



TARTU KRISTJAN JAAK PETERSONI GÜMNAASIUM

Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumi kodukord

Kinnitatud 05.09.2023

käskkirjaga nr 72

Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumi (*edaspidi: kooli*) kodukord on avalik dokument, mis reguleerib kooli igapäevaelu tulenevalt seadustes ja muudes koolielu reguleerivates aktides kehtestatust. Kooli kodukorras sätestatakse ka kooli töötajate ja õpilaste jaoks igapäevase õppetöö sujumiseks vajalikud reeglid.

I Õppetöö

1. Õpilasel on põhiseaduslik õigus haridusele. Õpilase põhikohustuseks on õppimine.
2. Õppimine ja õpetamine on koolis põhitegevused. Kooli päevakava koosneb õppetööst ja õppekava toetavatest ühisüritustest. Päevakava tuleneb tunniplaanis ja üldtööplaanis kinnitatust.
3. Õpilane on kohustatud kaasa võtma igaks tunniks vajalikud õppevahendid.
4. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas, erisused hindamises on sätestatud ainekavades. Hinnetest ja hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema seaduslikku esindajat Stuudiumi kaudu.
5. Puudumine õppetöölt
 - 5.1. Aega, kui piiratud ressursi kasutatakse otstarbekalt. Õpilane ei puudu põhjuseta ega hiline tundidesse.

- 5.2. Õpilase puuduma jäämisest ja puudumise põhjusest teavitatakse klassijuhatajat Stuudiumi kaudu õpilase puuduma jäämise esimesel päeval. Võistlustest, olümpiaadidest osavõttust teavitab klassijuhatajat aineõpetaja. Kui õpilasel on vajadus pikemaajalisemaks õppetööst eemal viibimiseks, esitab ta vastavasisulise avalduse koos puudumise põhjusega õppejuhile, kes võimalusel selle rahuldab.
- 5.3. Õppes puudumised jagunevad vastavalt Stuudiumis antud valikutele. Puudumine, mille põhjust klassijuhataja ei ole sisestanud, loetakse vaikimisi põhjuseeta puudumiseks.
- 5.4. Puudumine ei vabanda õppimata jätmist, kuna käsitletud teemad ja õppeülesanded on kättesaadavad Stuudiumis. Puudumise korral õpib õpilane iseseisvalt ning sooritab olulised õpiülesanded.
- 5.5. Kui õpilane puudub põhjuseeta üle 20 % ainetundidest või hilineb üle 20 % tundidesse on õpetajal õigus nõuda lisaülesannete sooritamist või võtta puudumist arvesse kursusehinde väljapanemisel vastavalt hindamise korrale.
6. Kooli nimekirjast võib kustutada õpilase,
- 6.1. kellel on perioodi lõpus kolmes või enamas aines 50% kursusehinnetest „puudulikud“, „nõrgad“, „mitte arvestatud“ või „mitte hinnatud“ (õpilane pole õpetajaga kokkulepitud ajal järele vastanud);
- 6.2. kellel on õppeaasta lõpus ühes aines (milles on rohkem kui üks kursus) kõik kursusehinded „puudulikud“ või „nõrgad“ või „mittearvestatud“ või „mitte hinnatud“;
- 6.3. kes on saanud õppeaasta jooksul kirjaliku noomituse direktori käskkirjana.
7. Kooli nimekirjast kustutakse õpilane,
- 7.1. kellel on õppeaasta lõpus kolmes või enamas aines 50% kursusehinnetest „puudulikud“ või „nõrgad“, „mitte arvestatud“ või „mitte hinnatud“
- 7.2. kes ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaeg ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud.
8. Ettepaneku direktorile õpilase nimekirjast kustutamiseks teeb klassijuhataja või õppejuht, v.a punkt 6.3 nimetatud juhul.

II Käitumine

9. Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumis on avatud, aus ja austav suhtlemine. KJPG õpilased, õpetajad ja kooli personal austavad teineteist. Iga oma sõna ja teoga luuakse ja mõjutatakse kooli õhkkonda.

10. Õpilane on igas olukorras viisakas ja käitub üldtunnustatud käitumisreeglite kohaselt, täidab kooli juhtkonna, õpetajate ja koolitöötajate korraldusi.
11. Koolis riietutakse akadeemilisse keskkonda sobivalt ja kantakse vahetusjalanõusid. Aktustel ja kokkulepitud üritustel on nõutav pidulik riietus.
12. Aineväliste probleemide ja muredega pöörduetakse klassijuhataja poole, kes vajadusel leiab lahenduse koostöös spetsialistide ja juhtkonnaga.
13. KJPG õpilane mõistab, et elu on ime, ja suhtub sellesse aukartusega, hoides enda ja teiste tervist. Ta ei tarvita tubakatooteid (sh ei suitseta e-sigaretti), alkoholi ega narkootilisi aineid.
14. Õpilased ja õpetajad kannavad hoolt puhtuse ja korra eest kooli ruumides. Klassist lahkudes jälgib õpilane, et tema töökoht jääb korda.
15. Võimlas, jõusaalis, keemia- ja füüsikakabinetis ning arvutiklassis peab õpilane täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid (asuvad nimetatud klassides).
16. Kooli füüsilise keskkonna rikkumise korral hüvitab õpilane tekitatud kahju vastavalt omandikaitse korrale (asub Stuudiumis).
17. Õpilane ei kasuta õppematerjali vastamisel keelatud kõrvalist abi.
18. Õpilasel on keelatud segada kooli IKT vahendite, kooli turvalisust tagavate seadmete ja vahendite tavapärasest tööd ning muuta seadmete alghäälestust.
19. Õpilane vastutab ise oma isiklike asjade eest. Isiklike asju saab õpilane hoiustada tema käsutuses olevas garderoobikapis vastavalt korrale.
20. KJPG-s on tunnis mobiiltelefonide, sülearvutite ja muu olmeelektronika kasutamine lubatud ainult õppetöö eesmärgil ja kokkuleppel õpetajaga. Kokkuleppe rikkumisel on õpetajal õigus õpilase olmeelektronika võtta hoiule tunni lõpuni.
21. Kooli töötajal on õigus võtta hoiule õppetööd takistavad esemed ja tagastada need õpilasele tunni lõppedes.
22. Hoiule võetud esemete hoiustamine
 - 22.1. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või kooli töötaja, kes võttis eseme hoiule.

Kooli töötaja, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
 - 22.2. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.

- 22.3. Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiule võtmise aluse ära langemist.
23. Õpilane saab loa kasutada tasuta kooli ruume ja vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks kooskõlastatult direktoriga.
24. Õpilased ja õpetajad pargivad jalgrattad ning mootorsõidukid selleks ettenähtud kohta: jalgrattad pargitakse kooli ees ja sisehoovis asuvasse hoiukohtadesse, autod kooli siseõue ja rollerid lipuväljakule kooli ees. Pargitud liiklusvahendid peavad olema lukustatud.
25. Kirjaliku sissesõiduloo kooli territooriumile väljastab direktor.
26. Kui õpilane ei täida kodukorras kehtestatud nõudeid või rikub liikluseaduse nõudeid, siis jääb ta ilma võimalusest kooli territooriumil sõidukiga liigelda ja parkida.

III Tunnustus-, tugi- ja mõjutusmeetmed

27. Tunnustus-, tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel lähtutakse kooli tugi- ja mõjutusmeetmete korras sätestatust.
28. Tunnustus-, tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
29. Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumi õpilasi tunnustatakse väga hea õppimise ja käitumise eest ning saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, lahtistel võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel.

Tunnustusmeetmed on järgmised

- 29.1. suuline kiitus;
- 29.2. kirjalik kiitus (tänu kiri, kiituskiri);
- 29.3. direktori käskkirjaga kiituse avaldamine;
- 29.4. kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine;
- 29.5. direksiooni vastuvõtule kutsumine.

IV Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine ja juhtunust teavitamine

30. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ning kooli kodukorra täitmise kooli territooriumil kogu õppepäeva vältel tagavad kõik kooli töötajad. Hädaolukorrad ja juhised käitumiseks on kirjeldatud KJPG hädaolukorraplaanis.

31. Tervise- ja turvalisuse kaalutlustel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud e-õppele. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamamet, Päästeamet) arvamust ning otsus kooskõlastatakse kooli pidajaga.
32. Kogu koolipere seisab ühiselt turvalisuse eest, igaüks on teistele eeskujuks. Kõik kooli töötajad sekkuvad turvalisust ohustavasse käitumisse ning tuletavad meelde kodukorra reegleid.
33. Pealtnägijad teavitavad vaimset või füüsilist turvalisust ohustanud olukorrast õppejuhti või direktorit, kes võtab vastu otsuse edasise tegutsemise kohta.
34. Kõik kooli töötajad on kohustatud teavitama korrakaitseorganeid õiguskorralikkumisest kooli territooriumil ning võimalusel ja vajadusel sekkuma oma turvalisust tagades.

V Õppevahendid ja nende laenutus

34. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.
35. Kool võimaldab üldkeskharidust omandaval õpilasel üldjuhul tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.
36. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid igale õpilasele individuaalselt.
37. Õppevahendite tasuta kasutusse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduse § 389-395 sätestatust.
38. Õpilane vastutab õppevahendite korrashoiu eest ja kannab nende säilitamiseks vajalikud kulud.
39. Õpilane ei vastuta tema kasutusse antud õppevahendite otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
40. Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid tagastama perioodi lõpuks.
41. Raamatukogu võib õpilase kasutusse antud tasuta õppevahendi tagasi nõuda, kui õppevahendit vajatakse ettenägematute asjaolude tõttu.
42. Õppeaasta lõpus tagastab gümnaasiumi õpilane talle kasutamiseks antud raamatud.
43. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas (asub raamatukogus).
44. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemd vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

VI Jälgimisseadustiku kasutamine

45. Videovalve (pilti ja/või heli salvestav jälgimisseadmestik) kasutamine on lubatud üksnes õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks ja ka kooli vara kaitseks.
46. Turvalisuse tagamise eesmärgil ei ole lubatav kasutada videovalvet klassitundides.
47. Isikul on õigus tutvuda teda kujutava salvestisega. Salvestisega tutvumise võimaldamise korral tuleb kolmandad isikud muuta tuvastamatuks. Vastutav töötaja on süsteemiadministraator. Vastutav töötaja väljastab koopia ainult direktori loal.

Kolmandate isikute isikuandmete väljastamine ei ole lubatud. Turvasalvestis väljastatakse originaalkujul vaid politseile vastava järelepärimise saamisel.

48. Lindistatud turvasalvestised ehk isikuandmed on vajalikud ainult kooli turvalisuse saavutamiseks. Isikuandmetele on juurdepääs ainult põhjendatud ulatuses ja tööülesannete täitmiseks. Kui andmed ei ole enam vajalikud, suletakse neile juurdepääs või need kustutatakse. Kustutamine toimub automaatselt uue informatsiooni pealesalvestamisel.
49. Jälgimisseadmestiku kasutamisest territooriumil teavitatakse teabekleebisega, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna «VIDEOVALVE».
50. Tagamaks andmete turvalisust on salvestise jälgimise, kopeerimise, muutmise, teisaldamise ja kustutamise õigus üksnes kooli süsteemiadministraatoril direktori korraldusega. Hoidmaks ära teiste ligipääsu jälgimisseadmetele ning salvestise omavolilist jälgimist, kopeerimist, teisaldamist ja kustutamist, asub jälgimisseade lukustatud ruumis ning on seadistatud selliselt, et igal kasutajal on süsteemi sisenemisel oma kasutajanimi ja parool, mille abil on võimalik hiljem tuvastada, mis toiminguid salvestisega tehti.

VII Kooli kodukorra muutmine ja kinnitamine

51. Kooli kodukorra kinnitab kooli direktor.
52. Kooli kodukorra muutmiseks võivad ettepanekuid teha kõik kooli töötajad, hoolekogu liikmed ja õpilasesinduse liikmed.
53. Ettepanekud esitatakse kirjalikult direktorile.
54. Kooli kodukord ja selle muudatusettepanekud esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.