

JÕGEVA PÕHIKOOLI KODUKORD

Kinnitatud Jõgeva Põhikooli direktori käskkirjaga nr 1-2/8 20.05.2020

Muudetud Jõgeva Põhikooli direktori käskkirjaga nr. 1-2/6 04.12.2020

1. Üldsätted

- 1.1. Jõgeva Põhikooli (edaspidi: kooli) kodukord on õpilasi ja koolitöötajaid siduv kokkulepe, mis lähtub Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, nende alusel välja antud määrustest ja erinevatest väljatöötatud kooli õigusaktidest. 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. Jõgeva Põhikoolis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.
- 1.3. Jõgeva Põhikooli koolipere liige hoiab oma käitumisega kooli mainet.
- 1.4. Kooli kodukord on nähtav kooli kodulehel ja väljaprintituna kooli raamatukogus ning sotsiaalpedagoogi kabinetis. Iga klassijuhataja tutvustab reegleid oma klassis esimese koolinädala jooksul uue õppeaasta alguses ning teavitab vanemaid esimesel klassikoosolekul.

2. Koolipäeva korraldus

- 2.1. Koolimaja avatakse koolipäevadel kell 7.30 ja suletakse kell 16.00.
- 2.2. Õppetöö toimub tunniplaanil alusel.
- 2.3. Õppetunnid algavad reeglina kell 8.15.
- 2.4. Õppetunnid toimuvad juhendatult koolis või väljaspool kooli õppeekskursioonina, -käiguna, õuesõppena, muuseumitundidena, projektitööna.
- 2.5. Õppetöö osana arvestatakse aktuseid, spordipäevi, osalemisi olümpiaadidel, loenguid, teemapäevi.
- 2.6. 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. Söögivahtetundide pikkus on vähemalt 15 minutit.
- 2.7. 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. Oma söögivahtetunnist naastes tuleb arvestada teiste õpilaste päevakavaga ja oodata tunni lõpukella samuti 1. korruse fuajees/astmestikul.
- 2.8. Vahetunnid on õpilastele puhkamiseks, vastavalt ainetunnile riiete vahetamiseks.
- 2.9. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja pärast koolikella helisemist. Õpilane on tunnikella järel klassiruumis tunnitöös valmis.
- 2.10. Tundidesse ei tohi hilineda.
- 2.11. Pärast tundide lõppu õpilased koolimajas ei viibi. Treeningut ja huviringi oodatakse juhendaja teadmisel ja vastutusel kokkulepitud kohas.
- 2.12. 1.-3. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vastavalt 1.-3. klassile kehtestatud päevakavale.

3. Õpilase õigused ja kohustused

3.1. Õpilasel on õigus

- 3.1.1. haridusele;
- 3.1.2. õppida vastavalt oma võimetele;
- 3.1.3. arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;
- 3.1.4. paluda ja saada abi koolis töötavatel täiskasvanutel;
- 3.1.5. osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul koos oma vanematega individuaalsel arenguveestlusel, mille viib läbi klassijuhataja;
- 3.1.6. üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
- 3.1.7. osaleda huvitegevuses;
- 3.1.8. kasutada kooli raamatukogu ja selle teenuseid;
- 3.1.9. kasutada kooli töötaja järelevalvel õppekavavälises, kuid õppekava toetavas tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli direktoriga kooskõlastatult vähemalt kuuajalise kirjaliku etteteatamisega;
- 3.1.10. õpilasinduse kaudu osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;
- 3.1.11. osaleda õpilasinduse töös;

3.2. Õpilasel on kohustus

- 3.2.1. järgida Eesti vabariigi seadusi ja täita kooli kodukorda;
- 3.2.2. osaleda õppes vastavalt päevakavale;
- 3.2.3. käituda kõikjal hoolivalt, turvaliselt ja lugupidavalt;
- 3.2.4. osaleda õppetegevuses, mitte segada kaasõpilaste ja õpetaja tööd;
- 3.2.5. hoida puhtust ja korda, säästa tervist ja keskkonda;
- 3.2.6. omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal;
- 3.2.7. omada õppetöö ajal ainetunnis õppetöökõs vajalikke vahendeid, sh 1. – 3. klassi õpilastel õpilaspäevikut;
- 3.2.8. alates 4. klassist jälgida oma õppetööd puuduvat infot ja sõnumeid Stuudiumi e-päevikus ning suhtluskeskkonnas. Õpilaspäeviku pidamine on vabatahtlik, seejuures ei ole ühenduse puudumine e-päevikuga kodutööde tegemata jätmise vabanduseks;
- 3.2.9. hoida oma kontaktandmed Stuudiumis (e-post, aadress, telefoninumber, profiilipilt) korrektsena;
- 3.2.10. hoida nutiseadmeid õppetunni ajal hääletul režiimil või välja lülitatult laualt ära koolikotis, välja arvatud juhul kui aineõpetaja on määranud teisiti.
- 3.2.11. Vastasel korral on õpetajal õigus võtta need hoiule koolipäeva lõpuni. Hoiulevõtmise dokumenteerib aineõpetaja (vt lisa 1). Õpetaja tagastab hoiule võetud nutiseadme õpilasele õppepäeva lõppedes allkirja vastu ning edastab protokollid pärast eseme tagastamist klassijuhatajale, kes arvestab eksimust käitumise hindamisel;
- 3.2.12. omada ja kasutada Jõgeva Põhikooli õpilaspiletit vastavalt Õpilaspileti kasutamise korrale;
- 3.2.13. austada kooli sümboolikat ja lippu.

3.3. Õpilasel on võimalus pöörduda

- 3.3.1. klassijuhataja, õpetaja, õppejuhi, tugispetsialistide või direktori poole õppimise, õppekava, õppekorralduse, õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;
- 3.3.2. õpilasinduse poole õpilaste õiguste ja kohustustega seotud küsimustes;
- 3.3.3. kooliõe poole tervisega seotud küsimustes;
- 3.3.4. huvijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;

- 3.3.5. IT-juhi ja haridustehnoloogi poole info-kommunikatsioonitehnoloogiaga seotud küsimustes;
- 3.3.6. Stuudiumi administraatori poole Stuudiumiga seotud küsimustes;
- 3.3.7. kooliraamatukogu töötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;
- 3.3.8. kantseleitöötaja poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks.

4. Õpilaste käitumisreeglid

- 4.1. Õpilastel peavad koolis kaasas olema kõik vajalikud õppevahendid.
- 4.2. Üleriided, välisjalanõud ja spordiriided jäetakse garderoobi või isiklikku kappi. Jalanõud asetatakse metallrestile. Tundide ajal, välja arvatud sporditunni eel, õpilased garderoobist ega kappidest asju võtmas ei käi.
- 4.3. Garderoob on riietumiseks, koolipäeva jooksul seal ei viibita, välja arvatud spordirõivaste võtmiseks või tagasitoomiseks.
- 4.4. 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.
- 4.5. Koolimajas kantakse vahetusjalanõusid, mis peavad olema puhtad ja sobilikud siseruumides käimiseks. Vahetusjalanõusid ning välisjalanõusid hoitakse selleks ette nähtud metallrestil.
- 4.6. Õpilane riietub eakohaselt, korrektselt, vastavalt ilmastikuoludele, siseruumides ei kanna peakatteid, ka mitte kapuutsi ega pearätikut.
- 4.7. Sporditundides tuleb kanda spordirõivastust ja -jalanõusid.
- 4.8. Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust ning koolimärki.
- 4.9. Kaasa võetud toitu ja jooki ei tarbi õpilane koolimajas liikudes ega õppetöö ajal. Õppetöö ajal ei ole toit ega jook nähtaval kohal.
- 4.10. Jalgrattad ning tõukerattad jäetakse rattaparklasse.
- 4.11. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 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 (teravad esemed, energiajoogid, kemikaalid jms) või võõra asja kahjustamiseks.

Samuti ei ole lubatud kooli tuua õppetööd segavaid ja mittetarvilikke esemeid. Kooli kaasa toodud keelatud ning õppetööd segavad ja mittetarvilikud esemed võib koolitöötaja hoiule võtta. Need tagastatakse lapsevanemale allkirja vastu (vt lisa 1).
- 4.12. Koolis on keelatud juhtkonna loata pildistamine ja salvestamine.
- 4.13. 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.
- 4.14. Õpilane pöördub õpetaja ja koolitöötaja poole üldjuhul „teie“ - vormis.

5. Õppekäigud ja -ekskursioonid

- 5.1. Õppekavapõhiste õppeekskursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud üritustele väljaspool kooli kehtivad järgmised nõuded:
 - 5.1.1. õppetundide ajal korraldatav üritus kooskõlastada õppejuhiga;

- 5.1.2. kõik käigud registreerib korraldaja Stuudiumi kalendris (kuupäev, kellaaeg, klass, saatjad) vähemalt 2 õppepäeva enne ürituse toimumist;
- 5.1.3. väljaspool Jõgeva linna toimuvatel õppekäikudel või üritustel osalejate nimekirjad esitab korraldaja sekretärile vähemalt 1 päev enne ürituse toimumist;
- 5.1.4. puudujate arvu ning kuupäeva teatab klassijuhataja sööklasse hiljemalt 2 õppepäeva enne ürituse toimumist;
- 5.1.5. 1.- 6. klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, 7.-9. klassi õpilasi täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.
- 5.1.6. ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul peavad vastutaval isikul kaasas olema esmaabitarbed;
- 5.1.7. õppekäigu või ekskursiooni ajal juhtunud õnnetusjuhtumist teatab vastutav saatja kohe kooli direktorile või õppejuhile ja lapsevanemale.

6. Puudumine koolis ja õpest puudumise teavitamine

- 6.1. Õpest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õpest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 6.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 6.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatü jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õpest puudumine;
 - 6.1.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 6.1.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 6.2. Vanem teavitab hiljemalt õpest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õpest puudumisest, selle põhjustest ning eeldatavast kestusest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 6.3. Kodustel põhjustel puudumine tuleb lapsevanemal klassijuhatajaga eelnevalt kooskõlastada.
- 6.4. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotlelda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole
- 6.5. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja hiljemalt kolmandal õpest 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.
- 6.6. Aineolümpiaadideks valmistumiseks on osalejale 1 päev enne maakonna olümpiaadi ning 2 päeva enne vabariiklikku olümpiaadi tunnivaba.
- 6.7. Võistlustest, olümpiaadidest, konkurssidest jms osavõttust peab õpilane klassijuhatajat teavitama ning üritusest osavõtu organiseerija seda kirjalikult kinnitama vähemalt 2 õppepäeva ette. Klassijuhataja teavitab puudumisest Stuudiumi kaudu vastava päeva aineõpetajaid vähemalt 1 õppepäev ette. Klassijuhatajal on õigus mitte lubada õpest puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega. Õpilasel on kohustus osaleda väljasõidule eelneval ajal õppetundides.
- 6.8. Kui õpilane on koolimajas, kuid seotud muu ürituse/tegevusega (küsitlus, esinemine vm) ega viibi ainetunnis, märgitakse e-päevikusse tähis "v" (vabastatud).
- 6.9. Puudumised ja hilinemised fikseerib iga aineõpetaja e-päevikus võimalikult tunni algul.

- 6.10. Tervisehäirete ilmnedes tuleb pöörduda kooliõe poole ning kojusaatmise korral tuleb esitada tõend klassijuhatajale või aineõpetajale, kes edastab selle klassijuhatajale.
- 6.11. Pikemaajaliseks (rohkem kui 2 päeva) planeeritud õppetöölt puudumiseks (perereis, treeninglaager, projektis osalemine jm) pöördub lapsevanem teatisega klassijuhataja ja õppejuhi poole, täidab vastava teatise vormi (olemas kodulehel), lepib aineõpetajatega kirjalikult (vorm: pikemaajalise puudumise lisa Stuudiumis) kokku puudutava perioodi õppeülesannetes, saavutatavates õpitulemustes ning arvestuslike tööde tähtaegades. Antud perioodi õppematerjali omandab õpilane iseseisvalt lapsevanema toel.
- 6.12. Õpitulemuste saavutamise tõendamiseks on õpilane kohustatud õppetöole naastes esitama täidetud ülesanded ja sooritama ettenähtud tööd kokkulepitud tähtajaks hiljemalt 10 õppepäeva jooksul.

7. Töö- ja õppevahendite kasutamine ja koolile tagastamine

- 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 le põhikooliõpilasele väljastatakse kooli raamatukogust lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud ning aineõpetaja kaudu töölehed või vajalikud töövahendid. Õpilased vastutavad kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud vara säilimise ja korrasoleku eest. Kaotatud või rikutud õpiku, raamatu vm õppevahendi peab kasutaja asendama või hüvitama selle väärtuse vastavalt kooli poolt esitatud arvele.
- 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. Kooli õppevahendid tuleb tagastada iga õppeaasta viimase trimestri lõpus.
- 7.9. Kooliraamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse koolidirektori kinnitatud kooliraamatukogu 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 vastavalt kooli esitatud arvele.
- 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. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades käesolevas punktis sätestatud:
 - 9.1.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

- 9.1.2. kui põhikooliõpilane on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses ja talle ei ole rakendatud välisriigis õppimise ajal vanema taotlusel koduõpet;
- 9.1.3. kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.

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, kaasatamine ja/või omamine;
 - 3) hasartmängude mängimine.
- 11.2. Kooli kodukorra ja õpilastele ning kooli töötajatele kehtivate seadusandlike õigusaktide rikkumisel või mittetäitmisel rakendatakse koolipoolseid mõjutusvahendeid. (Jõgeva Põhikooli kodukorra §18).

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

- 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 vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 12.3. Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ja kõik koolitöötajad.
- 12.4. Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui ka kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, suhtlusring sotsiaalsete oskuste arendamiseks, evakuatsiooniõppused, teemapäevad ja -nädalad, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused lapsevanematega, koolitused jm)
- 12.5. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral võetakse koolis kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed - üldjuhul viiakse läbi vestlusringid juhtumiga seotud õpilaste, kooli töötajate ja/või lapsevanematega, kus otsitakse ühiseid lahendusi.
- 12.6. Isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Sekretär, korrapidaja õpetaja, aga ka iga koolitöötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.
- 12.7. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab alati teavitama kooli töötajat vastavalt Jõgeva Põhikooli tugisüsteemide korrale.
 - 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.

- Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöörduv õpilane esmaselt kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole, kes teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöörduv kooli juhtkonna liikme poole.
- 12.8. Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saada vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist.
 - 12.9. Kui koolidirektor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise politseile.
 - 12.10. Koolis toime pandud vaimset või füüsilist turvalisust ohustava teo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuse ning informeerib sellest lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat, et selgitada teo olemust.
 - 12.11. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: juhtumi toimepanemise aeg, koht ja kirjeldus, seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
 - 12.12. Häire korral tuleb säilitada rahu, täita õpetaja juhtnõore. Tegutsetakse vastavalt evakueerimiskeemile.
 - 12.13. Õnnetusjuhtumist peab teatama lähedalolevale kooli töötajale, vajadusel kutsuma abi telefonil 112.
 - 12.14. Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teavitab õpetaja alati kooli juhtkonda.
 - 12.15. Keemia, füüsika, tööõpetuse ja arvutiklassis, sööklas, võimlas ning õppeköögis tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis on nähtavad ainekabineti seinal stendil.
 - 12.16. Kui kooli territooriumil või suitsuvabal alal viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda kohe politsei esindaja poole.
 - 12.17. Kooli territooriumil (koridorides, garderoobis ja õuealal) kasutatakse õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
 - 12.18. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks kontrollib kool kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.

13. Õppetöö korraldus

- 13.1. Päevakava, 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. Kontrolltöö peab olema vähemalt viis õppepäeva enne selle toimumise päeva 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. Pühade- ja vaheajajärgseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.
- 13.8. 1. klassi õpilastele üldjuhul koduseid õpiülesandeid ei anta.
- 13.9. 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.

- 13.10. Tunnivälised üritused, mis toimuvad koolimaja ruumides (klassiõhtu jms), registreerib vastutav isik kuupäeva, kellaaja ning ruumi numbriga Stuudiumi kalendris; adressaatideks: huvijuht, õppejuht, direktor, sekretär. Õpilaste üritused peavad lõppema hiljemalt kell 22.00.
- 13.11. Õppevormi muutmise (osaline või täielik distantsõpe) otsuse võtab vastu direktor, kes on eelnevalt otsuse kooskõlastanud kooli pidajaga ning vajadusel konsulteerinud riigiametkonnaga (Terviseamet, Päästeamet).
 - 13.11.1. Otsus vormistatakse käskkirjana.
 - 13.11.2. Osalise või täieliku distantsõppe korraldamisel juhindub kool dokumendist "Õppetöö läbiviimise põhimõtted ja kord Jõgeva põhikoolis distantsõppe ajal".
 - 13.11.3. Otsusest ja selle põhjustest teavitab kooli juhtkond õpilasi ja lapsevanemaid Stuudiumi ja kooli kodulehe kaudu.

14. Tunniplaanis tehtavatest muudatustest teavitamise kord

- 14.1. Päevakavas tehtavatest muudatustest teavitab klassijuhataja õpilasi võimalikult vara kooli e-päeviku kaudu.
- 14.2. Muudatustest õpilase päevakavas teavitab lapsevanemat klassijuhataja.

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 uue õppeaasta ja iga trimestri alguses ning märgivad selle e-päevikus õppeaasta esimese tunni kirjeldusse.
- 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 üks kord õppeaastas viimase trimestri lõpul.

16. Õpilaspileti kasutamise kord

- 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. Õpilaspileti väljaandmiseks toob õpilane dokumendifoto.
- 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 kord

- 17.1. Tunnustamise eesmärk on toetada õpilase arengut ja tõsta õppekasvatustegevuse tulemuslikkust.
- 17.2. 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.
- 17.3. Jõgeva Põhikoolis tunnustatakse õpilasi järgmiselt:
- 17.3.1. 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.
- 17.3.2. Tunnustamine kiitusega Stuudiumis.
- 1) Kiitusega Stuudiumis tunnustatakse õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust, abivalmidust või väga head käitumist ainetunnis.
 - 2) Õpilase tunnustamise Stuudiumis otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.
- 17.3.3. Tunnustamine kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel.
- 17.3.4. 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.
- 17.3.5. 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.
- 17.3.6. 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.
- 17.3.7. Tunnustamine kooli tänukaardiga õpilase perekonnale trimestrite lõpus.
- 17.3.8. Tunnustamine kooli tänukaardi ning tiitliga „Hea laps“ Eesti vabariigi aastapäeval.
- 17.3.9. Tunnustamine õppeaasta lõpus kooli tänukaardiga koolielu edendamise või kooli esindamise eest.
- 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
- 17.3.10. Tunnustamine kutsega juhtkonna vastuvõtule.
- 17.3.11. Tunnustamine kooli kodulehel.
- 17.3.12. Tunnustamine võimalusega osaleda ainealasel võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel, näitusel jne.

18. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

- 18.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.
- 18.2. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada.
- 18.3. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:
- 18.3.1. arenguestluse läbiviimine vastavalt Õpilastega arenguestluste läbiviimise korrale
 - 18.3.2. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
 - 18.3.3. õpilase suunamine konsultatsioonitundi;
 - 18.3.4. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
 - 18.3.5. 1.-3. klassi õpilase suunamine pikapäevarehvi;
 - 18.3.6. õpilase suunamine õpiabirühma (sh logopeediline rühm);
 - 18.3.7. individuaalse õppekava rakendamine.
- 18.4. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
- 18.4.1. õpetaja suuline või kirjalik märkus. Suulisest märkusest teavitab ja kirjaliku märkuse edastab aineõpetaja e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu;
 - 18.4.2. õpilasega tema probleemi arutamine klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;
 - 18.4.3. õpilasega tema probleemi arutamine tugispetsialisti, õppejuhi ja/või direktori juures;
 - 18.4.4. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 18.4.5. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanemate ja tugispetsialistidega ümarlauas;
 - 18.4.6. käitumishinde alandamine;
 - 18.4.7. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega juhtkonnas;
 - 18.4.8. kirjalik noomitus;
 - 18.4.9. kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 18.4.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 18.4.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 18.4.12. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
 - 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.
 - 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.
 - 18.4.13. Kohaliku omavalitsuse abi kasutamine õpilase mõjutamiseks;
 - 18.4.14. Pöördumine piirkonnakonstaabli või noorsoopolitsei poole.

18.4.15. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamine

- 1) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitatakse õpilasi ja vanemaid e-kirja, e-päeviku või telefonisõnumi kaudu.
- 2) Kui õpilane kasutab kooli ja koolist koju jõudmiseks ühistransporti, arvestatakse punktis 18.4.10 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- 3) Käesoleva korra punktides 18.4.9 ja 18.4.10 sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

19. Jälgimisseadmete kasutamine

- 19.1. Jälgimisseadmetikku kasutatakse Jõgeva Põhikooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 19.2. Jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli territooriumil ja kooli hoones, kus jälgimisseadmetik on paigutatud, teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna «VIDEOVALVE».
- 19.3. Jälgimisseadmed salvestavad valvekaamerate pilti liikumise tuvastamisel ööpäevaringselt.
- 19.4. Jälgimisseadmetiku salvestist säilitatakse 7 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga elektroonilise valvega ruumis.
- 19.5. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmetiku salvestistele on kooli direktoril, sotsiaalpedagoogil ja IT juhil.
- 19.6. Jälgimisseadmetiku salvestiste kasutamisel lähtutakse riiklikust seadusandlusest. Jälgimisseadmetiku salvestisi antakse välja vaid õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
- 19.7. Salvestiste kasutamise ja väljastamise kohta tehakse sissekanne jälgimisseadmete salvestiste kasutamise registrisse, millel on piiratud ligipääs ning mida hoitakse kooli failiserveris. Sissekandes fikseeritakse:
 - salvestise kasutamise kuupäev ja kellaaeg;
 - salvestise kasutaja ees ja perenimi;
 - kaamera number, mille salvestist kasutatakse;
 - salvestise periood, mida kasutatakse või edastatakse;
 - salvestise kasutamise eesmärk ja põhjus.

20. Lõppsätted

- 20.1. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli õpetajate poolt ning esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 20.2. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.

ÕPILASELT HOIULE VÕETUD ESEMETE PROTOKOLL

Eseme äravõtja: _____

(nimi)

Õpilane, kellelt ese ära võeti: _____

(nimi, klass)

Hoiule võtmise aeg: _____

(kuupäev, kellaeg)

Hoiule võetud ese: _____

Eseme hoiule võtmise põhjus: _____

Olen hoiule võetud eseme(d) samas seisukorras tagasi saanud

(nimi, allkiri, kuupäev, kellaeg)

Kõik protokollid säilitatakse klassijuhataja juures, kes arvestab asjaolusid õpilase käitumise hindamisel.