

KINNITATUD  
direktori 19.02.2016  
käskkirjaga nr 1-2/16  
MUUDETUD  
direktori 24.03.2016  
käskkirjaga nr 1-2/24  
MUUDETUD  
direktori 27.06.2017  
käskkirjaga nr 1-2/32  
Lisa 1

## **Jõhvi Gümnaasiumi kodukord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Kooli kodukord on õpilasi ja koolitöötajaid siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kooli kodukord üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis.
- 1.2. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli õpetajatega ning esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.3. Kodukord jõustub 01.09.2017.

### **2. Koolipäeva korraldus**

- 2.1. Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed reeglina kell 8.00 ja suletakse 17.00 (v.a üritused, taotluse alusel toimuvad tegevused).
- 2.2. Õppetunnid algavad ja lõpevad vastavalt kinnitatud tunniplaanile. Õppetunnid algavad kell 8.45. Õppetunni kestuseks on 75 minutit.
- 2.3. Õppetundide ajad:
  - 08.45 - 10.00
  - 10.10 - 11.25
  - 11.35 - 12.50
  - 13.50 - 15.05
  - 15.15 - 16.30
- 2.4. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja.

- 2.5. Õppetundidesse jõutakse õigeaegselt. Hilinemise korral teatatakse põhjused aineõpetajale ja lennujuhendajale. Tundi hilinemine fikseeritakse Stuudiumis. Kui õpilane hilineb 20 või enam minutit, võib aineõpetaja õpilasele märkida puudumise.
- 2.6. Koolis on kasutusel veebipõhine õppeinfosüsteem Stuudium. Seal edastatava info jälgimine on õpetajale ja õpilasele kohustuslik.
- 2.7. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse gümnaasiumi garderoobi. Üleriides ja välisjalanõudes viibimine on lubatud ainult garderoobialal.
- 2.8. Gümnaasiumis asuvate koolikappide kasutamise kord on kehtestatud vastavate lepingutega.
- 2.9. Gümnaasiumi õpilased ja töötajad riietuvad koolimajas korrektselt ja kannavad vahetusjalanõusid; nabapluusid, spordipüksid jms ei ole lubatud.
- 2.10. Gümnaasiumi õpilased ja töötajad hoiavad gümnaasiumi vara, selle rikkumise või kahjustamise pealtnägija fikseerib olukorra kirjalikult ning teavitab juhtunust kooli administraatorit või juhiabi, kutsub rikkuja korrale. Direktoril on õigus vara rikkujalt kahju välja nõuda.
- 2.11. Gümnaasiumi territooriumil, gümnaasiumihoones ning kooliüritustel on keelatud e-sigarite, tubakatoodete, alkoholsete jookide ja narkootikumide ning muude seadusega keelatud ainete hoidmine ja tarvitamine. Rikkumise pealtnägija nõuab rikkumise lõpetamist ning teavitab juhtunust kooli juhtkonda, vajadusel õiguskaitseorganeid. Kooli direktoril on õigus rikkujale määrata tugi- või mõjutusmeede vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele § 58 või § 28 (1) alusel õpilane koolist välja arvata.
- 2.12. Seadusega keelatud (relvad ja relvataolised esemed, plahvatusohtlikud ained, terariistad jne) ja võimalike muude ohuallikate (tikud, välgumihklid, pürotehnika) kooli toomine on keelatud. Eelmainitud ohuallikate avastamisel või nende olemasolu kahtlusel on avastajal kohustus edastada oma valduses olev informatsioon õiguskaitseorganitele ja kooli juhtkonnale. Kooli direktoril on õigus rikkujale määrata tugi- või mõjutusmeede vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele §58 või § 28 (1) 4) alusel õpilane koolist välja arvata.
- 2.13. Gümnaasiumi ruume koristab puhastusfirma iga päev.
- 2.14. Koolihoones ei ole lubatud segada oma tegevusega kaasõpilasi ja töötajaid, mängida raha peale hasartmänge.
- 2.15. Kooli territooriumil ja koolihoones ei või teha poliitilist propagandat, kanda või presenteerida Eesti riigi vastast atribuutikat.
- 2.16. Õpilasele määratud tugi- või mõjutusmeetmest teavitatakse õpilast ja alaealise õpilase puhul ka tema vanemaid, kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul, esimesel võimalusel, peale vastavat otsust.

2.17. Kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust või rikub korduvalt kodukorda, võib õpilase koolist välja arvata.

### **3. Õpilase õigused**

Jõhvi Gümnaasiumi õpilasel on õigus:

3.1. võtta osa õppetööst;

3.2. saada kooli juhtkonnalt, lennujuhendajalt, õppenõustajalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;

3.3. valida enda huvidele ja võimetele vastav õppemoodul ning pakutavate valikkursuste hulgast täiendavaid valikaineid;

3.4. saada esmast meditsiinilist abi;

3.5. kooliõe teenusele;

3.6. saada karjäärinõustamist;

3.7. olla valitud kooli õpilasesindusse;

3.8. teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;

3.9. õpetaja loal kasutada tunnis eesmärgipäraselt mobiilse tehnoloogia vahendeid (süle- ja tahvelarvuti, nutitelefon);

3.10. olümpiaadi koolivoorus osaleval õpilasel on õigus olla samal päeval õppetööst vabastatud, piirkondlikuks olümpiaadiks või ainealaseks võistluseks valmistuval õpilasel on õigus ühele ja vabariikliku olümpiaadi eel kahele vabale päevale.

### **4. Õpilase kohustused**

Jõhvi Gümnaasiumi õpilane:

4.1. osaleb õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;

4.2. täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;

4.3. tagab tunnis töörahu ega sega kaasõpilasi;

4.4. teavitab oma õppetööst puudumisest esimesel võimalusel lennujuhendajat ja vajadusel aineõpetajat.

- 4.5. käitub viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, austab üldtunnustatud ühiselu reegleid;
- 4.6. järgib tervislikke eluviise;
- 4.7. hoiab enda ja kooli head mainet;
- 4.8. täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi;
- 4.9. kooskõlastab kooli ruumide õppetöövälise kasutamise kooli direktoriga;
- 4.10. on välimuselt ja riietuselt korrektne; aktusel pidulik;
- 4.11. suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli poolt väljastatud vahendid õigeaegselt. Õpilane (piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanem) hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju.
- 4.12. Gümnasist ei valeta, ei kirjuta maha, ei plagieeri ega peta mingil muul viisil. Sellise tegevuse tagajärjed on koolis õppeaasta arvestuses järgmised:
- 4.12.1. Esmakordsel juhtumil eemaldatakse õpilane töö tegemiselt, tühistatakse tulemus ega võimaldata seda parandada, v.a juhul kui tegemist on kogu kursuse läbimiseks vajaliku tulemusega, kordustöös alandatakse hinnet 1 palli võrra.
- 4.12.2. Teistkordsel juhtumil samal kursusel loetakse vastav kursus õpilasel mitteläbituks.
- 4.12.3. Kui õpilasel on õppeaastas viis või enam fikseeritud petmise juhtumit, võib direktor kooli juhtkonna ettepanekul ta gümnaasiumist välja arvata.
- 4.13. Koolihoonest väljaspool toimuva õppetöö korraldamise, kooli esindamise olümpiaadidel, võistlustel vms. ja õpilaste turvalisuse eest vastutab õppetööd läbiviiv või õpilasi saatev õpetaja. Väljaspool koolihoonet toimuv õppetöö või kooli esindamine tuleb hiljemalt 3 tööpäeva enne selle toimumist vastavalt kooli e-päevikus asuvale taotlusvormile õppejuhiga kooskõlastada.

## **5. Õppetööst puudumine**

- 5.1. Õppetööst puudumine on lubatud ainult mõjuval põhjusel. Mõjuvad põhjused on järgnevad:
- 5.1.1. õpilase haigus;
- 5.1.2. olulised perekondlikud põhjused;

- 5.1.3. kooli ametlik esindamine;
  - 5.1.4. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud.
- 5.2. Kui õpilane puudub haiguse tõttu või perekondlikel põhjustel, teavitab õpilase vanem lennujuhendajat esimesel võimalusel. Erandkorras võib oma puudumisest teavitada ka õpilane ise. Teavitamata puudumisest hilisemal päeval esitatud tõendeid ei aktsepteerita ning need puudumised jäävad päevikus põhjuseta puudumisteks.
- 5.3. Puudumisest teavitamine toimub telefonikõne või – sõnumi, e-kirja või õppeinfosüsteemi sissekandega.
- 5.4. Punktis 5.1 kirjeldamata puudumise põhjendatuse otsustab lennujuhendaja.
- 5.5. Puudumine ei vabasta õpilast õppetunnis taotletavate õpitulemuste saavutamise kohustusest.
- 5.6. Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkuma, on ta kohustatud sellest teavitama lennujuhendajat. Kui see ei ole võimalik, siis aineõpetajat või õppenõustajat. Kui õpilane lahkumiseks luba ei küsi või seda ei saa, käsitletakse lahkumist põhjuseta puudumisena.
- 5.7. Enam kui kolme järjestikuse koolipäeva pikkuseks puudumiseks mittetervislikel põhjustel tuleb taotleda hiljemalt kaks tööpäeva varem kooli õppejuhilt eriluba. Vastava blanketi saab õppeinfosüsteemist või lennujuhendaja käest.
- 5.8. Õpilase puudumiseks võistluse või esinemise tõttu annab loa õppejuht taotluse alusel. Taotluse võib õppejuhile esitada õpilane, tema vanem, aineõpetaja, huviringi esindaja või võistluse/esinemise korraldaja.
- 5.9. Õppekäigud on õppetöö osa. Õppekäigul osalemine on õpilasele kohustuslik.

## **6. Hindamisest ja õpilase arengust teavitamine**

- 6.1. Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav lapsevanemale, eestkostjale või hooldajale (edaspidi vanem), õpilasele ja õpetajale ning avalikustatud õppeinfosüsteemis.
- 6.2. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele aineõpetajad õppeaasta ja kursuse algul.
- 6.3. Käitumise hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele lennujuhendaja õppeaasta algul.
- 6.4. Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.

- 6.5. Alaealise õpilase vanemal on õigus saada soovi korral teavet oma lapse hinnete kohta lennujuhendajalt või aineõpetajalt.
- 6.6. Hindelise töö tulemus avalikustatakse õppeinfosüsteemis viie tööpäeva jooksul peale töö sooritamist.
- 6.7. Kokkuvõtvad ja jooksvad hinded tehakse lapsevanemale teatavaks õppeinfosüsteemi kaudu.

## **7. Õpilaste tunnustamine**

- 7.1. Õpilasi tunnustatakse “Jõhvi Gümnaasiumi õpilaste ja lastevanemate tunnustamise kord” alusel.

## **8. Õpilase koolist välja arvamise kord**

Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor arvestades käesolevas punktis sätestatud:

- 8.1. kui täisealine õpilane või alaealise õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase avalduse;
- 8.2. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda;
- 8.3. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 8.4. kui õpilasel on õppeperioodi jooksul põhjusega puudumisi summaarselt üle 15% õppetundidest.
- 8.5. kui ühes õppeaastas on kolmel eraldi kursusel puudulik koondhinne või arvestamata tulemus

## **9. Kodukorra mittetäitmisel rakendatavad mõjutusmeetmed**

9.1. Kodukorda mittetäitva õpilase suhtes võib rakendada üht või enamat järgnevat mõjutusmeetet:

- 9.1.1. suuline märkus;
- 9.1.2. kirjalik märkus õppeinfosüsteemis;
- 9.1.3. õpilase käitumise arutamine tema endaga ja/või tema vanemaga;

- 9.1.4. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 9.1.5. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 9.1.6. esemed, mille omamine koolis on keelatud või mida õpilane kasutab viisil, mis pole kooli kodukorraga kooskõlas, võetakse hoiule direktori või lennujuhendaja juures ja väljastatakse õpilasele või tema seaduslikule esindajale kokku lepitud ajal;
- 9.1.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 9.1.8. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse vanemat kirjalikult).

## **10. Gümnaasiumi juhtimismudel ja üritused**

- 10.1. Gümnaasiumi töötajad vastutavad isiklikult oma tegevusvaldkonna juhtimise ja töö korraldamise eest. Küsimuste ja ettepanekute korral pöörduetakse vastava teema või valdkonna eest vastutava töötaja poole, kes vastab küsimustele, otsib probleemile lahenduse või algatab ettepanekust või probleemist tulenevad tegevused.
- 10.2. Kooli demokraatlikumaks juhtimiseks on moodustatud kooli juhtkond, kuhu kuuluvad direktor, õppejuht, õppenõustaja, igal õppeperioodil roteeruv lennujuhendaja ja roteeruv õpetajate esindaja. Juhtkonna koosolekute protokollija on juhiabi. Tegutseb pedagoogiline konsiilium, kuhu kuuluvad kõik pedagoogilised töötajad. Konsiiliumi protokollija on juhiabi. Juhtkonna koosolek ja pedagoogiline konsiilium toimuvad iga nädal ja kestavad kuni 60 minutit. Juhtkonna protokollid ja konsiiliumi koosolekute memod on kooli töötajatele kättesaadavad 3 tööpäeva peale koosolekut töötajatele mõeldud keskkonnas elektrooniliselt.
- 10.3. Kooli aatriumi võib kasutada ühel korral nädalas direktori määratud ajal vabaks kõneks (speakers corner) formaadis sõnavõtuks või diskussiooniks. Sõnavõtu või diskussiooni soovi korral kirjutab soovija teema koos sellest rääkijate ja/või väitlejate nimedega ning kellaajaga kooli 1. korrusel asuvale stendile, kus kõik kooli õpilased ja töötajad saavad anda toetushääli diskussiooni teema valimiseks juhul, kui neid on mitu. Teemast rääkijal või väitlusel osalejal on õigus:

- 10.3.1. väljendada oma mõtteid, ettepanekuid, arvamusi, kiitust ja kriitikat 3 minuti jooksul kooli aatriumi keskel, alustamiseks lööb rääkija gongi, mille järel ollakse aatriumis esinemise ajal vaikselt;
- 10.3.2. kutsuda kuni seitsmeminutilisele miniväitlusele või avalikule arutelule kaasõpilane, kooli töötaja või külaline;
- 10.3.3. kõigil kuulajatel on õigus avaldada väitluse lõpus oma poolehoidu ühe osapoole mõtetele, selleks tuleb istuda väitluse lõppedes aatriumis toetatava väitleja poolele ning rohkem pooldajaid saanud väitleja lõpetab väitluse gongilöögiga.

10.4. Gümnaasiumi õpilastel ja töötajatel on õigus algatada ning korraldada koolihoones esinemisi ja üritusi, järgides vastavat korda (taotlusvorm kättesaadav kooli õppeinfosüsteemis).

10.5. Õpilaste koolivälised tegevused (ekskursioonid, üritused jms) toimuvad õpilaste enda vastutusel. Kooli töötajad ei organiseeri õpilastele õppetööga mitteseotud ekskursioone.

## **11. Tulekahju korral tegutsemine**

11.1. Tulekahju korral tegutsemine on kirjeldatud kooli „Tulekahju korral tegutsemise plaanis“, mida tutvustatakse kõigile õpilastele allkirja vastu ning mis on avaldatud kooli õppeinfosüsteemis.

## **12. Õpilasesindus**

12.1. Õpilasi esindab kollektiivselt kooli õpilasesindus, mis tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel.

## **13. Jälgimisseadmestiku kasutamine**

13.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.

13.2. Koolis on jälgimis- ja salvestusseadmed, mida kasutatakse vastavalt vajadusele. Vajaduse otsustab kas kooli administraator või direktor, kes võivad salvestiste ülevaatamisele kaasata teisi koolitöötajaid ja õiguskaitseorganite esindajaid. Salvestiste vaatamine fikseeritakse (vaatamise põhjus, vaatamise otsustaja, aeg,



millal vaadatakse, ja periood, mida vaadatakse, ning vaatajate nimed ja allkirjad) salvestusseadme päevikusse, mis asub seadme juures.

#### **14. Pildi- ja videomaterjalide avalikustamine**

14.1. Teavitus pildi- ja videomaterjalide avalikustamisest asub kooli kodulehel:

<http://johvi.edu.ee/index.php/et/vanemale/pildi-videomaterjalide-avaldamine>