

# KOHTLA-JÄRVE GÜMNAASIUMI

## KODUKORD

## **KOHTLA-JÄRVE GÜMNAASIUMI KODUKORD**

Kohtla-Järve Gümnaasiumi kodukord tugineb ühtsel koolikultuuril ja ühistel alusväärtustel. Meie jaoks on oluline luua õppimiseks ja õpetamiseks akadeemiline, avatud ja iga õppija autonoomset motivatsiooni toetav õpiruum. Väärtustame õpetaja loomingulisust ja toetame tema kompetentsust, seotust- ja autonoomiavajadust õppeprotsessi planeerimisel. Kohtla-Järve Gümnaasiumis õppiv noor on eneseteadlik, kriitiline, ettevõtlik ja julge, tulevikutegija. Kohtla-Järve Gümnaasiumi õpilane ja koolitöötaja on abivalmis, heatahtlik, sõbralik ja tolerantne inimene.

### **1. Üldosa**

- 1.1. Kohtla-Järve Gümnaasiumi (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid (edaspidi koolipere) siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi PGS), Kohtla-Järve Gümnaasiumi põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli väärtuste ja käitumise heade tavadega.
- 1.2. Kodukord on kokkulepitud väärtuste raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel.
- 1.3. Kõik koolipere liikmed juhinevad kooli põhiväärtustest, olles kooli vaimuse kandjateks ja maine kujundajateks kogukonnas laiemalt.

Kohtla-Järve Gümnaasiumi põhiväärtusteks on õnnelik inimene, emotsionaalne intelligentsus ja head suhted, professionaalsus, motivatsioon, vaimne turvalisus, tervislikud eluviisid, isamaalisus, loomevabadus, erinevate kultuuride ning rahvuste vaheline lugupidamine ja tolerantne ning koolikogukonna positiivne mõju kodukohale.

- 1.4. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi õppetoolides ja õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

1.5. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.

## 2. Üldised põhimõtted

2.1. Iga Kohtla-Järve Gümnaasiumi koolipere liige täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.

2.2. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks võimalik kasutada koolikappi. Koolikapi kasutamine on õpilasele tasuta. Rohkem sätteid on kirjeldatud *Lisa 5. Koolikapi kasutamise kord*.

2.3. Koolipere liikmel on juhtkonna liikmete loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid. Täpsemad sätted on toodud välja lisa 8 Kohtla-Järve Gümnaasiumi kooli vara kasutamise kord.

2.4. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult ning hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.

2.5. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained (kasutamine ja/või omamine):

1) relv relvaseaduse tähenduses;

2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

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

2.6. Koolimajas ja kooli territooriumil on õpilasel keelatud mängida hasartmänge.

2.7. Õpilased ja koolitöötajad järgivad söömisel koolis ja kooliga seotud sündmustel euroopalikke kultuuritavasid ning söögilaua kombeid ja üldlevinud etiketireegleid.

2.8. Koolipere liige tohib kooli territooriumil selleks ettenähtud kohas hoida jalgratast. Soovituslik on jalgratta lukustamine isikliku vara kaitseks, kool ei vastuta rataste eest.

2.9. Koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate, toitlustusteenust pakkuvate ning

teiste kooli heaks töötavate inimeste tööd.

- 2.10. Kohtla-Järve Gümnaasiumi õpilasele on keelatud koolipäeva jooksul ning samuti õpilasüritustel ja sündmustel (sealhulgas õppekäigud, väljasõidud, ekskursioonid jm) tubakatoodete (täielikult või osaliselt tubakast valmistatud toode suitsetamiseks, närimiseks, imemiseks või ninna tõmbamiseks) tarvitamine. Korduv rikkumine toob kaasa vastavate (vt Lisa 2) mõjutusmeetmete rakendamise.
- 2.11. Korduvaks rikkumiseks käesolevas kodukorras sätestatakse alates kolmest kirjalikult märkusena fikseeritud rikkumist õppeinfosüsteemis Studium, mis annab aluse teha õpilasele noomitus, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 2.12. Nutiseadmeid (nutikell, mobiiltelefon, nutikõlar, juhtmeta kuularid) võib ainetunnis kasutada ainult aineõpetaja loal õppe-eesmärgil. Korduv rikkumine toob kaasa vastavate mõjutusmeetmete rakendamise (vt Lisa 2).
- 2.13. Nutiseadmete kasutamine söögivahetunni ajal on sööklas keelatud.

### **3. Õppetöö korraldus ja hindamine**

- 3.1. Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
- 3.2. Kooli õppetöö korraldus lähtub kooli akadeemilisest kalendrist, mis koostatakse iga õppeaasta alguseks ning milles on märgitud: semestrite ajad, fenomenil põhineva õppe vahenädal, koolivaheajad, valikkursuste valimise tähtajad ja eksamite toimumise ajad.
- 3.3. Õppeaasta on jagatud semestriteks: sügissemestriks ja kevadsemestriks.

Kumbki semester kestab 16 +1 nädalat. Semestri viimane nädal on kokkuvõttev vahenädal, mil toimuvad arvestused, õppekäigud, konsultatsioonid, järelvastamised, laboritööd ning muud õppetegevust ja üldpädevuste arengut toetavad lisategevused. Vahenädalatel ei toimu tavapärasest tunniplaanijärgset õppetööd ja nende nädalate plaani paneb kokku ja kommunikeerib kooliperele õppe- ja arendusjuht. Sõltuvalt õppeastmest võivad vahenädala tegevused olla erinevad. Õppeaasta viimane nädal on fenomenil põhineva õppe projektide nädal.

Kohtla-Järve Gümnaasiumi õppeaasta ülesehitus on järgmine:

<b>SÜGISSEMESTER 16 NÄDALAT</b>	<b>VAHENÄDAL 1 NÄDAL</b>	<b>KEVADSEMESTER 16 NÄDALAT</b>	<b>VAHENÄDAL 1 NÄDAL</b>	<b>FENOMENIL PÕHINEVA ÕPPE NÄDAL - 1 NÄDAL</b>
-------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	------------------------------	--

- 3.4. Igapäevane õppetöö ja -tegevused koolis toimuvad tunniplaani alusel.
- 3.5. Fenomenil põhineva õppe vahenädalaks koostatakse eraldi nädalaplaan, kus kajastuvad vastavalt tegevused, projektõppesse lõimitud ained, kaasatud õpperühmad ning vastutavad õpetajad.
- 3.6. Tunnivälised sündmused, ülekoolilised ettevõtmised ning huviringid toimuvad enamasti vahetundidel, pärast tundide lõppu, vahenädala tunniplaani välistel koolipäevadel.
- 3.7. Ainetund on esmane õppevorm. Ainetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ja viibivad seal selle tunni lõpuni. Koolitundi alustab ja lõpetab õpetaja vastavalt kokkulepitud päevaplaanile, eraldi koolikella märguannet selleks ei kasutata.
- 3.8. Ainetunnis toimivas õppetöös kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks õpetaja valitud meetodeid ja õppevahendeid, mis toetavad õpilasi nii grupis kui individuaalselt õpieesmärke seadma ja neid saavutama.
- 3.9. Ühe kursuse õppemaht on 1575 minutit. Õppimine toimub erinevatel viisidel kas kontaktõppena koolis kohapeal, e-õppena, väljaspool kooli õppekäigu või juhendatud iseseisva tööna. Üks õppetund koolis kestab 80 minutit, mis võib vajadusel olla jaotatud kaheks 40-minutiliseks õppetunniks.

Tunnid toimuvad järgmise päevakava alusel:

# PÄEVAKAVA

ESMASPÄEV	TEISIPÄEV	KOLMAPÄEV	NELJAPÄEV	REEDE
8.15-9.35	8.15-9.35	8.15-9.35	8.15-9.35	8.15-9.35
9.50-11.10	9.50-11.10	9.50-11.10	9.50-11.10	9.50-11.10
<b>LÕUNAPAUS</b>	<b>LÕUNAPAUS</b>	<b>11.10-12.00</b> LÕUNAPAUS	<b>LÕUNAPAUS</b>	<b>LÕUNAPAUS</b>
12.10-13.30	12.10-13.30	12.00-12.45 KASULIK AEG	12.10-13.30	12.10-13.30
13.45-15.05	13.45-15.05	12.50-13.30	13.45-15.05	13.45-15.05
		13.45-15.05		

KOHTLA-JARVE  
GÜMNAASIUM

- 3.10. Vahetunni pikkus koolipäevas on 15 minutit ning lõunasöögi pausi pikkus on 60 minutit (v.a. kolmapäeval 50 minutit seoses kasuliku ajaga).
- 3.11. Õpilaste hindamist ja nii õpilaste kui ka lapsevanemate teavitamist reguleerib käesoleva kodukorra hindamisjuhend (vt alates kodukorra punkt 6).
- 3.12. Iga õpetaja teavitab kursuse alguses õpilasi hindamise põhimõtetest, selgitab nii üksiku kui kokkuvõtva hinde kujunemist. Vajadusel kaasab õpilasi hindamise korralduse muutmiseks ning õpiväljundite ja eesmärkide seadmiseks antava kursuse raames. Hindamise korraldus ja kursuse läbimise kriteeriumid on hiljem kättesaadavad vastava kursuse malli juures Stuudiumis.
- 3.13. Kui õpilane ei ole hindega nõus, pöördub ta esmalt selgituse saamiseks aineõpetaja poole. Kui õpetaja selgitus õpilast ei rahulda, on õpilasel õigus pöörduda õppetooli juhi poole. Kui õppetooli juhiga koostöös ei õnnestu probleemi lahendada, pöörduakse antud küsimuses õppe- ja arendusjuhi poole.
- 3.14. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest, päevakavast ja huviringidest

elektroonilise õppeinfosüsteemi Studium vahendusel.

- 3.15. Järgmiseks päevaks antud kodutööd märgib õpetaja Studiumisse hiljemalt kell 18.00.
- 3.16. Kolmapäeva päevakavasse on lisatud “kasulik aeg”, mis on mõeldud külalisloenguteks, mentorluse teematundideks ning muudeks õppetööd toetavateks tegevusteks. Külalisloengutes osalemine arvestatakse G3 õppeastmes kokku loengukursuseks “Lai silmaring”.

#### **4. Õpilaste kohustused ja õigused**

##### **Õpilane:**

- 4.1. võtab osa õppetööst kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt (sh loengud, e-õppepäevad, projektipäevad, eksami konsultatsioonid, õppekäigud jm);
- 4.2. valib endale koolitöötajate seast mentori, kes teda gümnaasiumiõpingute jooksul toetab;
- 4.3. mentorkohtumistel osalemine on õpilastele kohustuslik;
- 4.4. kujundab koostöös mentori ja õppenõustajaga moodul- ja valikkursuste kaudu oma huvidele ja võimetele vastava individuaalse õpitee;
- 4.5. täidab seatud õpiülesandeid, seab endale täitmiseks õpieesmärgid ning omandab uusi teadmisi ja oskusi nendest lähtuvalt;
- 4.6. õpilane analüüsib end õppeprotsessis enesearengu subjektina;
- 4.7. saab õppekavas ettenähtu omandamiseks vajadusel täiendavat õpiabi;
- 4.8. saab sotsiaalpedagoog-nõustajalt individuaalset tuge ning karjäärinõustamist;
- 4.9. saab vajalikku teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja tagasiside kohta;
- 4.10. õpilasel on õigus osaleda kooli sündmuste plaanis ettenähtud õppekavavälises tegevuses;
- 4.11. saab kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;
- 4.12. saab teha õpilasesindusele, kooli direktorile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;

- 4.13. saab osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
- 4.14. saab pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori, sotsiaalpedagoog-nõustaja, õpilasesinduse, koolitöötajate, kooli juhtkonna liikmete, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 4.15. õpilase vanem teavitab oma alaealise lapse õppetööst puudumisest ja puudumise põhjustest läbi õppeinfosüsteemi Stuudium, täisealine õpilane fikseerib enda puudumised ise;
- 4.16. loeb vähemalt üks kord õppepäeva jooksul Stuudiumi keskkonda ja kooli meiliaadressile edastatud sõnumeid, kasutab kooli meiliaadressi koolitöödega seonduvalt ja hoiab end kursis koolis toimuvate sündmustega;
- 4.17. esindab ennast ja oma kooli väarikalt, ei kahjusta oma käitumisega kooli mainet;
- 4.18. on välimuselt ja riietuselt korrektne, täites kooli riietumisstandardit. (vt Lisa 1).
- 4.19. suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab koolist lahkumise korral koolile kuuluva vara, sealhulgas õpikud, raamatud jm.

## **5. Õpilaste toetamine**

- 5.1. Õpilase arengut ja toimetulekut jälgivad eelkõige mentor, aineõpetajad ning sotsiaalpedagoog-nõustaja, tehes koostööd õpilase toetamiseks parimal moel.
- 5.2. Õpilase võimete arendamiseks selgitab aineõpetaja välja õpilase individuaalsed õpivajadused ning valib sobivad õppemeetodid.
- 5.3. Võimalusel rakendab kool tugiõppe tunde aineõpetajate konsultatsioonina ja kaasab ainetundidesse abiõpetajaid.
- 5.4. Õpilasele tagatakse igakülgne õppetöö- ja karjäärialane ning vajadusel psühholoogiline nõustamine.
- 5.5. Õpilase arengu toetamiseks viib mentor läbi iganädalasi kohtumisi õpilastega ning vajadusel lepib kokku õpilasega pikema individuaalse vestluse.
- 5.6. Õpilasele pakutakse vajadusel õppetöös keelelist tuge.
- 5.7. Õpiraskustes olevatele õpilastele pakub kool avalduse alusel võimalust koostada koostöös aineõpetajaga individuaalne õpiabi plaan, mille eesmärk on vähendada lünki ainealastes teadmistes ja oskustes ning parandada negatiivseid kokkuvõtlikke õpitulemusi.



## 6. Teadmiste ja oskuste hindamise korraldus Kohtla-Järve Gümnaasiumis

### 6.1. Reguleerimisala

Kohtla-Järve Gümnaasiumi hindamise korraldus tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ja Gümnaasiumi riiklikule õppekavale. Teadmiste ja oskuste hindamine tugineb ühistele kokkulepetele ja koolipere alusväärtustele, mis toetavad õpilase kujunemist õnnelikuks, emotsionaalselt ja sotsiaalselt intelligentseks, professionaalseks ja ennastjuhtivaks nooreks.

### 6.2. Hindamise alused

Kohtla-Järve Gümnaasiumi õpetajad kasutavad koordineeritult õpetamis- ja hindamismeetodeid, arvestades õpilaste eeldusi, õpistiile, oskusi, huvisid ja motivatsiooni ning kujundavat hindamist ehk õppimist toetavat hindamist.

### 6.3. Hindamise korralduses kasutatavad mõisted

Kursus – arvestuslikult 35 ainetunnist koosnev õppeaine;

Vahenädal – õppeaastas toimub vahenädal, mille jaoks koostatakse eraldi õppetöö ajakava ning tavapäraseid tunniplaanijärgseid ainetunde ei toimu.

Kursusehinne – kursuse läbimise järel õpitulemuste saavutamise taset kajastav kokkuvõttev tulemus, mille kujunemisest teavitab aineõpetaja kursuse esimesel kontakttunnil. Protsenthindamine - õpilase teadmisi ja oskusi hinnatakse 100%-lisel skaalal. Kontrolltöö/arvestuslik hinne - on suuremamahuline töö õpilase teadmiste ja oskuste hindamiseks, millel on suurem kaal kursuse kokkuvõtva hinde kujunemisel. Hindeline töö – kursuse välitel sooritatud hindeline ülesanne, millel on väiksem kaal kursuse kokkuvõtva hinde kujunemisel;

Kursusetöö – kokkuvõttev töö, millega hinnatakse kogu kursuse jooksul omandatud teadmisi ja oskusi.

Järelevastamine – puudulikult hinnatud hindelise töö või tegemata hindelise töö sooritamine määratud tingimustel;

Täiendav õppetöö – puuduliku kursusehinde korral määratud täiendav õppetöö; Järelarvestus – täiendava õppetöö järel puuduliku kursusehindega hinnatud õpitulemuste hindamine.

#### 6.4. Õpilase hindamise eesmärgid

Hindamise eesmärgiks on:

- 6.4.1. toetada õpilase arengut ja kujunemist ennastjuhtivaks enesearengu subjektiks;
- 6.4.2. anda tagasisidet õpilase õpitee kohta, arvestades nii protsessi kui õpieesmärkide saavutamist;
- 6.4.3. suunata õpilast efektiivsete õpistrateegiate teadlikule kasutamisele;
- 6.4.4. analüüsida õpilase arengut puudutavat infot ja kaasata õpilast õpiprotsessi kavandamisse;
- 6.4.5. mitmekülgse tagasiside andmine tema õppimise viiside ja õpitulemuste kohta;
- 6.4.6. toetada õpilase eneserefleksiooni oskuste arendamist;
- 6.4.7. suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul;
- 6.5. suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
- 6.6. anda alus õpilase järgmisse õppeastmesse üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.
- 6.7. Hindamise meetodid

Kohtla-Järve Gümnaasiumis kasutatakse kujundavat hindamist ehk õppimist toetavat hindamist.

- 6.7.1. Õppimist toetava hindamise kõige olulisemaks aspektiks on õppija hetketaseme, eesmärgiks seatu ja strateegiate teadvustamine selle kohta, kuidas hetke tasemelt jõuda soovitud tasemeni. Kujundava hindamise puhul on tähtis iga õppija kaasamine õppe eesmärgistamise ja hindamisse, tema arusaamine ja motivatsioon.
- 6.7.2. Kokkuvõttev hindamine on kujundava hindamise loogiline jätk, mis sisaldab protsessiandmete analüüsi koos õpilase poolt loodud väljundi hindamisega. Kokkuvõtvalt hinnatakse õpilase poolt saavutatud õpitulemusi 0-100% hindedkaalal.
- 6.8. Õppimist toetava hindamise põhielemendid:
  - 6.8.1. õpikeskkonna kultuuri loomine, mis julgustaks vastastikku suhtlemist ja erinevate hindamisvahendite kasutamist;
  - 6.8.2. õpieesmärkide seadmine ja individuaalse tee loomine nende saavutamiseks;

- 6.8.3. eri õpetamismeetodite kasutamine erinevate vajadustega õpilaste puhul;
- 6.8.4. eri meetodite kasutamine õpitavast arusaamise hindamiseks;
- 6.8.5. tagasiside õpilaste esitlustele ja juhendamise kohandamine erinevate vajadustega õpilastele;
- 6.8.6. õpilaste aktiivne kaasamine hindamisprotsessi.
- 6.9. Õppimist toetava hindamisena on nii kirjalike kui suuliste tööde hindamise kõrval käsitletavat muuhulgas:
  - 6.9.1. õpetajapoolne juhendamine õpiülesande sooritamise käigus;
  - 6.9.2. individuaalne vestlus õppijaga tema õppimise edenemisest ja tähelepanu juhtimine arengut toetavatele tegevustele;
  - 6.9.3. grupivestlus õppijatega õppimise edenemisest ja tähelepanu juhtimine arengut toetavatele tegevustele;
  - 6.9.4. verbaalne või mitteverbaalne märguanne õppeprotsessi käigus, mis aitab kaasa õnnestunud õppimisele;
  - 6.9.5. analüüs.
- 6.10. Hindamise skaala
  - 6.10.1. Õpilase õpitulemuste saavutamist hindeliste töödega (kontrolltöö, tunnikontroll, jooksev hinne) hinnatakse eristaval hindedeskaalal 0-100%.
  - 6.10.2. Õpilase kokkuvõtvad kursuse hinded pannakse välja eristaval hindedeskaalal 0-100%.
  - 6.10.3. Õpilase lahkumisel koolist õppeaasta kestel, väljastab kool õpilasele järgnevad dokumendid:
    - 6.10.3.1. kõik kursuse jooksul saadud hinded ja kokkuvõtvad hinded, mis on teisendatud viiepallisüsteemi kooli õppekavas määratud alustel;
    - 6.10.3.2. kooli õppekavas kehtestatud teisendamise alused;
    - 6.10.3.3. väljavõtte õpingukaardist, kus kajastuvad hinded vastavalt kooli hindamissüsteemile.
  - 6.10.4. Õpilase kooliastme hinded teisendatakse 5-palli skaalale gümnaasiumi lõpetamisel.
  - 6.10.5. Kursuse hinde väljapanemisel võib õpetaja võtta arvesse õpilase individuaalset arengut

ja saavutatud õpitulemusi hinnates neid kuni 3 täiendava protsendiga.

<p><b>Eristav hindeskaala 0-100%</b></p> <p>Hindega <b>90 – 100 % (väga hea)</b></p> <p>hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral ja ületavad neid;</p>	<p><b>Teisendamine 5-palli skaalale</b></p> <p><b>„5“(väga hea)</b></p> <p>hinnatakse õpitulemust, kui see on täiel määral õppekavas taotletavatele õpitulemustele vastav.</p>
<p>Hindega <b>75-89 % (hea)</b></p> <p>hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele;</p>	<p><b>„4“(hea)</b></p> <p>hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi.</p>
<p>Hindega <b>50-74 % (rahuldav)</b></p> <p>hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele, kuid esineb puudusi ja vigu;</p>	<p><b>„3“(rahuldav)</b></p> <p>hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid esineb puudusi ja vigu.</p>
<p>Hindega <b>0-49 % (mitterahuldav)</b></p> <p>hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemustes esineb olulisi puudusi ja areng puudub;</p>	<p><b>„2“(puudulik)</b></p> <p>hinnatakse õpitulemust, kui see on osaliselt õppekava nõuetele vastav, esineb olulisi puudusi ja vigu. 20 – 49%</p> <p><b>„1“(nõrk)</b></p> <p>hinnatakse õpitulemust, kui see ei vasta</p>

	õppekava nõuetele. 0 – 19%
--	----------------------------

6.10.6. Eristav tagasiside väljendub 100%-skaalal, mille väärtus peegeldab õpitulemuste saavutatuse taset ning mitteeristavalt skaalaga arvestatud (AR) ja mittearvestatud (MA). Tegemata ja esitamata töö tähistatakse märgiga “T”.

6.10.7. Mitteeristava skaala rakendamist kasutatakse mooduli ja kooli valikkursuste puhul, välja arvatud G2-G3 ületulevate õpilase õppesuuna valikainetes.

6.10.8. Mitteeristav hindamise skaala

<b>Mitte-eristav hindekskala</b>
<b>„AR“ (arvestatud)</b> õpilane on omandanud õpitulemused ainekavas ettenähtud mahus.
<b>„MA“ (mittearvestatud)</b> õpilane ei ole omandanud õpitulemusi ainekavas ettenähtud mahus.
<b>“T”</b> tegemata, esitamata hinnatav töö.

6.10.9. Lõpueksamid ja riiklikud tasemetööd hinnatakse vastavalt kaasasolevale hindamisjuhendile.

6.10.10. Aineõpetaja tutvustab õpilastele kursuse alguses peamisi läbitavaid teemasid, kaasab õpilasi hindamise põhimõtete loomisesse ja sellesse, kuidas kujuneb kokkuvõttev hinne ning lisab vastavasisulise info Stuumiumi õppeaine infomallidesse.

6.10.11. Õppeainetes, mis eeldavad erivõimel põhinevaid oskusi (kehaline kasvatus,

muusika, kunst), ei eelistata hindamisel andekust, vaid õpilaste püüdlikkust, osalemist õppeprotsessis, teoreetilisi teadmisi ja arengut.

- 6.11. Kehalise kasvatus kursusi hinnatakse mitteeristavalt, kunsti ja muusika kursusi eristavalt. Kehalise kasvatus hindamisel kasutatakse kujundava hindamise põhimõtetele toetudes õpilase sooritus hindamisel värvikoode: roheline, kollane ja punane. Hinnete teisendamine viie palli süsteemi on kirjeldatud lahti kooli õppekavas.
- 6.12. Ebaausate võtete kasutamine tööde sooritamisel toob kaasa kohustuse koostada vähemalt 1 lehekülje pikkune analüüs iseenda õppimisest ja õpiplaani, kuidas vajalikud teadmised ja oskused on kavandatud omandada. Õppimise analüüs ja õpiplaan edastatakse läbi õppeinfosüsteemi Studium kooli õppejuhile ja vastava aine õpetajale.
- 6.13. Kooliastmehinne pannakse õpilasele välja kõigi kursuste tulemuste alusel pärast vastava aine viimase kursuse läbimist koos viimase kursuse tulemusega. Kooliastmehinde väljapanekul võib õpetaja arvestada ka õpilase individuaalset arengut ja saavutatud õpitulemusi (hinde väljapanemisel saab õpetaja 3% võrra tõsta õpilase kursuste õpitulemusi). Lõputunnistusel teisendatakse kursuste tulemus hinde skaala viie palli skaalale lähtuvalt gümnaasiumi riikliku õppekava §17, kus hindega „5” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100%, hindega „4” 75–89%, hindega „3” 50–74%, hindega „2” 20–49% ning hindega „1” 0–19%.
- 6.14. Kooliastmehinnete väljapanekul kursustel, mida on õpingute perioodi jooksul hinnatud eristavalt ja mitteeristavalt, ei tõsta ega langeta kursuse mitteeristav hinnang “arvestatud” õpilase keskmist hinnet viie palli hindamissüsteemis.
- 6.15. Kursusehinde kujunemine
  - 6.15.1. Kursuse hindeliste tööde eesmärk on õpilasele tema teadmiste ja oskuste kohta järjepideva tagasiside andmine õppimise toetamiseks ja saavutatud õpitulemus(t)e taseme väljaselgitamine.
  - 6.15.2. Kursuse jooksul on hindamine korraldatud viisil, mis suunab õpilast kursuse lõpetamiseks vajalike õpitulemuste saavutamisele. Iga kursuse läbimist hinnatakse kokkuvõtva hindega.
  - 6.15.3. Kursused peavad õppeaasta lõpuks ja kooli lõpetamiseks olema positiivse tulemusega, see tähendab sooritatud vähemalt 50%-le, välja arvatud kahe kursuse ulatuses kogu gümnaasiumiastme jooksul juhul, kui see saab õppenõukogu heakskiidu ja õpilase kooliastmehinded tulevad positiivsed.
  - 6.15.4. Kursusehinde kujunemine võib toimuda järgmiselt:

6.15.4.1. kokkuvõttev hinne kujuneb kursuse jooksul kogutud hinnetest ja kujundavast tagasisidest, täpsem korraldus on fikseeritud iga kursuse õppeaine infomallis Stuudiumis; 6.15.4.2. kursuse vältel tagasisidestab õpetaja õpilase õppetöö tulemusi vähemalt 3 hindega ja kujundava tagasisidega.

#### 6.16. Käitumise tagasisidestamine

6.16.1. Õpilase käitumise tagasisidestamise aluseks on ühiskonnas üldiselt tunnustatud käitumis ja kõlblusnormid ning Kohtla-Järve Gümnaasiumi kodukord.

6.16.2. Ootused õpilase käitumisele ning kooli tegevused õpilase mitteootuspärase käitumise ilmnemisel on kehtestatud kooli kodukorras.

6.16.3. Õpilane saab tagasisidet oma käitumisele ja hoiakutele kõikidelt kooli töötajatelt ning vastastikuse tagasiside kaudu kaaslastelt.

6.16.4. Aineõpetajal on õigus alandada õpilase käitumishinne rahuldavaks või mitterahuldavaks.

6.16.5. Käitumist tagasisidestatakse kursuse põhiselt järgmise skaala alusel: “hea” (H), “rahuldav” (R) või “mitterahuldav” (MR). Käitumishinde “R” ja “MR” määramisel on aineõpetaja kohustatud lisama täiendava kommentaari.

#### 6.17. Hindamisest teavitamine

6.17.1. Õpilane ja vanem saab õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu teavet õppesisu, õppekorralduse, koduste ülesannete, õppeedukuse, puudumiste ja käitumise kohta.

6.17.2. Iga kursuse alguses tutvustab õpetaja kursuse eesmärgi, ülesehitust, kursuse sooritamise nõudeid ning hindamise ja tagasiside korraldust.

6.17.3. Hindeliste tööde tulemused tehakse teatavaks õppeinfosüsteemis Stuudium hiljemalt 5 koolipäeva jooksul pärast hindelise töö toimumist või esitamist, proovieksamite tulemused tagasisidestab õpetaja 20 koolipäeva jooksul peale selle toimumist.

6.17.4. Kursuse kokkuvõtvad tulemused fikseeritakse hiljemalt kursuse viimasel päeval õppeinfosüsteemis Stuudium.

#### 6.18. Järelevastamine

6.18.1. Kui õpilase hindelise töö õpitulemus või kokkuvõttev kursusehinne on 49% või vähem (hinnatud puudulikult) antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks, mis on vaja kooskõlastada aineõpetajaga.

6.18.2. Järelevastamine toimub õppeaasta jooksul kaks korda nädalas ja kaks korda aastas enne

semestri lõppu toimuvatel vahenädalatel. Järelvastamise ajad lisab õppe- ja arendusjuht tunniplaani ja teavitab õpilasi Stuudiumi kaudu.

- 6.18.3. Järelvastamisele minek tuleb kooskõlastada kirjalikult aineõpetajaga Stuudiumi kaudu ja kirja saajate hulka tuleb lisada sotsiaalpedagoog-nõustaja ja järelvastamisi koordineeriv õpiprojektide juht. Peale kokkulepet registreerib õpilane end Stuudiumi kaudu järelvastamisele.
- 6.18.4. Aineõpetajal on õigus kehtestada õpilasele täiendavaid tingimusi, mis on järelvastamisel osalemise eelduseks. Aineõpetaja fikseerib järeltööl osalemise oodatava eelduse (näiteks kohustus osaleda konsultatsioonides, vigade paranduse või lühianalüüsi koostamine jm) ka kirjalikult Stuudiumis.
- 6.18.5. Õppetööst puudumise või negatiivse hinde korral on õpilasel õigus töö järele vastata kokkuleppel aineõpetajaga, registreerides end Stuudiumi kaudu järelvastamisele kestva kursuse jooksul. Peale kursuse lõppemist on õpilasel aega järeltöid sooritada kirjalikul kokkuleppel aineõpetajaga 10 tööpäeva jooksul.
- 6.18.6. Kui õpilane on saanud negatiivse kokkuvõtva kursusehinde, teavitab sotsiaalpedagoog-nõustaja õpilast ja lapsevanemat sellest Stuudiumi vahendusel tugimeetmete rakendamise vajaduse hindamiseks (vt Lisa 2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord). Lapsevanem ja õpilane kutsutakse vestlusele õppe- ja arendusjuhiga, et arutada tekkinud olukorra võimalikke lahendusi ja edasist hakkamasaamist koolis.
- 6.18.7. Hindamise täpsemast korraldusest teavitab aineõpetaja õpilasi suuliselt iga kursuse alguses ja fikseerib hindamise kriteeriumid kirjalikult Stuudiumis kursuse malli juures.
- 6.18.8. Ette teada olevatel põhjustel õppetööst puudumisel rohkem kui 3 päeva, täidab õpilane vastava avalduse (vt Lisa 4), mille esitab oma mentorile nõusoleku saamiseks ja direktorile kinnitamiseks ning mille esitamisega võtab vastutuse iseseisvalt õppida puudunud aja jooksul käsitletud õppematerjali.
- 6.19. Õpilase järgmisse klassi üleviimine ja väljaarvamine gümnaasiumis.
  - 6.19.1. Gümnaasiumi õpilase järgmisse klassi üleviimise otsustab õppenõukogu.
  - 6.19.2. G1 ja G2 õpilane, keda ei ole jäetud täiendavale õppetööle, viiakse üle järgmisse klassi enne õppeaasta lõppu. Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, viiakse järgmisse klassi üle pärast täiendava õppetöö sooritamist.
  - 6.19.3. Individuaalse õppekava järgi õppiv õpilane gümnaasiumis viiakse üle järgmisesse klassi vastavalt tema õppeplaanile.



6.19.4. Õpilane arvatakse edasijõudmatuse tõttu koolist välja juhul, kui ta ei ole sooritanud vastava õppeastme kõiki kursuseid vähemalt 50 %-le (v.a punktis 6.15.3 toodud alustel) Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks on sätestatud kooli kodukorras.

6.20. Tulemuste vaidlustamine

6.20.1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus tulemusi ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast tulemuse või hinnangu teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.

6.20.2. Hinde vaidlustamise korral teeb kooli direktor otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie koolipäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast alates.

## **7. Tunnustus-, tugi- ja mõjutusmeetmed**

7.1. Silmapaistvate õpitulemuste eest võib õpilast tunnustada kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (09.08.2010).

7.2. Kool tunnustab õpilast silmapaistvate õpitulemuste, kooli esindamise, isiklike saavutuste, silmapaistva kogukonna hüvanguks tehtud töö ja erilise heateo eest.

7.3. Koolipoolne tunnustus on:

7.3.1. isiklik või avalik suuline tunnustus;

7.3.2. kirjalik tunnustus direktori käskkirjaga eriliselt silmapaistvate saavutuste eest;

7.3.3. saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites;

7.3.4. kirjalik tunnustus Stuudiumi vahendusel;

7.3.5. tänukiri kooli esindamise eest;

7.3.6. kutse kooli tänupeole;

7.3.7. muus vormis tunnustus.

7.4. Õpiraskuste ennetamiseks või õpiraskustega õpilase toetamiseks rakendatakse tugimeetmeid vastavalt tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise korrale (vt Lisa 2).

7.5. Koolipoolsed mõjutusmeetmed on järgmised:

7.5.1. vestlus õpilase ja mentori vahel;

- 7.5.2. vestlus õppe- ja arendusjuhi ning õpilase vahel (vajadusel kaasatakse õpilase vanemad ja kooli direktor);
- 7.5.3. suuline noomitus;
- 7.5.4. kirjalik noomitus Stuudiumis;
- 7.5.5. aruandmine õppetoolide koosolekul, õppenõukogus või hoolekogus;
- 7.5.6. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga.
- 7.6. Õpilase suhtes võib rakendada PGS §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (arenguvestluse läbiviimine, täiendav õppetöö, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet, kui õpilane ei käitu väarikalt, suhtub õppetöösse hoolimatult, puudub koolist mõjuva põhjuseta või rikub muul moel kooli kodukorda.
- 7.7. Õpilase koolist väljaarvamist kodukorra rikkumisel käsitletakse käesoleva korra punktis 9.3.
- 7.8. Kodukorra rikkumise korral kohaldatakse õpilasele mõjutusmeetmeid vastavalt tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise korrale (vt Lisa 2).

## **8. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord**

- 8.1. Kohtla-Järve Gümnaasiumi eesmärk on pakkuda õpilasele võimalust omandada kvaliteetsel tasemel üldkeskharidust tema individuaalset arengut toetavas õpikeskkonnas. Eesmärgi täitmiseks ja õppe kvaliteedi tagamiseks järgitakse õppekavas osalemise määra, mis toimub eelkõige ainetundide ja muus õppetegevuses osalemise kaudu.
- 8.2. Õpetaja fikseerib puudumised ja hilinemised tunni alguses Stuudiumis.
- 8.3. Õppetööst puudumiste liigid on järgmised:
  - 8.3.1. puudumised, mis on seotud kooli esindamise ja õppetöoga (osalemine olümpiaadidel või ainevõistlustel);
  - 8.3.2. puudumised, mis on seotud õpilase osalemisega koolivälises tegevuses (huvikool või muu kooliväline mõjuv põhjus);
  - 8.3.3. puudumised, mis on seotud kooli esindamisega kultuurisündmustel ja spordivõistlustel;

- 8.3.4. puudumised, mis on seotud õpilase haigestumisega või muude tervislikest seisunditest tulenevate puudumistega;
- 8.3.5. puudumised, mis on seotud koduste/perekondlike põhjustega.
- 8.4. Hilinemiste puhul eristatakse põhjendatud ja põhjendamata hilinemisi. Korduvate põhjendamata hilinemiste puhul rakendatakse mõjutusmeetmeid vastavalt tugi- ja mõjutusmeetmete korrale.
- 8.5. Kooli tegevuses osalemise tõttu puudumise korral märgitakse õpilasele Stuudiumisse põhjendatud puudumine.
- 8.6. Õpilase (v.a täisealise õpilase puhul) puudumise põhjused fikseerib vanem õppeinfosüsteemis Stuudium puudumise päeval.
- 8.7. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem, õpilase mentor ja sotsiaalpedagoog-nõustaja.
- 8.8. Puudumine õppetööst ei vabasta õpilast õppematerjali omandamise kohustusest.
- 8.9. Korduvate puudumiste korral (k.a puudumised mentorkohtumistelt) rakendatakse mõjutusmeetmeid vastavalt tugi- ja mõjutusmeetmete korrale.
- 8.10. Põhjusega puudumiseks ei loeta õppetöö ajal toimuvaid puhkusereise.
- 8.11. Mittetervislikel põhjustel puudumiseks rohkem kui kolm õppepäeva järjest tuleb direktorilt ja aineõpetajatelt taotleda nõusolek.
- 8.12. Puudumiste põhjused fikseeritakse Stuudiumis ja kinnitatakse sotsiaalpedagoog-nõustaja poolt.

## **9. Õpilase koolist väljaarvamise kord**

- 9.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor arvestades järgnevas punktis sätestatut.
- 9.2. Õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui ta:
  - 9.2.1. on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
  - 9.2.2. ise või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
  - 9.2.3. on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis;

- 9.2.4. on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses;
- 9.2.5. ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis;
- 9.2.6. rikub korduvalt kodukorda ning rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmed ei toimi;
- 9.2.7. ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppe aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 9.2.8. on pikaajaliselt puudunud õppetööst koolile mitte teada olevatel põhjustel, pikaajaliseks puudumiseks loetakse käesolevas korras puudumist mitte teada olevatel põhjustel alates 90 õppetunnist õppeinfosüsteemi Stuudiumi andmetel;
- 9.2.9. ei ole saavutanud nõutud õpitulemusi;
- 9.2.10. kui õpilasel on õppeaasta lõpuks mistahes õppeaine kursuse õpitulemus 49% või vähem;
- 9.2.11. kui õpilane ei soorita talle määratud järelarvestust vähemalt tulemusele 50% ja tema kursusehinde parandamise aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud.
- 9.3. Õpilase kustutamist õpilaste nimekirjast kodukorra rikkumisel kaalutakse asjaoludele tuginedes, kuid reeglina kustutatakse järgmistel juhtudel:
  - 9.3.1. korduva kooli kodukorra nõuete eiramisel;
  - 9.3.2. ühekordsel kooli kodukorra rikkumisel, milleks loetakse süütegu, sh:
    - 9.3.2.1. koolimajas ja kooli- (sh õppegrupi) sündmusel ja kooli territooriumil alkoholi ja narkootikumide tarvitamine või viibimine alkoholi- / narkojoobes või nimetatud ainete omamine, käitlemine (sealhulgas ostmine, müümine, vahetamine vms);
    - 9.3.2.2. tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete vahendamine kaasõpilastele;
    - 9.3.2.3. füüsilise ja/või kestva vaimse vägivalla tarvitamine kaasõpilaste või kooli personali suhtes;
    - 9.3.2.4. kooli maine kahjustamine enda tegevuse või avalike väljaütlemistega.
- 9.4. Õpilase koolist väljaarvamisel kodukorra punktide alusel teeb vastavasisulise otsuse direktor.
- 9.5. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada kooli vara (õpilaskapi võti, õpikud, raamatud jne). Koolist väljaarvatud õpilane täidab enne lõpudokumentide kättesaamist ringkäigulehe. Kooli vara tagastamist kontrollib ning õpilasele väljastab dokumendid juhiabi.

## 10. Esemete hoiustamise ja tagastamise kord

- 10.1. Tulenevalt PGS § 58 lõike 3 punktist 6 ja lõikest 5 sätestatakse kooli kodukorras esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise, ning hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord.
- 10.2. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on käesoleva kodukorra punktis 2.5. nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks käesolevas kodukorras sätestatud tingimustel ja korras, rakendades üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:
  - 10.2.1. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole käesoleva kodukorra punkti 2.5. kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
  - 10.2.2. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva kodukorra punktis 2.5. kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sh õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
  - 10.2.3. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on käesoleva kodukorra 2.5. kohaselt keelatud.
- 10.3. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 10.4. Kooli hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse kooli kantseleis. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle käesoleva kodukorra 9.2.1. alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud käesoleva kodukorra 2.5. kohaselt, mille puhul kool:
  - 10.4.1. teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
  - 10.4.2. tagastab käesoleva kodukorra punktis 2.5. nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
- 10.5. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ning eseme õige omanik on tuvastatav, teavitab koolitöötaja omanikku või vanemat eseme hoiulevõtmisest koheselt. Sellisel juhul tagastatakse hoiulevõetud ese selle omanikule või vanemale esimesel võimalusel.

## **11. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord**

- 11.1. Tulenevalt PGS § 44 lõigetest 2 ja 3 sätestatakse kooli kodukorras koolipidaja nõusolekul õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.
- 11.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine ning abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks on koolis reguleeritud järgmiste dokumentidega:
  - 11.2.1. hädaolukorra lahendamise plaan;
  - 11.2.2. üldised töökorralduse reeglid.
- 11.3. Kõik koolitöötajad pööravad tähelepanu õpilaste käitumisele ning kooli hoones ja territooriumil toimuvale. Vajadusel tuletatakse õpilastele meelde kodukorra reeglid.
- 11.4. Õnnetusjuhtumite korral tuleb vajadusel organiseerida kohe kannatanule abi, vajadusel helistada hädaabinumbrile 112 ning viivitamatult teavitada vanemaid ja kooli juhtkonda.
- 11.5. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama mentorit, õppe- ja arendusjuhti või direktorit.
- 11.6. Kui õpilane märkab, et kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või ohtlikult käituvad isikud, pöördub ta koheselt koolitöötaja poole, kes teavitab olukorrast politseid.
- 11.7. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks linnaosa sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.

## **12. Filmimine ja pildistamine koolis**

- 12.1. Kooliga seotud isikud (õpetajad, õpilased, lapsevanemad), võivad koolis pildistada ja filmida väljaspool õppetunde oma tarbeks selleks eraldi luba küsimata. Kõige tavapärasem isiklik otstarve on inimeste pildistamine või sündmuste filmimine endale mälestuseks. Enda tarbeks tehtud pilte ja videoid ei või hiljem pildilt/videolt nähtu

inimese nõusolekuta internetti avalikult üles riputada või muul moel avalikustada kolmandatele isikutele.

- 12.2. Kooli ruumides avalikustamise eesmärgil pildistamise, salvestamise ja filmimise puhul tuleb kaamera vaatevälja jäävaid inimesi teavitada nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas soovivad kaamera ette jääda või mitte.
- 12.3. Koolis toimuvatel avalikel üritustel (näiteks aktus, avalik koolipidu, spordipäev, kontsert, jms), kus avalikku huvi ning avalikustamise eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada, filmimiseks, salvestamiseks ja pildistamiseks nõusolekut vaja ei ole.
- 12.4. Filmimine, salvestamine ja pildistamine ainetunnis.
  - 12.4.1. Ainetunnis saab filmida, salvestada või pildistada üksnes juhul, kui selleks annavad nõusoleku kooli juhtkond, aineõpetaja ning kõik salvestamisel osalevad inimesed. Tunnis filmimise, salvestamise või pildistamise eesmärgist tuleb esmalt teavitada kooli juhtkonda, kes otsustab, kas antud tegevus on õigustatud, vajalik ja õpilaste huvidega kooskõlas. Alaealise puhul tuleb nõusolek võtta lapse seaduslikult esindajalt, kelleks reeglina on lapse vanem.
  - 12.4.2. Erandkorras võib juhtkonna, aineõpetaja ja kõikide kaamera vaatevälja jäävate inimeste loal pildistada ja filmida tunnis toimuvat õppeeesmärgil. Antud eesmärgil tehtud fotosid ja salvestisi on lubatud kasutada ainult õppeotstarbel sama grupi siseselt ainetundides ning nende levitamine kolmandatele isikutele ja jagamine suhtluskeskkondades või mujal internetis on keelatud.
  - 12.4.3. Videotunnis võib tundi filmida, salvestada või levitada ainult aineõpetaja nõusolekul, õppe-eesmärkide täitmisest tulenevate juhiste ja korralduste alusel. Luba omamata ei tohi videotundi filmida, salvestada ega levitada.

### **13. Jälgimisseadmestiku kasutamine**

- 13.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.
- 13.2. Jälgimisseadmestik on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.
- 13.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Kohtla-Järve Gümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrariikumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

- 13.4. Jälgimisseadmestiku salvestustele on juurdepääsuõigus kooli direktoril ja tema poolt volitatud isikutel. Valvekaamerate salvestuste kopeerimise, edastamise ja talletamise õigus andmekandjatele (DVD, mälupulk vmt) on ainult õiguskaitseorganitel.

### **Lisa 1. Kohtla-Järve Gümnaasiumi õpilase riietumisstandard**

Ühtne riietumisstandard on kooli akadeemilise vaimsuse kandjaks, mis distsiplineerib ja aitab luua ühtset koolitunnet, tagab õpilasliku välimuse ja aitab kujundada üldist riietumiskultuuri.

1. Igapäevane riietus on klassikaliselt korrektne ja viisakas.

#### **Noormeestel:**

1. triiksärk, pluus või korrektne kraega särk;
2. pintsak, vest, džemper või kardigan;
3. viigipüksid või klassikalise lõikega püksid (ka teksapüksid);
4. vahetusjalanõud (kingad, korrektsed kinnised jalanõud).

#### **Neidudel:**

1. viisaka pikkusega (mitte lühem kui kandja väljasirutatud käe sõrmeotsteni) seelik või kleit, lubatud ka klassikalise lõikega püksid (ka teksapüksid);
2. varrukatega viisakas särk või pluus;
3. pintsak, vest, džemper või kardigan;
4. lubatud vaid tagasihoidlik meik ja ehted;
5. vahetusjalanõud (kingad, korrektsed kinnised jalanõud).

#### **Pidulik riietus**



Pidulik riietus on nõutav aktustel ja kokkulepitud sündmustel.

Noormeestel soovitavalt tume ülikond või viigipüksid, valge või ühevärviline triiksärk, pintsak ja kingad.

Neidudel pidulik seelik, kostüüm või kleit ja kingad.

Äramärgitud juhtudel on kokkuleppeliseks pidulikuks riietuseks must-valge rõivakombinatsioon.

### **Väljastatud on koolis järgmiste riietusesemete kandmine:**

- dressipüksid (välja arvatud kehalise kasvatuse tund);
- lühikesed püksid;
- nabapluus või top;
- kottpüksid;
- retuusid;
- silmatorkava ja sobimatu kirje ning kujutisega rõivad;
- rebitud ja lõhkised rõivaesemed;
- kapuutsiga riideesemed.

### **Lisa 2. Kohtla-Järve Gümnaasiumi tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord**

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on mõjutada õpilast kinni pidama kooli kodukorrast ja ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist. Seejuures peab valitav tugi ja/või mõjutusmeede olema asjakohane, põhjendatud, proportsionaalne ja selle rakendamine olema kooskõlas kooli põhiväärtustega.

1. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel võimaldatakse enne

mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

2. Iga meede on individuaalne, selle määramine on seotud oodatava kasvatusliku mõjuga konkreetsele õpilasele.
3. Õpilase suhtes võib rakendada Kohtla-Järve Gümnaasiumis PGS-s sätestatud tingimustel ja korras järgmisi tugimeetmeid:
  - 3.1. koostöövestluse läbiviimine;
  - 3.2. täiendaval õppetööl, ainekonsultatsioonis, õpiabis või tasanduskursusel osalemine;
  - 3.3. individuaalse õppekava rakendamine, vajadusel kaasatakse kooliväline nõustamismeeskond;
  - 3.4. vajadusel tugispetsialisti konsultatsioonile suunamine;
4. Õpilase suhtes võib rakendada Kohtla-Järve Gümnaasiumis PGS-s sätestatud tingimustel ja korras järgmisi mõjutusmeetmeid:
  - 4.1. vestlus õpilase ja aineõpetaja vahel;
  - 4.2. vestlus õpilase ja mentori vahel;
  - 4.3. vestlus õpilase ja sotsiaalpedagoog-nõustaja vahel;
  - 4.4. vestlus õppe- ja arendusjuhi ning õpilase vahel (vajadusel kaasatakse õpilase vanemad ja kooli direktor);
  - 4.5. suuline noomitus;
  - 4.6. kirjalik noomitus Stuudiumis;
  - 4.7. aruandmine õppetoolide koosolekul, õppenõukogus või hoolekogus;
  - 4.8. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
  - 4.9. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse vanemat kirjalikult);
  - 4.10. ajutine õppes osalemise ja konsultatsiooni keeld aineõpetaja ja/või mentori otsusel koos kohustusega saavutada iseseisvalt selle perioodi jooksul nõutavad õpitulemused ja täita õppepäeva jooksul õppenõustaja juures eneseanalüüs;

- 4.11. kooli nimekirjast kustutamine (kooli kodukorra, õppekava alusel).
5. Põhjuseta puudumine õppetööst.
  - 5.1. hilinemised ja puudumised fikseeritakse õppeinfosüsteemis Studium sama õppepäeva jooksul;
  - 5.2. õpilase puudumiste arvestust peetakse jooksvalt õppeaasta jooksul;
  - 5.3. õpilase põhjuseta puudumise korral õppeaasta vältel võib rakendada järgmisi meetmeid:
    - 5.3.1. vestlus õpilasega;
    - 5.3.2. õpilase vanemate/seaduslike esindajate informeerimine;
    - 5.3.3. vestlus sotsiaalpedagoog-nõustajaga;
    - 5.3.4. vestlus õppejuhiga;
    - 5.3.5. õpilase puudumiste (v.a punktis 8.3.1. toodud alustel) korral alates 30%-st ühe kursuse tundidest (sealhulgas põhjusega puudumised) on aineõpetajal kohustus teha kursuse lõpus õpilasele arvestusliku töö lähtuvalt omandamata õpiväljunditest.

### **Lisa 3. Kohtla-Järve Gümnaasiumi õppekorraldus COVID-19 ja teiste ägedate nakkusviiruste leviku korral**

Käesoleva kodukorra lisa eesmärk on:

- kirjeldada ennetusmeetmeid, mida kool võtab COVID-19 viiruse tõkestamiseks kasutusele;
- selgitada teavitusmeetmeid õpilase või koolitöötaja nakatumise korral;
- kirjeldada, kuidas toimub kooli distantsõppele osaline või täielik üleminek koroonaviiruse leviku tõkestamiseks.

#### **COVID-19 viiruse ennetusmeetmed**

##### **1. Ennetusmeetmed**

Soovitused õpilastele ja koolitöötajatele COVID-19 viiruse nakkusohu ennetamiseks:

- 1.1. Pese tihti käsi. Kätepesuks kasuta sooja vett ja seepi ning avalikes kohtades kasuta käte

desinfitseerimisvahendit.

- 1.2. Vajadusel kannab maski ja jälgib hingamisteede hügieeni. Kui aevastab või köhib, kata oma suu ja nina ühekordse salvrätiga. Viska see koheselt prügikasti ja puhasta seejärel käed. Kui sul ei ole salvrätikut, kasuta oma varrukast (küünarvarre osa), aga mitte paljast kätt.
- 1.3. Välti koolimajas lähikontakti. Hoidke üksteisega vähemalt kahemeetrist vahemaad.
- 1.4. Välti teadlikult silmade, nina ja suu katsumist.
- 1.5. Koolimajas on kohustuslik kanda vahetusjalanõusid.
- 1.6. Koolimajja sisenedes suundutakse esmalt käsi pesema ning seejärel jätkatakse tavapärase õppetegevusega.
- 1.7. Esmaste haigustunnuste (köha, kurguvalu, palavik, peavalu) ilmnemisel tuleb jääda koju. Sümptomite ilmnemisel võtta ühendust tervishoiutöötajaga (perearstiga) ning koolimajja haigustunnustega kindlasti mitte siseneda.
- 1.8. Kogu kooli personal pöörab enam tähelepanu õpilaste tervises seisundi teadvustamisele ja terviseteadlikule käitumisele.
- 1.9. Kool tagab hügieenitarvete (kätepesu vahendid, desinfitseerimisvahend) ja kaitsevahendite (maskid, visiirid, respiraatorid) olemasolu kõikidele õpilastele ja koolitöötajatele. Kaitsevahendid asuvad kooli peasissepääsu juures administraatorite laua vahetus lähetuses.
- 1.10. Õpilastele ja koolitöötajatele tagatakse vajalik juhendamine COVID-19 viiruse ennetusmeetmete osas iganädalastel infominutitel ja kirjalik teavitamine ning info tagatakse läbi õppeinfosüsteemi Stuudium.
- 1.11. Välisriigist tulnud õpilastel on kohustus riskiriigist tulnuna jääda koju vastavalt Välisministeeriumi kehtestatud korrale ja nõuetele.

## **2. Õppetöö ja huvitegevuse ümberkorraldamine koolimajas COVID-19 viiruse piirkondlikul laialdasel levikul**

- 2.1. Kool vähendab õppekavaväliste sündmuste, huviringide ja muu ühistegevuse läbiviimist koolimaja ruumides (sh piirab kooli kõrvaliste isikute koolimajas liikumist) õppetundide ajal. Peale õppetunde piiratakse huvitegevuse toimumist vastavalt

Terviseamet kehtestatud nõuetele.

- 2.2. Õppetunni ajal tagatakse õpperuumis võimalusel õpilaste hajutamine.
- 2.3. Kool annab võimaluse riskirühma kuuluvatel õpilastel ja õpetajatel osaleda õppetöös distantsilt. Vastav õppekorraldus on käsitletud käesoleva korra punktides 4.1.- 4.7.
- 2.4. Haigusnähtude ilmnemisel on õpilasel ja koolitöötajal rangelt soovituslik püsida kodus ja kontakteeruda esimesel võimalusel enda perearstiga ja vajadusel Terviseametiga.
- 2.5. Haigusnähtude ilmnemisel koolipäeva jooksul leiab kool võimaluse haigestunu ajutiseks teistest eraldamiseks kuni haigestunu koju saatmiseni. Sealjuures viiakse haigestunuga kokkupuutuvate inimeste arv miinimumini.
- 2.6. COVID-19 viirusekandjaga lähikontaktis olnud vaksineerimata ja/või viimase kuue kuu jooksul haigust läbipõdemata õpilasel või koolitöötajal on kohustus lähtuvalt kehtivatest Terviseameti nõuetest püsida eneseisolatsioonis.

### **3. Käitumine kooliga seotud isiku viiruse kahtluse ja tuvastamise korral**

- 3.1. Õpilane või koolitöötaja teavitab esmaste COVID-19 haigustunnuste ilmnemisel, Terviseameti poolt teavitatud lähikontaktist viirusekandjaga või haigestumisest COVID-19 viirusesse kooli direktori poolt määratud ja volitatud töötajat (edaspidi vastutav töötaja) kirjalikult läbi õppeinfosüsteemi Stuudium.
- 3.2. Vastutav töötaja teavitab kooli direktorit, kes tagab info ja vajaliku teavituse koolipidajale ja Terviseametile.
- 3.3. Õpilase nakatumisel koolimajas või osalemisel õppetöös võimaliku nakkusohu peiteperioodi ajal, selgitab kool koostöös Terviseametiga välja lähikontaktid ning nende teavituse.
- 3.4. Eneseisolatsiooni kohustuse ja pikkuse määrab õpilasele või koolitöötajale Terviseamet.
- 3.5. Kooliruumide ja pindade täiendava puhastuse organiseerib kooli direktor koostöös RKAS hooldusfirmaga.
- 3.7. Osaline või täielik distantsõppele üleviimine kooskõlastatakse kooli direktori poolt

Terviseameti ja koolipidajaga.

#### 4. Distsantsõppe rakendamise põhimõtted ja üleminek COVID-19 viiruse leviku korral

4.1. Distsantsõppele ülemineku otsus tehakse kooli poolt selleks, et tõkestada tuvastatud koroonaviiruse levikut. Distsantsõppele ülemineku otsus kooskõlastatakse eelnevalt Terviseameti ja koolipidajaga. Kool rakendab distantsõpet koroonaviiruse leviku tõkestamiseks üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks. Distsantsõpet ei rakendata kauem, kui 10 kalendripäeva, mille järgselt hinnatakse uuesti distantsõppe vajadust. Distsantsõppele üleminek võib olla osaline (õppegrupp/-id) või kogu kool tervikuna.

4.2. Käesolevas korras on kasutatud õppekorralduse põhimõtete selgitamisel viiruse leviku tingimustes järgnevaid põhimõtteid, mis on alljärgnevalt lahti seletatud:

**Kaugõpe e distantsõpe** – on õppetöö, kus õppijad ja õpetajad on füüsiliselt üksteisest eraldatud, mis võib toimuda põim-, paind-, või veebiõppena.

**Paindõpe** – on kontaktõppe vorm, kus samaaegselt on osad õppijad auditooriumis ja osad õppijad veebis.

**Põimõpe** – on õppetöö viis, kus osa õppest toimub lähiõppena ja osa veebiõppena või paindõppena.

**Veebiõpe** – on õppetöö viis, kus õppeprotsess toimub täielikult veebiõppena.

4.3. Distsantsõppe viiakse läbi tunniplaani järgsetel aegadel veebipõhiselt. Õpetaja ja õpilased viibivad virtuaalselt tunnis samaaegselt, et tagada õpilaste juhendamine, sh iseseisva töö tegemise ajal. Õpilasele pakutakse kooli poolt pidev võimalus saada tugiteenuseid (sh mentorlus, õppenõustamine), individuaalne suhtluspõhine juhendamine ja tagasiside.

4.4. Kogu vajalik teave ja informatsioon distantsõppe korralduse osas saadetakse õpilasele läbi õppeinfosüsteemi Stuudium, mida on õpilasel kohustus igal koolipäeval lugeda.

4.5. Ainealase õppekorraldusliku info (sh distantsõppe keskkonnad, õppematerjalid) edastab aineõpetaja õpilasele läbi õppeinfosüsteemi Stuudium.

4.6. Riskigrupi kuuluvatel õpetajatel on lubatud viia õpet läbi põimõppena, tagades

vajaliku kommunikatsiooni ja korralduse iga õppetunni lõikes.

- 4.7. Kool tagab distantsõpe ajal kõikidele õpilastele õppeks vajalike vahendite, sh arvutite või teiste tehnoloogiliste vahendite kasutamise ja toetlustamise.

**Lisa 4. Õppetööst puudumise avaldus**

Palun lubada minul, \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_

(õpilase ees- ja perekonnanimi)

(õpperühm)

puududa õppetööst ajavahemikul \_\_\_\_\_

seoses

\_\_\_\_\_

—

(puudumise põhjus)

Kohustun iseseisvalt omandama puudunud aja vältel koolis käsitletud õppematerjali.

\_\_\_\_\_ (avalduse esitaja allkiri)

\_\_\_\_\_ (kuupäev)

Õpetaja	Õpetatav ainekursus	Nõus	Ei ole nõus	Õpetaja allkiri

**Mentori nõusolek**

**Direktori otsus**

Kuupäev \_\_\_\_\_

Kuupäev \_\_\_\_\_



Allkiri

Allkiri

Nimi \_\_\_\_\_

Hendrik Agur

## **Lisa 5. Koolikapi kasutamise kord**

1. Üldsätted
  - 1.1. Õpilane vastutab koolikapi kasutamise korra järgimise eest.
  - 1.2. Kapi kasutusõigus algab allkirja andmisel [kinnituslehele](#) ja võtme kättesaamisest ning lõpeb käesoleva õppeaasta viimasel koolipäeval.
  - 1.3. Igale õpilasele tagatakse oma numbriga kapp, mida õpilane saab kasutada kogu õppeaasta jooksul.
  - 1.4. Kapi kasutamise õigust saab õpilane taotleda õppeaasta jooksul.
2. Õpilaste kohustused ja õigused
  - 2.1. Õpilane kasutab kappi enda õppevahendite ja koolis vajalike isiklike esemete hoiustamiseks.
  - 2.2. Õpilane vastutab kapi korrasoleku eest.
  - 2.3. Õpilasel on keelatud anda kapi kasutamiseõigust üle teistele õpilastele.
  - 2.4. Koolikappi ei tohi lõhkuda. Kapi sisse ja uksele on keelatud joonistada, sodida või kappi muul viisil rikkuda. Kui selgub, et kappi on rikutud, peab kapi varasemasse seisukorda taastamise kulud kandma õpilane või tema vanem.
  - 2.5. Õpilane võib hoida kapis isiklikke asju ja õppevahendeid kogu rendiperioodi jooksul.
  - 2.6. Kapis on keelatud hoida kooli kodukorras nimetatud keelatud esemeid ja aineid.
3. Võtme hoidmine
  - 3.1. Õpilasele antakse kapi kasutamiseks üks võti.

- 3.2. Õpilane hoiab võtit enda käes.
- 3.3. Juhul, kui õpilane kaotab võtme, võib administraator avada luku varuvõtmega. Kaotatud võtme asendamise kulud katab õpilane vastavalt kuludokumendi summale (4€).
4. Kapi kasutamise kontroll
- 4.1 Juhtkonna liikmel on kahtluse tekkimise korral õigus kontrollida kapi seisundit ja selle sisu õpilase juuresolekul.
- 4.2 Kontrollimise põhjuseks võib olla kahtlus, et õpilane hoiab kapis kooli kodukorra reeglitega keelatud esemeid.
5. Kapi üleandmine
- 5.1 Õpilane annab kapi üle punktis 1.4 kokkulepitud ajaks.
- 5.2 Kapi üleandmise ajaks peavad kõik esemed olema kapist välja võetud ning kapp peab olema korrektne.

#### **Lisa 6. Kohtla-Järve Gümnaasiumi õppekäikudel ja väljasõitudel osalemise kord**

1. Üldsätted
- 1.1. Kord kehtestab õppekäikude ja kooliväliste sündmuste või väljasõitude korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse tagamiseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad õppekäigu vastavuse hariduslikele eesmärkidele.
- 1.2. Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.
2. Koolivälised sündmused, ettevõtmised
- 2.1. Kooli esindamine olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel ning mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, millel osalemise organiseerib vastava aine õpetaja. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.
- 2.2. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv sündmus, mille organiseerib koolitöötaja. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ja toimub õppetöö osana. Õpilastele, kes õppekäigul ei osale, toimub sel päeval õppetöö koolis.
- 2.3. Sündmusel osalemine on väljaspool õppetööd toimuv ühe õppegrupi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab sündmusel osalemist koordineerinud õpetaja(d) või koolitöötaja(d).
- 2.4. Ekskursioon on reeglina väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme õpperühma õpilasi

hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest vastutab ekskursiooni korraldava õpetaja, koolitöötaja.

3. Ettevõtmise ettevalmistamine ja läbiviimine
- 3.1 Väljasõidu või õppekäigu korraldaja teavitab lapsevanemaid kirjalikult õppeinfosüsteemis Stuudium planeeritavast väljasõidust.
- 3.2 Lapsevanem on kohustatud informeerima sündmuse eest vastutajat õpilase tervisest tulenevatest erikohtlemise vajadusest.
- 3.3. Ettevõtmise (koolisisese ja -välise) korraldaja kooskõlastab selle õppejuhi või huvi-ja projektijuhiga hiljemalt 5 koolipäeva enne sündmuse toimumist, teavitab kooli administraatorit sündmuse toimumisest koolimajas ja erisustest seoses koolilõunaga, kannab ürituse Stuudiumi kalendrisse ning vajadusel broneerib seal ka vastava(d) ruumi(d).
- 3.4. Väljaspool kooli toimuva õppekäigu või väljasõidu osalejate nimekirja peab vastutav õpetaja/töötaja esitama juhtkonnale kinnitamiseks enne väljaspool kooli toimuvat sündmust. Nimekiri tuleb esitada kahes eksemplaris: üks neist jääb kooli, teise võtab õpetaja väljasõidule kaasa ([õppekäigule registreerimise leht](#)).
- 3.5. Sündmuse eest vastutaja õpetaja/töötaja viib vajadusel õpilastele läbi instrueerimise ohutusosalastel teemadel.
- 3.6. Vastutav õpetaja/töötaja võtab kaasa esmaabivahendid.

### **Lisa 7. Kogukonna hüvanguks tehtava töö korraldus Kohtla-Järve Gümnaasiumis**

1. Kohtla-Järve Gümnaasiumi õpilaste kogukonna hüvanguks tehtav töö on osa kooli väärtuskasvatusest ja teadlikkuse kasvatamisest kogukonna heaks tehtava vabatahtliku töö olulisest.
2. Kogukonna hüvanguks vabatahtlikult tehtava töö minimaalne tundide arv ühes õppeaastas: G1-G3 õppeastmes on 10 tundi (loetakse akadeemilisi tunde, 45 minutit).

3. Kogukonna hüvanguks tehtava töö tundide osas peab kool arvestust ja tunnustab aktiivsemaid ja suurema panuse ühiskonnale teinud õpilasi vastavalt tugi-ja mõjutusmeetmete korrale.
4. Kogukonna hüvanguks tehtavat tööd võib teha õppegrupiga või individuaalselt, tööd võivad juhendada kõik koolitöötajad, lapsevanemad ja partnerid väljastpoolt kooli.
5. Kogukonna hüvanguks tehtava töö üle peetakse arvestust õppeaasta jooksul alates 1. juunist kuni 31. maini.
6. Arvestust peab huvi-ja projektijuht, kes koondab õppeaasta lõpus soovitud ja ettepanekud õpilaste tunnustamiseks kooli juhtkonnale.
7. Kogukonna hüvanguks tehtava töö arvestatavad valdkonnad on:
  - 7.1. kooli heaks tehtav töö, mis kannab kooli ruumide, õppevahendite ja territooriumi materiaalse õpikeskkonna korrastamise eesmärki (nt. õpikute vedamine, markeerimine õpikeskuses, sisustuse ümbertõstmise, kooli ja/või kodukoha ümbruse korrastamine jm tegevused);
  - 7.2. mitteformaalsete õppetegevuste organiseerimine, läbiviimine (keeleeõpe õpilasmentori toel, keelekohvikud jms);
  - 7.3. ülekooliliste sündmuste ja üleskutsete korraldamine (aktuste ja sündmuste ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud ülesanded, õpilaste algatuslikud üleskutsed kogukonna, heategevuse või keskkonna heaks vms);
  - 7.4. kooli külaliste vastuvõtt, koolimajas giidituuride läbiviimine, foto-ja videograafi töö sündmuste jäädvustamisel, heli- ja valgustehnilised tööd;
  - 7.5. kooli esindamine koolivälistel kogukonna sündmustel;
  - 7.6. arvutigraafika ja esindusmaterjalide kujundamistööd – plakatite, voldikute, trükiste ja

buklettide kujundamine ja trükieelne ettevalmistus jm;

- 7.7 tööd kokkuleppel mentoriga, aineõpetaja ja/või juhtkonna liikmega;
- 7.8. koolivälise partneri ja/või organisatsiooni juures kogukonna hüvanguks tehtav töö (eelneval kooskõlastusel huvi-ja projektijuhiga).
8. Koolitöötaja, õpilane, lapsevanem või koolivälise partneri kontaktisik teavitab huvi-ja projektijuhti kogukonna hüvanguks tehtud tööst (töö tegija nimi, sisu, maht, juhendaja nimi), mille fikseerib vastavas arvestuse tabelis saadud andmete põhjal. Kogukonna heaks tehtava töö arvestusele on ligipääs huvi-ja projektijuhil, juhiabil, õppetoolide juhtidel ja juhtkonna liikmetel.
9. Kogukonna hüvanguks tehtava töö sooritamine kajastub õpilase klassitunnistusel märkega arvestatud, kui on täidetud punktis 2 välja toodud miinimumtundide arv.

**Lisa 8. Kohtla-Järve Gümnaasiumi kooli vara kasutamise kord**

1. Kohtla-Järve Gümnaasiumi õpilane võib kasutada kooli rajatise, ruume, õpikeskust, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks koolimaja lahtioleku ajal ning selleks ettenähtud tingimustel.
2. Kooli ruumide jm vahendite kasutamiseks õppekavavälisel ajal pöörduda huvi-ja projektijuhi või kooli administraatori poole, kes fikseerib ruumide ja vahendite kasutuse eesmärgi, aja ning vastutaja.
3. Õpilane suhtub heaperemehelikult kooli ruumidesse, inventari ja kooli poolt talle usaldatud õppevahenditesse ning tagastab need koolile samas seisus, kuidas nad kasutusse anti.
  - 3.1. õppevahendite kasutamist ja tagastamist koordineerib õpikeskuse juhataja;
  - 3.2. kooli rajatiste, ruumide kasutamist ja tagastamist koordineerib kooli huvi-ja projektijuht ja administraator.
4. Kooli Gustav Ernesaksa nimelise õpperuumi, mida kasutatakse muusikaõppeks, orkestri-, koori- ja bändiproovideks ning telestuudiona kasutamist reguleerib [Kohtla-Järve Gümnaasiumi Gustav Ernesaksa õpperuumi kasutamise kord ja inventari nimekiri](#).
5. Kool annab õppeajaks õpilase kasutusse koolikapi, mille väljastamine ja kasutamine on reguleeritud kooli kodukorras (lisa 5. Koolikapi kasutamise kord).

## **Lisa 9. Kohtla-Järve Gümnaasiumi õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm**

1. Üldsätted
  - 1.1. Kohtla-Järve Gümnaasiumi õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
  - 1.2. Õpilaspileti vormistamise aluseks on Haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“.
2. Õpilaspileti vormistamine ja õpilaspiletile kantavad andmed
  - 2.1. Õpilaspileti plangi esiküljele, selle ülaossa trükitakse trükitähtedega sõna «ÕPILASPILET».
    - 2.1.1. Õpilaspileti plangi esiküljele vasakule poole trükitakse käesolevas lõikes toodud järjekorras ülalt alla järgmised sõnad ning kantakse vastavad andmed:
      - 1) kooli nimi;
      - 2) õpilase ees- ja perekonnanimi;
      - 3) õpilase isikukood;
      - 4) õpilaspileti number;
      - 5) kehtiv kuni.
  - 2.2. Õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto.
  - 2.3. Gümnaasiumi õpilane allkirjastab õpilaspileti, allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.
  - 2.4. Õpilaspileti plangile on kantud kooli sümboolika.
3. Õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine
  - 3.1. Õpilaspileti väljaandmine toimub õppeaasta alguses enne 15. septembrit.
  - 3.2. Õpilaspileti taotlemiseks esitab õpilane enda andmed vastavalt õpilaspileti taotluse veebipõhisele vormile, mille edastab õpilastele kooli administraator.
  - 3.3. Esmakordne õpilaspileti taotlemine on õpilasele tasuta.

- 3.4. Õpilaspilet registreeritakse õpilaspiletite digitaalses registris administraatori juures ja väljastatakse õpilasele allkirja vastu.
- 3.5. Õpilasel on kohustus igal koolipäeval kanda kaasas õpilaspiletit, mida ta kasutab koolimajja sisenemisel, õpikeskuses lugejakaardina, koolilõuna registreerimisel, õpilasstaatuse tõendamisel ja järelvastamisel.
- 3.6. Õpilane kohustub hoidma õpilaspiletit selliselt, et selle kasutamine ei oleks kahjustatud (kiipkaardi vigastamine, pildi ja teksti loetamatuks muutmine jm).
4. Õpilaspileti kehtivus
  - 4.1. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile selle väljaandmisel.
  - 4.2. Õpilane on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
  - 4.3. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise.
5. Õpilaspileti korduv väljaandmine
  - 5.1. Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
    - 1) õpilaspilet on rikunud, hävinud, kadunud või varastatud;
    - 2) õpilase nimi või isikukood on muutunud.
  - 5.2. Õpilaspileti korduval väljastamisel tasub õpilaspileti eest õpilane või tema vanem õpilaspileti eest 4.50 €. Vastava arveldusinfo edastab administraator uut õpilaspiletit taotlevale õpilasele kirjalikult.