

JÕGEVA PÕHIKOOLI KODUKORD

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

Jõgeva Põhikooli kodukord on kehtiv alates 01.09.2018

Kinnitatud Jõgeva Põhikooli direktori käskkirjaga nr 1-2/15 31.08.2018

Kooskõlastatud:

hoolekoguga – 27.08.2018

õpilasesindusega – 28.05.2018

õppenõukoguga – 22.05.2018

Kodukorra p 2 on muudetud kooskõlastatult Jõgeva Põhikooli õppenõukoguga nr 4 30.08.2019

1. Üldsätted

1.1. Jõgeva Põhikooli (edaspidi: kooli)kodukord on õpilasi ja koolitöötajaid siduv kokkulepe, mis lähtub Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kooli kodukord üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli kodukord on nähtav kooli kodulehel ja väljaprintituna kooli stendil.

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

2. Koolipäeva korraldus

2.1. Koolimaja avatakse koolipäevadel kell 7.30.

2.2. Õppetöö toimub tunniplaani alusel.

2.3. Õppetunnid algavad reeglina kell 8.15 ning toimuvad järgmistel aegadel:

I kooliaste (1.-3. klass)

1.-2. tund 8.15-9.35

3. tund 9.45-10.30

Söögi- ja õuevahetund

4. tund 11.15-12.00

5. tund 12.10-12.55

II kooliaste (4.-6. klass)

1. tund 8.15-9.00

2. tund 9.10-9.55

3. tund 10.05-10.50

Söögivahetund

4. tund 11.15-12.00

5. tund 12.10-12.55

6. tund 13.05-13.50

III kooliaste (7.-9. klass)

1. tund 8.15-9.00

2. tund 9.10-9.55

- 3. tund 10.05-10.50
- 4. tund 11.00-11.45
- Söögivahetund*
- 5. tund 12.10-12.55
- 6. tund 13.05-13.50
- 7. tund 14.00-14.45

2.4. 1. -3. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vastavalt 1.-3. klassile kehtestatud päevakavale.

2.5. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta. (PGS § 24 lg 5) Söögivahetundide pikkus on vähemalt 15 minutit.

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

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

2.7. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja pärast koolikella helisemist. Õpilane on tunnikella järel klassiruumis tunnitööks valmis.

2.8. Õppetundide toimumise ajal valitseb koolimajas vaikus. Kui kehalise kasvatuse tunnist või õppekäigult/õuetunnist jõutakse tagasi enne tunni lõppu, oodatakse tunni lõpukella 1. korruse fuajees/ astmestikul.

2.9. Õppetunnid toimuvad juhendatult koolis või väljaspool kooli õppeekskursioonina, -käiguna, õuesõppena, muuseumitundidena, projektitööna.

2.10. Õppetöö osana arvestatakse aktuseid, spordipäevi, osalemisi olümpiaadidel, loenguid, teemapäevi.

3. Õpilase õigused ja kohustused

3.1. Õpilasel on õigus

- 1) haridusele;
- 2) õppida vastavalt oma võimetele;
- 3) arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;
- 4) paluda ja saada abi koolis töötavalt täiskasvanutelt;
- 5) osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguevestlusel koos oma vanematega, mille viib läbi klassijuhataja Õpilastega arenguevestluse läbiviimise korra alusel;
- 6) üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
- 7) osaleda huvitegevuses;
- 8) kasutada kooli raamatukogu ja selle teenuseid vastavalt Kooliraamatukogu kasutamise eeskirjale;
- 9) õpilasesinduse kaudu osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;
- 10) osaleda õpilasesinduse töös vastavalt Õpilasesinduse põhimäärusele;

3.2. Õpilasel on kohustus

- 1) osaleda õppes vastavalt päevakavale;
- 2) tagada kaasinimeste turvalisus;
- 3) suhtuda lugupidavalt koolipere liikmetesse, kooli ja kaasinimeste varasse;
- 4) osaleda õppetegevuses kaasõppijatega arvestades;
- 5) omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal;

- 6) omada õppetöö ajal ainetunnis õppetöök vajalikke vahendeid sh 1. – 3. klassi õpilastel õpilaspäevikut;
- 7) alates 4. klassist jälgida oma õppetööd puudutavat infot ja sõnumeid suhtluskeskkonnas Stuudium. Õpilaspäeviku pidamine on vabatahtlik, seejuures ei ole ühenduse puudumine e-päevikuga kodutööde tegemata jätmise vabanduseks;
- 8) kasutada kooli e-posti aadressi õppetööd puudutaval eesmärgil ja ametlikuks suhtlemiseks;
- 9) hoida nutiseadmeid õppetunni ajal hääletul režiimil või välja lülitatult laualt ära. Vastasel korral on õpetajal õigus võtta need hoiule koolipäeva lõpuni. (PGS §58, lg 5)
- 10) omada ja kasutada Jõgeva Põhikooli õpilaspiletit vastavalt Õpilaspileti kasutamise korrale;
- 11) hoida puhtust ja korda;
- 12) säästa oma tervist ja keskkonda;
- 13) austada kooli sümbolikat ja lippu.

3.3. Õpilasel on võimalus pöörduda

- 1) klassijuhataja, õpetaja, õppejuhi, tugispetsialistide või direktori poole õppimise, õppekava, õppekorralduse, õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;
- 2) õpilasesinduse poole õpilaste õiguste ja kohustustega seotud küsimustes;
- 3) kooliõe poole tervisega seotud küsimustes;
- 4) huvijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
- 5) IT-juhi poole info-kommunikatsioonitehnoloogiaga seotud küsimustes,
- 6) Stuudiumi administraatori ja informaatikaõpetaja poole Stuudiumi ja e-õppega seotud küsimustes;
- 7) raamatukogu töötajate poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;
- 8) kantseleitöötaja poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks.

4. Õpilaste käitumisreeglid

- 4.1. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi, vajadusel ka kott spordirõivastega. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa. Garderoobi ei jäeta (ka mitte kehalise kasvatuse tunniks duširuumi) rahakotti, dokumente ega muid väärtuslikke asju. Kaotsiläinud esemete eest kool materiaalselt ei vastuta, isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ise.
- 4.2. Koolimajas kantakse vahetusjalanõusid, mis peavad olema puhtad ja sobilikud siseruumides käimiseks. Vahetusjalanõusid hoitakse selleks ette nähtud riiulis.
- 4.3. Garderoob on riietumiseks, selles ei istuta enne ega pärast tunde, samuti mitte vahetundide ajal. Koolipäeva jooksul on garderoobid üldjuhul lukustatud.
- 4.4. Õpilane riietub eakohaselt, korrektselt, vastavalt ilmastikuoludele, siseruumides ei kanna peakatteid.
- 4.5. Sporditundides tuleb kanda spordirõivastust ja -jalanõusid.
- 4.6. Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust ning koolimärki.
- 4.7. Jalgrattad ning tõukerattad jäetakse rattaparklasse.
- 4.8. Õppetööd segavaid ja mittetarvilikke vahendeid pole lubatud kooli tuua. Kooli kaasa toodud keelatud asjad võib koolitöötaja hoiule võtta. Need tagastatakse allkirja vastu.
- 4.9. Koolis on keelatud loata pildistamine ja salvestamine.
- 4.10. Õpilased ei tohi loata õppepäeva jooksul õppetundidest lahkuda. Äärmisel vajadusel koolist lahkumiseks tuleb luba küsida aineõpetajalt ja teavitada klassijuhatajat. Tervislikel põhjustel koolist lahkumiseks annab loa kooliõde.
- 4.11. Õpilastel peavad kaasas olema kõik vajalikud õppevahendid.
- 4.12. Distsipliini rikkumine, kõrvaliste asjadega tegelemine, ebaviisakas suhtlemismaneer on lubamatu.
- 4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. Tunnivälised üritused, mis toimuvad koolimaja ruumides (klassiõhtu jms), tuleb registreerida kooli huvijuhhi juures. Õpilaste üritused peavad lõppema üldjuhul hiljemalt kell 22.00.

5. Õppekäigud ja-ekskursioonid

5.1. Õppekavapõhiste õppeekskursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud üritustele väljaspool kooli kehtivad järgmised nõuded:

- 1) õppetundide ajal korraldatav üritus kooskõlastada õppejuhiga;
- 2) kõik käigud registreeritakse Stuudiumi kalendris (kuupäev, kellaaeg, klass, saatjad) 2 õppepäeva enne ürituse toimumist;
- 3) väljaspool Jõgeva linna toimuvatel õppekäikudel või üritustel osalejate nimekirjad peavad olema esitatud sekretärile vähemalt 1 päev enne ürituse toimumist;
- 4) puudujate arvu ning kuupäeva teatab klassijuhataja sööklasse hiljemalt 2 õppepäeva enne ürituse toimumist;
- 5) 1.- 6. klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, 7.-9. klassi õpilasi täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.
- 6) ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul peavad vastutaval isikul kaasas olema esmaabitarbed;
- 7) igast õnnetusjuhtumist teatada kohe kooli direktorile või õppejuhile ja lapsevanemale.

6. Puudumine koolis ja õppest puudumise teavitamine

Alus PGS § 9, § 35, § 36

6.1. 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.

6.2. Kodustel põhjustel puudumine tuleb klassijuhatajaga eelnevalt kooskõlastada.

6.3. Võistlustest, olümpiaadidest, konkurssidest jms osavõtust peab üritusest osavõtu organiseerija klassijuhatajat teavitama vähemalt 2 õppepäeva ette. Klassijuhataja teavitab puudumisest Stuudiumi kaudu vastava päeva aineõpetajaid vähemalt 1 õppepäev ette. Klassijuhatajal on õigus mitte lubada õppest puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega. Õpilasel on kohustus osaleda väljasõidule eelneval ajal õppetundides.

6.4. Kui õpilane on koolis, kuid seotud muu ürituse/tegevusega (küsitlus, esinemine vm) ega viibi ainetunnis, märgitakse e-päevikusse tähis "v" (vabastatud).

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

6.6. Tervisehäirete ilmnedes tuleb pöörduda kooliõe poole ning kojusaatmise korral tuleb esitada tõend klassijuhatajale või aineõpetajale.

6.7. 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. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.

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

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

6.10. Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest, selle põhjustest ning eeldatavast kestusest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

6.11. 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 vallavalitsuse poole

6.12. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja hiljemalt kolmandal õppes puudumise päeval sellest sotsiaalpedagoogi, kes omakorda teavitab kohe õpilase elukohajärgset vallavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks. (PGS § 36 lg 3)

7. Töö- ja õppevahendite kasutamine ja koolile tagastamine

Alus PGS, § 20, lg 2

7.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.

7.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

7.3. Õppekirjanduse kogust laenutatakse õppekirjandus klassikomplektina 1.-4. klassi juhatajale. 5.-9. kl laenutatakse õppekirjandus õpilasepõhiselt.

7.4. Iga põhikooliõpilasele väljastatakse kooli raamatukogust lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Töövihikud on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada.

Õppevahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

7.5. Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud: ümbrispaber või raamatukaas.

7.6. Raamatukogu võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda, kui õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt rikutud.

7.7. Kui õpilane pole tervislikel või muudel põhjustel võimeline õppevahendit tagastama, on selleks kohustatud lapsevanem.

7.8. 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 kasutamineeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

7.9. Kooli õppevahendid tuleb tagastada iga õppeaasta viimase õppeperioodi lõpus.

7.10. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse koolidirektori kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.

8. Ruumide korrashoid

- 8.1. Õpilased hoiavad korda klassis ja kooli territooriumil. Kooli vara (ka lilled) lõhkumine ja rikkumine ei ole lubatud. Tekitatud kahju tuleb lapsevanematel hüvitada.
- 8.2. Klassiruumis toimuva viimase tunni järel palub õpetaja õpilastel toolid lauale tõsta, et ruumi oleks lihtsam koristada.
- 8.3. Pärast iga õppetundi korrastab õpilane oma töökoha.

9. Õpilase koolist väljaarvamine

- 9.1. Kui õpilane soovib koolist lahkuda (elukoha muutus, kooli vahetus, muu põhjus), siis:
 - 1) teatab ta sellest klassijuhatajale ja õppejuhile või direktorile; lapsevanem kirjutab avalduse direktori nimele; koolikohustusliku õpilase puhul fikseerib lapsevanem avalduses õppeasutuse, kus laps õpinguid jätkab;
 - 2) tagastab õpilaspileti, kooli õpikud ja kooli muu vara;
 - 3) kogub ringkäigulehele (väljastab kantselei) allkirjad tõenduseks, et kooli suhtes ei ole võlgnevusi;
 - 4) õpilasele väljastatakse dokumendid (HTM ministri määrus nr 43, 19.08.2010),
 - 5) õpilasraamatusse kantakse koolist lahkunud õpilasele väljastatud dokumentide loend ja lapsevanem kinnitab seda allkirjaga.

10. Toitlustamine

Toitlustamine toimub kooli sööklas. Õpilane käib söömas temale ettenähtud vahetunnis.

11. Piirangud koolis

- 11.1. Koolis ja kooli territooriumil on keelatud:
 - 1) suitsetamine; sh mokatubaka ja e-sigareti kasutamine, omamine, müük, ostmine;
 - 2) alkoholi ja narkootikumide tarbimine, kaasatoomine ja/või omamine;
 - 3) terariistade, tikkude, tulemasinate jm ohtu tekitavate asjade kaasatoomine ja kasutamine;
 - 4) hasartmängude mängimine.
- 11.2. Kooli kodukorra ja õpilastele ning kooli töötajatele kehtivate seadusandlike õigusaktide rikkumisel või mittetäitmisel rakendatakse koolipoolseid mõjutusvahendeid. (Jõgeva Põhikooli õpilaste tunnustamise ja mõjutusvahendite kord, kodukorra §17).

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

Alus PGS §44

- 12.1. Koolis tagatakse õpilaste, pedagoogide ja teiste kooli töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse. 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 järelvalve esindaja poole.
- 12.2. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest

peab teavitama kohal viibivat õpetajat või direktorit.

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

12.4. Kui koolidirektor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise politseile.

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

12.6. Koolis toime pandud väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuse ning informeerib sellest lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat, et selgitada teo olemust.

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

12.8. Häire korral tuleb säilitada rahu, täita õpetaja juhtnõure. Tegutsetakse vastavalt evakueerimisskeemile.

12.9. Õnnetusjuhtumist peab teatama lähedalolevale kooli töötajale, vajadusel kutsuma abi telefonil 112.

12.10. Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teavitab õpetaja alati kooli juhtkonda.

12.11. Keemia, füüsika, tööõpetuse ja arvutiklassis, sööklas, võimlas ning õppeköögis tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid.

12.12. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda kohe politsei esindaja poole.

12.12. Kooli territooriumil (klassiruumides, koridorides ja õuealal) võib turvalisuse huvides kasutada jälgimisseadmeid, sellest eelnevalt direktorit informeerides.

12.13. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.

13. Õppetöö korraldus

Alus sotsiaalministri määrus 27.03.2001 nr 36 „Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“

13.1. Päevaplaan, sh tunniplaan on kinnitatud direktori käskkirjaga.

13.2. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

13.3. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.

13.4. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.

13.5. Kontrolltööde toimumine peab olema fikseeritud e-päeviku kontrolltööde plaanis.

13.6. 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.

13.7. Pühadejärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

13.8. 1. klassi õpilastele üldjuhul koduseid õpiülesandeid ei anta.

14. Tunniplaanis tehtavate muudatuste teavitamise kord

14.1. Päevakavas tehtavatest muudatustest teavitatakse õpilasi võimalikult vara kooli e-päeviku

kaudu.

14.2. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui need on avalikustatud kooli e-päeviku kaudu.

15. Hindamisest teavitamine

15.1. Õpilaste teadmiste, oskuste ja käitumise hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.

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

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

15.4. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitatakse kokkuvõtivatest hinnetest püsivalt e-päeviku kaudu. Klassitunnistus väljastatakse õpilasele viimase õppeperioodi lõpul.

15.5. Õpiraskustega õpilaste vanemaid teavitab klassijuhataja õpilase hinnetest väljaprintitud hinnetelege kaudu vähemalt üks kord trimestris. Lapsevanema poolt allkirjastatud hinnetelege toob õpilane klassijuhatajale.

16. 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)

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

16.2. Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.

16.3. Õpilane peab tooma sobivates mõõtudes foto.

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

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

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

16.7. Igal õppeaastal pikendatakse õpilaspileti kehtivust direktori või klassijuhataja allkirja ja pitsseriga.

17. Õpilaste tunnustamise ja mõjutamise kord

17.1. Tunnustamise eesmärk on toetada õpilase arengut ja tõsta õppekasvatustegevuse tulemuslikkust. Kooli õpilasi tunnustatakse vastavalt Jõgeva Põhikooli õpilaste tunnustamise korrale (Lisa 1).

17.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.

17.3. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale. Õpilasel ja vanemal on õigus anda aramus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada.

17.4. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:

- 1) arenguveestluse läbiviimine vastavalt Õpilastega arenguveestluste läbiviimise korrale
- 2) õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 3) õpilase suunamine konsultatsioonitundi;
- 4) õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
- 5) 1.-3. klassi õpilase suunamine pikapäevarühma;
- 6) õpilase suunamine õpiabirühma (sh logopeediline rühm);
- 7) individuaalse õppekava rakendamine.

17.5. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- 1) õpetaja suuline või kirjalik märkus. Suulisest märkusest teavitab ja kirjaliku märkuse edastab aineõpetaja e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu;
 - 2) õpilasega tema probleemi arutamine klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;
 - 3) õpilasega tema probleemi arutamine tugispetsialisti, õppejuhi ja/või direktori juures;
 - 4) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 5) õpilasega tema käitumise arutamine koos vanemate ja tugispetsialistidega ümarlauas;
 - 6) käitumishinde alandamine;
 - 7) õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega juhtkonnas;
 - 8) kirjalik noomitus;
 - 9) kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 12) õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 12.1) Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
- 12.2) Ajutises õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 13) Kohaliku omavalitsuse abi õpilase mõjutamiseks.
 - 14) Pöördumine piirkonnakonstaabli või noorsoopolitsei poole

17.6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

- 1) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilasi ja vanemaid e-kirja, Stuudiumi, telefoni või kokkusaamise teel.
- 2) Kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks transporti, arvestatakse punktis 17.5.10 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transporti korraldusega.
- 3) Käesoleva korra punktides 17.4.5; 17.5.9 ja 17.5.10 sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

18. Lõppsätted

18.1. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli õpetajate poolt ning esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja hoolekogule.

18.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane alates 4. klassist oma allkirjaga.

18.3. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.

Lisa 1

JÕGEVA PÕHIKOOI ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

Kinnitatud direktori käskkirjaga nr

Kooskõlastatud õppenõukogus 29.05.14

Jõgeva Põhikool tunnustab õpilasi väga hea õppimise, eeskujuliku või hea käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; isikliku eeskuju, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

Jõgeva Põhikoolis tunnustatakse õpilasi järgmiselt:

1. Tunnustamine suulise kiitusega.
2. Tunnustamine kiitusega Stuudiumis.
3. Tunnustamine direktori käskkirjaga.
4. Tunnustamine kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel.
5. Tunnustamine kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest».
6. Tunnustamine kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines».
7. Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel.
8. Tunnustamine kooli tänukaardiga õpilase perekonnale trimestrite lõpus.
9. Tunnustamine kooli tänukaardiga koolielu edendamise või kooli esindamise eest.
10. Tunnustamine direktori tänukaardiga õppeaasta lõpus.
11. Tunnustamine kutsega direktori vastuvõtule.
12. Tunnustamine kooli kodulehel.

13. Tunnustamine võimalusega osaleda ainealasel võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel, näitusel jne.

1. Tunnustamine suulise kiitusega

- 1) Individuaalse suulise kiituse või kiitusega klassi ees tunnustatakse õpilase personaalset arengut, silmapaistvaid saavutusi, abivalmidust või väga head käitumist.
- 2) Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.

2. Tunnustamine kirjaliku kiitusega Stuudiumis

- 1) Kiitusega Stuudiumis tunnustatakse õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust, abivalmidust või väga head käitumist ainetunnis.
- 2) Õpilase tunnustamise Stuudiumis otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.

3. Tunnustamine direktori käskkirjaga

- 1) Õpilase häid saavutusi tunnustatakse direktori käskkirjaga.
- 2) Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb klassijuhataja, aineõpetaja või ringijuhut vahetult pärast tulemuste selgumist.

4. Tunnustamine kooli tänukaardiga õppeaasta lõpus

- 1) Kooli tänukaardiga õppeaasta lõpus tunnustatakse õpilast, kes on edukalt osalenud rahvusvahelisel võistlusel, vabariiklikul olümpiaadil, ainevõistlusel või konkursil; saanud piirkondlikul olümpiaadil, ainevõistlusel või konkursil 1.-3. koha; on saavutanud spordivõistlusel Jõgeva Põhikooli esindades Jõgeva maakonnas 1.-3. koha või vabariiklikel võistlustel 1.-10. koha.
- 2) Õpilase tunnustamise kooli tänukaardiga õppeaasta lõpus otsustab aineõpetajate-juhendajate ettepanekul ja kirjaliku esildise alusel juhtkond.

5. Tunnustamine kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest»

- 1) Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi.
- 2) Põhikooli 1.-8. klassis tunnustatakse kiituskirjaga õpilast, kelle käitumishinne on eeskujulik või hea ning õppeaasta koondhinded kõik "väga head". Erandiks võib olla hinne "4" ühes oskusaines (oskusained: muusikaõpetus, kehaline kasvatus, kunsti- ja tööõpetus).
- 3) Õpilase tunnustamise kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» otsustab kooli õppenõukogu.

6. Tunnustamine kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines»

- 1) Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» võidakse tunnustada 9. klassi õpilast, kes on saavutanud silmapaistvaid tulemusi ühes või mitmes õppeaines, kes on edukalt osalenud linna/maakonna ainevõistlusel või olümpiaadil ning kelle kolme viimase aasta aastahinne vastavas aines põhikoolis on "väga hea".
- 2) Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustamise ettepaneku teeb aineõpetaja kooli õppenõukogule.
- 3) Õpilase tunnustamise kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» otsustab kooli õppenõukogu.

7. Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel

- 1) Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on "väga hea".
- 2) Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

