

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, õppimisvõimaluste 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 üldinimlike 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. Õpilane on välimusest ja riietusest korrektne ning kannab vahetusjalatseid. Spordiriietus ja -jalanõud on vaid kehalise kasvatuses tundide jaoks.
- 3.7. Õpilane omab TJG õpilaspäevikut, mida kannab igapäevaselt kaasas.
- 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. Õpilane hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju lapsevanemaga või õpilase seadusliku esindajaga kokkulepitud 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. Keelatud on treppidel ja koridorides jooksmine ja tõuklemine ning koridori põrandal, akna- ja koolilaudadel istumine.
- 3.14. Õpilase käitumine sööklas
- 3.14.1. Õpilasi toitlustatakse 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 sööklasi lahkumist kontrollivad oma laua ja lauaümbruse korrasolekut.
- 3.15. Õpilase käitumine garderoobis
- 3.15.1. Üleriided jäetakse garderoobi ja jalanõud vahetatakse. Vahetusjalatseid hoitakse selleks ettenähtud kotis ja 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 ja hindamine

- 4.1. Koolimaja avatakse tööpäevadel kell 7.00. Õppetöö algab üldjuhul kell 8.00.
- 4.2. Tunni pikkus on üldjuhul 45 minutit, vahetunni pikkus 10 minutit ja söögivahetunni pikkus 20 minutit.
- 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. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õueõppetunni, ekskursiooni või õppekäiguna.

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. Mobiiltelefonid ning teised heli ja pildi esitus- ja salvestusvahendid peavad olema tundide ajal lülitatud hääletule režiimile ja koolikotis, välja arvatud juhul, kui see on õppetöös vajalik. Esimesest kuni neljanda klassini on õpilasel telefon koolipäeva jooksul ainult kotis. Kui õpilane ei järgi antud korraldusi, on õpetajal õigus nõuda, et nimetatud esemed viiakse juhtkonna liikme juurde hoiule.

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

4.12. Aineõpetajad selgitavad põhikoolis iga veerandi ja gümnaasiumis iga kursuse alguses õpilastele hindamise põhimõtteid ja annavad teada, milliste hinnete ja hinnangute alusel kujuneb veerandi või kursuse hinne.

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

4.14. Klassi- või aineõpetajate konsultatsioonid ja järelevastamised toimuvad tundide välisel ajal eelneva kokkuleppe alusel. Aineõpetajate konsultatsiooni- ja järelevastamiste ajad on esitatud kooli kodulehel ja koolis nähtaval kohal (õppeinfo stendil). Konsultatsioonile ja järelevastamisele tuleb eelnevalt registreerida.

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

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

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

5. Koolikohustuse täitmine ja õppest puudumisest teavitamise kord

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

5.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel (eKoolis märge „v“). Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- 5.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine (eKoolis märges „h“);
- 5.2.2. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat, kooliõde või kooli juhtkonda;
- 5.2.3. läbimatu koolitee või sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
- 5.2.4. olulised perekondlikud põhjused;
- 5.2.5. kooli esindamisega seotud põhjused (eKoolis märges „e“).

5.3. Rohkem kui kolmepäevasest planeeritud puudumisest (v.a tervislikel põhjustel) tuleb eelnevalt informeerida klassijuhatajat ja aineõpetajaid ning täita taotlus. Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamisest.

5.4. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel puudumise päeval eKooli vahendusel või muul moel hiljemalt kella 14.00-ks.

5.5. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes 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.

6. Õpilaste tunnustamise kord

6.1. TJG õpilasi tunnustatakse:

- 6.1.1. väga hea õppimise eest;
- 6.1.2. heade tulemuste eest aineolümpiaadidel ja konkurssidel;
- 6.1.3. tublide sportlike saavutuste eest;
- 6.1.4. ürituste organiseerimise ja läbiviimise eest;
- 6.1.5. ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest.

6.2. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- 6.2.1. suuline kiitus;
- 6.2.2. kiitus eKoolis;
- 6.2.3. tunnustamine direktori käskkirjaga;
- 6.2.4. kiitus klassitunnistusel;
- 6.2.5. kiituskiri väga hea õppimise eest;
- 6.2.6. kiituskiri väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines;
- 6.2.7. tunnustamine klassijuhataja või kooli tänukirjaga õpilase perekonnale põhikooli ja gümnaasiumi lõpus;
- 6.2.8. gümnaasiumilõpetaja esitamine autasustamiseks kuld- või hõbemedaliga;
- 6.2.9. tunnustamine kooli tänukirjaga;
- 6.2.10. tunnustamine kutsega direktori tänuüritusele;

- 6.2.11. õpilase esitamine Tallinna Haridusameti tunnustuskonkurssidele „Tallinna noor kultuuritegija“, „Tallinna tegus õpilane“ ja „Tallinna tegus sporditegelane“.
- 6.2.12. õpilase esitamine Haabersti LOV tunnustuskonkursile „Aktiivne Haabersti noor“;
- 6.2.13. tunnustamine võimalusega osaleda ainealasel võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel, näitusel jne;
- 6.2.14. tunnustamine karikaga silmapaistvate sportlike saavutuste eest;
- 6.2.15. tunnustamine raamatute ja koolimeenetega.

7. Tugi- ja mõjutusmeetmed

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

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

- 7.2.1. suuline laitus;
- 7.2.2. kirjalik laitus eKoolis või õpilaspäevikus;
- 7.2.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga; arutelu võib toimuda koos direktori või õppejuhiga, kaasates vajadusel ka klassijuhataja ja aineõpetaja või muid spetsialiste;
- 7.2.4. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 7.2.5. õpilasele tugiisiku määramine;
- 7.2.6. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 7.2.7. käitumishinde alandamine;
- 7.2.8. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
- 7.2.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 7.2.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks. Vajadusel esitavad asjaosalised konfliktolukorra kirjelduse ka kirjalikult;
- 7.2.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 7.2.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 7.2.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 7.2.14. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

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

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

7.3.2. korduvate põhjendamata hilinemiste ja/või põhjendamata puudumiste korral alates kümnest korrast veerandis teavitab klassijuhataja kooli juhtkonda ja lapsevanemat. Kui olukord ei parane, tehakse õpilasele direktori käskkirjaga noomitus;

7.3.3. põhjendamata puudumiste korral alates viieteistkümnest ainetunnist veerandis või kolmest õppepäevast veerandis kutsutakse põhikooli õpilane koos vanemaga aruandluseks õppejuhi juurde ja gümnaasiumi õpilane aruandluseks kooli juhtkonna juurde, millele järgneb hoolsuse hinde alandamine ning vajadusel tehakse esildis kohalikule omavalitsusele;

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

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

8. Koolist väljaarvamine

8.1. Õpilane arvatakse koolist välja:

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

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

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

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

8.1.5. 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);

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

8.1.7. 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.

8.2. Õpilase koolist väljaarvamise arutab läbi õppenõukogu ja kinnitab käskkirjaga direktor.

9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ning selle lahendamine

9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolitöötajad ja õpilased.

9.2. 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.

9.3. Vaimse turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli juhtkonda ja psühholoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele. Füüsilise turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse haldusjuhti.

9.4. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

9.5. Koolimajas on lubatud viibida ainult õpilastel ja kooli töötajatel. Kooli töötajate poolt kutsutud külalised (lapsevanemad, külalislektorid, koostööpartnerid) võtab koolimaja sissepääsu juures vastu külalise kutsunud töötaja. Külustus registreeritakse valvuri juures.

9.6. Õpilasi ei jäeta järelevalveta. Vahetundides rakendatakse turvalisuse tagamiseks korrapidajaõpetajaid.

9.7. 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.

9.8. Avaliku korra häirimise, kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise, alkoholi, tubaka või muu keelatud aine omamise korral teavitatakse vanemaid ja vajadusel politseid, kooliõde või kiirabi.

9.9. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral teavitab õpilane või tema vanem kooli juhtkonda ja võib esitada vastava avalduse politseile.

9.10. Õpilaste ja kooli töötajate tervise kaitseks ning nakkushaiguste leviku piiramiseks kasutatakse koolis vajadusel termokaamerat. Termokaamera kasutamise kord:

9.10.1. Seade registreerib üksnes andmeid selle kohta, et sisenejal on tavapärasest kõrgem temperatuur. Termokaameralt saadud andmeid ei töödelda pikemalt, kui eesmärgi saavutamiseks ehk kehatemperatuuri tuvastamiseks on vajalik. Temperatuuri näite ja kaamera pilti ei säilitata. Seade ei ole ühendatud internetti. Termokaamera näitu jälgivad korrapidajaõpetaja ja/või kooli valvetöötaja.

9.10.2. Kõrgenenud kehatemperatuuri tuvastamisel korraldatakse termokaameraga mõõtmist. Kui kaamera näitab jätkuvalt kõrgenenud kehatemperatuuri, annab valvetöötaja või korrapidajaõpetaja õpilasele näomaski ning kutsub kohale kooliõde, kelle ülesandeks on teha kindlaks õpilase tervislik seisund.

9.10.3. Kui normaalsest kõrgem kehatemperatuur leiab kooliõde poolt kinnitust, otsustab kooliõde edasise tegevuse ja võtab õpilase vanemaga ühendust.

9.10.4. Kõrgenenud kehatemperatuuriga täiskasvanuid koolimajja ei lubata.

9.10.5. Juhul, kui täisealine õpilane on keeldunud termokaameraga mõõtmisest või alaealise lapse vanem on keeldunud oma lapse temperatuuri mõõtmisest, kinnitab täisealine õpilane või lapsevanem oma tõendiga, et õpilane on terve ja talle võimaldatakse sissepääs teisest uksest. Haiguse kahtluse korral hindab õpilase terviseseisundit kooliõde.

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

9.12. 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 distantsõpe, distantsõpe, projektõppepäevad jm. Meetmete rakendamisest teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid kooli kodulehe ja eKooli kaudu.

9.13. Õppetöö korralduse viiside üle otsustab kool.

9.14. Õppetöö distantsõppe ja osalise distantsõppe ajal

9.14.1. Distantsõppe ajal saavad õpilased õpetajate poolt juhendatud õpet. Küsimuste korral saab õpilane või lapsevanem pöörduda õpetaja poole abi saamiseks.

9.14.2. Õpetajad sisestavad õpiülesanded jm kokkulepped eKooli hiljemalt kella 16ks eelmisel õppepäeval. Õpiülesannete kirjeldustes on selgitatud, mida on vaja teha ja millisel ajal ning kujul on vaja õpitu esitada.

9.14.3. Hindamine distantsõppel toimub tavapärase koolis kehtestatud hindamise korra alusel. Õpetaja annab õpilaste töödele tagasisidet suuliselt või kirjalikult.

9.14.4. Videotundide läbiviimine on vajaduspõhine. Õpilasi tuleb teavitada videotundide toimumise aegadest hiljemalt kella 16.00ks eelneval koolipäeval. Lepitakse kokku videotunni reeglid. Tunni salvestamine on lubatud ainult õpetaja nõusolekul õppe-eesmärkidel.

9.14.5. Hariduslike erivajadustega ja tuge vajavatele õpilastele reeglina distantsõpet ei kohaldata.

9.14.6. Vajadusel on õpilasel võimalus saada kokkuleppel kooli psühholoogiga vm tugispetsialistiga individuaalset e-nõustamist.

9.14.7. Distantsõppeks 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.

9.14.8. Õpilastele ja õpetajale tagatakse vajaduspõhised IT-alased konsultatsioonid ekirja teel aadressil infojuht@jarveotsa.ee.

10. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumine

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

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

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

10.4. Õpetaja vm kooli töötaja lahkub koolist tööpäeva kestel direktori või õppejuhtide teadmisel ja nõusolekul.

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

11. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

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

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

11.3. Valvekaamerad on kasutuses nii kooli siseruumides kui välisterritooriumil.

11.4. Valvekaamerate otsepilti jälgib valvur. 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. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

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

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

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

13. E-õpilaspileti kasutuskord

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

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

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

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

13.5. 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.

13.6. Õpilane esitab klassijuhatajale e-õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta esimesel nädalal.

13.7. Kadunud, varastatud või rikutud e-õpilaspileti duplikaadi taotlemiseks esitab õpilane või tema seaduslik esindaja taotluse eKooli kaudu. Duplikaat on tasuta. Selle saab kätte koolist.

14. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja muude teavikute kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord

14.1. Õppekirjanduse laenutamise kord

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

1.–4. klass klassiõpetajale;

5.–9. klass õpilasele;

10.–12. klass õpilasele.

14.1.2. Põhiharidust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud. Gümnaasiumi haridust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks õpikud.

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

14.1.4. Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpilane. Õpilane on kohustatud õppekirjandust korralikult hoidma. Õppematerjalil peab olema ümber paber või kile. Õpikule kirjutab õpilane oma nime sisse.

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

14.1.6. Aineõpetaja kontrollib regulaarselt õpikute korrashoidu õppeaasta jooksul.

14.2. Muude teavikute laenutamise kord

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

14.2.2. Õpilane on kohustatud laenutatud teavikuid korralikult hoidma.

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

14.3. Kaotatud või rikutud teavikute asendamise kord

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

14.3.2. 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.

14.3.3. Teavikute üle peab arvestust raamatukoguhoidja.

15. Kooli spordikompleksi tasuta kasutamise kord TJG õpilastele õppetöövälises tegevuses

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

15.2. 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 poolt kinnitatud hinnakirjale. Nimetatud ruumide tasuta kasutamise ajad kinnitab haldusjuht.

15.3. Kooli välisterritooriumil asuvaid spordirajatisi tohivad õpilased õppetöövälisel ajal tasuta kasutada vabade aegade olemasolul omal vastutusel või (alaealised õpilased) lapsevanema vastutusel.