

## **TARTU JAAN POSKA GÜMNAASIUMI KODUKORD**

Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel. Kodukord on õpilasi ja õpetajaid siduv kokkulepe, mis lähtuvalt üldistest väärtustest ja käitumise headest tavadest reguleerib lisaks seadustele ning muudele dokumentidele Tartu Jaan Poska Gümnaasiumi igapäevaelu.

### **1. KOOLIPÄEVA ÜLDINE KORRALDUS**

1.1. Koolipäevadel avatakse koolimaja välisuksed 7.15 ja suletakse üldjuhul 20.00. Õppetunnid algavad kell 8.20.

1.2. Õppetundide kestus on 75 minutit ja vahetundide kestus vähemalt 10 minutit. Söögivahetundide pikkuseks on vähemalt 25 minutit.

1.3. Tunniplaan ja kooli päevakava koostatakse õppetöö vaheldusrikkust, õppeainete raskust ja õpilaste töövõimet ning õpivalmidust arvestades.

1.4. Muudatused õppetöös ja kooli päevakavas toimuvad ainult kooli juhtkonna loal. Muudatustest tunniplaanis informeerib õpilasi üldjuhul mentor või lennujuht.

1.5. Juhendatud õpe virtuaalkeskonnas toimub kooli päevakava ja ettevalmistatud juhendite alusel ning on tagasisidestatud, õppijal on võimalus saada õpetajalt tuge ja nõustamist. Iseseisev juhendatud õpe planeeritakse kooli üldtööplaani alusel.

1.6. Juhendatud õpet virtuaalkeskonnas kasutatakse ka distantsõppel, mille vajaduse otsustab kooli juhtkond kooskõlastatult Terviseametiga.

1.7. Üldkogunemised õpilastele toimuvad kooli juhtkonna teadmisel.

1.8. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid ja üleriideid hoitakse garderoobis.

1.9. Lifti kasutamise eelisõigus on õpetajatel, liikumispuude ja -raskusega õpilastel.

1.10. Filmimine, pildistamine ja muu salvestamine on kooli ruumides lubatud õpetaja või kooli juhtkonna loal.

1.11. Õpilastel on lubatud kooliõue parkida kaherattalisi sõiduvahendeid. Kool ei vastuta parklasse paigutatud sõiduvahendite eest.

1.12. Õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja lahendamiseks ning kooli vara säilimise tagamiseks kasutab kool turvakaameraid.

1.13. Kooli territooriumil, kooliüritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud tubakatoodete, alkohoolsete jookide ja teiste mõnuainete tarvitamine ja/või omamine ning hasartmängud.

## **2. ÕPPEKORRALDUS**

2.1. Koolis kasutavad õpetajad ja õpilased veebipõhist õppeinfosüsteemi.

2.2. Õpetaja puudumisel teavitab klassi esindaja sellest juhiabi.

2.3. Tundidesse ei hilineta.

2.4. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal hääletul režiimil. Nimetatud vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel.

2.5. Kehalise kasvatuses tunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

2.6. Kooliväline tegevus ei ole üldiselt mõjuv põhjus õppetöös mitteosalemiseks.

## **3. HINDAMISEST JA ÕPILASE ARENGUST TEAVITAMINE (PGS § 29)**

3.1. Õpilane ja tema vanem / ametlik hooldaja saavad õpitulemuste kohta teavet õppeinfosüsteemist. Vajadusel või vanema / ametliku hooldaja soovil teavitab aineõpetaja või mentor vanemat / ametlikku hooldajat täiendavalt. Hindamise põhimõtted kirjeldatakse kooli õppekavas ja hindamisjuhendis.

3.2. Esimesel õppeaastal viib mentor õpilasega ja tema esindajaga läbi arenguestluse. Teisel ja kolmandal õppeaastal on arenguestlused vajaduspõhised. Arenguestlused toimuvad koolis sätestatud korra alusel.

## **4. ÕPILASTE ÕIGUSED**

4.1. Õpilastel on õigus:

1. valida valikkursusi kooli õppekavas pakutavate valikkursuste hulgast;
2. õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
3. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
4. saada õpetajatelt vajadusel kord nädalas konsultatsiooni direktori kinnitatud aegadel;
5. saada karjäärinõustamist;
6. saada esmast meditsiinilist abi;
7. olla valitud kooli õpilasesindusse, õpilaste esindajaks hoolekogusse või kooli õppenõukogusse;
8. osaleda kooli huviringide töös, kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolimaja lahtioleku ajal ning selleks ettenähtud tingimustel;
9. teha ettepanekuid õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja hoolekogule koolikorraldust puutuvates küsimustes, pöörduda oma õiguste kaitseks õpirühma mentori, kooli juhtkonna või õpilasesinduse poole.

4.2. Olümpiaadide koolivoorus osalevad õpilased on vajadusel samal päeval ainetundidest vabastatud, piirkonnavoorks valmistuvatel õpilastel on vajadusel õigus ühele eelnevale vabale päevale ja vabariikliku olümpiaadi eel kahele vabale päevale.

## **5. ÕPILASTE KOHUSTUSED**

### **Õpilane**

1. austab üldtunnustatud käitumisreegleid;
2. suhtub õpikohustustesse vastutustundega, tagab tundides töörahu, ei sega kaasõpilasi ega õpetajat;
3. vastutab selle eest, et aineõpetaja ja mentor saaks puudumisest teavitatud vastavalt peatükis 6 sätestatud korrale;
4. esindab ennast ja oma kooli väärilt, ei kahjusta avalikus ruumis (internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet;
5. suhtub kooli varasse hoolivalt, tagastab kooli välja antud vahendid õigeaegselt;
6. hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusel tekitatud materiaalse kahju või korrastab lõhutu;
7. kannab kaasas õpilaspiletit ja kooli väljastatud isiklikku sissepääsu kaarti, hoiab neid hoolikalt ega anna teistele kasutada;
8. täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid.

## **6. PUUDUMINE (PGS § 35)**

6.1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Nendeks võivad olla kooli esindamise, haigestumise, olulise perekondliku sündmuse, läbimatu koolitee või mõne muu vääramatu jõuga seotud asjaolud. Puudumise põhjused hindab mõjuvaks mentor.

6.2. Õpilase vanem / ametlik hooldaja teatab mentorile, kui õpilane peab olema koolitööst eemal, v.a koolis toimuvad võistlused, konkursid jms. Puudumisest teatatakse kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil hiljemalt puudumise päeval, arvestuselt puudumisest enne arvestuse toimumist. Kokkuleppel mentoriga võib puudumisest teatada ka õpilane ise.

6.3. Planeeritud pikemad puudumised (kolm või rohkem koolipäeva) kooskõlastatakse eelnevalt kooli juhtkonnaga. Loa puudumiseks küsib õpilane kirjalikult igalt vastava perioodi aineõpetajalt enne õppetööst eemalejäämist, leppides kokku õpiülesannete täitmise individuaalse kava.

6.4. Õppetöö ajal on õpilasel lubatud koolist lahkuda mentori, aineõpetaja, juhtkonna liikme või kooli meditsiinitöötaja loaga. Puudumisest teavitab õpilane iga kord ka mentorit.

6.5. Puudumine mistahes põhjusel ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest.

## **7. KOOLI RAAMATUKOGU KASUTAMINE (PGS § 20)**

7.1. Kooli raamatukogu on avatud õppeperioodi vältel. Raamatukogu lugejad võivad olla kõik kooli õpilased ja kooli töötajad. Kooliaasta algul registreeritakse kõik uued õpilased lugejateks.

7.2. Õpikute jagamise aluseks on õppekorralduse koordinaatori koostatud perioodide plaan ja sellest lähtuvad raamatukoguhoidja kokkulepped aineõpetajatega. Uue perioodi õpikud tuleb raamatukogust välja võtta õppeperioodi esimesel nädalal.

7.3. Kooli raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid, õpikuid ja muid (elektroonilisi) teavikuid nii lugemissaalis kasutamiseks kui koju vastavalt raamatukogu kasutuskorrale.

7.4. Perioodi lõppedes tagastab õpilane koheselt uue perioodi jaoks mittevajalikud õpikud. Järelarvestuste tegijad tagastavad õpiku pärast järelarvestust, teavitades viivitusest eelnevalt raamatukoguhoidjat.

7.5. Kooliaasta lõpul tagastab õpilane kooli raamatukokku kõik õpikud ja raamatud. Järelarvestuste ja -eksamite tegijad tagastavad õpikud järgmise õppeaasta alguseks, teavitades viivitusest raamatukoguhoidjat õppeaasta lõpus.

7.6. Kaotatud või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega.

7.7. Raamatukogu arvuteid kasutatakse õppe-eesmärgil.

7.8. Raamatukogus viibides ei segata kaaslast, ei sööda ega jooda.

## **8. ARVUTIKLASSIDE KASUTAMISE KORD**

Arvutiklasside kasutamise kord on sätestatud kodukorra lisa 1.

## **9. KODUKORRA MITTETÄITMISEL TARVITUSELE VÕETAVAD MEETMED (PGS § 58)**

9.1. 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 mõjutusmeetmeid. Enne mõjutusmeetme rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme valikut.

9.2. Mõjutusmeetmeteks on

1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
2. käitumise arutamine õpilasega direktori või lennujuhi juures;
3. käitumise arutamine õpilasega õppenõukogus või erandjuhul kooli hoolekogus;
4. kirjalik noomitus;
5. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
6. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

9.3. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, kus need tekkisid. Kui see ei osutu võimalikuks, siis arutatakse probleemi järgmisel tasandil – kooli juhtkonna koosolekul, õppenõukogus või hoolekogu koosolekul. Arutelul võivad vajadusel osaleda õpilane ja vanem / ametlik esindaja.

## **10. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD (PGS § 28)**

10.1. Gümnaasiumi õpilaste nimekirjast ennetähtaegne kustutamine toimub õpilase avalduse alusel.

10.2. Direktor võib õppenõukogu ettepanekul õpilase koolist välja arvata ebaõpilasliku käitumise, õppetööst pikaajalise põhjuseta puudumise või mitterahuldava õppeedukuse tõttu. Rahuldava õppeedukuse kriteeriumid määratakse kooli hindamisjuhendis.

## **11. ÕPILASE KIITMINE JA TUNNUSTAMINE (PGS § 57)**

11.1. Vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele 9. augustist 2010 nr 37 tunnustatakse õpilasi kiituskirjaga ning kuld- ja hõbemedaliga.

11.2. Koolis tunnustatakse õpilast väga heade õpitulemuste, isiklike silmapaistvate saavutuste ja kooli esindamise eest.

11.3. Koolipoolse tunnustusena rakendatakse:

1. tunnustuse avaldamist direktori käskkirjaga ainevaldkonna või õppenõukogu ettepanekul;
2. kirjaliku tunnustuse avaldamist õppeinfosüsteemis;
3. suulise tunnustuse avaldamist ülekoolilistel kogunemistel;
4. kooli tunnustuskirja või meene omistamist;
5. õpilaste ja nende vanemate kutsumist pidulikule vastuvõtule.

## **12. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD**

12.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

1. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
2. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid, välja arvatud alkoholiseaduses §40 lg 10 kirjeldatud juhul;
3. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed jms;
4. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta;
5. ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid (kool ei vastuta kadumaläinud esemete eest).

12.2. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab viivitamatult ja alati teavitama kohal viibivat õpetajat või kooli töötajat, kes omakorda teavitab mentorit ja lennujuhti või direktorit. Direktor või lennujuht teavitab nimetatud olukorrast õpilase vanemat / ametlikku hooldajat. Vajadusel teavitab direktor vastavat ametiasutust ja korrakaitseorganit ning kutsub kohale vajaliku abi.

## **13. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD**

13.1. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.

13.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

13.3. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule.

13.4. Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.