

# Tallinna Järveotsa Gümnaasiumi kodukord

## 1. Üldsätted

1.1. Tallinna Järveotsa Gümnaasiumis reguleerivad kollektiivi käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus ja käesolev kodukord. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitstuse.

1.2. Kodukorras lähtutakse üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.

1.3. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.

1.4. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.

## 2. Õpilase õigused

2.1. Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse ja hindamise kohta.

2.2. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt ainealast konsultatsiooni ja õpiabi.

2.3. Õpilasel on õigus olla valitud õpilasesindusse.

2.4. Õpilasesinduse määratud liikmel on õigus olla valitud hoolekogusse.

2.5. Õpilasel on õigus osaleda kooli huviringide töös.

2.6. Õpilasel on õigus kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid ettenähtud tingimustel.

2.7. Õpilasel on õigus teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolikorralduses muutuste sisseviimiseks.

2.8. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks õpetajate või teiste koolitöötajate ning õpilasesinduse poole.

### **3. Õpilase kohustused**

- 3.1. Õpilane järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.
- 3.2. Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult ning kannab kaasas kõiki koolipäevaks vajalikke õppevahendeid.
- 3.3. Õpilane tagab tunnis töörahu ja ei sega kaasõpilaste ega õpetaja tööd.
- 3.4. Õpilane tähtsustab üldinimlikke väärtusi – ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste suhtes.
- 3.5. Õpilane käitub viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, ei kiusa, narri ega alaväärista kedagi. Õpilane kontrollib oma sõnakasutust.
- 3.6. Keelatud on klassiruumides, koridorides ja treppidel jooksmine ja tõuklemine ning koridori põrandal, akna- ja koolilaudadel istumine.
- 3.7. Õpilane on välimuselt ja riietuselt korrektne ning kannab vahetusjalatseid.
- 3.8. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt ning ei kahjusta avalikus ruumis (k.a internet, meedia jms) kooli mainet.
- 3.9. Õpilane käitub terviseteadlikult; ei oma ega tarbi alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid.
- 3.10. Õpilane täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid ja ei kanna kaasas kaasõpilasi ohustavaid esemeid.
- 3.11. Õpilane suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli poolt väljastatud vahendid õigeaegselt.
- 3.12. Õpilase poolt koolile, koolitöötajale või kaasõpilasele teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju hüvitab õpilane, lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja omavahelise kokkuleppe korras.
- 3.13. Õpilase käitumine vahetunnis
  - 3.13.1. Vahetunnis lahkuvad õpilased üldjuhul klassist.
  - 3.13.2. Õpilane käitub vahetunni ajal viisakalt ning kaasõpilasi häirimata.
- 3.14. Õpilase käitumine sööklas

3.14.1. Õpilasi toitulustatakse sööklas kindlaks määratud kellaaegadel.

3.14.2. Õpilased ootavad toiduportsjonit järjekorras ning ei trügi kellestki ette.

3.14.3. Õpilased järgivad lauakombeid ja kultuurse käitumise reegleid ning enne sööklast lahkumist kontrollivad oma laua ja lauaümbruse korrasolekut.

### 3.15. Õpilase käitumine garderoobis

3.15.1. Üleriided jäetakse garderoobi määratud nagisse ja jalanõud vahetatakse. Vahetusjalatseid hoitakse selleks ettenähtud kotis ja samuti määratud nagis.

3.15.2. Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega muid väärisesemeid.

3.15.3. Õpilane viibib garderoobis üksnes hommikul kooli tulles ja pärast tunde koolist lahkudes. Muul ajal õpilased ilma õpetajata garderoobis ei viibi.

## 4. Õppetöö korraldus

4.1. Koolimaja avatakse tööpäevadel kell 7.30. Koolipäev algab 8.30 või hiljem. Igapäevase koolitöö korralduse põhialuseks on päevakava, millega on määratletud tundide arv ja järjekord õppepäevas, kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühm ja ringid, järjestus ja ajaline kestvus. Kooli päevakava kehtestab direktor.

4.2. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

4.3. Õppetegevust reguleerib tunniplaan, mis on õpilasele ja tema vanemale kättesaadav kooli kodulehel.

4.4. Päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli või kooli veebilehe kaudu. Vajadusel edastatakse operatiivset infot muutustest kooli juhtkonna ja klassijuhatajate poolt õpilastele suuliselt.

4.5. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetund võib toimuda nii klassiruumis kui muus kohas (õppekäigul, üritusel, muus asutuses, õues vm) või muul viisil (e-õpe, iseseisev õpe, distants- ja hübriidõpe, projektõpe vm), mis toetavad õpitulemuste saavutamist. Distsantsõppeks vajalike tehnoloogiliste vahendite (arvuti, mikrofoni, kaamera vm) puudumisel

saab lapsevanem või täisealine õpilane laenutada IKT-vahendeid koolist ja võtta enda vastutavale hoiule distantsõppe ajaks. IKT-vahendite laenutamiseks pöördub lapsevanem või täisealine õpilane kooli infojuhi poole. Õppetöö korralduse viiside üle otsustab kool.

4.6. Tundi alustab ja lõpetab aineõpetaja.

4.7. Tundi ei hilineta. Hilineda võib ainult mõjuval põhjusel, millest tuleb aineõpetajat ja klassijuhatajat teavitada (märgitakse eKooli „++“).

4.8. Õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud vahendid.

4.9. Võimlas, ujulas, jõusaalis, keemia-, füüsika-, tööõpetuse ja arvutiklassis ning raamatukogus täidavad õpilased nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis asuvad ruumis nähtaval kohal.

4.10. Õpilane ei kasuta tunnis õppetööd häirivaid esemeid.

4.11. Mobiiltelefonid ning teised heli ja pildi esitus- ja salvestusvahendid peavad olema tundide ajal koolikotis või õpetaja poolt selleks ette nähtud kohas ja lülitatud hääletule režiimile, välja arvatud juhul, kui need on õppetöös vajalikud.

4.12. Esimesest kuni neljanda klassini on õpilasel telefon koolipäeva jooksul ainult kotis.

4.13. Reeglina õpilast tunnist välja ei saadeta. Kui see osutub möödapääsmatuks, saadab õpetaja õpilase koos iseseisva tööga ruumi, kus talle tagatakse järelevalve.

4.14. Põhikoolis võib õppepäevas läbi viia ühe kontrolltöö, nädalas kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltööde aeg ja teema on märgitud eKooli.

4.15. Klassi- või aineõpetajate konsultatsioonid ja järelevastamised toimuvad tundidevälisel ajal eelneva kokkuleppe alusel. Aineõpetajate konsultatsiooni- ja järelevastamiste ajad on esitatud kooli kodulehel. Konsultatsioonile ja järelevastamisele tuleb eelnevalt registreerida.

4.16. Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti. Kui õpilasel puuduvad tunniks vajalikud riided/vahendid, kantakse eKooli märke „rk“.

4.17. Kooli seintele ja uksele materjalide paigutamine tuleb eelnevalt kooskõlastada haldusjuhiga.

4.18. Klassivälised üritused lõpevad põhikooliõpilastele hiljemalt kell 21.00, gümnaasiumiõpilastele hiljemalt kell 22.00.

## **5. Hindamise korraldus ja hinnetest ning hinnangutest teavitamine**

5.1. Hindamise korraldus on sätestatud kooli hindamise korras, mis on õpilasele ja tema vanemale kättesaadav kooli kodulehel.

5.2. Hinnetest, hinnangutest ja koolikohustuse täitmisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat õppeinfosüsteemi (eKool) vahendusel.

5.3. Aineõpetaja tutvustab põhikoolis iga trimestri algul ning gümnaasiumis iga kursuse algul peamisi teemasid, hindamise põhimõtteid, kokkuvõtva hinde kujunemist ning konsultatsiooniaegu.

5.4. 1. klassi õpilastele väljastatakse õppeaasta lõpus paber kandjal klassitunnistus.

5.5. 2.–9. klassis ja gümnaasiumis väljastatakse paber kandjal klassitunnistus õppeaasta lõpus vanema või õpilase soovil. Paber kandjal tunnistuse väljastamise soovist antakse teada klassijuhatajale.

## **6. Koolikohustuse täitmine ja õpest puudumisest teavitamise kord**

6.1. Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi.

6.2. Õpest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

6.2.1. õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine (eKoolis märges „h“);

6.2.2. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat (eKoolis märges „h“);

6.2.3. läbimatu koolitee või sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused (eKoolis märges „v“);

6.2.4. muud olulised põhjused (eKoolis märges „v“);

6.2.5. kooli esindamine (eKoolis märges „e“).

6.3. Rohkem kui kolmepäevasest planeeritud puudumisest tuleb eelnevalt informeerida klassijuhatajat ja aineõpetajaid ning täita taotlus. Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamisest.

6.4. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest esimesel puudumise päeval eKooli vahendusel või muul moel. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

6.5. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

## **7. Õpilaste tunnustamise kord**

7.1. TJG õpilasi tunnustatakse:

7.1.1. väga hea õppimise eest;

7.1.2. heade tulemuste eest aineolümpiaadidel ja konkurssidel;

7.1.3. tublide sportlike saavutuste eest;

7.1.4. ürituste organiseerimise ja läbiviimise eest;

7.1.5. ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest.

7.2. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

7.2.1. suuline kiitus;

7.2.2. kiitus eKoolis;

7.2.3. tunnustamine direktori käskkirjaga;

7.2.4. kiitus klassitunnistusel;

7.2.5. kiituskiri väga hea õppimise eest;

7.2.6. kiituskiri väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines;

7.2.7. gümnaasiumilõpetaja esitamine autasustamiseks kuld- või hõbemedaliga;

7.2.8. tunnustamine kooli tänukirjaga;

7.2.9. tunnustamine kutsega kooli tänuüritusele;

7.2.10. õpilase esitamine ülelinnalistele, riiklikele jm tunnustuskonkurssidele;

7.2.11. tunnustamine võimalusega osaleda ainealasel võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel, näitusel jm;

7.2.12. tunnustamine meenega silmapaistvate sportlike saavutuste eest;

7.2.13. tunnustamine raamatute ja koolimeenetega.

## **8. Tugi- ja mõjutusmeetmed**

8.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on suunata õpilast kodukorra kohaselt käituma ja koolikohustust täitma ning turvalisust ohustavate olukordade tekkimise ennetamine koolis.

8.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine toimub enamasti eKooli kaudu või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.

8.3. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

8.3.1. suuline laitus;

8.3.2. kirjalik laitus eKoolis;

8.3.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga; arutelu võib toimuda koos direktori või õppejuhiga, kaasates vajadusel ka klassijuhataja ja aineõpetaja või muid spetsialiste;

8.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

8.3.5. õpilasele tugiisiku määramine;

8.3.6. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;

8.3.7. käitumishinde alandamine;

8.3.8. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine (vt p 12);

8.3.9. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;

8.3.10. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

8.3.11. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks. Vajadusel esitavad asjaosalised konfliktolukorra kirjelduse ka kirjalikult;

8.3.12. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

8.3.13. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

8.3.14. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

8.3.15. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

8.4. Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse õpilase suhtes üht või mitut mõjutusmeedet:

8.4.1. põhjendamata puudumiste korral teavitatakse vanemat eKooli vahendusel (märke „p“) või muul viisil;

8.4.2. korduvate põhjendamata hilinemiste ja/või põhjendamata puudumiste korral teavitab klassijuhataja kooli juhtkonda ja lapsevanemat;

8.4.3. põhjendamata puudumiste korral alates viieteistkümnest ainetunnist trimestris või kolmest õppepäevast trimestris kutsutakse põhikooliõpilane koos vanemaga aruandmiseks õppejuhi juurde ja gümnaasiumiõpilane aruandmiseks kooli juhtkonna juurde, millele järgneb põhikoolis hoolsuse hinde alandamine ja gümnaasiumis direktori käskkirjaga noomitus. Vajadusel tehakse esildis kohalikule omavalitsusele.

8.4.4. põhjendamata puudunud tunnid ja direktori käskkirjaga tehtud noomitus märgitakse õpilase klassitunnistusele;

8.4.5. kui 7.–12. klassi õpilane on puudunud ühe õppeperioodi jooksul 20% õppetundidest (sealhulgas põhjusega puudumised (eKoolis märged „v“, „h“, välja arvatud kooli esindamised (eKoolis märged „e“)), siis on aineõpetajal õigus määrata talle arvestuslik töö eelnevalt kokkulepitud materjali ulatuses.



## **9. Koolist väljaarvamine**

9.1. Õpilane arvatakse koolist välja:

9.1.1. kui õpilane või õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

9.1.2. kui õpilasel puuduvad Eesti elukoha andmed, välja arvatud juhul, kui koolile on teada, et õpilane viibib Eestis, ning õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud kinnituse selles koolis õpingute jätkamiseks;

9.1.3. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud taotlust õpilase kooli nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;

9.1.4. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

9.1.5. kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisesse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

9.1.6. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud (nominaalne õppeaeg gümnaasiumis on kolm aastat);

9.1.7. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamais õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „nõrgad“ või „puudulikud“;

9.1.8. kui gümnaasiumiõpilane ei ole sooritanud õppeaasta lõpus talle määratud täiendavat õppetööd mitterahuldava kursusehinde parandamiseks ja tema kursusehinde parandamise aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

9.1.9. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

9.1.10. õpilase surma korral.

9.2. Õpilase koolist väljaarvamise kinnitab käskkirjaga direktor.

## **10. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ning selle lahendamine**

- 10.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolitöötajad ja õpilased.
- 10.2. Nii vaimset kui füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on koostatud tegevuskavad. Füüsilist turvalisust ohustavate olukordade hulka on arvatud ka nakkushaiguste laiaulatuslik levik, mille ennetamiseks ja piiramiseks on samuti välja töötatud tegevuskava.
- 10.3. Vaimse turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli juhtkonda ja tugimeeskonda, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele. Füüsilise turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse haldusjuhti.
- 10.4. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
- 10.5. Koolimajas on lubatud viibida ainult õpilastel ja kooli töötajatel. Kooli töötajate kutsutud külalised (lapsevanemad, külalislektorid, koostööpartnerid) võtab koolimaja sissepääsu juures vastu külalise kutsunud töötaja. Külustus registreeritakse valvuri juures.
- 10.6. Õpilasi ei jäeta järelevalveta. Vahetundides rakendatakse turvalisuse tagamiseks korrapidajaõpetajaid.
- 10.7. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 10.8. Avaliku korra häirimise, kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise, alkoholi, tubaka või muu keelatud aine omamise korral teavitatakse vanemaid ja vajadusel politseid, kooliõde või kiirabi.
- 10.9. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral teavitab õpilane või tema vanem kooli juhtkonda ja võib esitada vastava avalduse politseile.
- 10.10. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 10.10.1. relv relvaseaduse tähenduses;
  - 10.10.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 10.10.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - 10.10.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

10.10.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

10.11. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on eelmises punktis nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesiseva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

10.12. Õpilaste ja kooli töötajate tervise kaitseks ning nakkushaiguste leviku piiramiseks kasutatakse koolis vajadusel termokaamerat. Seade registreerib üksnes andmeid selle kohta, et sisenejal on tavapärasest kõrgem temperatuur. Temperatuuri näite ja kaamera pilti ei säilitata. Seade ei ole ühendatud interneti. Termokaamera näitu jälgivad korrapidajaõpetaja ja/või kooli valvetöötaja. Kui normaalsest kõrgem kehatemperatuur leiab kooliõe poolt kinnitust, otsustab kooliõde edasise tegevuse ja võtab õpilase vanemaga ühendust.

10.13. Õpilaste ja kooli töötajate tervise kaitseks ning nakkushaiguste leviku piiramiseks pööratakse koolis suurt tähelepanu hügieenireeglite täitmisele.

10.14. Nakkushaiguste lokaalse või üleriigilise laiaulatusliku leviku korral rakendatakse koolis nakkushaiguste ennetamiseks ja piiramiseks väljatöötatud tegevuskava ja järgitakse Terviseameti ning koolipidaja juhiseid. Sealhulgas võidakse rakendada järgmisi meetmeid, nagu tundide algusaegade hajutamine, söögivahetundide hajutamine, e-õpe, kaugõpe, osaline distantõpe, distantõpe, projektõppepäevad jm. Meetmete rakendamisest teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid kooli kodulehe ja eKooli kaudu. Õppetöö korralduse viiside üle otsustab kool.

## **11. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumine**

11.1. Õpilase vajadusest lahkuda koolist õppepäeva kestel peab lapsevanem teavitama eelnevalt klassijuhatajat.

11.2. Õpilane peab lahkumiseks saama aineõpetajalt või klassijuhatajalt kirjaliku loa, mille alusel lubab valvur või korrapidajaõpetaja õpilase garderoobi.

11.3. Vahetundide ajal koolihoonest väljalubamine sõltub ilmastikutingimustest, õpilasi teavitatakse kooliraadio kaudu. Õppepäeva kestel on alaealistel kooli territooriumilt lahkumine keelatud.

11.4. Külaliste hoonesse sisse- ja väljaliikumine koolipäeva jooksul registreeritakse valvelauas.

## **12. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

12.1. Koolis kasutatakse valvekaameraid õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning sellele reageerimiseks.

12.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.

12.3. Valvekaamerad on kasutuses nii kooli siseruumides kui välisterrituumil.

12.4. Valvekaamerate otsepilti jälgib valvur.

12.5. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni kaks nädalat salvestamise päevast arvates. Valvekaamerate salvestusi tohivad vaadata kooli direktor ja tema poolt volitatud isikud. Valvekaamerate salvestuste kopeerimise, edastamise ja talletamise õigus andmekandjatele (DVD, mälupulk vmt) on ainult õiguskaitseorganitel.

12.6. Õpilastel ja teistel kaamerasalvestistele jäänud isikutel on kõik andmekaitsetingimustes sätestatud õigused oma andmete osas. Põhjendatud vajadusel võib kaamerasalvestistele jäänud isik või alaealist õpilast esindav lapsevanem või hooldaja enda või enda poolt esindatava õpilase kohta käiva salvestuse vaatamiseks esitada direktorile allkirjastatud kirjaliku taotluse, märkides taotluses põhjuse salvestisele juurdepääsuks ning aja ja koha, mille kohta salvestist näha soovitakse. Andmete väljastamisel tagatakse see, et kolmandad isikud oleksid tuvastamatud.

## **13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

13.1. Hoiule võetud ese varustatakse õpetaja poolt sildiga, millele on märgitud õpilase nimi, kellelt ese hoiule võeti, ja klass.

13.2. Õpilane saab õpetaja poolt juhtkonna liikme juurde hoiule viidud eseme tagasi koolipäeva lõpul. Esemeid, millele pole järele tulnud, hoitakse õppeaasta lõpuni.

13.3. Kaasõpilastele ohtliku eseme saab tagasi lapsevanem juhtkonna liikmega kokkulepitud ajal.

## **14. E-õpilaspileti kasutuskord**

14.1. E-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Tallinna Järveotsa Gümnaasiumis, ning see tagab talle ligipääsu mitmetele kooliga seotud tegevustele.

14.2. E-õpilaspilet kuulub Tallinna Järveotsa Gümnaasiumile. Kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud. Kaardi leidmisel tuleb see tagastada koolile.

14.3. E-õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada Tallinna ja Harjumaa ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks.

14.4. Tasuta e-õpilaspilet väljastatakse õpilasele direktori käskkirja alusel kooli õppima asumisel.

14.5. Koolist lahkumisel tagastab õpilane e-õpilaspileti kooli kantseleisse. 9. ja 12. klassi lõpetanute e-õpilaspiletid kehtivad märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid koolile tagastama ei pea.

14.6. E-õpilaspiletile on märgitud kehtivusaeg. Kehtivusaja lõppedes teavitab õpilane klassijuhatajat e-õpilaspileti pikendamise vajadusest.

14.7. Kui õpilaspilet on kadunud või rikutud, tuleb tellida õpilaspileti duplikaat. Info duplikaadi tellimise kohta on kooli kodulehel.

## **15. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja muude teavikute kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord**

### 15.1. Õppekirjanduse laenutamise kord

15.1.1. Kooli raamatukogu väljastab enne õppeaasta algust (augustikuu viimasel nädalal) õpilasele vajaminevad õppematerjalid järgmiselt:

15.1.1.1. 1.–4. klass klassiõpetajale;

15.1.1.2. 5.–9. klass õpilasele;

15.1.1.3. 10.–12. klass õpilasele.

15.1.2. Õpilasel on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud.

15.1.3. Õpilase kasutuses olevad tööraamatud, töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele.

15.1.4. Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpilane. Õpilane on kohustatud õppekirjandust korralikult hoidma. Õppematerjalil peab olema ümber paber või kile.

15.1.5. Õpikud tagastatakse raamatukoguhoidjale sarnaselt väljaandmise korrale. Enne tagastamist peavad õpikud ja muud teavikud olema korrastatud.

15.1.6. Aineõpetaja kontrollib regulaarselt õpikute korrashoidu õppeaasta jooksul.

## 15.2. Muude teavikute laenutamise kord

15.2.1. Ilu- ja teatmekirjandust ning muid teavikuid laenutatakse raamatukogust koju 14 päevaks. Kui teavikul ei ole järjekorda, saab tähtaega pikendada veel 14 päevaks.

15.2.2. Õpilane on kohustatud laenutatud teavikuid korralikult hoidma.

15.2.3. Võlglastest teavitab raamatukoguhoidja klassijuhatajat ja klassijuhataja lapsevanemat. Õpilane, kes ei ole tähtajaks teavikut tagastanud, ei saa uut teavikut laenutada enne eelmise tagastamist.

## 15.3. Kaotatud või rikutud teavikute asendamise kord

15.3.1. Õpilane on kohustatud koheselt teatama kadunud või rikutud teavikust raamatukoguhoidjale.

15.3.2. Kaotatud või rikutud teavik tuleb raamatukogule hüvitada. Alaealiste lugejate tekitatud kahju hüvitab vanem või lapse seaduslik esindaja. Kaotatud või rikutud teaviku asendab lugeja sama või TJG raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikuga.

15.3.3. Teavikute üle peab arvestust raamatukoguhoidja.

## **16. Kooli spordikompleksi tasuta kasutamise kord TJG õpilastele õppetöövälises tegevuses**

16.1. Enne spordirajatiste kasutamist peab olema tutvunud vastava rajatise kasutamise erinõuetega.

16.2. TJG õpilasel on õpilaspileti alusel õigus kasutada kooli ujulat, jõusaali ja võimlat õppetöövälisel ajal tasuta. Alaealine õpilane tohib antud ruume tasuta kasutada ainult koos lapsevanemaga, kusjuures lapsevanem tasub enda külastuse eest vastavalt Haridusameti kinnitatud hinnakirjale. Nimetatud ruumide tasuta kasutamise ajad kinnitab haldusjuht.

16.3. Kooli välisterritooriumil asuvaid spordirajatisi tohivad õpilased õppetöövälisel ajal tasuta kasutada vabade aegade olemasolul omal vastutusel, alaealised õpilased lapsevanema vastutusel.