

Heaks kiidetud:  
*Jõhvi Gümnaasiumi õppenõukogu 08.06.2026 koosolek nr 1-6/26/4*  
*Jõhvi Gümnaasiumi õpilasesinduse 19.06.2026 koosolek nr 1-8/26/21*  
*Jõhvi Gümnaasiumi hoolekogu 15.06.2026 koosolek nr 1-5/26/4*

KEHTESTATUD  
direktori 15.07.2026  
käskkirjaga nr 1-2/26/13

## Jõhvi Gümnaasiumi kodukord

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste seaduslikke esindajaid (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 koolivälisel üritusel.
- 1.3. Kooli territoorium on
  - 1.3.1. kooli füüsiline territoorium (koolimaja ja selle ümbrus sh väliõppeklasside alad, kooli parkla, koolimaja ja -parkla vaheline ala, vt Lisa 3);
  - 1.3.2. kooli virtuaalruum (kooli koduleht, kooli õppeinfosüsteem, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeedia kontod jne);
- 1.4. Kodukorra reeglid kehtivad ka ruumides ja territooriumidel, kus toimuvad õppetööga seotud tegevused.
- 1.5. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.6. Kodukorra kehtestab direktor.

### 2. ÜLDISED PÕHIMÕTTED

- 2.1. Jõhvi Gümnaasiumi (edaspidi *JG*) 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 *Studium* (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 lubada 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, peavad lugu puhtusest, kannavad eale ja aastaajale sobivat riietust. Vahetusjalatsid on hügieenilised, jala- ja põrandamaterjalisõbralikud. Kehalise kasvatus tunnis kannavad õpilased sportimiseks mõeldud spordiriideid ning -jalatseid. Kehalise kasvatus tunni riietega ei käida teistes õppetundides. Kooli sümboolikaga riie kandmine näitab kuuluvust kooliperre.
- 2.6. Koolis ei kanta
- 2.6.1. dresse (dressipüksid on lubatud ainult kehalise kasvatus tunnis, sportlikel üritustel, matkadel jne);
  - 2.6.2. silmapaistvalt avara dekolteega ja väga lühikesi pluuse, kleite ning seelikuid (pluus peab katma kõhu ning seelik/kleit peab olema viisaka pikkusega);
  - 2.6.3. katkiseid teksaseid ja muid silmapaistvalt rebenenud riideid;
  - 2.6.4. peakatteid (sh kapuutsi, va põhjendatud juhtudel, nt esinemiskostüümid).
- 2.7. Aktusel, eksamil, uurimistöö või praktilise töö kaitsmisel ja muul väärikal üritusel kantakse pidulikku riietust.
- 2.8. Koolipere liikmed, sh külalised ja hoones viibiv teenuseosutaja töötaja järgivad viisaka käitumise reegleid ning ei käitu ega tegutse teist isikut häirival või ohtu seadval viisil.
- 2.9. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia infolauas administraatori juures asuvasse leitud asjade kasti või otse administratori kätte.
- 2.10. 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). Teiste riikide sümboleid ja lippe esitletakse koolis ainult õppetöö raames või juhtkonnaga kooskõlastatult.
- 2.11. Kõik koolipere liikmed aitavad kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.
- 2.12. Õpilane, tema seaduslik esindaja 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 ajavahemikus 7.40-18.00, reedeti 7.40-17.00 (va 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 lõppevad vastavalt tunniplaanile.
- 3.3. Kooli tunniplaan 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. Kasutatakse ka teisi vorme nagu nt õppekäik, õppelaager, veebitund, praktikum, konsultatsioon, loeng, iseseisev töö, projektpäev, e-õppe päev, eksami konsultatsioon. Koolis ei ole koolikella. Ainetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ning tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Kui õpilane lahkub kooli territooriumilt enne ametliku koolipäeva tundide lõppu, peab tal 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. Tundi hilinemine fikseeritakse õppeinfosüsteemis märkega "H". Kui õpilane hilineb 20 või enam minutit, siis kommentaari lahtrisse märgitakse ka hilinetud aeg.

- 3.7. Mobiiltelefon ning muud isiklikud nutiseadmed on õpilastel õppetöö ja kooliürituste ajal hääletud või lennurežiimil. Mobiiltelefoni ja muid tehnoloogilisi vahendeid võib kasutada tunnis ainult eesmärgipäraselt ja aineõpetaja nõusolekul või korraldusel, õpetaja korralduse eiramisel fikseerib õpetaja õpilasele õppeinfosüsteemis märkuse korralduse eiramise kohta, viidates selles antud kodukorra punktile (p 3.7; p 5.3.5).
- 3.8. Koolipäeval, sh õppetundide, ürituste, koosolekute ja koolituste ajal on koolitöötaja telefon hääletul režiimil ning seda kasutatakse ainult põhjendatud vajadusel.
- 3.9. 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 asuvalle taotlusvormile õppejuhiga kooskõlastada.

## **4. DISTANTSÕPPE KORRALDUS**

- 4.1. Õppetöö korraldamisel eritingimustes lähtutakse Vabariigi Valitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Terviseameti juhistest. Kui koolil on erandkorras vaja rakendada distantsõpet, siis selle sätestamist reguleerib Jõhvi Gümnaasiumi distantsõppe korraldus (vt Lisa 1).

## **5. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 5.1. JG õpilasel on õigus
- 5.1.1. osaleda õppetöös;
  - 5.1.2. avaldada õppeinfosüsteemis oma konto profiilis ainult isiklik portreefoto;
  - 5.1.3. saada juhtkonnalt, mentoritelt, kooliõelt, õppenõustajalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning teadmiste ja oskuste hindamise korra kohta;
  - 5.1.4. saada õppekavas ettenähtud materjali omandamiseks õppetöös lisatuge;
  - 5.1.5. vabade kohtade olemasolul valida enda huvidele ja võimetele vastav õppemoodul ning pakutavate valikkursuste hulgast täiendavaid valikaineid (koolil on õigus väheste soovijate arvu korral valikainet mitte avada);
  - 5.1.6. saada esmast meditsiinilist abi;
  - 5.1.7. kasutada kooliõe teenust;
  - 5.1.8. saada karjäärinõustamist;
  - 5.1.9. kandideerida kooli õpilasesindusse ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse;
  - 5.1.10. teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
  - 5.1.11. osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
  - 5.1.12. pöörduda õppe- ja kasvatustegevuses ettetulevate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori ja kooli juhtkonna poole;
  - 5.1.13. 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 (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, õpilasuürituste jms) materjalides õpilaskonna logo, mis on kättesaadav õppeinfosüsteemis.

### 5.3. JG õpilane on kohustatud

- 5.3.1. hoidma õppeinfosüsteemis korrektseid kontaktandmeid (nimi, telefoninumber, e-post, kodune aadress, kodune keel) ning teavitama kooli nende muutumisest (nimevahetuse korral esitama juhiabile nimevahetust tõendava dokumendi) (vt p 2.2);
- 5.3.2. logima autentimisvahendite abil õppeinfosüsteemi ainult oma kasutajakonto kaudu (keelatud on teise isiku konto kaudu sisselogimine ja toimingute tegemine ning enda kohta valeandmete esitamine);
- 5.3.3. osalema õppetöös vastavalt kooli tunniplaanile ja õppekorraldusele (nt loeng, iseseisev töö, projektipäev, õppekäik, e-õppepäev, eksami konsultatsioon, veebitund jm);
- 5.3.4. täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele, pöörduma õpioskuste puudumisel õppenõustaja poole;
- 5.3.5. tagama tunnis (jt õppevormide jooksul) töörahu, mitte segama kaasõpilasi ja õpetajat (sh p 3.7);
- 5.3.6. esimesel võimalusel andma teada oma õppetööst puudumisest mentorile ja vajadusel aineõpetajale, sh koolipäeva kestel. Õppetööst puudumisest teavitab õpilase seaduslik esindaja õppeinfosüsteemi kaudu või mõnel muul viisil, millest mentor on õpilastele ja nende seaduslikele esindajatele teada andnud (vt p 5.8.4 ja p 6.5);
- 5.3.7. lugema vähemalt kaks korda õppepäeva jooksul (enne tunde ja hiljemalt kell 17.00) ning vähemalt koolivaheaja viimasel päeval õppeinfosüsteemi suhtluskeskkonda edastatud sõnumeid ja hoidma end kursis koolis toimuvaga;
- 5.3.8. käituma viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, austama üldtunnustatud ühiselu reegleid;
- 5.3.9. esindama ennast ja oma kooli väärikalt, mitte kahjustama kooli mainet;
- 5.3.10. täitma kooli kodukorda ja järgima Eesti Vabariigi seadusi;
- 5.3.11. täitma mõjutusmeetmeid (p 17) ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid (p 17) (sh määratud konsultatsioone);
- 5.3.12. suhtuma kooli varasse hoolivalt ja tagastama koolist saadud vahendid õigel ajal. Õpilane (piiratud teovõimega õpilase puhul tema seaduslik esindaja) hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju.

5.4. Gümnasist ei valeta, ei kirjuta maha, ei plagieeri ega peta mingil muul viisil. Sellise tegevuse tagajärjeks on kirjalik märkus õppeinfosüsteemis, korduva eksimuse puhul kas direktori kirjalik noomitus või erakorraline ümarlauavestlus õppenõustaja, aineõpetaja ja õpilase seadusliku esindaja osalusel;

5.5. Kool jagab õpilasele igakülgset tervislikke eluviise puudutavat infot ja suunab õpilast järgima tervislikke eluviise.

### 5.6. Koolitöötaja õigused ja kohustused

- 5.6.1. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

### 5.7. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus

- 5.7.1. saada õppeinfosüsteemi kaudu teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevust puudutavates küsimustes;
- 5.7.2. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse mentorile, õppejuhile ja koolijuhile;

- 5.7.3. taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
  - 5.7.4. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
  - 5.7.5. osaleda lastevanemate koosolekul;
  - 5.7.6. kandideerida kooli hoolekogusse;
  - 5.7.7. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks õpilase mentori, aineõpetaja või õppejuhi poole oma lapse õppimise (sh õppekorraldus, hindamine, õpioskused) ning seda mõjutavate asjaoludega (vaimne tervis, suhted, eluolu) seotud küsimustes. Kõiki osapooli mitterahuldava tulemuse puhul ka kooli direktori ja hoolekogu poole.
- 5.8. Õpilase seaduslikul esindajal on kohustus
- 5.8.1. võimaldada ja soodustada õpilase osalemist õppetöös, luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 5.8.2. hoida oma kontaktandmed (e-posti aadress, telefon, kodune aadress) õppeinfosüsteemi kasutajakontos ajakohasena;
  - 5.8.3. logida autentimisvahendite abil õppeinfosüsteemi ainult isikliku kasutajakonto kaudu (keelatud on teise isiku konto kaudu sisselogimine ja toimingute tegemine, samuti teisele isikule oma konto kaudu süsteemi sisselogimise ja toimingute tegemise võimaldamine (nt oma lapsel) ja enda kohta valeandmete esitamine (õpilase seaduslik esindaja esitab oma isikliku e-posti aadressi ja telefoninumbri));
  - 5.8.4. teavitada mentorit õpilase puudumisest, kas **ette teada oleva puudumisena** (kodukord punkt 6.5) või esimesel võimalusel (koolipäeva hommikuks, põhjendatud juhtudel koolipäeva lõpuks, õnnetusjuhtumi korral esimesel võimalusel) õppeinfosüsteemi kaudu või mõnel muul viisil, millest mentor on õpilastele ja õpilase seaduslikule esindajale teada andnud;
  - 5.8.5. tutvuda koolielu korraldavate dokumentidega;
  - 5.8.6. teha kooliga koostööd Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses (edaspidi PGS) ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
  - 5.8.7. kasutada meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;
  - 5.8.8. pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.
- 5.9. Kui õpilase seaduslik esindaja ei ole nõus, et kool pakub tema alla 18-aastasele lapsele tugiteenuseid, siis esitab ta koolile selle kohta kirjaliku teatise kooli õppeinfosüsteemi või kodulehel avaldatud kontaktide kaudu. Kool hindab teatises toodud põhjendusi ja vaatab uuesti üle tugimeetme sisulise rakendamise vajaduse, samal ajal silmas pidades lapse heaolu ja rakendades vastavaid seaduslikke meetmeid.
- 5.10. Õpilase seaduslik esindaja ei esita kooli või kooli personali suhtes pretensioone ja negatiivseid kommentaare ning märkusi meediakanalite kaudu.

## 6. ÕPPETÖÖST PUUDUMINE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD

- 6.1. JG õpilane osaleb alati õppetöös ega puudu mõjuva põhjuseta koolist. Põhjuseta puudumine võib tähendada õpilasele olulisi raskusi õppematerjali omandamisel ning õpitulemuste saavutamisel. Õppimiskohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamisel ja rakendatavate meetmete kohaldamisel lähtutakse PGS § 36.

- 6.2. Iga perioodi lõpus esitavad juhtivmentorid õppejuhile õppetöö tulemuste ülevaate. Õppetöö tulemusi tutvustatakse õppenõukogule ettepanekute tegemiseks nii jaanuari- kui ka juuni-/augustikuus toimuval õppenõukogu koosolekul.
- 6.3. Õpetaja märkab õpilase puudumise õppetööst märgib aineõpetaja õppeinfosüsteemi päevikusse õppetunni alguses.
- 6.4. Õppetööst puudumised, mille algatajaks on kool (kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel, osavõtt projektitöödest, õppekäikudest, töövarjupäevast, uurimis- ja praktilise töö praktilistest ja/või metoodilistest tegevustest), märgitakse õppeinfosüsteemi päevikus rohelise märkega „P“ (kooliga seotud puudumine, mille märgib õppeinfosüsteemi mentor). Märke tegemise aluseks on vastutava õpetaja eelnevalt edastatud info õppeinfosüsteemi kalendrisse.
- 6.5. Mistahes muud etteavitatud mõjuvad põhjused märgitakse mentori poolt õppeinfosüsteemi päevikusse rohelise märkega „P“ (kooliga mitteseotud puudumine). Mõjuvaks põhjuseks loetakse järgnev: haigestumine, arsti visiit, olulised perekondlikud põhjused, huvikooli esindamine, perereis, riigiasutuse külastamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (sh ilmastikuolud). Puudumisest teavitamine käib vastavalt kodukorra punktide 5.3.6, 5.8.4 ja 6.5 järgi. Teavitamata puudumine märgitakse õppeinfosüsteemis punase märkega „P“ (põhjuseta puudumine). Ette teada oleva puudumise märgib õppeinfosüsteemi alaealise õpilase korral tema seaduslik esindaja või täisealine õpilane ise.
- 6.6. Pikaajalise vabastuse kohta füüsilisest tegevusest kehalise kasvatuses tunnis peab õpilane või tema seaduslik esindaja esitama tõendi aineõpetajale vabastuse kehtivusaja alguses. Füüsilisest tegevusest 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 koheselt teavitama mentorit. Kui see ei ole võimalik, siis juhtivmentorit, aineõpetajat või õppenõustajat. Koolipäeva jooksul haigestumise korral teeb koju saatmise otsuse kooliõde. Mentor teavitab otsusest ka õpilase seaduslikku esindajat, edastades õpilase seaduslikule esindajale kirjaliku teate õppeinfosüsteemis.
- 6.8. Õpilane vastutab ise õppetööst puudumise ajal käsitletud õppematerjali omandamise eest, lähtudes tunnikirjelduses toodud tegevustest ja juhistest.
- 6.9. Iga perioodi lõpus analüüsivad mentorid puudumisi, juhtivmentorid esitavad kokkuvõtte õppejuhtidele. Kui õpilase puudumised ühes või paljudes ainetes on mõjutanud õpitulemusi, siis aineõpetaja vestleb õpilasega, et selgitada välja puudumise põhjused, kaasates vajadusel mentori ja õppenõustaja. Õpilasele pakutakse ühes või mitmes aines tuge (õpetajapoolset individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenust ja individuaalset või grupikonsultatsiooni). Kool teavitab õpilast ja õpilase seaduslikku esindajat rakendatavate meetmete kasutamisest õppeinfosüsteemi kaudu.  
Eelnevalt kokkulepitud aja möödudes kohtuvad osapooled, et analüüsida rakendatud meetmete tulemuslikkust. Vajadusel lepitakse kokku järgnevad meetmed.
- 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 ette teadaolevaks puudumiseks (reis, võistlused jms) ja sellega seoses õppetööst vabastuseks teavitab õpilane vähemalt 5 õppepäeva enne planeeritavat puudumist õppeinfosüsteemis suhtluse teel ühes kirjas korraga kõiki aineõpetajaid (lisades mentori, õppejuhi ja õpilase seadusliku esindaja). Vastused õpilase pöördumisele antakse õpilasele hiljemalt kahe järgneva tööpäeva jooksul. Õpetajad võivad õpilasele anda õpiülesandeid.

## **7. ÕPILASE JA TEMA SEADUSLIKU ESINDAJA TEAVITAMINE**

- 7.1. Õpilasele kohalduv päevakava tehakse õpilastele ja nende seaduslikele esindajatele teatavaks kooli õppeinfosüsteemi ja veebilehe kaudu.
- 7.2. Hindamise põhimõtted kirjeldatakse kooli õppekavas ja teadmiste ja oskuste hindamise korras, valdkondlikud hindamise erisused on kirjeldatud valdkonnakavades p 1.5. all ning iga valikaine ainekaardil.
- 7.3. Teadmiste ja oskuste hindamise korra, ainekursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid ja planeeritavad üritused teeb õpetaja gümnaasiumiõpilasele teatavaks ainekursuse algul. Kõik hindamist puudutav info on leitav ka õppeinfosüsteemis päevikus kursuse 1. tunni sissekandes ja õppeaine infos.
- 7.4. Kool teavitab õpilast ja tema seaduslikku esindajat õpitulemustest õppeinfosüsteemi kaudu.
- 7.5. Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt täiendavat teavet oma kursusehinde kohta 10 tööpäeva jooksul pärast kursusehinde väljapanemist.
- 7.6. Alaealise õpilase seaduslikul esindajal 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 JG õpilastega arenguvestluste läbiviimise korra alusel. Õpilasele on arenguvestlusel osalemine kohustuslik.

## **8. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD**

- 8.1. JGs 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 kuni kolm aastat.
- 8.5. Õpilaspileti kadumisest või purunemisest tuleb teatada viivitamatult mentorit. Õpilaspilet suletakse ja täisealise õpilase või alaealise õpilase seadusliku esindaja kirjaliku taotluse (vastav taotlusvorm õppeinfosüsteemis „Avaldused“ moodulis) 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 tema 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 korra 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 (nt rubriigis „Silmapaistev Arhitekt“, uudised), kooli sotsiaälvõrgustikes, koolisiseses infokanalil (nt siseteler, õppeinfosüsteem, infokiri, kooliajakiri).
- 10.3. Kajastatavad andmed: nimi, klass, saavutatud koht, konkursi andmed, pildimaterjal (selle olemasolul).
- 10.4. Koolis toimuvaid üritusi ja sündmuseid kajastatakse kooli kodulehel, kooli sotsiaälmeedia lehtedel ja/või koolisisestes infokanalites.
- 10.5. Kooli tellitud fotograaf/videograaf, kes teeb fotosid/videomaterjale koolile kooli reklaami ajaloo säilitamise eesmärgil, pildistab/filmib avalikult, mistõttu isikul, kes ei soovi fotole/videomaterjalidele jääda, on võimalus ning kohustus kaamera ette jäämisest ise hoiduda.
- 10.6. Nõusoleku fotode ja videomaterjali avaldamiseks annab õpilase seaduslik esindaja õpilase kooli sisseastumisel ARNOs (Jõhvi haridusteenuste haldamise süsteem) esitataval vastuvõtutaotlusel.
- 10.7. Kui alaealise õpilase seaduslik esindaja ei ole nõus, et tema lapsest foto-/videomaterjal tehakse, on õpilase seaduslikul esindajal 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 fotode/videomaterjalide avaldamisega nõus oleval täisealisel õpilasel/seadusliku esindaja nõusolekut omaval alaealisel õpilasel. Reeglist kinnipidamise eest vastutab täisealine õpilane/alaealise õpilase seaduslik esindaja.
- 10.9. Üritusel fotole jäänud isikul (või alaealise lapse puhul tema seaduslikul esindajal) on õigus paluda avaldatud foto kooli kodulehelt ja kooli sotsiaälmeedia lehelt eemaldada, kirjutades vastavasisulise teate koos viitega pildi asukohale kooli üldmeilile ([kool@johvig.ee](mailto:kool@johvig.ee)).
- 10.10. Tunni filmimine pildistamine ning salvestiste/fotode jagamine, levitamine ilma kokkuleppeta ja teiste osalejate nõusolekuta ei ole lubatud.

## **11. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE**

- 11.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.
- 11.2. Videovalvet võib kasutada JG hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise 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 1 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 vaimne ja füüsiline vägivald, kübervägivald, kriis, terviserike, trauma ja muu olukord, 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. hoiab õpilane 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 seaduslikku esindajat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.
- 12.5. Gümnaasiumi territooriumile, gümnaasiumihoonesse, õppekäikudele, kooliüritustele ja kooliga seotud tegevustesse (vt kodukord p 1.2) on õpilasele keelatud kaasa võtta järgmisi esemeid ja aineid:
- 12.5.1. relva relvaseaduse tähenduses ja relvataolisi/relvasarnaseid või relva meenutavaid jt ohtlikke esemeid;
  - 12.5.2. lõhkeaineid, pürotehnilisi aineid ja pürotehnilisi tooteid lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 12.5.3. aineid, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks (sh narkootilised ained, alkohoolsed joogid jne);
  - 12.5.4. tauriini sisaldavaid energijooke ning energiavett jt sõltuvust tekitavaid tervisele kahjulikke tooteid;
  - 12.5.5. Tubakaseaduse § 27 ja 28 nimetatud tooted (nt nikotiini ja energiapadjakesed);
  - 12.5.6. muid esemeid või aineid, 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 eesmise 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. Hoiule võetud esemete ja ainete kohta koostab direktor või tema volitatud isik viivitamatult protokolli, 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. hoiule võtmise viis;
- 12.9.6. protokoll koostaja allkiri;
- 12.9.7. õpilase allkiri või märges allkirjastamisest keeldumise kohta.

12.10. Kooli poolt hoiule võetud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale või antakse üle politseile. Kui hoiule võetud eseme kasutus tsiviilkaibes 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* (ehk 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 JG arvutiklassi kasutamise korda.
- 15.4. Loodusainete laboriklassides täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid (vastavalt dokumendile "Ohutusjuhend keemia- ja füüsikakabinetis katsete tegemisel").
- 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 korvata koolile 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. Parkimine toimub kooli parklas. Parkimiseks on vaja oma auto number registreerida õppeinfosüsteemis vastavas rubriigis. Jalgrataste hoidmiseks on koolimaja sissepääsu juures jalgrattahoidla.

## **16. INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE**

16.1. Infosüsteemide kasutamine koolis toimub vastavalt JG infotehnoloogia-alastele eeskirjadele, mis kehtestatakse direktori käskkirjaga.

## **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 individuaalse arenguveestluse. Arenguveestlusel osalemine on õpilasele igal õppeaastal kohustuslik. Arenguveestluse eesmärgiks on õpilase positiivsete arengueelduste märkamine ja edasiste arengueesmärkide seadmine koostöös aineõpetajatega ja õpilase seadusliku esindajaga järgneva õppeperioodiks. Vestluse tulemused fikseeritakse õppeinfosüsteemis. Arenguveestluste läbiviimine toimub vastavalt JG õpilastega arenguveestluste läbiviimise korrale.

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 õpilase seadusliku esindajaga 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 IÕK rakendamise korrale). 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 mittetulekust.

17.1.6. Lisaks osutatakse täiendavat tuge teadmiste ja oskuste omandamiseks õpilastele, kes lõpetasid põhikooli õppekava kõiki õpitulemusi omandamata. Täiendav tugi teadmiste ja oskuste omandamiseks võib seisneda õppeaine tasandava kursuse pakkumises, ainealaste konsultatsioonide korraldamises või ka konkreetses õppeaines individuaalse õppekava koostamises.

- 17.2. Iga koolipere liige märkab kodukorra rikkumist, ebatsensuursete väljendite kasutamist ning ebasobivat käitumist ja reageerib sellele.
- 17.3. Kodukorda mitteräitva õpilase suhtes võib lisaks rakendada üht või enam järgnevat mõjutusmeetet (vastavalt PGS § 58)
- 17.3.1. kirjalik märkus õppeinfosüsteemis;
  - 17.3.2. ühe või mitme koolitöötaja (mentor/aineõpetaja/õppejuht/õppenõustaja/direktor) osalusel toimuv dokumenteeritud arutelu õpilase käitumise kohta;
  - 17.3.3. õpilase käitumist kajastav dokumenteeritud arutelu õpilase seadusliku esindajaga;
  - 17.3.4. õpilase käitumist kajastav dokumenteeritud arutelu õppenõukogus;
  - 17.3.5. kirjalik noomitus (direktori 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 õppekava välisest tegevusest 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 rakendamisest teavitab mentor/kooli töötaja 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, kus 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 18.1.1-18.1.7. sätestatud. Õpilane arvatakse koolist välja vastavalt PGS § 28 sätestatud tingimustel.
- 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.

## **19.KLASSI, RÜHMA JA MOODULI VAHETAMISE KORD**

- 19.1. **Klassi vahetamise kord**
- 19.1.1. Põhjendatud olukorras võib klassi vahetada ühe korra gümnaasiumi jooksul ning reeglina õppeaasta alguses (erandkorras, kui selles klassis jätkamine ei ole võimalik, õppeaasta keskel).
  - 19.1.2. Klassi vahetatakse
    - 19.1.2.1. õpilase avalduse alusel;
    - 19.1.2.2. õpetaja ettepaneku ja õpilase nõusoleku alusel.
  - 19.1.3. Juhtivmentor või õppenõustaja vestleb õpilasega ja teeb sellest kirjaliku kokkuvõtte, mis fikseeritakse õpilase "Dokumendid" sakil klassivahetuse menetluse osana.

19.1.4. Juhtivmentor või õppenõustaja kutsub kokku ümarlaua, kus osalevad aineõpetajad, mentorid, juhtivmentor ja õppenõustaja ehk need isikud, kes on õpilasega vahetult seotud. Ümarlaua arutelust koostatakse protokoll, mis säilitatakse õpilase "Dokumendid" sakil ning kus esitatakse direktorile põhjendatud ettepanek.

19.1.4.1. Otsuse üleviimise kohta teeb direktor, käskkiri lisatakse õpilase "Dokumendid" sakile klassivahetamise menetluse juurde.

19.1.5. Õppenõustaja informeerib õpilast tundide mahu ja kursuste muutustest, juhul kui see klassivahetusega kaasneb.

## 19.2. **Õpperühma vahetamise kord**

19.2.1. Põhjendatud olukorras võib õpperühma vahetada üldjuhul ühe korra gümnaasiumi jooksul. Reeglina on õpperühma võimalik vahetada järgmise kursuse alguses.

19.2.2. Õpperühma vahetatakse

19.2.2.1. õpilase avalduse alusel;

19.2.2.2. aineõpetaja ettepaneku alusel.

19.2.3. Aineõpetaja korraldab vajadusel õpilase taset hindava kirjaliku testi, mille tulemused esitab ümarlaual.

19.2.4. Õppejuht kutsub kokku ümarlaua, kus osalevad aineõpetajad ehk need isikud, kes on õpilase rühmavahetusega vahetult seotud. Ümarlaua arutelust koostatakse protokoll, mis säilitatakse õpilase "Dokumendid" sakil.

19.2.4.1. Otsuse üleviimise kohta teeb ümarlaud, otsus fikseeritakse ümarlaua protokollis.

## 19.3. **Valikmooduli vahetamise kord**

19.3.1. Põhjendatud olukorras võib valikmoodulit (vabade kohtade olemasolul, välja arvatud sh meditsiini ja keemia ning sisejulgeoleku moodulid, millega hiljem liituda ei ole võimalik) vahetada üks kord õppeaasta jooksul reeglina õppeaasta algul.

19.3.2. Valikmoodulit vahetatakse õpilase Stuudiumi "Avalduste moodulis" esitatud avalduse alusel.

19.3.2.1. Valikmooduli koordinaator korraldab vajadusel õpilasega suulise vestluse, avalduse menetluses esitab oma seisukoha / ettepaneku, avalduse kooskõlastab õppejuht.

19.3.2.2. Otsuse üleviimise kohta teeb direktor avalduse menetluses.

19.3.2.3. Valikmooduli vahetamisega seotud otsus fikseeritakse õpilase "Dokumendid" sakil.

## 19.4. **B1-võõrkeeke valimise ja vahetamise kord**

19.4.1. Eesti keelt emakeelena õppivad õpilased valivad õpitava B1-võõrkeeke 10. klassi astudes.

19.4.1.1. Õpilane, kes asub õppima õppeaasta keskel või 11.-12. klassis, jätkab üldjuhul selle B1-taseme võõrkeeke õpingutega, mida ta on õppinud eelmises gümnaasiumis (v.a juhul, kui gümnaasiumis selle võõrkeeke õppimise võimalus puudub või gümnaasiumis puudub tema keeletasemele vastav keelerühm (õpilase keeletase määratakse keeletesti põhjal).

- 19.4.2. 10. klassi astudes võib õpilane põhikoolis B-võõrkeelena õpitud võõrkeele asemel valida gümnaasiumis pakutava muu võõrkeele.
- 19.4.3. Kui õpilane on õppinud põhikoolis vene keelt emakeelena (eesti keelt teise keelena ning A-võõrkeelt) ning gümnaasiumis asub õppima õppekavale, kus õpitakse eesti keelt emakeelena, peab õpilane valima gümnaasiumis B1-taseme võõrkeeleks uue võõrkeele (välja arvatud inglise keel, vene keel võõrkeelena).
- 19.4.4. Juhul kui õpilane soovib mõjuval põhjusel 10. klassi astudes valitud B1-taseme võõrkeelt vahetada, saab ta seda vahetada 10. klassi 1. kursuse esimeses pooles, kui muu võõrkeele grupp on olemas.
- 19.4.4.1. Võõrkeelt vahetatakse
- 19.4.4.1.1. õpilase avalduse alusel;
  - 19.4.4.1.2. Õppejuht korraldab õpilasega suulise vestluse, mis fikseeritakse õpilase "Dokumendid" sakil klassivahetuse menetluse osana.
  - 19.4.4.1.3. Õppejuht kutsub kokku ümarlaua, kus osalevad aineõpetajad, mentorid / juhtivmentor ja õppenõustaja ehk need isikud, kes on õpilasega vahetult seotud. Ümarlaua arutlust koostatakse protokoll, mis säilitatakse õpilase "Dokumendid" sakil ning kus esitatakse direktorile põhjendatud ettepanek.
  - 19.4.4.1.4. Otsuse üleviimise kohta teeb direktor avalduse menetluses.
  - 19.4.4.1.5. Õppejuht informeerib õpilast tundide mahu ja kursuste muutustest, juhul kui see võõrkeele vahetusega kaasneb.