

Heaks kiidetud
Õppenõukogu 25.08.2023 protokoll nr 1-6/23/6
Hoolekogu 30.08.2023 protokoll nr 1-5/23/4
Õpilasesindus 14.08.2023 nr 1-8/23/8

KINNITATUD
direktori 06.09.2023
käskkirjaga nr 1-2/23/12



Jõhvi Gümnaasium

kodukord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid (edaspidi: koolipere) siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kooli kodukord üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega.
- 1.2. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud üritusel, õppekäigul ja õppelaagris ning kooli esindamisel koolivälistel üritustel. Kooli territoorium on
 - 1.2.1. kooli füüsiline territoorium (koolimaja ja selle ümbrus sh väliõppeklasside alad, kooliparkla, koolimaja ja -parkla vaheline ala, vt Lisa 4),
 - 1.2.2. kooli virtuaalruum (kooli koduleht, kooli õppeinfosüsteem, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeedia kontod jne).
- 1.3. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.4. Kodukorra kehtestab direktor.

2. ÜLDISED PÕHIMÕTTED

- 2.1. Jõhvi Gümnaasiumi põhiväärtusteks on inimlikkus, tarkus ning loovus. Kooli igapäevaelu, õppetöö ja õppetöövälised tegevused toimuvad kooskõlas kooli põhiväärtustega.
- 2.2. Õppetööd puudutava info jagamise koht on kooli poolt valitud veebipõhine õppeinfosüsteem Stuudium (edaspidi õppeinfosüsteem). Täiendavate infokanalitena kasutatakse kooli veebilehte, e-posti, sotsiaalmeedia võrgustikke, kooli infotelereid ja suulist info jagamist koolipere liikmetele.
- 2.3. Õpilane ei tohi direktori/õppejuhi/mentori loata koolimajja kutsuda ega sisse lasta inimesi, kes ei ole koolipere liikmed.
- 2.4. Kool on haridusasutus. Gümnaasiumi õpilased ja töötajad riietuvad koolimajas korrektselt ja kannavad vahetusjalanõusid. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse gümnaasiumi avatud ja mittelukustatavasse garderoobi. Üleriides ja välisjalanõudes viibimine on lubatud ainult garderoobialal. Vahetusjalanõude puudumisel tuleb koolimajas ringi liikuda jalanõudeta või ühekordsetes sussides.
- 2.5. Õpilased hoolitsevad oma välimuse eest, on puhtad, kannavad eale ja aastaajale sobivat riietust. Riietuse juures kasutatavad aksessuaarid on tagasihoidlikud ning ei ohusta õpilast ennast ega kaasõpilasi. Vahetusjalatsid on hügieenilised, jala- ja põrandasõbralikud. Kehalise kasvatus tunnis kannavad õpilased sportimiseks sobivaid jalanõusid. Kehalise kasvatus tunni riietega ei käida teistes õppetundides. Kooli sümboolikaga riiete kandmine näitab kuuluvust kooliperre. Koolis ei kanta

- 2.5.1. dresse (dressipüksid ja -pluus on lubatud ainult kehalise kasvatuses tunnis, sportlikel üritustel, matkadel jne);
 - 2.5.2. silmapaistvalt avara dekolteega ja väga lühikesi pluuse, kleite ning seelikuid (pluus peab katma kõhu ning seelik/kleit peab olema viisaka pikkusega);
 - 2.5.3. katkiseid teksaseid ja muid silmapaistvalt rebenenud riideid;
 - 2.5.4. peakatteid (k.a kapuutsi, v.a põhjendatud juhtudel, nt. esinemiskostüümid).
- 2.6. Aktusel, eksamil, uurimistööl või praktilise töö kaitsmisel ja muul väärikal üritusel kantakse pidulikku riietust.
 - 2.7. Koolipere liikmed, sh külalised ja hoones viibiva teenuseosutaja töötaja peavad silmas viisaka käitumise reegleid ning ei käitu ega tegutse teist isikut häirival või ohtu seadval viisil.
 - 2.8. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia infolauda administraatori kätte.
 - 2.9. Kooli territooriumil ja koolihoones pole lubatud erakonna või poliitilise maailmavaate propageerimine (vt “Valimiste hea tava”), samuti ei kanta ega presenteerita rahu- ja inimsusevastaseid kuritegusid õigustavaid sümboleid (vt “[Sümbolite kasutamine](#)”).
 - 2.10. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.
 - 2.11. Õpilane, tema vanem ning kooli personal ei avalda ühelgi viisil, sh interneti vahendusel (e-kirjad, sotsiaalmeedia jm), kaasõpilaste ja koolitöötajate kohta tegelikkusele mittevastavat, halvustavat või solvavat teavet. Õpilane ei kasuta teise isiku nime ega identiteeti.

3. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

- 3.1. Koolipäevadel on koolimaja avatud esmaspäevast neljapäevani kell 7.30-19.00, reedeti kell 7.30-18.00 (v.a üritused, taotluse alusel toimuvad tegevused). Koolimaja välisuksed on suletud ning õpilased ja töötajad sisenevad koolihoonesse peauksest, mille avavad isikliku õpilaspileti/töökaardiga.
- 3.2. Päevakava kehtestatakse direktori käskkirjaga. Õppetunnid algavad ja lõpevad vastavalt tunniplaanile.
- 3.3. Kooli tunniplaani on avalik ning leitav kooli kodulehelt. Koolis toimuvad tunniplaani välised üritused on märgitud õppeinfosüsteemi ja kooli kodulehe kalendritesse.
- 3.4. Juhendatud õpe (ainetund) on esmane õppevorm. Koolis ei ole koolikella. Ainetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ning tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Varasema tunnist lahkumise korral peab õpilasel olema mentori kirjalik luba, mille mentor kirjutab aineõpetajale õppeinfosüsteemis.
- 3.5. Õpetaja tunnist puudumise või tundi hilinemise korral teavitab õpilane sellest kooli õppejuhti või direktorit.

- 3.6. Tundi hilinemine fikseeritakse õppeinfosüsteemis. Kui õpilane hilineb 20 või enam minutit, märgib aineõpetaja õpilasele puudumise (mittepõhjendatav / kooliga mitteseotud puudumine).
- 3.7. Mobiiltelefoni ja muid tehnoloogilisi vahendeid võib kasutada tunnis eesmärgipäraselt aineõpetaja nõusolekul või korraldusel, vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja õpilasel kohustus hoiule anda. Hoiulevõtt fikseeritakse märkusena õppeinfosüsteemis. Hoiule võetud asjad saab õpilane tunni lõpus kätte õpetajalt (PGS § 58 lg 3 p 6).
- 3.8. Koolihoonest väljaspool toimuva õppetöö korraldamise, kooli esindamise olümpiaadidel, võistlustel vms ja õpilaste turvalisuse eest vastutab õppetööd läbiviiv või õpilasi saatev kooli töötaja. Väljaspool koolihoonet toimuv õppetöö või kooli esindamine tuleb hiljemalt 3 tööpäeva enne selle toimumist vastavalt kooli e-päevikus asuvale taotlusvormile õppejuhiga kooskõlastada.

4. DISTANTSÕPPE KORRALDUS

- 4.1. Õppetöö korraldamisel COVID-19 või muu taolise viiruse leviku tingimustes lähtutakse Vabariigi Valitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Terviseameti juhistest. Kui viiruse leviku tingimustes on vaja rakendada distantsõpet, siis selle sätestamist reguleerib “Jõhvi Gümnaasiumi distantsõppe korraldus” (vt Lisa 1).

5. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1. Õpilase õigused

5.1.1. Jõhvi Gümnaasiumi õpilasel on õigus

- 5.1.1.1. osaleda õppetöös;
- 5.1.1.2. saada kooli juhtkonnalt, mentorilt, kooliõelt, õppenõustajalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 5.1.1.3. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks lisatuge;
- 5.1.1.4. valida enda huvidele ja võimetele vastav õppemoodul ning pakutavate valikkursuste hulgast täiendavaid valikaineid;
- 5.1.1.5. saada esmast meditsiinilist abi;
- 5.1.1.6. kasutada kooliõe teenust;
- 5.1.1.7. saada karjäärinõustamist;
- 5.1.1.8. kandideerida kooli õpilasesindusse ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse;
- 5.1.1.9. teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 5.1.1.10. osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;

- 5.1.1.11. pöörduda õppe- ja kasvatustegevuses ettetulevate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori ja kooli juhtkonna poole;
 - 5.1.1.12. 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 (põhjendatav / kooliga seotud puudumine).
- 5.2. Õpilasel on keelatud kasutada ilma direktori/õppejuhi loata kooli sümbolikat. Kooskõlastusel direktori või õppejuhiga tohib õpilane kasutada õpilasalgatuse (praktiliste tööde, õpilasürituste jms) materjalides õpilaskonna logo, mis on kättesaadav õppeinfosüsteemis.
- 5.3. Õpilase kohustused
- 5.3.1. Jõhvi Gümnaasiumi õpilane on kohustatud
 - 5.3.1.1. hoidma õppeinfosüsteemis korrektseid kontaktandmeid (telefoninumber, e-post, kodune aadress, kodune keel) ning teavitama kooli nende muutumisest (vt punkti 2.2);
 - 5.3.1.2. osalema õppetöös vastavalt kooli tunniplaanile ja õppekorraldusele (nt loeng, iseseisev töö, projektipäev, õppekäik, e-õppepäev, eksami konsultatsioon, veebitund jm);
 - 5.3.1.3. täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele, pöörduma õpioskuste puudumisel õppenõustaja poole;
 - 5.3.1.4. tagama tunnis töörahu, mitte segama kaasõpilasi ja õpetajat;
 - 5.3.1.5. annab teada oma õppetööst puudumisest esimesel võimalusel mentorile ja vajadusel aineõpetajale, sh koolipäeva kestel. Õppetööst puudumise teavitab lapsevanem/seaduslik esindaja Stuudiumi kaudu või mõnel muul viisil, millest mentor on õpilaste ja lastevanematele teada andnud (vt punkt 5.5.1.2 ja punkt 6.5);
 - 5.3.1.6. lugema vähemalt kaks korda õppepäeva jooksul (enne tunde ja pärast kella 17.00) ning vähemalt koolivaheaja viimasel päeval õppeinfosüsteemi suhtluskeskkonda edastatud sõnumeid ja hoidma end kursis koolis toimuvaga;
 - 5.3.1.7. käituma viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, austama üldtunnustatud ühiselu reegleid;
 - 5.3.1.8. järgima tervislikke eluviise;
 - 5.3.1.9. esindama ennast ja oma kooli väärikalt, mitte kahjustama kooli mainet;
 - 5.3.1.10. täitma kooli kodukorda ja järgima Eesti Vabariigi seadusi;
 - 5.3.1.11. täitma mõjutusmeetmeid (p 17) ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid (p 17) (sh määratud konsultatsioone);
 - 5.3.1.12. suhtuma kooli varasse hoolivalt ja tagastama koolist saadud vahendid õigel ajal. Õpilane (piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanem) hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju.

- 5.3.2. Gümnasist ei valeta, ei kirjuta maha, ei plagieeri ega peta mingil muul viisil. Sellise tegevuse tagajärjed on välja toodud kooli üldhindamisjuhendis.
- 5.4. Koolitöötaja õigused ja kohustused:
- 5.4.1. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- 5.5. Õpilase vanema/seadusliku esindaja õigused ja kohustused:
- 5.5.1. Õpilase vanemal/seaduslikul esindajal on õigus
- 5.5.1.1. saada õppeinfosüsteemi kaudu teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevust puudutavates küsimustes;
- 5.5.1.2. teavitada mentorit õpilase puudumisest Stuudiumi kaudu või mõnel muul viisil, millest mentor on õpilastele ja lastevanematele teada andnud;
- 5.5.1.3. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse mentorile, õppejuhile ja koolijuhile;
- 5.5.1.4. taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 5.5.1.5. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5.5.1.6. osaleda lastevanemate koosolekul;
- 5.5.1.7. olla valitud kooli hoolekogusse;
- 5.5.1.8. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks õpilase mentori, aineõpetaja või õppejuhi poole. Kõiki osapooli mitte rahuldava tulemuse puhul ka kooli direktori ja hoolekogu poole.
- 5.5.2. Õpilase vanemal on kohustus võimaldada ja soodustada õpilase osalemist õppetöös, sealhulgas
- 5.5.2.1. luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 5.5.2.2. Stuudiumi kasutajakontos hoidma oma kontaktandmed ajakohasena;
- 5.5.2.3. tutvuda koolielu korraldavate dokumentidega;
- 5.5.2.4. teha kooliga koostööd “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5.5.2.5. kasutada meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;
- 5.5.2.6. pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.
- 5.6. Pretensiooni esinemisel võtab vanem ühendust kooli kodulehel avaldatud kontaktide kaudu. Õpilase vanem ei esita kooli või kooli personali suhtes pretensioone ja negatiivseid kommentaare ning märkusi meediakanalite kaudu.

6. ÕPPETÖÖST PUUDUMINE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD

- 6.1. Jõhvi Gümnaasiumi õpilane osaleb alati õppetöös ega puudu põhjuseta koolist. Põhjuseta puudumine võib tähendada õpilasele olulisi raskusi õppematerjali omandamisel ning õpitulemuste saavutamisel. Iga perioodi lõpus esitavad juhtivmentorid õppejuhile õppetöö tulemuste ülevaate. Õppetöö tulemusi tutvustatakse õppenõukogule ettepanekute tegemiseks nii jaanuri- kui ka juuni-/augustikuus toimival õppenõukogu koosolekul.
- 6.2. Õpilase puudumise õppetööst märgib aineõpetaja õppeinfosüsteemi Stuudium päevikusse õppetunni alguses.
- 6.3. Õppetööst puudumised, mille algatajaks on kool (kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel, osavõtt projektitöödest, õppekäikudest, töövarjupäevast), märgitakse õppeinfosüsteemi Stuudiumi päevikus rohelise märkega „P“ (põhjendatav / kooliga seotud puudumine). Märke tegemise aluseks on vastutava õpetaja eelnevalt edastatud info Stuudiumi kalendrisse.
- 6.4. Mistahes muud puudumised, mille algatajaks ei ole kool (haigestumine, arsti visiit, lein, huvikooli esindamine, perereis, riigiasutuse külastamine, autokoolis õppimine, töötamine, läbimatu koolitee jne) märgitakse õppeinfosüsteemi Stuudium päevikusse punase märkega „P“ (mittepõhjendatav / kooliga mitteseotud puudumine).
- 6.5. Ette teada olev puudumine tuleb märkida õppeinfosüsteemis (kodukord p 5.3.1.5 p 5.5.1.2).
- 6.6. Pikaajalise vabastuse kohta füüsilisest tegevusest kehalise kasvatuse tunnis peab õpilane või vanem/seaduslik esindaja esitama tõendi aineõpetajale vabastuse kehtivusaja alguses. Vabastuse saanud õpilane osaleb õppetöös ja täidab õpiülesandeid, mille õpetaja on talle tunni alguses andnud (õpetaja määrab ka õpiülesannete täitmise koha).
- 6.7. Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist mõjuval põhjusel lahkuma, on ta kohustatud sellest teavitama mentorit koheselt. Kui see ei ole võimalik, siis juhtivmentorit, aineõpetajat või õppenõustajat. Koolipäeva jooksul haigestumise korral teeb koju saatmise otsuse kooliõde.
- 6.8. Õpilane vastutab ise õppetööst puudumise ajal käsitletud õppematerjali omandamise eest, lähtudes tunnikirjelduses toodud tegevustest ja juhistest.
- 6.9. Iga perioodi lõpus teevad mentorid puudumiste analüüsi, mille juhtivmentorid esitavad õppejuhtidele. Mitmekordse või sagedase puudumise korral või puudumiste mustri tekkimisel arutab õpilase mentor puudumisi ja õpitulemuste saavutamise viise õpilase ja tema vanemaga, vajadusel ka õpilasnõustaja ja õppejuhi ja/või direktoriga. Õpilase suhtes võidakse rakendada kodukorras loetletud mõjutusmeetmeid.
- 6.10. Õppekäigud ja -laagrid on õppetöö osa. Õppekäigul ja -laagris osalemine on õpilasele kohustuslik. Õppekäiku saatvate täiskasvanute arv sõltub marsruudist ja sihtkohast.
- 6.11. Kool ega kooli töötajad ei korralda väljasõite (huvireise, ekskursioone jmt), millel ei ole õppetööga seotud eesmärke.

- 6.12. Enam kui kolme järjestikuse koolipäeva pikkuseks puudumiseks sõlmib õpilane Stuudiumi suhtluse teel kirjaliku kokkuleppe aineõpetajatega õpiülesannete saamiseks.

7. ÕPILASE JA VANEMATE TEAVITAMINE

- 7.1. Õpilasele kohalduv päevakava tehakse õpilastele ja nende vanematele teatavaks kooli õppeinfosüsteemi ja veebilehe kaudu.
- 7.2. Hindamise põhimõtteid kirjeldatakse kooli õppekavas, üldhindamisjuhendis, ainekursuste hindamisjuhendites.
- 7.3. Hindamise põhimõtted ja korra, ainekursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid ja planeeritavad üritused teeb aineõpetaja gümnaasiumiõpilasele teatavaks ainekursuse algul. Üldhindamisjuhend ja iga ainekursuse hindamisjuhend on leitav õppeinfosüsteemis.
- 7.4. Kool teavitab õpilast ja tema vanemat/seaduslikku esindajat õpitulemustest õppeinfosüsteemi kaudu.
- 7.5. Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt täiendavat teavet oma kursusehinnete kohta 10 tööpäeva jooksul pärast kursusehinde väljapanemist.
- 7.6. Alaealise õpilase vanemal on õigus saada soovi korral teavet oma lapse hinnete kohta mentorilt või aineõpetajalt e-kirja või õppeinfosüsteemi sõnumi teel. Ainekursuse hindamise põhimõtete osas tuleb eelkõige infot küsida aineõpetajalt.
- 7.7. Arenguvestlused toimuvad koolis "Jõhvi Gümnaasiumi õpilastega arenguvestluste läbiviimise kord" alusel. Õpilasele on arenguvestlusel osalemine kohustuslik.

8. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

- 8.1. Jõhvi Gümnaasiumis on kasutusel õpilaspilet, mis tõendab, et õpilane õpib Jõhvi Gümnaasiumis.
- 8.2. Õpilase seaduslik esindaja (või täisealine õpilane) esitab ARNOs (Jõhvi haridusteenuste haldamise süsteem) koos õpilase kooli vastuvõtmise taotlusega koolile õpilase elektroonilise portreefoto. Õpilaspiletid registreeritakse ARNOs.
- 8.3. Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm on kehtestatud 13.08.2010. a haridus- ja teadusministri määrusega nr 42 "Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm".
- 8.4. Õpilaspilet väljastatakse kehtivusajaga kolm aastat.
- 8.5. Õpilaspileti kadumisest või purunemisest tuleb teatada viivitamatult mentorit. Õpilaspilet suletakse ja täisealise õpilase või alaealise õpilase vanema/seadusliku esindaja kirjaliku taotluse (Stuudiumis on vastav taotlusvorm) alusel väljastatakse duplikaat.
- 8.6. Õpilaspilet kuulub koolile ning on väljastatud konkreetsele õpilasele. Õpilaspiletit on keelatud anda teistele kasutada. Leitud õpilaspilet tuleb tuua kooli mentorile või administraatorile.

- 8.7. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või vanem/seaduslik esindaja kohustatud tagastama õpilaspileti koolile.
- 8.8. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast väljastatakse talle dokumendid pärast ringkäigulehe täitmist, sh õpilaspileti tagastamist.
- 8.9. Kool korraldab kehtetute õpilaspiletite hävitamise.

9. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 9.1. Õpilasi tunnustatakse “Jõhvi Gümnaasiumi koolipere tunnustamise kord” alusel (vt Lisa 2).

10. PILDI- JA VIDEOMATERJALIDE AVALIKUSTAMINE

- 10.1. Kooli kodulehel ei avaldata õpilaste nimekirju (v.a vilistlaste nimekirju) ega klassipilte.
- 10.2. Õpilaste saavutusi konkurssidel, olümpiaadidel, võistlustel kajastatakse kooli kodulehel (rubriigis „Silmapaistev Arhitekt“, uudised), kooli sotsiaalvõrgustikes, koolisiseses infokanalis (siseteler, õppeinfosüsteem, infokiri, kooli ajaleht).
- 10.3. Kajastatavad andmed: nimi, klass, saavutatud koht, konkursi andmed, pildimaterjal (selle olemasolul).
- 10.4. Koolis toimuvaid üritusi ja sündmuseid kajastatakse kooli kodulehel, kooli sotsiaalmeedia lehtedel ja/või koolisisestes infokanalites.
- 10.5. Kooli tellitud fotograaf/videograaf, kes pildi/videomaterjale koolile kooli reklaami ajaloo säilitamise eesmärgil teeb, pildistab/filmib avalikult, mistõttu isikul, kes ei soovi pildile/videomaterjalidele jääda, on võimalus ning kohustus kaamera ette jäämisest ise hoiduda.
- 10.6. Nõusoleku pildi- ja videomaterjali avaldamiseks annab lapsevanem õpilase kooli sisseastumisel ARNOs (Jõhvi haridusteenuste haldamise süsteem) esitataval vastuvõtutaotlusel.
- 10.7. Kui alaealise õpilase vanem ei ole nõus, et tema lapsest pilti/videomaterjali tehakse, on vanemal kohustus oma last sellest selgelt informeerida ning teda instrueerida, et laps kaamera ette jäämisest hoiduks. Kui õpilane ei ole nõus, et temast foto- ja/või videomaterjali tehakse, on õpilasel kohustus kaamera ette jäämisest hoiduda.
- 10.8. Õigus esinejana üritustel või osatäitjana koolivideodes osaleda on vaid pildi/videomaterjalide avaldamisega nõus oleval täisealisel õpilasel/vanema nõusolekut omaval alaealisel õpilasel. Reeglist kinnipidamise eest vastutab täisealine õpilane/alaealise õpilase vanem.
- 10.9. Üritusel pildile jäänud isikul (või alaealise lapse puhul tema vanemal) on õigus paluda avaldatud pilt kooli kodulehelt ja kooli sotsiaalmeedia lehelt eemaldada, kirjutades vastavasisulise teate koos viitega pildi asukohale kooli üldmeilile (kool@johvig.ee).

- 10.10. Tunni filmimine, pildistamine ning salvestiste/fotode jagamine, levitamine ilma kokkuleppeta ja teiste osalejate nõusolekuta ei ole lubatud.

11. JÄLGMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

- 11.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.
- 11.2. Videovalvet võib kasutada Jõhvi Gümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrariikumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 11.3. Juurdepääsuõigus videovalve salvestistele on kooli direktori poolt volitatud isikutel. Arvestades konkreetse juhtumi asjaolusid, otsustab direktor vajaduse salvestiste ülevaatamiseks ning kooli personali ja õiguskaitseorganite esindajate kaasamise.
- 11.4. Salvestise vaatamine fikseeritakse (vaatamise põhjus, vaatamise otsustaja, aeg, millal vaadatakse, ja periood, mida vaadatakse, ning vaatajate nimed ja allkirjad) salvestusseadme päevikusse, mis asub seadme juures.
- 11.5. Videovalve salvestisi säilitatakse kuni 3 kuud.

12. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE JA SELLE LAHENDAMISE KORD

- 12.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed.
- 12.2. Vaimset või füüsilist turvalisust (edaspidi turvalisust) ohustavaks olukorraks loetakse vaimset ja füüsilist vägivalda, kübervägivalda, kriisi, terviseriket, traumad ja muud olukorda, kus on ohus koolipere liikme või liikmete vaimne või füüsiline heaolu.
- 12.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks
- 12.3.1. on keelatud kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalda kasutamine;
 - 12.3.2. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ning nende avaldamine ilma kohalolijate nõusolekuta;
 - 12.3.3. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooli ruumidesse (kool ei vastuta kaduma läinud esemete eest);
 - 12.3.4. õpilane hoiab oma õppevahendite kapi lukus. Kui õpilane on kapi võtme kaotanud, avab kapi administraator ning õpilasel tuleb hüvitada kaotatud kapi võtme asendamise kulu.
- 12.4. Õpilaste, koolitöötajate, külaliste ja/või kooli vara turvalisust ohustavast olukorrast teavitab sündmuse pealtnägija/sündmuses osaleja viivitamatult koolitöötajat. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.

- 12.5. Gümnaasiumi territooriumil, gümnaasiumihoones, õppekäikudel ning kooliüritustel on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 12.5.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 12.5.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 12.5.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks (sh narkootilised ained, alkohoolsed joogid jne);
 - 12.5.4. kofeiini sisaldavad ergutusjoogid (energiajoogid);
 - 12.5.5. kõik erinevad tubakatooted, tubakalaadsed tooted, nikotiinitooted, e-sigaretid;
 - 12.5.6. muu ese või aine, mida kasutatakse (või mida võib kasutada) õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks (nt pipragaas).
- 12.6. Kui kooli töötajal tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on punktides 12.5.1-12.5.6 nimetatud esemeid või aineid, võtab kooli töötaja kasutusele meetmed vahetu või vahetult esseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 12.7. Keelatud esemete äravõtmisel kasutatavad meetmed on:
- 12.7.1. õpilase esemete läbivaatus, kui on alust arvata, et tema valduses on keelatud esemeid ning ta ei ole nõus neid vabatahtlikult loovutama;
 - 12.7.2. esemete ja ainete, mis on keelatud või millega võib seada ohtu enda või teiste turvalisuse või mis on kohandatud vara rikkumiseks või hävitamiseks, kooli hoiulevõtmine;
- 12.8. Läbivaatuse objektiks on õpilasega kaasas olevad esemed (nt riided, pinal, kott, taskud jne) või tema kasutuses olevad esemed (lukustatav kapp jm), veendumaks, et õpilase valduses ei ole keelatud esemeid või aineid.
- 12.9. Hoiulevõetud esemete ja ainete kohta koostab direktor või tema volitatud isik viivitamatult protokoll, kuhu kantakse:
- 12.9.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 12.9.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 12.9.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kellelt ese või aine ära võeti;
 - 12.9.4. äravõetud esemete või ainete loetelu, hulk ning äravõtmise põhjus;
 - 12.9.5. hoiulevõtmise viis;
 - 12.9.6. protokoll koostaja allkiri;
 - 12.9.7. õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 12.10. Kooli poolt hoiule võetud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse õpilase vanemale või antakse üle politseile. Kui hoiule võetud eseme kasutus tsiviilkäibes on piiratud või keelatud, teavitab kooli personal sellest politseid.

13. TULEKAHJU KORRAL TEGUTSEMINE

- 13.1. Tulekahju korral tegutsemine on kirjeldatud kooli „Tulekahju korral tegutsemise plaanis“, mida mentorid tutvustavad kõigile õpilastele allkirja vastu ning mis on avaldatud kooli õppeinfosüsteemis.

14. HÄDAOLUKORRAS TEGUTSEMINE

- 14.1. Hädaolukorras tegutsemine on kirjeldatud dokumendis „Hädaolukorras tegutsemise plaan (HOLP)“.

15. KOOLI VARA JA RUUMIDE KASUTAMISE KORD

- 15.1. Koolipere hoiab gümnaasiumi vara ning kasutab seda heaperemehelikult ja sihtotstarbeliselt, selle rikkumise või kahjustamise pealtnägija fikseerib olukorra kirjalikult ning teavitab juhtunust kooli administraatorit või juhiabi, kutsub rikkuja korrale. Vara rikkuja on kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.
- 15.2. Õpilane tagastab tema kasutuses olnud tehnilised vahendid ettenähtud ajaks ja kohta.
- 15.3. Kooli arvutiklassis täidab õpilane “Jõhvi Gümnaasiumi arvutiklassi kasutamise korda” (Lisa 3.1).
- 15.4. Loodusainete laboriklassides täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 15.5. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordivahendeid, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta. Osapoolte vaheline kokkulepe võib olla kirjalik või suuline, sõltuvalt kasutamise ajast ja eesmärgist. Kokkuleppe vormi ja info, kelle poole pöörduda, saab õpilane mentorilt.
- 15.6. Ruumide ja vahendite heakorra ning otstarbeka kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 15.7. Ruumide või vahendite rikkumise või hävinemise korral on koolil õigus nõuda ürituse korraldajalt tekkinud materiaalse kahju korvamist ja ürituse korraldajal on kohustus koolile korvata tekkinud materiaalne kahju.
- 15.8. Koolis viibijad kasutavad lifti vaid sihtotstarbeliselt (liikumisvaegusega inimese teenindamiseks, õppematerjalide ja -vahendite või koristustehnika transportimiseks jms). Häire korral lift ei tööta.
- 15.9. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks võimalik tasuta kasutada koolikappi, sõlmides koolikapi kasutamise lepingu. Gümnaasiumis asuvate koolikappide kasutamise kord on reguleeritud koolikapi kasutamise lepingus.
- 15.10. P
arkimine toimub kooliparklas. Jalgrataste hoidmiseks on koolimaja sissepääsu juures jalgrattahoidla.

16. INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE

- 16.1. Infosüsteemide kasutamine koolis toimub vastavalt “Jõhvi Gümnaasiumi infotehnoloogia eeskirjale” (vt Lisa 3).
- 16.2. Arvutiklassi ja seadmete kasutamine toimub vastavalt “Jõhvi Gümnaasiumi infotehnoloogia eeskirja“ lisade “Jõhvi Gümnaasiumi arvutiklassi kasutamise korrale” (vt Lisa 3.1) ning “Jõhvi Gümnaasiumi infotehnoloogiliste seadmete kasutamise korrale” (vt Lisa 3.2).

17. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE JA NENDEST TEAVITAMISE KORD

- 17.1. Õpilase heaolu tagamiseks ja edasijõudmise toetamiseks rakendatakse järgnevaid tugimeetmeid.
- 17.1.1. Mentor viib õpilasega vähemalt üks kord õppeaasta jooksul läbi arenguestluse. Arenguestluse eesmärgiks on õpilase positiivsete arengueelduste märkamine ja edasiste arengueesmärkide seadmine koostöös aineõpetajatega ja lapsevanemaga järgnevaks õppeperioodiks. Vestluse tulemused fikseeritakse õppeinfosüsteemis. Arenguestluste läbiviimine toimub vastavalt korrale “Jõhvi Gümnaasiumi õpilastega arenguestluste läbiviimise kord”.
- 17.1.2. Õpilase arengut toetavad info-/mentortunnid, mida viivad läbi mentorid.
- 17.1.3. Õpilase individuaalne nõustamine dokumenteeritakse, vajadusel osalevad nõustamises perekond ja aineõpetajad. Nõustamise eesmärk on parandada kohanemis-, käitumis- ja/või õpiprobleemidega õpilase õpitulemusi, tõsta õpimotivatsiooni, korrigeerida käitumisprobleeme. Kui õpilase koolipoolne nõustamine ei ole viinud soovitud tulemuseni, kaasab õppenõustaja vajadusel koostöös lapsevanemaga koolivälised tugispetsialistid ja organisatsioonid ning korraldab koostööd õpilase huvidest lähtuvalt. Võrgustikutööd korraldab ja juhib õppenõustaja.
- 17.1.4. Vajadusel koostatakse, rakendatakse individuaalne õppekava (IÕK) ja hinnatakse õppeprotsessi regulaarselt (vastavalt kehtivale korrale “IÕK rakendamise kord”). Hariduslike erivajadustega õpilasele (sh ka andekad õpilased) koostatakse vastavalt vajadusele individuaalne õppekava (IÕK) lähtuvalt seaduses loetletud tingimustele (PGS §18). Individuaalse õppekava rakendamise otsuse kinnitab direktor käskkirjaga.
- 17.1.5. Ainekonsultatsioone viiakse läbi nii individuaalselt kui ka rühmakonsultatsioonide vormis. Iga aineõpetaja viib vähemalt kaks korda nädalas läbi ainekonsultatsiooni. Konsultatsioonitundide graafik on õpilastele kättesaadav tunniplaanis. Konsultatsioonitunnid märgib õpetaja õppeinfosüsteemis peetavasse konsultatsioonipäevikusse. Õpetaja fikseerib päevikus õpilase osalemise konsultatsioonitunnis (nii õpilase algatusel kui ka õpetaja kutsel osalemine) ning

- märgib puudumise juhul, kui õpetaja kutsus konsultatsiooni, aga õpilane ei ilmunud ega teavitanud mittetulekut.
- 17.2. Iga koolipere liige märkab kodukorra rikkumist, ebatsensuursete väljendite kasutamist ning ebasobivat käitumist ja reageerib sellele.
- 17.3. Kodukorda mittetäitva õpilase suhtes võib lisaks rakendada üht või enamat järgnevat mõjutusmeetet (vastavalt PGS § 58):
- 17.3.1. kirjalik märkus õppeinfosüsteemis;
 - 17.3.2. õpilase käitumise dokumenteeritav arutamine ühe või mitme koolitöötaja (mentori/aineõpetaja/õppejuhi/õppenõustaja/ direktori) osalusel;
 - 17.3.3. õpilase käitumise dokumenteeritav arutamine lapsevanema/seadusliku esindajaga;
 - 17.3.4. õpilase käitumise dokumenteeritav arutamine õppenõukogus;
 - 17.3.5. kirjalik noomitus (käskkiri);
 - 17.3.6. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida aineõpetaja määratud kohas (õppenõustaja/mentori juures) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 17.3.7. ajutine keeld võtta osa õppekavavälistest tegevustest koolis;
 - 17.3.8. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 17.4. Punktides 17.3.2- 17.3.8 kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel teavitab mentor/kooli töötaja lapsevanemat/ õpilase seaduslikku esindajat kirjalikult õppeinfosüsteemi kaudu esimesel võimalusel.
- 17.5. Mõjutusmeetmete kasutamisel rakendatakse paralleelselt õpilase käitumise tagamaade väljaselgitamiseks tugimeetmeid.
- 17.6. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil, s.t kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus.

18. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

- 18.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor arvestades punktides 18.1.1 - 18.1.8 sätestatud. Õpilane arvatakse koolist välja,
- 18.1.1. kui täisealine õpilane või alaealise õpilase vanem/seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - 18.1.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja vanem/seaduslik esindaja ei ole esitanud hiljemalt 31. augustiks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
 - 18.1.3. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust kooli territooriumil, veebitunnis, kooli korraldatud üritusel, õppekäigul, õppelaagris või kooli esindamisel koolivälistel üritustel, rikub korduvalt kodukorda või rikub mitut kodukorra punkti samaaegselt;

- 18.1.4. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 18.1.5. kui õpilasel on kaks või enam petmise juhtumit, mis on fikseeritud nii märkusena kui ka kirjalikult aineõpetaja poolt õppeinfosüsteemis "Ülevaade plagiaadi juhtumitest";
- 18.1.6. edasijõudmatuse tõttu õppetöös:
- 18.1.6.1. kui 10.-11. klassi õpilane ei ole Üldhindamisjuhendis p 4.25 sätestatud tingimustel sooritanud vastava klassi ainekursuseid määratud tähtjaks positiivsele hindele (viie palli süsteemis vähemalt hindele "3" ja mitteeristava hindamise puhul hindele "A"). 1.-2. perioodil lõppenud ainekursuste tulemused vaadatakse üle jaanuarikuu lõpus toimivas õppenõukogus ning 3.-5. perioodil lõppenud ainekursused vaadatakse üle juunikuus toimivas õppenõukogus. Kui ainekursus lõpeb maikuu lõpus ja õpilasel jääb vähem, kui 10 koolipäeva negatiivse kursusehinde parandamiseks, siis on tal erandkorras võimalik eelnevalt õpetajaga kokku leppides parandada kursusehinne augustikuus.
- 18.1.6.2. kui 12. klassi õpilane ei ole Üldhindamisjuhendis p 4.25 sätestatud tingimustel sooritanud vastava klassi ainekursuseid määratud tähtjaks positiivsele hindele (viie palli süsteemis vähemalt hindele "3" ja mitteeristava hindamise puhul hindele "A"). 1.-2. perioodil lõppenud ainekursuste tulemused vaadatakse üle jaanuarikuu lõpus toimivas õppenõukogus ning 3.-5. perioodil lõppenud ainekursused vaadatakse üle juunikuu alguses toimivas õppenõukogus.
- 18.1.6.3. kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 18.1.7. õpilase surma korral.
- 18.2. Koolist välja arvatud õpilane tagastab enne dokumentide kättesaamist koolile vara (kapivõti, õppevahendid, õppe- ja ilukirjandus, õpilaspilet) ringkäigulehe alusel. Ringkäigulehe annab ja selle täitmist kontrollib mentor.