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 kokkuleppel õpetajaga vajalikud 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.
- 18) Osaleda mängu- ja õuevahetundides.

3. 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 lisas nr 8.

- 7) Põhjendatud vajadusel küsida õpetajalt luba tunnist väljumiseks.
- 8) Sooritada hindelised tööd kokkuleppel õpetajaga.
- 9) Kanda korrektset, koolimiljõesse sobivat riietust.
- 10) 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 soovitatav.
- 11) Kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust (näiteks koolivorm, rahvariie, must-valge). Õpilane võib pöörduda täiendavate selgituste saamiseks koolitöötaja poole.
- 12) Kanda kehalise kasvatus tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid. Õpetajal on õigus nõuda kehalise kasvatus tunnis ehte eemaldamist, kui ta peab seda ohutusest tulenevalt vajalikuks. Riiete puudumisel on õpetajal õigus asendada tunni tegevus muu sobiva liikumisega või iseseisva kirjaliku tööga.
- 13) Kanda ujumistunnis ujumismütsi.
- 14) Osaleda kehalise kasvatus tunnis ka juhul, kui on kehalisest kasvatus vabastatud, kandes tervislikust seisundist lähtuvalt sobivat spordiriietust ja –jalatseid (nii spordisaalis, staadionil kui ujulas). Kehalisest tegevusest vabastamiseks esitada kehalise kasvatus õpetajale tõend enne õppetunni algust.
- 15) Lähtuda kehalise kasvatus tundides ohutusnõuetest, mis on välja toodud Jüri Gümnaasiumi õppekavade kehalise kasvatus ainekavades ja arvestada, et vajaduse korral on koolitöötajal õigus siseneda riietusruumi.
- 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, liiklusseadust ja ühistranspordi kasutamise reegleid, koolibussis bussijuhi korraldusi.
- 20) Suhtuda heaperemehelikult loodusesse.
- 21) Järgida kooli söömiskultuuri ja hügieeninõudeid ning seal kehtivaid reegleid.

#### 4. Õpilasel on keelatud:

- 1) Põhjuseta puudumine ja hilinemine.
- 2) Alkoholi sisaldavate jookide, tubakatoodete, e-sigarettide, e-vesipiipude ning narkootiliste ja psühhotropsete ainete omamine, tarvitamine, müümine, vahendamine.
- 3) Ebakaines olekus või uimastijoobes kooli territooriumil ja üritustel viibimine.
- 4) Energiajookide ja muul moel tarbitavate energiatoodete tarbimine kooli territooriumil ja üritustel.
- 5) Hasartmängude mängimine.
- 6) Juhtkonnaga kooskõlastamata müügitegevus.
- 7) Kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine.
- 8) Invalifti kasutamine juhtkonna eriloata.
- 9) Õppetundide ja ürituste ajal üldjuhul nutiseadmete ja muude õppetööd segavate esemete kasutamine. Iga õpetaja võib teha õpilastega eraldi kokkulepped nutiseadmete kasutamise kohta

(nt tunni alguses telefonide asetamine selleks ettenähtud kohta), mille rikkumise korral on õpilane kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel.

- 10) 1.-5. klassini kasutada koolis mobiiltelefone, nutiseadmeid jms, välja arvatud kokkuleppel õpetajaga või õpetaja suunamisel kasutamiseks õppetöös.
- 11) Nutivabadel aladel kasutada mobiiltelefone jt nutiseadmeid.
- 12) Õppetundide ajal söömine ja joomine (va vesi).
- 13) Õpetajaga kooskõlastamata õppetunni lindistamine, pildistamine või filmimine.
- 14) Solvavate ja ebasüüdsate väljendite kasutamine.
- 15) Huligaansetel eesmärkidel sisetel telefonide kasutamine ja tuletõrjesignalisatsiooni käivitamine.
- 16) Enda ja teiste tervist ohustavate ehete kandmine.
- 17) Seadusega on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
  - relv relvaseaduse tähenduses;
  - lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 18) Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on eelmises punktis nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesesisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Koolil on õigus nende esemete ja ainete olemasolu kontrollida ja need ära võtta õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Kontrollimist teostatakse ja protokollitakse seaduses ettenähtud korras.
- 19) Lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 20) Kõik ülejäänud õpilastelt äravõetud keelatud ja/või õppetöös tarbetud esemed saab vanem kätte kokkuleppel õpetaja, klassijuhataja või sotsiaalpedagoogiga.
- 21) Loomade kooli toomine.
- 22) Tundide ajal (kui ei ole kehalise kasvatus tundi) spordisaali koridoris viibimine va juhul, kui õpilane osaleb võimlavahetunnis.
- 23) Kooli siseõuedes selline tegevus, mis häirib õppetööd ja/või kahjustab füüsiliselt koolikeskkonda (rulaga, jalgrattaga, kulguriga või tõukerattaga sõitmine jms).
- 24) 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 koolisiseselt 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 lisan nr 7.

2. Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele õpperaamatukogust vastavalt tunnijaotusplaanile õpikud, tööraamatud ja töövihikud. Õpilane paneb õppevahendite ümber kattepaberi.
3. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite, dokumentide ja esindusriietuse eest.
4. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust:
  - a) rikutud õppevahend tuleb parandada;
  - b) kaotatud õppevahend tuleb asendada samaväärsega või kompenseerida soetusmaksumuses.
5. 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.
6. Gümnaasiumiastmes tasub vajalike töövihikute eest õpilane või piiratud teovõime puhul tema vanem.
7. Invalifti saab kasutada spetsiaalse magnetkaardiga.
8. Kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilane või tema seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju vastavalt Rae valla Rahandusameti poolt esitatud arvele.
9. 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 arvete mitte tasumisel ei ole võimalik esitada taotlust metallkapi üürimiseks).
10. Ametlik suhtluskeskkond õpilaste ja lastevanematega on Stuudium. Stuudiumis on info õppetegevuse kohta (taotletavad õpitulemused, hindamisjuhendid, hinded).

## **V HINDAMISEST TEAVITAMINE**

1. Õpilaste hindamise kord Jüri Gümnaasiumis on avalikustatud 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 talle antud hinnangutega:
  - 1) Stuudiumi vahendusel;
  - 2) klassijuhataja vahendusel;
  - 3) klassi- või aineõpetaja vahendusel.
3. Õppeaasta lõpul väljastatakse põhikooli 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 renditud 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 metallkapi üürida alates 5. klassist.
7. Isikliku metallkapi üürimiseks esitatakse vastavalt vormile kirjalik taotlus.
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 Stuumiumisse sellekohane märge. Mitmekordsel vahetusjalanõude puudumisel võtab sotsiaalpedagoog ühendust vanemaga, et selgitada välja põhjused.
3. 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, tehtud otsus klassi- või õpperühma muudatuseks vms.
2. Õpilasele ja vanemale edastatakse õppenõukogu otsused, millega sätestatakse õpilase koduõppele suunamine, ajutine õppes osalemise keelu rakendamine, täiendavale õppele jätmine.
3. Käskkirjad ja õppenõukogu otsused edastatakse õpilasele ja lapsevanemale läbi Stuumiumi.

## **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 põhjusega 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 koolijuhi 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 põhikooli valvelauas.
3. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
4. Ootamatute ja eriolukordadega seotud käitumisjuhised arutatakse osapooltega läbi ning avaldatakse kooli kodulehel.
5. Kodukord on läbi arutatud ja aramus antud:



- 1) hoolekogu 29.08.2023 koosolekul.
- 2) õpilasesinduse 06.09.2023 koosolekul.
- 3) õppenõukogu 29.08.2023 koosolekul.

## 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 Stuudiumisse;
  - 5) kooli diplom;
  - 6) kooli tänukiri;
  - 7) kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
  - 8) kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
  - 9) kuld- ja hõbemedaliga lõpetanud õpilase nime kandmine kooli autahvlile;
  - 10) rahaline preemia (Rae vald, sponsorid);
  - 11) kingitus;
  - 12) juhtkonna vastuvõtt Tänapäeval;
  - 13) õpilase esitamine tunnustamiseks kooliväliste 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 KIITUSKIRJAGA TUNNUSTAMINE

1. Kiituskirjaga võib tunnustada kõikide klasside õpilasi, kus toimib numbriline hindamine.
2. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:
  - 1) 2. - 9. 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 aasta või eksamihinne „4“ ühes õppeaines.
  - 2) 10. –12. 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, 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

mõnel muul võistlusel või 1. – 10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil või mõnel muul võistlusel. Õpilase käitumise aastahinne peab olema „eeskujulik” või „hea”.

2) Ainealase kiituskirjaga tunnustatakse 1. klassi õpilast, 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. - 12. 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 ning teavitab sellest klassijuhatajat.

### **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. Õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

### **V TÄNUPÄEV**

1. Tänapäev korraldatakse õppeaasta lõpus ning sinna kutsutakse kooli edukalt esindanud õpilased ning nende vanemad, et neid tunnustada ja tänada.

2. Tänapäeva korraldab Jüri Gümnaasiumi 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 korrarikumistest.
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 ÕPILASELE RAKENDATAVAD MEETMED**

1. Õpilasele võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarahma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine), et toetada tema arengut.
2. Vajadusel võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetet
  - 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 2) õpilasega tema käitumise arutamine koolijuhhi või õppejuhi 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 hoiulevõtmine. 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. Meedet võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta saadetakse õpilase vanemale läbi Stuudiumi. 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 koolijuht 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.

5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest vanema teavitamine sõltub õpilase eksimusest ja varasematest korrarikkumistest.

6. Õpilase alkoholi- või narkojoobe kahtluse korral koolis või kooliüritustel kutsutakse kohale politsei ning teavitatakse lapsevanemat.

## **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 KAVANDAMINE**

1. Traditsioonilised üritused ja laagrid planeeritakse üldjuhul terveks õppeaastaks ning nende toimumisajad koos vastutaja nimetamisega fikseeritakse kirjalikult kooli üldtööplaanis valdkonna juhi poolt hiljemalt õppeaasta viimaseks õppenõukoguks.
2. Õppekäigud, klassiüritused, ekskursioonid planeeritakse üldjuhul üheks trimestriks või kursuseks õpetaja või klassijuhataja töökavas.
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).
6. Üritusest lähtuvalt on koolil õigus külalised valvelauas registreerida.

#### **III ÜRITUSTE KORRALDAMINE VÄLJASPOOL KOOLI TERRITOORIUMI**

1. Koolitöötaja, kes organiseerib ürituse, peab kaks nädalat enne ürituse toimumist esitama elektroonilise taotluse vastavalt vormile ja üks päev enne ürituse toimumist elektroonilise väljasõidu nimekirja.
2. Õppetundide ajal toimuv ürituse sisu peab olema kooskõlas kooli õppekavaga ning õppetundidest puudumisest tuleb teavitada õppejuhti ja kõiki seotud õpetajaid.
3. Kooli eelarvest makstav ürituse kulu tuleb eelnevalt kooskõlastada vastava valdkonna juhiga.

4. 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.
5. Vastutaval koolitöötajal on õigus keelduda tervislikust seisundist või käitumise eripärasest tuleneva erivajadusega õpilase kaasa võtmisest. Tervislikust seisundist või käitumise eripärasest tuleneva erivajadusega õpilase lapsevanem võib osaleda üritusel tugiisikuna. Ekskursioonid, matkad või õppekäigud algavad ja lõppevad tellitud transporti kasutades kooli ees.
6. Vastutav koolitöötaja peab:
  - 1) enne ekskursioonile, 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 eripärale teavitama õpilasi liiklusohutusest (sh turvavarustuse kasutamine), loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel ning tuletama meelde elementaarsed esmaabi andmise võtteid;
  - 3) võtma üritusele kaasa koti esmaabivahenditega;
  - 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.
7. Õpilasrühma saatja peab tagama õpilaste ja enda ohutuse.
8. 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 kontakttundides, 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. Kui õpilane keeldub koti või taskute sisu ette näitamisest, võetakse ühendust lapsevanemaga. Lapsevanema nõusolekul on õigus asjad läbi vaadata. Kui lapsevanem nõusolekut ei anna, on lapsevanem kohustatud tulema kooli ning vanema juuresolekul vaadatakse asjad läbi.
  6. Koolimajas peavad korda kõik õpetajad ja koolitöötajad. Märkamise ja turvalise koolikeskkonna tagamine on kõigi töötajate ja õpilaste ülesanne. Vajadusel määratakse korrapidajad.
  7. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama tugikeskuse töötajat, turvatöötajat, koolijuhti, õppejuhti, 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 ohutus ning rikkumata ise kodukorda.
  9. Lapsevanem külastab kooli 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 koolijuht või teda asendav isik. Läbivaatamised fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavates kaustades, mida peavad kooli IKT juht ja sotsiaalpedagoogid.
3. Lapsevanema soovil salvestise läbivaatamiseks annab lapsevanema kirjaliku taotluse alusel loa koolijuht.
4. Isikul on õigus tutvuda teda kujutava salvestisega ning paluda endale koopia väljastamist.
5. Salvestise koopia väljastatakse vaid võimaluse korral. Salvestisel muudetakse kolmandad isikud tuvastamatuks.

6. Turvakaamera salvestise muutmata kujul võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
7. Salvestuse nõudjal tuleb salvestise koopia väljastamiseks esitada kirjalik taotlus, mis registreeritakse dokumendiregistris. Väljastatud informatsiooni hulk ja alus fikseeritakse kirjalikult videosüsteemi kohta peetavas kaustas.
8. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldavad kooli IKT juht ja sotsiaalpedagoogid, kellel on selleks vajalik parool. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.
9. Delikaatsete isikuandmete töötlemiseks on registreeritud taotlus Andmekaitse Inspektsioonis.

## **Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 6**

### **Jüri Gümnaasiumi alal ja üritustel 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 (nt spordivõistlused, konkursid, etendused jms), 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 DISTANTS- JA HÜBRIIDÕPPETUNDIDES**

1. Otseülekande linki jagatakse vaid tunniplaani järgselt tunnis osalevatele õpilastele.
2. Õpetajal on õigus veenduda, et ülekannet jälgib õpilane, kellega on selles eelnevalt kokku lepitud. Selleks lülitab õpilane sisse kaamera.
3. Veebitunde ei salvestata ega säilitata.

#### **III 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 suhtluskeskkonnadesse 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.

#### **IV 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](mailto: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 märge 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.
7. Kiipkaardi iga-aastane pikendamine toimub üldjuhul koos uute õpikute kättesaamisega augustis, pikendatud kiipkaardi saavad õpilased klassijuhatajalt.

#### 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 pikapäevatoidu 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 pikapäevatoidu ja/või hommikupudru.
  - 3) Hommikupudru ja pikapäevatoidu 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 kiipkaardipõhise õpilaspileti edasiandmine teisele õpilasele on keelatud.

### **III ASENDUSKAART**

1. Kui õpilane on kaardi koju unustanud, siis väljastatakse talle erandkorras asenduskaart 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 väljastamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri 13.08.2010 nr 42 määrusele „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ § 6 alusel.

Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

- 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
- 2) õpilase nimi või isikukood on muutunud.

2. Taotlus korduva õpilaspileti saamiseks esitatakse läbi kooli kodulehe: üldinfo-taotlused-korduv õpilaspilet.

## 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 või muul sobival viisil.
3. Õpilane peab võtma kaasa vajalikud õppevahendid ja kirjutusvahendi ning suunduma tugiõppe klassi.
4. Aineõpetaja kannab Stuudiumisse märkuse, et õpilane on tunnist eemaldatud ning seda ei käsitleta põhjuseta puudumisena.
5. Juhul, kui õpilane ei jõua tunnist eemaldamiseks ettenähtud kohta, siis käsitletakse seda kui põhjuseta puudumist.
6. Juhul, kui õpilane keeldub aineõpetaja korraldusest tunnist lahkuda, võib õpetaja kutsuda turvatöötaja ning vajadusel eemaldatakse õpilane 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 Stuudiumis märkega „!“.
9. Klassijuhatajal on õigus õpilase käitumishinnet alandada, kui teda on tundidest eemaldatud üle nelja korra.
10. Õpilase vastutus:
  - Läheb koheselt peale tunnist eemaldamist talle ettenähtud klassi.
  - Võtab kaasa vajalikud töövahendid.
  - Täidab ära iseseisva ülesande ning viib selle tunni lõpus õpetajale.
11. Aineõpetaja vastutus:
  - Annab õpilasele tunnist eemaldamisel kaasa ülesande või edastab muul sobival viisil teisele õpetajale ning kontrollib ja hindab ülesannet pärast tundi.
  - Kannab märkuse õpilase tunnist eemaldamise kohta Stuudiumisse.
  - Informeerib klassijuhatajat juhul kui õpilane tema juurde pärast tundi ei ilmu.
12. Tugiõppe klassi õpetaja vastutus:
  - Saadab vastuse elektrooniliselt esitatud suunamise kohta.
  - Kannab õpilase nime tunnieemalduspäevikusse ja vastutab korra eest tugiõppe klassis.
  - 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 õppest puudumise esimese õppepäeva hommikul puudumise põhjustest. Kui puudumine on ette teada, siis teavitab lapsevanem kooli juba varem.

2. Kooli esindamisest tingitud puudumistest teavitab aineõpetaja/ürituse korraldaja klassijuhatajat ja lapsevanemat.

3. Õppest 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.

4. Juhul kui vanem ei ole klassijuhatajat õigeaegselt õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja põhjuste selgitamiseks hiljemalt järgmise õppepäeva jooksul vanemaga ühendust ning märgib Stuudiumisse puudumise põhjuse. Kui klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust teiseks õppetöö päevaks selgitada, edastab ta info tugikeskusele.

5. 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.

6. Õpilase vanem edastab klassijuhatajale pärast õpilase koolipuudumise põhjuste äralangemist hiljemalt ülejäämisel õppepäeval asjakohase tõendi Stuudiumis, õpilaspäevikus või meili teel.

7. Teovõimelise õpilase puhul arvestatakse eelkõige vanema või arsti tõendit. Teovõimelise õpilase enda tõendit arvestatakse vaid erandjuhul ning eelneval individuaalsel kokkuleppel õppejuhiga.

8. 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.

9. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning edastatakse õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele.

10. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja enne õpilase puudumist.



11. Koolijuhhi või õppejuhi 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.

12. Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

13. Hilinemiste põhjustest teavitab õpilane klassijuhatajat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

14. Kui lapsevanem/õpilase seaduslik esindaja ei ole kooli lapse puuduma jäämisest teavitanud, loetakse see põhjuseta puudumiseks.

15. Puudumine üritustest (k.a kohustuslikuks määratud konsultatsioonist või kodutööde tegemise tunnist), kus õpilane on võtnud kohustuse kooli esindada, loetakse põhjuseta puudumiseks.

2. Gümnaasium

1) Iga Jüri Gümnaasiumi koolipere liikme eesmärk ja ülesanne on toetada õppe toimumist ning iga õpilase osalemist selles.

2) Õpetaja märgib puudujad Stuudiumisse.

3) Õppetööst puudumised jagunevad kaheks:

- Puudumised, mille algatajaks on kool (kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, sõprus- ja koostöökohtumistel jne);

- Puudumised, mis toimuvad kooli koostööpartneri (huvikool, noortekeskus jne) või õpilase pere algatusel (perereis, sõidueksam jne) või mille põhjused on paratamatud (õpilase haigestumine, läbimatu koolitee), ja põhjuseta puudumised.

Kooli poolt algatatud õpilase puudumine võrdsustatakse ainetunnis viibimisega. Puudumise korral tehakse õpilasele Stuudiumisse roheline märg "V". Mistahes teiste puudumiste korral tehakse õpilasele Stuudiumisse märg "P" ja puudumine loetakse ainetunnist puudumiseks ning kursuse hindamise põhimõtted on fikseeritud JG hindamisjuhendis.

4) Koolijuhhi või õppejuhi 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.

5) Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

6) Puudumine üritustest (k.a kohustuslikuks määratud konsultatsioonist või kodutööde tegemise tunnist), kus õpilane on võtnud kohustuse kooli esindada, loetakse põhjuseta puudumiseks.

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.

## **II MÕJUTUSMEETMED PÕHJUSETA PUUDUMISTE JA HILINEMISTE EEST PÕHIKOO LIS TRIMESTRI JOOKSUL**

1. Aineõpetaja:

- Fikseerib õpilase puudumise, informeerib sagedasest/pidevast puudumisest klassijuhatajat.

2. Klassijuhataja:

- Selgitab välja puudumiste ja hilinemiste põhjused.

Õpilase põhjuseta puudumisel või hilinemisel 5 ainetunnist viib koos õpilase ja vanemaga läbi vestluse põhjuste selgitamiseks ning sõlmib kokkuleppe.

10 põhjuseta puudunud ja/või hilinevad õppetunni korral edastab klassijuhataja info tugikeskusele koos eelnevalt sõlmitud kokkuleppe ning tulemuste või nende puudumiste kohta kirjalikult.

### 3. Tugikeskus:

Alates 10 põhjuseta puudunud ja/või hilinevad õppetunnist korraldab juhtumit iga õpilasega koostöös klassijuhataja, vanema ning vajadusel õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitusega. Juhtumi korraldamiseks rakendatakse käesolevas lisas loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

Põhjuseta puudumiste ja/või põhjuseta hilinemiste kokkuvõtted tehakse 5 päeva enne trimestri lõppu.

25 või enama põhjuseta puudumise ja/või põhjuseta hilinemise eest avaldatakse õpilasele II-IV kooliastmes käskkirjaga noomitus ning selle alusel on klassijuhatajal õigus hinnata õpilase käitumine mitterahuldavaks.

I kooliastmes põhjuseta puudumiste eest käskkirja ei anta. Vajadusel rakendatakse koostöös klassiõpetaja, tugikeskuse ning lapsevanemaga muid meetmeid, kaasatakse lastekaitse.

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. Aineõpetaja:

Fikseerib õpilase puudumise ja hilinemise, informeerib sagedasest/pidevast puudumisest ja hilinemisest klassijuhatajat.

### 2. Klassijuhataja:

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.

Teeb koostööd aineõpetajatega ja tugikeskusega puudumiste ennetamiseks; korraldab lastevanemate koosolekuid ja nõupidamisi, kus vajadusel osalevad ka aineõpetajad.

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

## Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 10

### Distantõppe korraldamise põhimõtted

1. Tunniplaan ja Stuudium. Eesmärk: õppetöö sujub, õppimine jätkub.
  - 1) Koolitööd ja koolielu puudutav suhtlus toimub distantõppe ajal Stuudiumi kaudu.
  - 2) Distantõppe võib toimuda nii tunniplaani kui ka päeva- ja nädalakava alusel. Samuti toimuvad lõimingu- ja projektipäevad. Õppekorraldusest teavitab õpetaja õpilasi selgesõnaliselt Stuudiumi vahendusel.
  - 3) Distantõppe on juhendatud õpe. Õpetaja on õpilastele tunni ajal kättesaadav.
  - 4) Distantõppe täisnädala korral toimub igas aines veebitund vähemalt korra nädalas (va väikeklassid ja õpiabi). Kord nädalas toimivas aines toimub veebitund vähemalt üle nädala. Veebitund võib olla lühem kui tunniplaanis ettenähtud õppetund.
  - 5) Distantõppe täisnädalal on nädala ülesanded 4.-12. klassile Stuudiumis nähtavad hiljemalt teisipäeva hommikul kell 8, et anda õpilasele parem ülevaade nädalast ja harjutada iseseisvat ajaplaneerimist.
  - 6) Päeva kaupa antavad ülesanded on Stuudiumisse kantud õppepäeva hommikul hiljemalt kell 8.00.
  - 7) Pikemate ülesannete või projektide korral kantakse Stuudiumisse ka töö vaheetapid ja etappide kirjeldus.
  - 8) Koduseid ülesandeid distantõppe ajal tunnitööle lisaks ei anta.
  - 9) Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet ja teistes õppeainetes antud õppimist. Eelistatud on lõimitud õpe ja pikema tähtajaga ülesanded.
  - 10) Distantõppe ajaks saab õpilane vajadusel koolist toidupaki.
2. Õppetöös osalemine. Eesmärk: õpilased osalevad distantõppes.
  - 1) Distantõppes, sh veebitunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.
  - 2) Kui õpilane on distantõppe ajal haige või lapsevanema otsusel muul põhjusel õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teha märge Stuudiumisse sama päeva hommikul kella 9-ks.
3. Hindamine ja tagasiside. Eesmärk: hindamine on motiveeriv ja tagasiside õigeaegne.
  - 1) Stuudiumisse märgitud ülesande järel on kirjas, kas õpetaja ootab seda ülesannet tagasi arvestamiseks või hindamiseks.
  - 2) Stuudiumisse kantakse töö esitamise tähtaeg (kuupäev).
  - 3) Töid esitatakse distantõppe ajal keskkondades Google Classroom ja Stuudium või muus õpetajaga juba varem sissetöötatud keskkonnas.
  - 4) Trimestri ja kursuse lõpus pannakse välja kokkuvõtvad hinded ja/või sõnalisised hinnangud.
4. Arvutid ja tehnoloogia. Eesmärk: vahendid on olemas ja kättesaadavad.
  - 1) Ainult nutitelefonist distantõppe ajal õppetöös osalemiseks ei piisa.
  - 2) Kui õpilane vajab distantõppeks kooli tehnilist tuge, saab lapsevanem laenutada arvuti kooli IT-osakonnast. Kontakt: [it@jyri.edu.ee](mailto:it@jyri.edu.ee)
  - 3) Seadmeid laenutatakse koolist lapsevanema allkirja vastu. Need tuleb distantõppe lõppemisel kooli tagastada.

5. Kooli ootused lapsevanemale. Eesmärk: kool ja kodu teevad koostööd.
  - 1) Abi õpilase päevakava korraldamisel ja motivatsiooni hoidmisel.
  - 2) Abi tehniliste vahendite kättesaadavuse ja õppimiseks sobivate tingimuste tagamisel.
  - 3) Abi vajadusel õpetajaga kontakti võtmisel.

## Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 11

### Töö- ja käitumisjuhised Covid-19 pandeemia ajal.

1. Põhimõtted.

- 1) Viiruse leviku piiramine on igapäevane vastutus.
- 2) Jüri Gümnaasiumis juhendatakse viiruse leviku piiramisel Terviseameti, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Rae Vallavalitsuse juhistest.
- 3) Õpetajad ja vanemad tulevad õpilastele regulaarselt meelde tervisekaitse nõudeid ning lähikontaktidest hoidumise vajadust koolis ja väljapool kooli.
- 4) Kooli ruume puhastatakse ja tuulutatakse vastavalt Terviseameti ning Haridus- ja teadusministeeriumi juhistele.

2. Koolimajas

viibimine

Eesmärk: piirata viiruse levikut.

- 1) Kooli tules on õpilane ja koolitöötaja terve, tal ei esine viirus- või nakkushaigusele viitavaid haigustunnuseid. Haiguskahtluse, ka nohu ja köha korral tuleb jääda koju.
- 2) Välisriigist saabudes jäävad õpilased ja koolitöötajad eneseisolatsiooni vastavalt Terviseameti juhistele.
- 3) Kui õpilane on koolis olnud lähikontaktis covid-19 viiruse kandjaga, kaardistatakse lähikontaktid, kellel tuleb jääda eneseisolatsiooni vastavalt Terviseameti ja Haridus- ja teadusministeeriumi juhistele.
- 4) Võimalusel kaasatakse kontaktõppe ajal eneseisolatsioonis viibivad õpilased õppetöösse videoülekanne teel. Kontaktõppe ajal toimuva videoülekanne üksikasjad lepitakse õpetaja ja õpilase vahel kokku Stuudiumis.
- 5) Kui õpilasel tekivad koolis haigustunnused, pöördub ta õpetaja või kooli tervishoiutöötaja poole. Õpilase haigestumisest informeeritakse tema vanemaid. Haigestunu eraldatakse teistest, talle antakse kirurgiline mask.
- 6) Koolitöötaja saadab haigustunnustega õpilase koju, teavitades eelnevalt lapsevanemat.

3. Õpilaste

hajutamine

kontaktõppe

ajal.

Eesmärk: vähendada õpilastevahelisi kontakte.

- 1) Kooli soovime võimalusel tulla ja koolist minna jalgsi või rattaga. Ühistranspordis tuleb jälgida kehtivaid tervisekaitse nõudeid.
- 2) Kooli päevakava koostatakse hajutamise põhimõtetest lähtuvalt. Iga klassile määratakse kindel sööklasse mineku aeg.
- 3) Vahetundide hajutamiseks toimuvad 1.-5. klassi klassiõpetuse tunnid vaba graafiku alusel, koolikella ei kasutata.
- 4) Liikumisteedel õpilaste hajutamiseks võetakse kasutusse kõik koolimaja sisetrepid ja märgistatakse vajadusel liikumissuunad.

- 5) Distantse hoidmisele ja klasside eraldamisele pööratakse tähelepanu spordikeskuse garderoobides ning kooli üritustel.
- 6) Võimalusel palume lastel pärast tundide lõppu minna koju. Huviringe oodates tuleb kinni pidada kinni hajutatuse põhimõtetest ning spordikeskuses ja koolis kehtivatest reeglitest.
- 7) Võimalusel toimub õppetöö õues, toimuvad õuevahetunnid.

#### 4. Infovahetus ja distantsoppele üleminek.

- 1) Lapsevanem teavitab klassjuhatajat lapse covid-19 diagnoosist. Klassjuhataja teavitab õpilase haigestumisest kooli juhtkonda.
- 2) Õpilase või koolitöötaja positiivse covid-19 diagnoosi korral jäävad vaksineerimata lähikontaktsed eneseisolatsiooni vastavalt Terviseameti ning Haridus- ja teadusministeeriumi juhistele.
- 3) Klassi, kooliastme või kooli distantsoppele viimise otsuse covid-19 tõttu teeb kooli juhtkond kehtivatest oludest lähtuvalt, kooskõlastades selle Terviseameti ja kooli pidajaga.

## **Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa nr 12**

### **Kaebuste käsitlemise kord**

1. Kaebused vaadatakse läbi esimesel võimalusel, ent mitte hiljem kui 30 päeva jooksul alates selle registreerimisest. Kaebuste lahendamise eesmärk on kooli protsesside ja töökorralduse parandamine, suurem rahulolu ja kaasatus. Kaebusi lahendatakse lähtuvalt Jüri Gümnaasiumi väärtustest.
1. Kõik töötajad, kes osalevad kaebuste käsitlemise protsessis, jälgivad konfidentsiaalsuse tagamise nõudeid.
2. Kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui suuliselt.
3. Kirjaliku kaebuse võib esitada vabas vormis kooli sekretärile, saata e-postiaadressile kool@jyri.edu.ee, esitada läbi Stuudiumi või saata postiaadressile Laste tn 3, 75301 Jüri, Harjumaa. Kirjalikult esitatud kaebused registreeritakse.
4. Anonüümsed kaebused vaatab läbi koolijuht, need ei kuulu personaalsele menetlemisele.
5. Kaebusi menetlevad koolijuht või tema poolt volitatud isik.
6. Koolijuht võib vajadusel kaebuse lahendamiseks, materjalide kogumiseks ja lahenduse leidmiseks korraldada täiendava menetluse, moodustada töörühma või kaasata eksperdi väljastpoolt kooli