

KINNITATUD

Suure-Jaani Gümnaasiumi direktori

käskkirjaga nr 1-7/5

10. juuni 2024



Suure-Jaani Gümnaasiumi kodukord

Sisukord

I. ÜLDOSA	4
1. Lähtekohad	4
2. Kodukorra subjektid	4
3. Kodukorra alusväärtused	4
4. Kodukorra rikkumine	5
5. Kodukorra kommunikatsioon	5
6. Kodukorra rakendamine	5
II ÕPILASREEGLID	6
1. Üldpõhimõtted	6
2. Käitumine avalikus ruumis	6
3. Kord õppetunnis	7
4. Kord sööklas	7
5. Võimla jm spordiruumide kasutamise kord	8
6. Raamatukogu ja lugemissaali kasutamise kord	9
7. Vahetund	10
8. Puudumised ja hilinemised	11
9. Õpilase õigused	12
III KOOLIPÄEVA KORRALDUS	14
1. Üldpõhimõtted	14
2. Koolipäeva korralduse kommunikatsioon	14
3. Õppeperiood	14
4. Tunniplaan	14
5. Õppetunnid	14
6. Kooli päevakava	15
6.1. Üldosa	15
6.2. Koolipäeva korraldus	15
7. Konsultatsioonid ja järelvastamised	17
8. Kooli päevakava muutmine	17
IV TEABELEVI KORRALDUS KOOLIS	18
1. Üldpõhimõtted	18
2. E-Päevik	18

3. Kooli koduleht	18
4. Õpilaste kogunemised	19
5. Õpetajate infokoosolekud	19
V KORRAPIDAMINE	20
VI ÕPILASTE ARENGU JA ÕPPIMISE TOETAMISE JA HINDAMISE KORRALDUS	21
1. Üldpõhimõtted	21
2. Hindamine	21
3. Teadmiste ja oskuste hindamine kui kokkuvõtivate hinnete alus	21
4. Kokkuvõtavad hinded ja järgmisse klassi üleviimine	22
5. Gümnaasiumi lõpetamine	23
6. Käitumise hindamine	24
7. Hinde ja hinnangu vaidlustamine	24

I. ÜLDOSA

1. Lähtekohad

1.1 Suure-Jaani Gümnaasium (edaspidi kooli) kodukord kehtestatakse lähtuvalt Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadusest ning teistest Eesti Vabariigis haridusasutuste tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

1.2 Kooli kodukord ei reguleeri neid tegevusi, mis on protseduuriliselt ära kirjeldatud riiklikes õigusaktides.

2. Kodukorra subjektid

2.1 Kooli kodukorda peavad järgima kõik kooli õpilased ja töötajad.

2.2 Kooli kodukord koosneb üldosast ja lisadest, milles kirjeldatakse konkreetseid tegevusi reguleerivad põhimõtted kõigis kooli tegutsemiskohtades.

3. Kodukorra alusväärtused

3.1 Kooli kodukord tugineb üldinimlikele eetika-, moraali- ja käitumisnormidele.

3.2 Kooli kodukord järgib kooli põhimääruses, Eesti Vabariigi seadustes ja nende alusel välja antud õigusaktides aluseks võetud väärtusi.

3.3 Kooli töötajad juhivad kooli põhiväärtustest ja kujundavad neid meie kooli õpilastes. Nendeks väärtusteks on:

- **Ühtekuuluvustunne ja meeskonnatöö**– üksteist arvestades ja austades täidame koos ühiseid eesmärke.
- **Areng ja teadmised** – väärtustame isiksuse arengut õppimise ja enesetäienduse kaudu.
- **Turvalisus ja koolirõõm**- loome ja hoiame enda ümber turvalist ja sõbralikku keskkonda.

3.4 Kooli õpilased ja töötajad suhtuvad heaperemehelikult kooli materiaalsesse keskkonda ja varadesse.

4. Kodukorra rikkumine

4.1 Kodukorra rikkumisele reageeritakse vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58-s kehtestatud (Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes).

Õpilase suhtes võib rakendada ülalnimetatud seaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluse läbiviimine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 4) kirjalik noomitus;
- 5) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- 6) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 7) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul.

5. Kodukorra kommunikatsioon

5.1 Kooli kodukord on avaldatud kooli kodulehel.

5.2 Kooli kodukorrast tulenev info on kättesaadav kooli e-päevikus ning infostendil õpetajate toas ja fuajees. Laiemale avalikkusele suunatud teave on kättesaadav kooli kodulehel.

6. Kodukorra rakendamine

6.1 Kooli kodukord on kinnitatud direktori käskkirjaga.

6.2 Kodukorra töödokument läbib arutelu koolis, õpilasesinduses ja hoolekogus.

6.3 Ettepanekud kodukorra muutmiseks esitatakse kooli juhtkonnale.

6.4 Kooli kodukorra muudatusettepanekuid võivad teha kõik kooli töötajad, hoolekogu ja õpilasesindus.

II ÕPILASREEGLID

1. Üldpõhimõtted

1.1 Kooli õpilasreeglid lähtuvad ühiskonnas üldtunnustatud väärtustest ja normidest.

1.2 Kooli õpilane on koolipere liikmena oma kaaslaste suhtes hooliv ja abivalmis.

2. Käitumine avalikus ruumis

2.1 Kooli õpilane on oma käitumisega kooli maine kujundaja.

2.3 Kooli õpilane väärtustab tervislikke eluviise.

2.4 Kooli õpilane järgib riiklikult kehtestatud piirangut ja keeldu alkoholi, tubakatoodete ja muude meelemürkide omamisele ja tarvitamisele.

2.5 Suure-Jaani Gümnaasiumi territooriumil on alkoholi, tubakatoodete, e-sigareti, energiajookide ja muude meelemürkide omamine ning kasutamine keelatud.

2.5 Kooli õpilane riietub puhtalt ja korrektselt, siseruumides ei kanna peakatteid sh kapuutsi, ei ole lubatud nt ebakohased sõnumid, lõhkised ja liialt paljastavad rõivad, spordiriided (dressid) v.a. kehalise kasvatuses tunnis, õpilane kannab koolihoones viibides vahetusjalanõusid. Aktustel jt pidulikel sündmustel kannab õpilane pidulikku riietust.

2.6 Õpilane võtab kooli kaasa ainult õppetöök vajalikud asjad.

2.7 Külmlrelvade, tulirelvade, laskemoona, lõhkeainete, lõhkeseadeldiste, toksiliste ainete toomine kooli territooriumile on rangelt keelatud. Rikkumisi menetleb politsei EV ettenähtud korras

2.8 Info- ja kommunikatsioonivahendite (edaspidi IKT) ning salvestustehnika kasutamine koolis.

- Ainetunnis hoitakse info- ja kommunikatsioonivahendid hääletul režiimil või välja lülitatuna koolikotis;
- Õppetundides ja kooliga seotud klassivälises tegevuses on salvestamine keelatud (helisalvestus, fotografeerimine, filmimine), välja arvatud juhtudel, kui aineõpetaja või mõni teine koolitöötaja on andnud selleks ühekordse eriloa;
- Isiklikke info- ja kommunikatsioonivahendeid (nutitelefon, sülearvuti jne.) võib ainetundides kasutada ainult aineõpetaja loal; Nutitelefon ei ole õppevahend ega kasutatav ajanäitaja ja kalkulaatorina.

2.9. Õpilased ei tohi õppepäeva jooksul loata kooli territooriumilt lahkuda. Vajadusel annab loa lahkumiseks klassijuhataja (klassijuhataja puudumisel annab loa õppejuht või administraator).

2.10 Suure-Jaani Gümnaasiumis on vastastikune teretamine koolikultuuri osa.

2.11 Koolist lahkumisel peab õpilane tagastama koolilt laenutatud õppe- jm vahendid ja täitma ringkäigulehe.

2.12 Toitu võib tarbida koolimajas kooli kohvikus või sööklas.

3. Kord õppetunnis

3.1 Õpilane on õppetunnis aktiivne õppija.

3.2 Õpilastel peavad olema koolis kaasas kõik vajalikud õppevahendid.

3.3 Õpilasele on kohustuslikuks täitmiseks õpetaja määratud kodused ülesanded.

3.4 Õppetunnis toimuvad tegevused määrab/otsustab aineõpetaja ning nende järgimine on õpilasele kohustuslik.

3.5 Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.

3.6 Kui õpetaja ei ole ilmunud klassi/tundi 5 minutit pärast tunni algusaega, informeerib üks antud klassi õpilane sellest õppejuhti või klassijuhatajat (nende puudumisel ükskõik millist teist kooli juhtkonna liiget või õpetajat) ning teatab klassile edasise tegevuse. Ülejäänud selle klassi õpilased ootavad juhtnõre antud ainetunni klassiruumis või selle ukse taga.

4. Kord sööklas

4.1 Söögivahetund kestab 20 minutit.

4.1.1 X- XII klassi õpilaste söögivahetund on neljandal vahetunnil.

4.1.2 Arvestades klassi päevakava, võib õpetaja kokkuleppel õppejuhiga muuta söögivahetunni aega.

4.1.3 Õpilane peseb enne söömist käed.

4.1.4 Sööklas austatakse üldlevinud lauakombeid. Ebaviisakalt käituja peab sööklast lahkuma.

4.1.5 Järjekord sööklas kulgeb ainult söökla lugemissaali poolsest vahekäigust.

4.1.6 Õpilane viib kasutatud nõud ise ära.

4.1.7 Sööklast ei ole lubatud toitu välja viia.

5. Võimla jm spordiruumide kasutamise kord

Õppekavavälisel ajal kasutatakse võimlat ja muid spordiruumide kokkuleppe alusel kooli juhtkonnaga. Kokkulepe võib olla nii suusõnaline kui kirjalik. Samuti lepatakse kokku võimla ja spordiruumide kasutamise tingimused. Spordiruumide kasutamine Suure-Jaani Gümnaasiumiga mitte seotud isikutele (v.a õpilased ja kooli töötajad) on lisatasu eest, tasumäärad on fikseeritud spordirajatiste kasutamise hinnakirjas, mis on leitav kooli kodulehel.

5.1. Spordisaali kasutamine

- Spordisaalis on lubatud viibida ainult puhastes sportlikes jalatsites, mis ei kahjusta ega määri spordisaali põrandat;
- Spordisaali kasutaja ei tekita oma tegevusega kahju spordisaalile ja spordisaali inventarile;
- Ilma õpetaja/treeneri loata kõitel ja varbseinal ronimine ei ole lubatud;
- Suure-Jaani koolimaja spordisaalis ei ole lubatud varbseinte taga olevatel madratsioonidel viibimine, saali kardinat liigutamine, kokkulükatud tribüüni ülemisele reale ronimine, soojasõlmes käimine ning kaldtee äärtel ja maadlusaali seinade aukudes istumine/turnimine;
- Võimlas ei ole lubatud süüa, selleks kasutatakse kohvikut;

5.2. Maadlusaali kasutamine

- Maadlusaalis viibitakse jalatsiteta (v.a maadlusaapid) ja spordiriietes;
- Maadlusaalis võib kasutada ainult pehmeid palle;
- Ventilatsioonitorude ja seinade aukude puutumine ei ole lubatud;
- Maadlusaalis ei ole lubatud süüa.

5.3. Riietusruumi kasutamine

- Riietusruumidesse ei siseneta välisjalanõudes;
- Õppetundide ja treeningute ajal Suure-Jaani tegutsemiskohas saunaruumis ei käida;

- Riietusruumidesse ei jäeta raha, telefone ega muid väärtuslikke esemeid. Need saab viia valvelaua juures olevasse seifi. Kool ei vastuta riietusruumi jäetud asjade eest;
- Õpilane/spordiruumide kasutaja hoiab riietusruumides puhtust ja korda. Viimane riietusruumist lahkuja kustutab tuled;
- Riietuma võib minna 15 minutit enne treeningu algust;
- Riietusruumis ei ole lubatud palli mängida.

5.4. Jõusaali kasutamine

- Turvalisuse huvides ei ole lubatud jõusaalis viibida alla 14-aastastel lastel õpetaja/treeneri/lapsevanema järelvalveta; 14-aastased ja vanemad jõusaali kasutajad vastutavad ise oma tervisliku seisundi eest ja kasutavad jõusaali oma vastutusel;
- Jõusaalis võib harjutada ainult sportlikes riietes ning mittemääriva tallaga sportlikes vahetusjalanõudes;
- Kasutatud vahendid (hantlid, pingid jms) pannakse tagasi selleks ettenähtud kohale. Pärast treeningu lõppu võetakse kangidelt ja masinatelt raskused maha;
- Plokk-masinatele peab laskma raskused alla aeglaselt;
- Rikutud või lõhutud inventarist tuleb teavitada kohe õpetajat/treenerit või kooli administraatorit ja leppida kokku selle heastamine/hüvitamine.

6. Raamatukogu ja lugemissaali kasutamise kord

6.1. Raamatukogu lugejaks võivad olla kõik kooli õpilased, töötajad ning lapsevanemad.

6.2. Lugejaks registreeritakse isikut tõendava dokumendi või klassinimekirja alusel. Lugejad taasregistreeritakse igal aastal alates 1. septembrist.

6.3. Kooliraamatukogu teenused – kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteening on tasuta.

6.4. Raamatukogu eeskirja rikkujatelt võib raamatukogu kasutamise õigusi piirata kooli juhtkonna otsusel.

6.5. Raamatukogu laenutab erilise väärtusega raamatuid, värskemaid ajakirjanumbreid, lauamänge jm kasutamiseks ainult raamatukogus või koju lühikese tähtajaga, mille määrab raamatukogu.

6.6. Kojulaenutatavate raamatute tagastamistähtaeg on kolm nädalat. Perioodikaväljaannete tagastamistähtaeg on üks nädal. Õppekirjandust laenutatakse terveks õppeperioodiks.

6.7. Lugeja võib tagastustähtaega pikendada, ka korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud teised lugejad. Pikendada saab raamatukogus, Stuudiumi sõnumiga või e-posti teel.

6.8. Õpilane tagab õppevahendite säilimise, kasutades ümbrispaberit või –kaasi.

6.9. Lugeja peab raamatuid ja muid infokandjaid hoolikalt hoidma, nende saamisel kontrollima korrasolekut ja rikkumisest teatama raamatukoguhoidjale. Õpilasele raamatukogust laenutatud teavikuid ei tohi ta iseseisvalt edasi laenutada.

6.10. Raamatukoguhoidja informeerib tagastamise hilinemisest teaviku tagastustähtaja ületanud lugejaid isiklikult suusõnaliselt, klassijuhataja vahendusel, Stuudiumi või e-posti teel.

6.11. Tagastamata või rikutud raamatud ja muud infokandjad on lugeja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseteks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.

6.12. Augusti viimasel nädalal (täpne aeg teatatakse kooli kodulehel) saavad õpilased laenutada uueks õppeaastaks vajalikud õpikud. Koos õpikutega antakse õpilasele ka temale vajalikud tööraamatud ja -vihikud. Võlglastele uueks õppeaastaks õpikuid ei laenutata.

6.13. Kooliraamatukogu on õpikeskkond, kus oma tegevusega kaasõpilasi ja teisi raamatukogu külastajaid ei segata: õpilased loevad ja vestlevad vaikse häälega.

6.14. Lugemissaalis tuleb oma käitumises arvestada teiste lugejate ja õppijatega. Müramine lugemissaalis ei ole lubatud. Lugemissaalis olevad raamatud, ajakirjad ja mängud on kohapeal kasutamiseks. Lõhutud asjad tuleb asendada.

7. Vahetund

7.1. Mobiiltelefoni, arvuti ja muude elektroonikavahendite kasutamine on vahetunnis lubatud ainult õppeotstarbel selleks kokku lepitud tsoonides (Suure-Jaani koolimajas on tsoonid kohvik (pärast tundide lõppu), lugemissaal ja esimese korruse hallid istmed).

7.2. Vahetunnis hoiavad koridorides korda korrapidajaõpetajad.

7.3. Vahetunni ajal võivad õpilased õues viibida ainult kooli territooriumil.

7.4. Spordisaali kasutamine vahetunnis on lubatud vaid juhul, kui peetakse kinni spordisaali kasutamise reeglitest.

8. Puudumised ja hilinemised

8.1 Tulemuslik õppimine eeldab järjepidevat osalemist õppeprotsessis.

8.2 Ette planeeritud puudumise korral teavitab lapsevanem juba eelnevalt klassijuhatajat.

8.3 Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest. Puudunud õpilasel tuleb vajalik õppematerjal omandada iseseisvalt, vajadusel konsulteerides aineõpetajaga otseselt ja/või Stuudiumi/e-kirja vahendusel.

8.4 Põhjusega puudumine on lubatud:

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

8.5 Korduvate põhjuseta puudumiste korral alandatakse õpilase käitumishinnet.

Põhjuseeta puudumise kohta annab õpilane klassijuhatajale selgitusi.

Põhjuseeta puudumine toob õpilasele kaasa järgnevad sanktsioonid ja/või käitumishinde alandamise:

- 5 tundi – vestlus klassijuhatajaga ja vajadusel muude toetusmeetmete rakendamine.
- 10 tundi – vestlus lapsevanema, klassijuhataja ja sotsiaalpedagoogiga. Käitumishinde alandamine ühe hinde võrra.
- 15 tundi – kirjalik noomitus direktori käskkirjaga.
- 20 tundi – käitumishinne mitterahuldav (MR).

8.6 Põhjuseeta puudumisega võrdsustatakse ka hilinemine, mis aineõpetaja hinnangul sisulist õppetöös osalemist antud ainetunnis enam ei võimalda.

8.7 Õpilase puudumisest teatab lapsevanem koheselt klassijuhatajat või edastab info õppejuhile.

8.8 Õpilane tohib õppetöö ajal koolist lahkuda klassijuhataja, aineõpetaja või kooli juhtkonna loal.

8.10 Võistlustel, olümpiaadidel jt koolivälistel sündmustel osalemiseks esitab aineõpetaja või ringijuht kooli juhtkonnale vastavasisulise taotluse. Õppetööst puudumine on lubatud ainult positiivsete õpitulemustega ja ilma õpivõlgnevuseta õpilastel.

8.11 Koolipäeva jooksul haigestunud õpilane pöörduv kooli tervisekabinetti, kus meditsiinitöötaja hindab õpilase tervislikku seisundit ning annab vajadusel loa koolist lahkumiseks. Meditsiinitöötaja puudumisel teavitab õpilane klassijuhatajat.

8.12 Kehalisest kasvatuses vabastuse kohta peab õpilane või lapsevanem esitama tõendi aineõpetajale vabastuse kehtivusaja alguses. Vabastus kehalisest koormusest ei vabasta õpilast tunnis käimise kohustusest. Aineõpetaja on kohustatud rakendama õpilast tundides tema tervislikku seisundit arvestades.

9. Õpilase õigused

9.1 Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.

9.2 valida õppekavas olevaid valikaineid;

9.3 Vajadusel saada õpetajatelt täiendavat konsultatsiooni õppekava ulatuses.

9.4 saada meditsiinilist ja psühholoogilist abi.

9.5 Olla valitud koolis õpilasesindusse.

9.6 Õpilasesinduse poolt määratud liikmel on õigus osaleda hoolekogu ja õppenõukogu tegevuses.

9.7 osaleda kooli huviringide töös.

9.8 Õpilasel on õigus kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tööpäeva vältel, kokkuleppel kooli juhtkonnaga, õpetajatega või administraatoriga ning ettenähtud tingimustel.

9.9 saada vabastus õppetööst samal päeval olümpiaadil osalemiseks.

9.10 teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele ja kooli juhtkonnale koolikorralduses muutuste sisseviimiseks.

9.11 pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna ja õpilasesinduse poole.

9.12 õppetunnis kasutada IKT vahendeid kodukorras määratud tingimustel.

III KOOLIPÄEVA KORRALDUS

1. Üldpõhimõtted

1.1 Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.

1.2 Koolipäeva korraldus tuleneb kooli aastaplaanist, mis koostatakse iga õppeaasta alguseks kooli direktori, õppejuhi ja klassijuhatajate poolt ning milles näidatakse:

- koolivaheajad,
- eksamite graafik.

2. Koolipäeva korralduse kommunikatsioon

2.1 Koolipäeva korralduse ajakava ja kooli aastaplaan on kooli kodulehel.

2.2 Kooli juhtkond korraldab info kättesaadavuse kooli kodulehel ja/või Stuudiumi vahendusel.

2.3 Ühekordsed või ajutised muudatustest päevakavas teeb klassijuhataja ja/või kooli juhtkond teatavaks Stuudiumis; õpilasi teavitatakse esimesel võimalusel ka suuliselt.

3. Õppeperiood

Õppetöö toimub 35 tunniste kursustena.

Õppeaasta on jagatud 5 õppeperioodiks.

Kursus võib kesta läbi õppeaasta või lühema intensiivse tsükli.

4. Tunniplaan

4.1 Igapäevane õppetöö koolis toimub tunniplaani alusel. Kooli tunniplaani koostab õppejuht. 4.2 Tunniplaan on nii õpilastele kui ka õpetajatele kättesaadav kooli kodulehel ning infostendil õpetajate toas ja fuajees.

4.3 Ajutised muutused tunniplaanis teatab klassijuhataja õpilastele suuliselt ja/või Stuudiumis.

5. Õppetunnid

5.1 Õppetöö põhivormiks Suure-Jaani Gümnaasiumis on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis, e-õppe keskkonnas või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna.

5.2 Suure-Jaani Gümnaasiumi kodukorra reeglitest kinnipidamine on õpilasele kohustuslik ka ekskursioonil või õppekäigul.

5.3 Üks õppetund kestab 45 minutit. Õppetunde võib kooli tunniplaanis kavandada ühe- või paarikaupa, erandkorras ka pikemalt.

5.4 Õppetundide algusest annab märku koolikell.

5.5 Õppetundide vahel on 10- kuni 20- minutiline paus. Mitme õppetunni korral on aineõpetajal õigus pausi aega nihutada, arvestades tundide üldist ajaplaani.

5.6 Ruumide tingimusi õppetöök on määratletud tervisekaitsenõuetega koolidele.

6. Kooli päevakava

Aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus ja sotsiaalministri 27. märtsi 2001. a. määrus nr 36 "Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele".

6.1. Üldosa

1. Päevakava sätestab koolipäeva ajalise korralduse.
2. Päevakava sätestab õpetajatele ja õpilastele esitatavad põhinõuded
3. Päevakava osa on tunniplan, mida muudetakse vastavalt vajadusele.
4. Tunniplan avalikustatakse kooli veebilehel.

6.2 Koolipäeva korraldus

1. Koolimaja avatakse 7.00, suletakse 21.00
2. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse garderoobi. Suure-Jaani koolimajas on garderoobis hommikuti administraatorile abiks klassikorrapidaja.
3. Õppetöö Suure-Jaani koolimajas algab kell 8.30.
4. Õppetunni alguseks antakse Suure-Jaani koolimajas kaks koolikella.
5. Suure-Jaani koolimajas on esimene koolikell õpilasele märguandeks klassi juurde liikumisel.
6. Teine koolikell on õppetunni alustamiseks.

7. Tunni lõpetab õpetaja.
8. Tunni pikkus on üldjuhul 45 minutit.
9. Koolikell heliseb kooliraadio süsteemi alusel.
10. Tunnid toimuvad alljärgnevalt:
 - I. tund 08.30-9.15
 - II. tund 09.25-10.10
 - III. tund 10.20-11.05
 - IV. tund 11.30-12.15
 - V. tund 12.35-13.20
 - VI. tund 13.30-14.15
 - VII. tund 14.20-15.05
 - VIII. tund 15.15-16.00
11. Toitlustamine toimub Suure-Jaani koolimaja sööklas kahes vahetuses. Gümnaasiumi õpilased söövad 2. vahetuses pärast 4. tundi.
12. Klasside korra ja puhtuse eest õppepäeva jooksul vastutab klassi korrapidaja.
13. Suure-Jaani Gümnaasiumi õpetajate konsultatsioonide ajad on üleval kooli veebilehel.
14. Suure-Jaani Gümnaasiumi õpilaste järelvastamine toimub aasta alguses kindlaks määratud aegade alusel.
15. Ringide töö toimub peale õppetunde vastavalt ringide ajakavale, mis on üleval kooli veebilehel.
16. Arvutiklassi on võimalik kasutada õppeotstarbel klassijuhataja või aineõpetaja loaga.
17. Suure-Jaani koolimaja raamatukogu ja lugemissaali on võimalik kasutada kõigil koolis tegutsevatel inimestel igal tööpäeval.
18. Suure-Jaani koolimajas on võimalik kasutada spordisaali, maadlusaali ja jõusaali õpetaja või treeneri loal igapäevaselt.
19. Klassivälised üritused koolimajas lõpevad hiljemalt kell 22.00.
20. Kodused õpiülesanded antakse õpilastele stuudiumi kaudu hiljemalt eelneva päeva kella 17.-ks.

7 Konsultatsioonid ja järelvastamised

7.1 Iga aineõpetaja kavandab oma konsultatsioonide graafiku, edastab selle õppejuhile ning teavitab sellest oma õpilasi.

7.2 Konsultatsioonide ajakava on kättesaadav kooli kodulehel ja infostendidel.

7.3 Järelevastamisi saab sooritada kooli poolt määratud aegadel ühe õpetaja järelevalve all kaks korda nädalas. Nädalapäevad ja ajad määratakse enne õppeaasta algust ja tehakse teatavaks e-päeviku kaudu.

7.4 Õpilane registreerib järelvastamisele hiljemalt 1 tööpäev enne järelvastamise toimumist e-päevikus järelvastamisele registreerimise mooduli kaudu.

8. Kooli päevakava muutmine

8.1 Kooli päevakava võib õppeaasta vältel muuta või täiendada õppenõukogu otsusega.

IV TEABELEVI KORRALDUS KOOLIS

1. Üldpõhimõtted

1.1 Teabelevi korralduse eesmärk on tagada olulise teabe kättesaadavus koolis ning selle sihipärane edastamine.

1.2 Teabelevi korraldus puudutab kõiki kooli töötajaid ning õpilasi.

1.3 Teabelevi põhikanalid on: e-päevik; kooli koduleht ja Facebooki leht; info jagamine kooli töötajatele Stuudiumis e-kiri; õpilaste infominutid; õpetajate infokoosolek; iganädalane juhtkonna koosoleku protokoll;

1.4 Teabe hankimisel tuleb eelkõige jälgida põhikanaleid. Teabelevi põhikanaleid toetab suuline suhtlus ja paber kandjal kättesaadavaks tehtud teave koolimajas paiknevatel stendidel. Suulise suhtluse eesmärk on selgitada tekkinud küsimusi.

2. E-Päevik

Sissekanded Stuudiumi toimuvad vastavalt Stuudiumi reglemendile.

2.1. Suure-Jaani Gümnaasiumi õppetöö päevikud on elektroonsed.

2.2 Kooli juhtkond korraldab elektroonsete õppetöö päevikute teenuse hankimise ja seadistamise ning kasutamise juhendamise kasutajatele.

2.3. Elektroonses päevikus kajastatakse: õppetegevuste kirjeldused, õppetöö ja õpilase hoolsuse ning käitumise hindamine, õpilaste puudumine ja hilinemine, iseseisvad ülesanded koos vastavate juhenditega, teated õpilasele ja/või lapsevanemale.

2.4 Õpetaja kasutab e-päevikut informatsiooni vahendamiseks ning informeerib sellest oma klassi õpilasi ja lapsevanemaid, vajadusel teavitab lapsevanemat ja last konto avamise vajalikkusest e-päevikus.

2.5 E-päevikusse kantud teated loetakse kättesaaduks.

2.6. Päevik avatakse iga õppeaine kohta.

3. Kooli koduleht

3.1 Kool avalikustab kooli õppekava, põhimääruse, arengukava, tunniplaani ja kodukorra oma veebilehel ja loob koolis võimalused nendega tutvumiseks paberil.

4. Õpilaste kogunemised

4.1 Õpilaste üldkogunemised toimuvad vastavalt vajadusele

5. Õpetajate infokoosolekud

Õpetajate infokoosolekud toimuvad kord nädalas ning lepitakse kokku iga õppeaasta alguses.

V KORRAPIDAMINE

1. Korrapidamine on turvalise õpikeskkonna kujundamise ja tagamise vahend.
2. Iga Kooli õpetaja ja töötaja osaleb igapäevaselt korrapidamises.
3. Korrapidamiseks vahetundides määratakse graafiku alusel korrapidaja õpetaja(d).
4. Korrapidamiste graafiku koostab õppejuht ja avalikustab selle infostendidel.
5. Kooli õpetaja ja töötaja on oma isikliku käitumise ja hoiakutega õpilastele eeskujuks.
6. Koolis on vastastikune teretamine koolikultuuri osa.
7. Õpetaja ja töötaja märkab korrarikumisi, kiusamisi ja ohusituatsioone ning sekkub alati.
8. Kriisi- ja ohuolukorras on tegutsemise aluseks kooli kriisiplaan.
9. Korrapidamine algab kell 8.15 ja lõpeb üldjuhul kell 15.05
10. Õpetaja vastutab selle klassiruumi eest, kus ta tundi annab. Õpilased vastutavad nende poolt kasutatavate ruumide korrasoleku eest.
11. Tunnivälised tegevused koolimajas peab vastutav õpetaja kooskõlastama juhtkonnaga. Pärast koolipeo (ka klassiõhtu) lõppu kontrollib vastutav õpetaja, et maja on korras, ja lepib eelnevalt majahoidjaga kokku uste lukustamise suhtes.

VI ÕPILASTE ARENGU JA ÕPPIMISE TOETAMISE JA HINDAMISE KORRALDUS

1. Üldpõhimõtted

1.1 Õpilasel on õigus saada oma hinnete kohta teavet õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Lapsevanemal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hindamise korraldust tutvustatakse ka kooli- ja/või klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.

1.2 Õpilasel on õigus kursuse alguses saada aineõpetajalt teavet, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele.

1.3 Õpitulemuste ning käitumise hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- või aineõpetaja õppeaasta algul.

1.4 Hinded tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks Stuudiumikaudu. Kokkuvõtvad hinded tehakse teatavaks ekool või klassitunnistuse kaudu.

2. Hindamine

2.1 Hindamise eesmärk on:

2.1.1 toetada õpilase arengut;

2.1.2 anda tagasisidet õpilase õppeedukuse kohta;

2.1.3 innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;

2.1.4 suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul;

2.1.5 suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;

2.1.6 anda alus õpilase järgmisse klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

3. Teadmiste ja oskuste hindamine kui kokkuvõtvate hinnete alus

3.1 Õpilase ainealaseid teadmisi ja oskusi võrreldakse õpilase õppe aluseks olevas **ainekavas toodud oodatavate õpitulemustega** ja tema õppele püstitatud eesmärkidega. Ainealaseid teadmisi ja oskusi võib hinnata nii õppe käigus kui ka õppeteema lõppedes.

3.2 Hindamisel viie palli süsteemis:

1) hindegaga „5” ehk „väga hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika

õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral ja ületavad neid;

2) hindegaga „4” ehk „hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele;

3) hindegaga „3” ehk „rahuldav” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele, kuid esineb puudusi ja vigu;

4) hindegaga „2” ehk „puudulik” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemustes esineb olulisi puudusi;

5) hindegaga „1” ehk „nõrk” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemustes esineb olulisi puudusi ja areng puudub.

(3) Viie palli süsteemis hinnatavate kirjalike tööde koostamisel ja hindamisel lähtutakse põhimõttest, et kui kasutatakse punktiarvestust ja õpetaja ei ole andnud teada teisiti, koostatakse tööd nii, et hindegaga „5” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100% maksimaalsest võimalikust punktide arvust, hindegaga „4” 75–89%, hindegaga „3” 50–74%, hindegaga „2” 20–49% ning hindegaga „1” 0–19%.

(4) Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine, võib vastavat kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust hinnata hindegaga „nõrk”, kui see on ette nähtud kooli õppekavas.

(5) Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindegaga „puudulik” või „nõrk” või on hinne jäänud panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks. Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord sätestatakse kooli õppekavas.

4. Kokkuvõtvad hinded ja järgmise klassi üleviimine

4.1 Gümnaasiumi lõpetamiseks sooritavad õpilased koolilõpueksami ja koostavad 11. klassis uurimistöö või praktilise töö. Uurimistöö valmib vastavalt SJG 11. kl. uurimistöö koostamise juhendile.

4.1.1 Uurimistööde hindamine toimub 100 hindepalli skaalal vastavalt tööde koostamise ja

hindamise juhendile. Tööde koostamise protsessis toimub kaks vahekokkuvõtet, kus antakse õpilasele hinnang, mida hiljem arvestatakse lõpliku hinde kujunemisel. Lõplikeks hinneteks saavad olla "5", "4" või "3".

4.2 Kokkuvõttev hindamine gümnaasiumiastmes

4.2.1 Gümnaasiumiastmes hinnatakse õpilase õpitulemusi vastavas õppeaines kokkuvõtvalt kursuse ja kooliastmehindegaga. Kursusehinne pannakse välja kursuse jooksul saadud hinnete alusel.

4.2.2 Kui kursusehinne on jäänud välja panemata, sest kohustuslikud arvestuslikud tööd on sooritamata, loetakse kursusehinde väljapanekul omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele "nõrk" või "puudulik".

4.2.3 Kui kursuse hinne on "1" või "2", on õpilasel kohustus sooritada kordusarvestus kokkuleppel õpetajaga, kuid kordusarvestus peab olema sooritatud õppeaasta lõpuks. Vastasel juhul loetakse kursus mitteomandatuks ja õpilane kustutatakse kooli nimekirjast.

4.2.4 Õppeainetes, milles õpilane jäetakse täiendavale õppetööle, pannakse kooliastmehinne välja pärast täiendava õppetöö lõppu.

4.2.5 Kui 10., 11. või 12. kl. õpilasel pole kursuse lõpus olnud võimalik õpitulemusi hinnata vähemalt hindegaga "rahuldav", antakse talle täiendava õppetöö võimalus jooksva õppeaasta lõpuni. Gümnaasiumist arvatakse õpilane välja, kui ta ei ole sooritanud õppeperioodi lõpuks täiendava õppetööga kursuste hindeid vähemalt "rahuldavaks".

4.2.6 Gümnaasiumist arvatakse õpilane välja, kui talle on ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamis õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja "nõrgad" või "puudulikud"

4.2.7 10. ja 11. klassis viiakse õpilane, keda ei ole jäetud täiendavale õppetööle, järgmisesse klassi üle enne õppeperioodi lõppu.

Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, viiakse järgmisesse klassi üle pärast täiendava õppetöö sooritamist.

5. Gümnaasiumi lõpetamine

Gümnaasiumi lõputunnistuse saab gümnaasiumi õpilane

5.1 kelle kooliastmehinded on vähemalt rahuldavad või valikkursuste puhul rahuldavad või arvestatud;

5.2 kes on sooritanud õppeaine kohustuslikule mahule vastavad eesti keele, matemaatika ja võõrkeele (inglise, prantsuse, vene või saksa keeles) riigieksamid;

5.3 kes on sooritanud vähemalt rahuldavale tulemusele gümnaasiumi koolieksami;

5.4 kes on sooritanud gümnaasiumi jooksul õpilasuurimuse.

6. Käitumise hindamine

6.1 Gümnaasiumiastmes hinnatakse käitumist kaks korda õppeaastas.

6.2 Käitumishinde panemisel lähtutakse kooli kodukorra reeglitest, üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidest ning põhjusega puudunud ja hilinetud tundide arvust.

Käitumishinne sisaldab õpilase suhtumist õppetöösse, distsiplineeritust, järjekindlust õppeülesannete ja endale võetud kohustuste täitmisel.

6.3 Aineõpetajad fikseerivad käitumishinde Stuudiumi. Klassijuhataja arvamusel on otsustav kaal käitumishinde määramisel.

5.4 Käitumishinne ei kajasta teadmisi.

Käitumist hinnatakse hinnetega «eeskujulik», «hea», «rahuldav» ja «mitterahuldav».

7. Hinde ja hinnangu vaidlustamine

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

7.2 Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest punktis 7.1 nimetatud taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.