

JÕGEVA PÕHIKOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel

Jõgeva Põhikooli kodukord on kehtiv alates 01.09.2013

Kinnitatud Jõgeva Põhikooli direktori käskkirjaga nr 5 30.08.2013

Kooskõlastatud:

hoolekoguga – 21.10.2013

õpilasesindusega – 19.09.2013

õppenõukoguga – 29.08.2013

1. Üldsätted

1.1. Õpilane on kohustatud täitma direktori käskkirjaga kehtestatud kodukorda (PGS § 68 lg1). Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik. Õpilane täidab koolitöötajate korraldusi ka siis, kui need käesolevas kodukorras ei kajastu ja ei ole vastuolus kehtiva seadusandlusega.

1.2. Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis on käitumise hindamise aluseks.

1.3. Jõgeva Põhikooli õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetöö toimub statsionaarses õppevormis.

1.4. Õppetunnid toimuvad juhendatult koolis või väljaspool kooli õppekursioonina, -käiguna, õuesõppena, muuseumitundidena, projektitööna.

1.5. Juhendatud õpe on näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, loovtöö tegemine.

mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.

1.6. Õppetöö osana arvestatakse: aktuseid, spordipäevi, osalemisi olümpiaadidel, loenguid, teemapäevi.

2. Tööaeg

2.1. Koolimaja avatakse koolipäevadel kell 7.00.

2.2. Õppetöö toimub tunniplaani alusel.

2.3. Õppetunnid algavad reeglina kell 8.00 ning toimuvad järgmistel aegadel:

1. tund 8.15– 9.00

2. tund 9.10 – 9.55

3. tund 10.10 – 10.55

4. tund 11.10– 11.55

5. tund 12.10 – 12.55

6. tund 13.10 – 13.55

7. tund 14.05 – 14.50

2.4. Õppetunni pikkus on 45 minutit.

2.5. Vahetunnid on 10 minutit, söögivahetunnid 15 minutit.

2.6. Vahetunnid on õpilastele puhkamiseks, vastavalt ainetunnile riiete vahetamiseks.

2.7. Õpilane ei tohi tundidesse hilineda ja teab tundide toimumise aegu.

2.8. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja pärast koolikella helisemist. Õpilane on tunni alguse kella järel klassiruumis tunnitööks valmis.

2.9. Õppetundide toimumise ajal valitseb koolimajas vaikus.

3. Õpilaste käitumisreeglid

- 3.1. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi, vajadusel ka kott spordirõivastega. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa. Garderoobi ei jäeta (ka mitte kehalise kasvatus tunniks duširuumi) rahakotti, dokumente ega muid väärtuslikke asju. Kaotsiläinud esemete eest kool materiaalselt ei vastuta, isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ise.
- 3.2. Koolimajas kantakse vahetusjalanõusid, mis peavad olema puhtad ja sobilikud siseruumides käimiseks. Nõutav on sussikoti olemasolu garderoobis. Pärast tunde paneb õpilane sisejalatsid sussikotti ja riputab nagisse.
- 3.3. Õpilane riietub eakohaselt, korrektselt, vastavalt ilmastikuoludele, siseruumides ei kanna peakatteid.
- 3.4. Sporditundides tuleb kanda spordirõivastust ja -jalanõusid.
- 3.5. Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust.
- 3.6. Õpperuumide võtmed asuvad riidehoidja juures stendis.
- 3.7. Õppetööd segavaid ja mittetarvilikke vahendeid pole lubatud kooli tuua. Nende esemete kadumise korral kool ei vastuta. Kooli kaasa toodud keelatud asjad võib õpetaja hoiule võtta, kui nendega häiritakse õppetööd. Koolipäeva lõpus need tagastatakse, vajadusel lapsevanemale.
- 3.8. Õppetundides peavad olema mobiiltelefonid välja lülitatud ega asu laual. Vastasel korral on õpetajal õigus võtta need hoiule koolipäeva lõpuni. (Alus PGS §58, lg 5)
- 3.9. Koolis on keelatud loata pildistamine ja salvestamine.
- 3.10. Õpilased ei tohi loata õppepäeva jooksul õppetundidest lahkuda. Äärmisel vajadusel koolist lahkumiseks tuleb luba küsida aineõpetajalt ja teavitada klassijuhatajat.
- 3.11. Õpilastel peavad kaasas olema kõik vajalikud õppevahendid.
- 3.12. Distsipliini rikkumine, kõrvaliste asjadega tegelemine, ebaviisakas suhtlemismaneer on lubamatu.
- 3.13. Konfliktide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja. Vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog ja/või direktor või õppejuht. Konflikti toimumisest ja lahendamisest teeb märkme e-päevikusse klassijuhataja või vastav õpetaja.
- 3.14. I ja II kooliastme õpilastel on õpilaspäeviku pidamine, täitmine ja koolis kaasas kandmine kohustuslik. Õpilane esitab õpetajale õpilaspäeviku esimesel nõudmisel. III kooliastme õpilastel on õpilaspäeviku pidamine vabatahtlik, seejuures ei ole ühenduse puudumine e-päevikuga kodutööde tegemata jätmise vabanduseks.
- 3.15. Kõik koolist saadetud teated peavad jõudma vanemateni või nende seadusliku esindajani. Õpetajad peavad kasutama e-päeviku võimalusi informatsiooni edastamiseks. E-päevikusse lisatud teated loetakse kättesaaduks.
- 3.16. Tunnivälised üritused, mis toimuvad koolimaja ruumides (klassiõhtu jms) , tuleb registreerida kooli huvijuhi juures. Õpilaste üritused peavad lõppema üldjuhul hiljemalt kell 22.00.

4. Õppekäigud ja-ekskursioonid

- 4.1. Õppekavapõhiste õppekursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud üritustele väljaspool kooli kehtivad järgmised nõuded:
 1. õppetundide ajal korraldatav üritus kooskõlastada õppejuhiga;
 2. osalejate nimekirjad peavad olema esitatud sekretärile vähemalt 1 päev enne ürituse toimumist;
 3. 1.- 6. klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, 7.-9. klassi õpilasi täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.
 4. Ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul peavad vastutaval isikul kaasas olema esmaabitarbed.
- 4.2. Igast õnnetusjuhtumist teatada kohe kooli direktorile või õppejuhile ja lapsevanemale.

5. Puudumine koolis ja õppest puudumise teavitamine

Aluseks PGS § 9, § 14, § 36

5.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

5.2. Kodustel põhjustel puudumine tuleb klassijuhatajaga eelnevalt kooskõlastada.

5.3. Võistlustest, olümpiaadidest, konkurssidest jms osavõtust peab üritusest osavõtu organiseerija klassijuhatajat eelnevalt teavitama. Klassijuhataja teeb vastava sissekande e-päevikusse.

5.4. Puudumised ja hilinemised fikseerib iga aineõpetaja e-päevikus tunni toimumise päeval.

5.5. Tervishäirete ilmnedes tuleb pöörduda kooliõe poole ning kojusaatmise korral tuleb esitada tõend klassijuhatajale või aineõpetajale.

5.6. Põhjuseta puudumine ei ole lubatud.

5.7. Pikemaajaliseks planeeritud õppetöölt puudumiseks (perereis, treeninglaager, projektis osalemine jm) pöördub õpilane taotlusega klassijuhataja ja õppejuhi poole, täidab vastava taotluse vormi (olemas kodulehel), lepib aineõpetajatega kokku õppeülesannetes selleks perioodiks ja võtab taotlusele aineõpetajate allkirjad.

5.8. Õppetöölle naastes on õpilane kohustatud õpetaja nõudmisel esitama täidetud ülesanded ja sooritama ettenähtud tööd vähemalt 10 päeva jooksul.

5.9. Enne lõpueksameid saavad eksaminandid kuni kolm õppetundidest vaba päeva.

5.10. Aineolümpiaadideks ettevalmistamiseks on osalejale 1 päev enne maakonna olümpiaadi ning 2 päeva enne vabariiklikku olümpiaadi tunnivaba.

5.11. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

5.12. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

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

5.14. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

5.15. Kool on kohustatud õppest puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja teavitama sellest vanemat.

6. Töö- ja õppevahendid

Alus PGS, § 20, lg 2

- 6.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.
- 6.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 6.3. Õppekirjanduse kogust laenutatakse õppekirjandus klassikomplektina klassijuhatajale. Alates 2014.-2015. õppeaastast laenutab 1.-4.klassi juhataja õppekirjanduse klassikomplektina, 5.-9. kl laenutatakse õppekirjandus õpilasepõhiselt.
- 6.4. Igale põhikooliõpilasele väljastatakse kooli raamatukogust lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Töövihikud on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada. Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.
- 6.5. Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud: ümbrispaber või raamatukaas.
- 6.6. Raamatukogu võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda, kui õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt rikutud.
- 6.7. Kui õpilane pole tervislikel või muudel põhjustel võimeline õppevahendit tagastama, on selleks kohustatud lapsevanem.
- 6.8. Õpilased ja kooli töötajad vastutavad kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud vara säilimise ja korrasoleku eest. Raamatukogust laenutatud raamatuid, õpikuid ja muid õppevahendeid tuleb hoida heaperemehelikult. Kaotatud või rikutud õpiku, raamatu vm õppevahendi peab kasutaja asendama või hüvitama selle väärtuse vastavalt kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
- 6.9. Kooli õppevahendid tuleb tagastada õppeaasta lõpus.
- 6.10. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse koolidirektori kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.

7. Ruumide korrashoid

- 7.1. Õpilased hoiavad korda klassis ja kooli territooriumil. Kooli vara (ka lilled) lõhkumine ja rikkumine ei ole lubatud. Tekitatud kahju tuleb lapsevanematel hüvitada.
- 7.2. Klassiruumis toimuva viimase tunni järel palub õpetaja õpilastel toolid lauale tõsta, et ruumi oleks lihtsam koristada.
- 7.3. Pärast iga õppetundi korrastab klassi korrapidaja klassi: puhastab tahvli, korjab kokku prahi, asetab kohale toolid. Kõiki kasutusel olevaid kooliruumi koristatakse niiskelt kooli personali poolt.

8. Õpilase koolist väljaarvamine

8.1. Kui õpilane soovib koolist lahkuda (elukoha muutus, kooli vahetus, muu põhjus), siis:

1. teatab ta sellest klassijuhatajale ja õppejuhile või direktorile; lapsevanem kirjutab a
2. valduse direktori nimele; koolikohustusliku õpilase puhul fikseerib lapsevanem avalduses õppeasutuse, kus laps õpinguid jätkab;
3. tagastab õpilaspileti, kooli õpikud ja kooli muu vara;
4. kogub ringkäigulehele allkirjad tõenduseks, et kooli suhtes ei ole võlgnevusi;
5. õpilasele väljastatakse dokumendid (HTM ministri määrus nr 43, 19.08.2010),
6. õpilasraamatusse kantakse koolist lahkunud õpilasele väljastatud dokumentide loend ja lapsevanem kinnitab seda allkirjaga.

9. Toitlustamine

Toitlustamine toimub kooli sööklas vastavalt toitlustaja poolt kooliga kooskõlastatud korrale. Õpilane käib söömas temale ettenähtud vahetunnis.

10. Piirangud koolis

10.1. Koolis ja kooli territooriumil on keelatud:

1. suitsetamine; sh mokatubaka kasutamine, omamine, müük, ostmine;
2. alkoholi ja narkootikumide tarbimine, kaasatoomine ja/või omamine;
3. terariistade, tikkude, tulemasinade jm ohtu tekitavate asjade kaasatoomine ja kasutamine;
4. hasartmängude mängimine.

10.2. Kooli kodukorra ja õpilastele ning kooli töötajatele kehtivate seadusandlike õigusaktide rikkumisel või mittetäitmisel rakendatakse koolipoolseid mõjutusvahendeid. (Jõgeva Põhikooli õpilaste tunnustamise ja mõjutusvahendite kord, kodukorra §16).

11. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

Alus PGS §44, § 45

11.1. Koolis tagatakse õpilaste, pedagoogide ja teiste kooli töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse.

11.2. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama kohal viibivat õpetajat või direktorit.

11.3. Koolidirektor võib kooli nimel pöörduda politseisse, alaealiste komisjoni või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saada süü- või väärteost.

11.4. Kui koolidirektor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid.

11.5. Enne alaealiste komisjoni pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust.

11.6. Kui koolidirektor pedagoogilise vestluse tulemusena jõuab järeldusele, et õpilane on oma teo keelatusest aru saanud või oma käitumist vastavalt sellele arusaamale muutnud, siis võib alaealiste komisjoni jätta esildise tegemata.

11.7. Isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Kooli töötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.

11.8. Koolis toime pandud väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuse. Vajadusel tagatakse tunnistajatele anonüümsus. Väärteost peab informeerima kooli juhtkonda. Kooli töötajalt võtab seletuse juhtkonna esindaja. Õpilase väärteo puhul tuleb sellest informeerida lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat ning selgitada teo olemust.

11.9. Koolidirektoril on õigus oma kooli töötajalt nõuda kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta, kui töötaja oli süü- või väärteo tunnistajaks ja kooli töötaja on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega või pole seotud Jõgeva Põhikooliga.

11.10. Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadlikult valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta talt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde).

11.11. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg, koht ja kirjeldus, seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

- 11.12. Väljaspool kooli süü- või väärteo toime pannud isiku vastutusele võtmise korral ei alandata sama teo eest käitumishinnet.
- 11.13. Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustumud või ennetähtaegselt kustutatud karistusele.
- 11.14. Kooli territooriumil väärteo toime pannud võõrastest isikutest peab informeerima kooli juhtkonda või politseid.
- 11.15. Häire korral tuleb säilitada rahu, täita õpetaja juhtnõure. Tegutsetakse vastavalt evakueerimisskeemile.
- 11.16. Õnnetusjuhtumist peab teatama lähedalolevale kooli töötajale, vajadusel kutsuma abi telefonil 112.
- 11.17. Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teatab õpetaja kohe kooli juhtkonnale ning neid menetletakse vastava korra kohaselt: seletuskiri, akt.
- 11.18. Keemia, füüsika, tööõpetuse ja arvutiklassis, sööklas, võimlas ning õppeköögis tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 11.19. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda kohe politsei esindaja poole, kes rakendab vastavad meetmed vastavalt Politseiseadusele ja Tubakaseadusele.
- 11.20. Loomade kooliruumidesse lubamine, kutsumine ja toomine on keelatud.
- 11.21. Kooli territooriumil (klassiruumides, koridorides ja õuealal) võib turvalisuse huvides kasutada jälgimisseadmeid, eelnevalt sellest kooli töötajaid informeerides.
- 11.22. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.
- 11.23. Õpilaste ja kooli töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike seaduste ning koolis kinnitatud reeglite ja korraga. Oma õiguste kaitseks on õpilasel ja kooli töötajal võimalus pöörduda kooli direktori, hoolekogu või riikliku järelevalve esindaja poole.

12. Õppetöö korraldus

- 12.1. Päevaplaan, sh tunniplaan on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 12.2. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 12.3. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.
- 12.4. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.
- 12.5. Kontrolltööde toimumine peab olema fikseeritud e-päeviku kontrolltööde plaanis.
- 12.6. Kontrolltöid ei planeerita üldjuhul esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.
- 12.7. Pühajärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.
- 12.8. 1. klassi õpilastele üldjuhul koduseid õpiülesandeid ei anta.

13. Tunniplaanis tehtavate muudatuste teavitamise kord

- 13.1. Päevakavas tehtavatest muudatustest teavitatakse õpilasi võimalikult vara kooli e-päeviku kaudu.
- 13.2. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui need on avalikustatud kooli e-päeviku kaudu.

14. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja hinnangutest

14.1. Jõgeva Põhikoolis kehtib hindamisjuhend, mis on kooskõlas PGS §29.

14.2. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav õpilasele, tema seaduslikule esindajale ja õpetajale kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.

14.3. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korra ja hinnete kohta kooli kodulehelt, e-koolist ning klassi- või/ja aineõpetajalt.

14.4. Teave hinnetest on personaalne. Õpilane saab vaidlustada ainult oma hinnet.

14.6. Õpiraskustega õpilaste vanemaid teavitab klassijuhataja õpilase hinnetest vajadusel hinnetelete kaudu, kui lapsevanem on selles eelnevalt klassijuhatajaga kokku leppinud või klassijuhataja peab seda vajalikuks.

14.7. Lapsevanema poolt allkirjastatud hinnetelete toob õpilane klassijuhatajale.

14.8. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitatakse kokkuvõtivatest hinnetest püsivalt e-päeviku kaudu või klassitunnistuse kaudu, mis väljastatakse õpilasele 1 kord õppeaastas õppeperioodi lõpul.

14.9. Käitumise hindamine on seotud kooli kodukorra täitmisega. Käitumishindega „eeskujulik“, „hea“ või „rahuldav“ hinnatakse õpilast, kes täidab kooli kodukorra nõudeid. Käitumishindega „mitterahuldav“ hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorras õpilastele suunatud nõudeid.

15. Õpilaspileti kasutamise kord

Alus PGS §59, Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm;

Haridus- ja Teadusministri määrus nr 42, 13.08.2010 (RTI, 19.08.2010, 58, 399)

15.1. Õpilaspilet on õpilase Jõgeva Põhikoolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

15.2. Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.

15.3. Õpilane peab tooma sobivates mõõtudes foto.

15.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

15.5. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

15.6. Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega, see on õpilasele tasuta. Kool registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

15.7. Igal õppeaastal pikendatakse õpilaspileti kehtivust direktori või klassijuhataja allkirja ja pitseriga.

16. Õpilaste tunnustamise ja mõjutamise kord

Alus PGS §57, §58 Õpilase tunnustamise tingimused ja kord

Haridus- ja Teadusministri määrus nr 37, 9.08.2010 (RTI, 13.08.2010, 56, 364)

Põhikooli riiklik õppekava, Vabariigi Valitsuse määrus nr 14, 28.2010; § 6

16.1. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest“ üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi.

16.2. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

16.3. Tunnustatakse õpilasi järgmistele saavutustele eest:

- hea ja väga hea õppimise eest

- maakonna aineolümpiaadidel saavutatud 1.– 6. koha eest;
- üleriigilistel aineolümpiaadidel saavutatud 1.– 10. koha eest;
- kooli eduka esindamise eest maakondlikel ja üleriigilistel konkurssidel, võistlustel, ülevaatustel jms;
- ülekoollise ürituse väga hea ettevalmistamise ja läbiviimise eest;
- aruka ja kaaslastest hooliva käitumise eest hädaolukorras;
- kooli spordivõistlustel saavutatud tulemuste eest
- ja teiste tunnustamist väärivate tegude eest

16.4. Tunnustussüsteemi eesmärgiks on tagada läbimõeldud tähelepanu osutamine õpilastele. Lähtekohaks on usk, et iga inimene tahab, et teda tema püüdluste juures märgataks. Avalik tunnustamine toimub alljärgnevalt:

- Direktori käskkirjaga tänu avaldamine. Tunnustamine õpilaskogunemisel.
- Suuline kiitus.
- Kirjalik kiitus (teade õpilaspäevikus, e-päevikus, tunnistusel, direktori käskkiri).
- Kooli kodulehel heade ja väga heade õppetöötulemustega õpilaste nimekirja avalikustamine.
- Kooli kiituskaart 1) väga hea õppimise eest 2) hea õppimise eest.
- Kooli tänukiri.
- Kooli tunnustuskaart olümpiaadide, konkursside parimatele.
- Direktori vastuvõtt õpilastele koolidirektori kehtestatud tingimustel ja korra alusel.

16.5. Õpilase mõjutamist kasutatakse õpilase ebaetilise või vägivaldse käitumise korral koolis või väljapool seda, kooli kodukorra eiramise, koolikohustuse mittetäitmise eest.

16.6. Koolis rakendatakse järgmisi mõjutusmeetodeid (Alus § 58 lg 9)

1. Õpetaja suuline või kirjalik märkus. Suulisest märkusest teavitab ja kirjaliku märkuse edastab klassijuhataja e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu.
2. Vestlus.
3. Seletuse või olukorrajelduse võtmine.
4. Kooli sotsiaalpedagoogi nõustamisele suunamine.
5. Individuaalvestlused, rühmavestlused.
6. Arenguestluse läbiviimine.
7. Õpilase käitumise arutamine vanemaga.
8. Õpilasega tema käitumise arutamine direktori, õppealajuhataja, HEV-koordineerija juures.
9. Õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus.
10. Õpilase määramine tähtajaliselt pikapäevarühma.
11. Õpilasele tugiisiku määramine.
12. Kirjalik noomitus.
13. Kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine.
14. Õpilase jätmine pärast õppetunde kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Pärast tunde jättev õpetaja vastutab õpilase tegevuse organiseerimise eest. Vanemat tuleb eelnevalt informeerida e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu.
15. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
16. Õpilase ajutine õppetöös osalemise keeld (määratakse õppejuhi, HEV- koordineerija, direktori otsusega) kuni 10 päeva ühe poolaasta jooksul. Õpilane peab perioodi lõpuks õppetöö tulemused saavutama. Õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, mille täideviimise eest vastutab lapsevanem. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult.

17. Õpilase (vajadusel koos lapsevanemaga) väljakutsumine kooli direktori juurde nõupidamisele. Direktori noomitus ja vali noomitus. Direktori noomitus vormistatakse käskkirjaga ja ära kiri edastatakse lapsevanemale. Lapsevanem kinnitab kättesaamist allkirjaga dokumendil ja tagastab klassijuhatajale.
18. Vanema taotlusel võib õpilane õppida koduõppes. Vanema taotlusel koduõppe rakendamisel korraldab ja rahastab väljaspool kooli toimuva õppe osa lapsevanem koostöös kooliga (aluseks PGS § 23 ja § 53 lg3; HTM määrus nr 40, 11.09.2010)
19. Kohaliku omavalitsuse abi õpilase mõjutamiseks.
20. Pöördumine piirkonnakonstaabli või noorsoopolitsei poole.