

JÕÕPRE KOOLI PÕHIKOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Jõõpre Kooli põhikooli (edaspidi kool) kodukorra kehtestab kooli direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel (09.06.2010; Muudetud, jõustumise kuupäev 01.09.2020). Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele PGS § 68 lg 2 alusel.
- 1.2. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel.
- 1.3. Klassijuhataja tutvustab kooli kodukorda õpilastele.
- 1.4. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.5. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatusega.

2. KOOLI PÕHIVÄÄRTUSED

Jõõpre Kool:

- 2.1. aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, koolis, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvi- ja võimete kohast õpiteed;
- 2.2. loob õpilasele eakohase, turvalise, positiivselt mõjuva ja arendava õppekeskkonna, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 2.3. lähtub oma tegevuse korraldamisel riiklikes õppekavades väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ja piirkonna eripära;
- 2.4. arvestab õpilaste vajadusi ja huve kooli õppekava kujundamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel.

3. KOOLI PÄEVAKAVA

- 3.1. Koolimaja on avatud esmaspäevast reedeni kell 7.00–16.00 (v.a võimla), alates 15.00–16.00 vastutab õpilaste eest korrapidaja õpetaja, kes vajadusel on koolimajas kuni 16.00. Õpilased viibivad pärast tunde või pikapäevarühma kojuminekut oodates, fuajees lauamänge mängides või pinkidel istudes. Laupäeval ja pühapäeval on koolimaja suletud.
- 3.2. Koolivaheaegadel on koolimaja avatud esmaspäevast reedeni kell 9.00–13.00.
- 3.3. Ülekooliliste ürituste päevadel on koolimajas tagatud õpilaste järelvalve antud nädalapäeva pikapäeva õpetaja poolt alates kell 8.00 kuni ürituse alguseni.
- 3.4. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 15 minutit.

3.5. Tundide ajad:

1. tund 8.00–8.45
2. tund 8.55–9.40
3. tund 9.50–10.35
I–V klassi söögivahetund
4. tund 10.50–11.35
VI–IX klassi söögivahetund
5. tund 11.50–12.35
6. tund 12.45–13.30
7. tund 13.40–14.25
8. tund 14.35–15.20

3.6. Pikapäevarühm töötab 11.35–15.00.

4. ÕPILASE ÕIGUSED

Õpilasel on õigus:

- 4.1. saada informatsiooni koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 4.2. esitada direktsoonile ettepanekuid koolitöö parandamiseks;
- 4.3. saada täiendavat õpiabi õpetajatelt vastavalt koolis kehtivale korrale;
- 4.4. saada klassi- või aineõpetajatelt täiendavat teavet oma hinnete/õppeedukuse (hinded e-koolis) kohta;
- 4.5. osaleda kooli huviringide töös;
- 4.6. kasutada tasuta kooli ruume ja vara vastavalt koolis kehtivale korrale;
- 4.7. esmaabile koolis;
- 4.8. õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral pöörduda kooli hoolekogu või Pärnu linna haridusosakonna poole otsuse läbivaatamiseks;
- 4.9. osaleda koolielu juhtimisel läbi kooli õpilasesinduse.

5. ÕPILASE KOHUSTUSED

5.1. Õppetööga seondult peab õpilane:

- 5.1.1. valmistuma igaks õppetunniks;
- 5.1.2. võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid;
- 5.1.3. austama klassikaaslaste õigust õppida ning õpetaja tööd õppetunnis;
- 5.1.4. tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluma õpetajalt luba, mõjuva põhjuseta tunni ajal ringiliikumine ei ole lubatud;
- 5.1.5. võtma osa kõigist õppekavaga määratletud ainetundidest;
 - 5.1.5.1. lubamatu on tundi hilineda;
 - 5.1.5.2. ette teada olevaks puudumiseks küsida eelnevalt luba klassijuhatajalt;
 - 5.1.5.3. põhjendada ainetundidest lahkumist, lahkumiseks küsida luba aineõpetajalt, klassijuhatajalt, õppejuhilt või direktorilt;
 - 5.1.5.4. õppetööst võib puududa ainult mõjuval põhjusel, õpilase koolist puudumisest teavitab vanem klassijuhatajat eelmisel õhtul või samal päeval enne koolitundide algust.
- 5.1.6. viibima kehalise kasvatuses tunnis ka kehtiva tunnist vabastuse korral, abistades vajadusel õpetajat.

5.2. Käitumise eeskirjad

- 5.2.1. Õpilane tuleb kooli korrektses ja õpilasele kohases riietuses. Dressid on ainult spordirõivad.
- 5.2.2. Õpilased sisenevad riietehoidu aknapoolse sissekäigu kaudu.
- 5.2.3. Koolimajas kantakse vahetusjalanõusid. Sisejalanõudega võivad õpilased vahetunni ajal viibida õues sügisel ja kevadel ainult kuiva ilmaga kooliesisel asfaldil või korvpalliplatsil (murule ja mullale ei lähe).
- 5.2.4. Võimalusel viibivad I–IV klassi õpilased teise söögivahetunni ajal (pärast 4. tundi) õues.
- 5.2.5. Vahetunnis on klassis ainult 1 klassikorrapidaja. Pärast 1. ja 2. tundi on liikumisvahetunnid spordisaalis.
- 5.2.6. Vahetunni ajal ei lahku õpilane kooli territooriumilt.
- 5.2.7. Vahetundides ei sõida mopeedi ega jalgrattaga.
- 5.2.8. Jooksmine, rüelemine, tõuklemine ja üksteise togimine on koolimajas rangelt keelatud.
- 5.2.9. Koolimajas ei karjuta.
- 5.2.10. Keerdtreppi ja varuväljapääse võivad õpilased kasutada ainult häireolukorra puhul.
- 5.2.11. Õpilane ei määri ega löhu tahtlikult seinu, aknaid, uksi, laudu ega toole. Leidnud või teinud rikkumise, teavitab koheselt õpetajat.
- 5.2.12. Päästeameti signalisatsiooni, soojusregulaatoreid, tulekustuteid, ukseilte, stende ja pilte õpilased ei puutu. Asjatu päästeameti väljakutsumise maksab kinni süüdlane.
- 5.2.13. Võõras klassiruumis ja õpetajate toas on õpetajata viibimine keelatud.
- 5.2.14. Keelatud on risustada ja reostada kooli territooriumi ja -ruume, sealhulgas maha sülitada, loopida prahti (päevalillesemneid, kommipabereid jms).
- 5.2.15. Tunnist küsib õpilane välja ainult äärmise vajaduse korral.
- 5.2.16. Ruumist lahkudes tuleb välja lülitada valgustus (kui ruum jääb tühjaks).
- 5.2.17. Ainekabinetist lahkudes jätab õpilane oma töökoha korda.
- 5.2.18. Riietumine ja jalanõude vahetamine kehalise kasvatuse tunniks toimub duširuumi riietusruumis.
- 5.2.19. Kehalise kasvatuse õuetundi lähevad ja tulevad õpilased duširuumide juures oleva ukse kaudu.
- 5.2.20. Kehalise kasvatuse tundi minnes võtab õpilane kaasa käterätiku.
- 5.2.21. Sööma lähevad õpilased koos õpetajaga.
- 5.2.22. Enne sööki käsi pestes ei pritsita vett seintele ja maha, ei loobita paberrätte põrandale.
- 5.2.23. Sööklast ei tohi toitu kaasa võtta.
- 5.2.24. Söögilauast tõustes tõstab õpilane tooli laua alla ja viib kasutatud nõud nõudepesuruumi luugile.
- 5.2.25. WC-des ei ronita WC-pottidele, arutult ei raisata tualettpaberit ja paberkäterätte. Nohu korral kasutab õpilane isiklike taskurätte.
- 5.2.26. Vahetusjalanõude jaoks peavad olema sussikotid, kuhu õpilane koolimajast lahkudes paneb omavahetusjalanõud ja riputab need varna. Klassi riietehoiu koristab pärast tunde koristaja.
- 5.2.27. Õpilastel on keelatud klasside uksi seestpoolt lukustada.
- 5.2.28. Mobiiltelefonid on koolipäeva jooksul lülitatud hääletule režiimile, õpilane kasutab koolis telefoni ainult vajadusel helistada vanemale või ainetunnis õpetaja loal õppeülesannete täitmiseks. Muul otstarbel on telefoni kasutamine koolis keelatud.

- 5.2.29. Õpilane ei too kooli kaasa mängukaarte, mänguasju, CD-pleiereid, kõrvaklappe jm õppetöökst mittevajalikku.
- 5.2.30. Koolipäeva jooksul koolist lahkumiseks küsib õpilane luba klassijuhatajalt, õppejuhilt või kooli direktorilt.
- 5.2.31. Õpilase koolist puudumisest teavitab vanem klassijuhatajat eelmisel õhtul või samal päeval enne koolitundide algust.
- 5.2.32. Klassides ja kabinetides olevad arvutid on kasutamiseks ainult õppetöökst.
- 5.2.33. Koolile kuuluvaid õppevahendeid (spordivahendid, muusikainstrumendid, magnetofonid jms) kasutab õpilane ainult õpetaja loal või juuresolekul.
- 5.2.34. Koolis on nõutud õpilaspäevikud ja ainevihikud.
- 5.2.35. Koolis on audiovisuaalsete salvestusvahendite kasutamine keelatud.
- 5.2.36. Õpilane ei tohi omada sigarette, huuletubakat, e-sigarette, alkoholi ega narkootilisi aineid. Samuti pole õpilasel lubatud suitsetada, kasutada huuletubakat ega e-sigarette, tarvitada alkoholi ega narkootilisi aineid.
- 5.2.37. Närimiskummi närimine koolis on keelatud.
- 5.2.38. Õpilane on kohustatud osalema kõikides ainetundides.
- 5.2.39. Soovitav on 1.–4. klassi õpilaste jalatsid ja riided varustada nimedega.

6. PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

6.1. Õppes osalemine ja koolis korraldatavast õppes puudumine

- 6.1.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 6.1.2. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppes puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määrukses § 9 sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine;
 - olulised perekondlikud põhjused;
 - muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 6.1.3. Kool on kohustatud õppes puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtteid, kaasates klassijuhatajaid ja vajadusel aineõpetajaid.

6.2. Õppes puudumisest teavitamine

- 6.2.1. Vanem teavitab kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt õppes puudumise esimesel päeval enne tundide algust, kasutades üht järgmistest võimalustest: e-kooli vahendusel, sõnumi teel klassijuhataja mobiilile, teatena klassijuhataja meiliaadressile, helistades kooli telefoninumbrile, helistades klassijuhataja mobiilinumbrile.
- 6.2.2. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 6.2.3. Kui kooli töötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi,

pöörduda sotsiaalpedagoogi või õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

- 6.2.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 6.2.5. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

Alus: PGS § 35-36, Vastuvõetud 09.06.2010; Muudetud, jõustumise kuupäev 01.09.2020

6.3. Puudumine reisimise tõttu

- 6.3.1. Juhul kui õpilane puudub õppetööst seoses reisimisega, siis peab vanem esitama vähemalt 5 õppepäeva enne reisi toimumist vastava, õppetööst vabastamise avalduse – Lisa 4 (blankett kooli veebilehel).
- 6.3.2. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
- 6.3.3. Õpetajatel ei ole kohustust läbi viia individuaalset järeleaitamist puudunud perioodil läbitud õppematerjali osas.

7. KORRAPIDAMINE KOOLIS

7.1. Korrapidamise organiseerimine

- 7.1.1. Korrapidamise eesmärgiks on aidata kaasa turvalisele töökeskkonna loomisele koolimajas. Selleks määratakse korrapidajaõpetajad (2), üldkorrapidaja (1), klassikorrapidaja (1-2) ja riiehoiukorrapidaja (1).
- 7.1.2. Korrapidamise aluseks on Kooli kodukorra Lisa 1.
- 7.1.3. Korrapidamise korraldus vaadatakse üle enne iga õppeaasta algust.

7.2. Korrapidamise jaotus:

Üldkorrapidaja 9. kl. (alates 3. trimestrist 8. kl.), riiehoiud 6. kl.

7.3. Korrapidajate kohustused on leitavad Lisast 1.

8. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 8.1. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“
- 8.2. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest (üksikus õppeaines)“ 9. kl. lõpetamisel
- 8.3. Põhikooli lõputunnistus kiitusega
- 8.4. Kooli aupaberiga
- 8.5. Tunnusplangiga „Parim ainetundja“
- 8.6. Tunnusplangiga „Parim üritusel osaleja“
- 8.7. Tunnusplangiga „Diplom I“
- 8.8. Tunnusplangiga „Diplom II“

- 8.9. Kooli auraamatusse kandmine
- 8.10. Trimestri lõpus direktori käskkirjaga kooli eduka esindamise eest
- 8.11. Õpilase tunnustamise aluseks on Kooli tunnustamise kord, mis on kättesaadav kooli kodulehel Dokumendid–Jõõpre kooli avalikud dokumendid Google Drives–Koolisisesed korrad–Õpilase tunnustamine.

9. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

9.1. Üldpõhimõtted

- 9.1.1. Õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete eesmärk on mõjutada õpilasi käituma kooli kodukorra kohaselt ja teistest lugu pidama, samuti ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist;
- 9.1.2. Enne tugi- või mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele konkreetse meetme valikut ning vajalikkust;
- 9.1.3. Iga meede on individuaalne, selle määramine on seotud oodatava kasvatusliku mõjuga konkreetsele õpilasele;
- 9.1.4. Meetme määramisest tuleb õpilast (vajadusel ka lapsevanemat) teavitada ja meetme sisu õpilasele arusaadavaks teha;
- 9.1.5. Kui õpilane pole määratud meetmega nõus, on tal õigus selle määramine vaidlustada, pöördudes esmalt klassijuhataja, seejärel õppejuhi, direktori, õppenõukogu, kooli hoolekogu, sotsiaalpedagoogi ning viimasena kooli riiklikku järelvalvet teostava isiku poole;
- 9.1.6. Kui õiguskaitseorganid on esitanud koolile kirjaliku taotluse mitte käsitleda koolis juba nende poolt lahendatud juhtumit, mis puudutas kooli õpilast, siis kool aktsepteerib seda;
- 9.1.7. Kooli direksioonil ja sotsiaalpedagoogil on õigus ja vajadusel kohustus pöörduda õiguskaitseorganite poole kriminaalasja algatamise taotlemiseks;
- 9.1.8. Mõjutussüsteemi objektiivsuse tagamiseks on kehtestatud tugi- ja mõjutusmeetmed õpilaste sagedamini esinevate eksimuste korral;
- 9.1.9. Süüdlane hüvitab alati tekitatud materiaalse kahju.

9.2. Õpilase suhtes rakendatakse Põhikooli ja gümnaasiumi seaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid järgmisi tugimeetmeid:

- 9.2.1. Arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine;
- 9.2.2. Õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 9.2.3. Tugispetsialisti teenuse osutamine: sotsiaalpedagoog, psühholoog, eripedagoog, sotsiaaltöötaja, tugiisik.

9.3. Mõjutusmeetmete rakendamine:

- 9.3.1. Õpilase käitumise arutamine vanemaga klassijuhataja või aineõpetaja soovil – tekkinud probleemide korral nii tunnis kui muul ajal (kodused tööd pidevalt tegemata, vägivaldsus, põhjuseta puudumised või ebaõpilaslik käitumine);
- 9.3.2. Õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures klassijuhataja, aineõpetaja või lapsevanema juuresolekul – korduvad probleemid koolis; kui probleemid ületavad kooli piirid (vägivald, vargused jms), koolikiusamine; halva õppeedukuse ning kooli kodukorra eiramise korral; Õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus – õppimis- ja käitumisprobleemid, sealhulgas koolikiusamine; korduv põhjuseta puudumine, mitterahuldav suhtumine õppetöösse; korduv vägivaldne käitumine;

- 9.3.3. Õpilasele tugiisiku määramine – õppimiskused, probleemid kodus, pere toetuse puudumine; äärmuslikud olukorrad (vanem ei ole suuteline last kasvatama), millest tekivad puudujäägid õppetöös ja käitumises; rakendada õpilastele, kellel on kohanemis- või käitumiskused; ka füüsilise puude korral;
- 9.3.4. Kirjalik noomitus;
- 9.3.4.1. Kirjalik märkus tunnistusel – kooli kodukorra korduv eiramine, seejuures varem nimetatud meetmed pole olnud tulemuslikud; koolikohustuse mittetäitmine; koolikiusamine;
- 9.3.4.2. Direktori käskkiri – hooletu suhtumine õppetöösse; mitterahuldav õppeedukus; õppetöoga seotud kohustuste mittetäitmine;
- 9.3.5. Esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine korduva meeldetuletamise eiramisel. Eset/esemeid hoiustatakse kooli direktori kabinetis šefis või kapis. Esmase eksimuse korral saab õpilane hoiule võetud eseme/esemed direktorilt ise kätte, korduva eksimuse koos vanemaga;
- 9.3.6. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused – segab tahtlikult tundi; kui õpilane segab tundi sel määral, et see on takistuseks tunni läbiviimisel; tundi segav õpilane suunatakse direktori või õppejuhi järelevalve alla;
- 9.3.7. Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamise eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks: konflikt õpetaja-õpilase vahel, õpilase-õpilase vahel, vanema-õpetaja vahel, vanema-vanema vahel (erinevad pered); juures viibib kooli direktor või õppejuht; vajadusel psühholoog või sotsiaalpedagoog;
- 9.3.8. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul – tervistkahjustav käitumine; koolivara tahtlik lõhkumine; korduv ebaõpilaslik käitumine koolis. Tegevuse elluviimine toimub kooli poolt määratud isiku juuresolekul.
- 9.3.9. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega (tegemata kodutööde sooritamine, osalemine konsultatsioonis, lisatunnis, järelvastamises jms) kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 9.3.10. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest – pahatahtlik suhtumine õpetajatesse, kaasõpilastesse; tahtlik kooli kodukorra pidev eiramine; vägivaldsus kaasõpilaste suhtes; allumatus täiskasvanule;
- 9.3.11. Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused – õppetöö läbiviimise võimatuks tegemine ainetunnis (mitmekordsest korralt kutsumisest pole piisanud, jätkuvad käitumisprobleemid kaasõpilaste suhtes, vaimne vägivald õpetaja suhtes jms); vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Vajadusel korraldatakse ümarlaud vajalike osapoolte osavõtul.
- 9.4. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik.

Lisa 1 KORRAPIDAJATE KOHUSTUSED

1. ÜLDKORRAPIDAJA

Hommikul

- On kohal kell 7.45;
- Kontrollib korrapidajate kohalolekut, puuduva korrapidaja asendaja nime kirjutab korrapidamise kaustas oleva korrapidamispäevade tabeli vastava kuupäeva lahtrisse.

Vahetunnis jälgib

- Kodukorra täitmist koolimajas, sügisel ja kevadel ilusate ilmade korral ka koolimajaümbruses;
- Klassikorrapidajate tööd;
- teatab korrarikumistest, sh koolikiusamisest korrapidaja-õpetajale.

Pärast tunde

- Vaatab üle korrastatud klassid;
- Enne koolist lahkumist teavitab korrapidaja-õpetajat korrastatud ruumidest ning esitab õpetajale korrapidamispäeviku.

2. KLASSIKORRAPIDAJA/KLASSIKORRAPIDAJAD

Hommikul

- On kohal kell 7.45.

Vahetunnis

- On vahetunni ajal klassis, va erandlikud olukorrad;
- Puhastab tunni lõppedes koheselt tahvli;
- Õhutab klassiruumi;
- Kastab vajadusel lilled;
- Jälgib, et riulid oleksid korras, sülearvutid ja nende juhtmed korrektselt kapis või laudadel, aknalauad õppevahenditest tühjad;
- Kontrollib, et klassis oleks piisavalt kriiti;
- Jälgib, et klassipõrand oleks puhas ning koolikotid ja kilekotid õppetöös vajalike vahenditega ei vedeleks põrandal.

Pärast tunde

- Tõstab toolid laudadele;
- Pühib põrand ja puhastab niiskelt tahvli;
- Tühjendab prügikasti selleks ettenähtud kohta ning näitab korras klassi ette üldkorrapidajale või korrapidaja-õpetajale;
- 1. klassi õpilased näitavad korrastatud klassi ette klassijuhatajale.

3. RIIETEHOIU KORRAPIDAJA

Hommikul:

- On kohal kell 7.45;

- Jälgib, et õpilased vahetaksid kooli tulles jalatsid.

Vahetunnis:

- Jälgib, et vahetundide ajal ei viibiks õpilased põhjusega riietehoius;
- Teatab korrarikkumistest, sh koolikiusamisest korrapidaja-õpetajale.

Pärast tunde:

- Pühib riietehoidude vahekoridori põranda;
- Näitab korras ruumi ette üldkorrapidajale või korrapidaja-õpetajale.

Lisa 2 HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav kooli kodulehel: Dokumendid–Jõõpre kooli avalikud dokumendid GoogleDrives–Koolisisesed korrad–Hindamine.
2. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppetrimestri alguses, muudatusi viiakse hindamisse sisse kaasates ka õpilasesindust ja hoolekogu.
3. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta e-koolist, klassijuhatajalt ning aineõpetajalt. Kooli õpilastele väljastatakse paberil vormistatud klassitunnistus õppeaasta lõpus.
4. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul.
5. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest e-kooli vahendusel, siis väljastab klassijuhataja talle vähemalt kord kuus hinnete lehe e-kooli väljavõttena ja väljavõtte e-koolist toimetatakse õpilase kaudu vanemale, kui ei ole vanemaga teisiti kokkulepitud.

Lisa 3 DISTANTSÕPE KOOLIS

1. Üldine korraldus

- 1.1 Distsantsõpet rakendatakse tervise kaitseks viiruse levikut takistava meetmena. Distsantsõppe rakendamine toimub kooskõlastatult Terviseameti ja kooli pidajaga.
- 1.2 Distsantsõppele üleminekust teavitatakse õpilasi kooli kodulehekülje, Facebook'i ja e-kooli vahendusel. Õpilasi teavitavad kooli direktor ja klassijuhatajad.
- 1.3 Kõidele 3.-9. klassi õpilastele ja õpetajatele on loodud @joooprepk.ee lõpuga meiliaadress ja sellega ligipääs Google Drive, Google Classroom ja Google Meet keskkondadesse.
- 1.4 1.- 2. klassi õpilased saavad kogu info e-kooli kaudu.
- 1.5 Õpilane kasutab ülesannete esitamiseks ametlikku meiliaadressi või kokkulepitud videokeskkonda.
- 1.6 Videotundide maht on maksimaalselt 50% õpilaste tundide arvust päevas. Videotunni pikkus ei pea olema 45 minutit.
- 1.7 Videotunni toimumisest teavitab õpetaja õpilasi, märkides tunni toimumise aja e-kooli koduse töö alla või teavitab õpilast ametliku meiliaadressi vahendusel.
- 1.8 Videotunnis osalemine on kohustuslik. Kui õpilasel puudub võimalus videotunnis osaleda, teeb lapsevanem selle kohta märke koos põhjusega e-kooli või teavitab õpetajat ametliku meiliaadressi kaudu. Põhjuse mitteteatamisel märgitakse tund põhjuseta puudumiseks.
- 1.9 Hajutamaks õpilaste ja õpetajate omavahelist suhtlemist, on õpetajad kättesaadavad tunniplaani kohaselt ainetunni ajal, kui ei ole õpetajaga kokku lepitud teisiti.

2. Õpiülesanded

- 2.1 Distsantsõppe perioodil lisab aineõpetaja järgmise koolipäeva õpiülesanded klassidele tunniplaani alusel hiljemalt ainetunni toimumise alguses, väljaarvatud videotunnid.
- 2.2 Aineõpetaja lisab õpilase iseseisva tähtajalise töö e-kooli koduse ülesande alla, ka siis, kui ülesanne tuleb täita Google Classroom'is.
- 2.3 Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet, mis on üldjoontes kodus õppides madalam kui kontakttundides. Õpetaja annab õpilasele selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.
- 2.4 E-ülesande lisamisel väljendab õpetaja selgelt, mis tähtjaks ja mil moel peab olema ülesanne esitatud.
- 2.5 Kuupäev koduse õppimisega tähendab distantsõppeperioodil, et ülesanne peaks olema täidetud märgitud kuupäevaks ja kellaajaks.
- 2.6 Kui õpilasel tekib tehniline probleem, raskused töökäsust arusaamisel, töö valmimine võtab oodatust kauem aega vms, pöördub ta kohe aineõpetaja poole @joooprepk.ee meiliaadressi vahendusel, selgitab olukorda ja palub abi või ajapikendust.
- 2.7 Õpetaja vastab sõnumitele/küsimustele tööpäeva jooksul E-R 8.00-16.00.
- 2.8 Kontrolltööde planeerimisel tuleb õpetajal distantsõppe perioodil arvestada tervisekaitse nõudeid – maksimaalselt üks kontrolltöö päevas ja maksimaalselt 3 kontrolltööd nädalas. Õpetaja registreerib kontrolltöö e-kooli kontrolltööde plaani.
- 2.9 Õpilasel on soovitatav koostada kindel päevaplaan, kus on aeg õpiülesannete täitmiseks, õues liikumiseks ja puhkuseks.

3. Koolikohustuse täitmine

- 3.1 Distantõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.
- 3.2 Kui õpilane on haige ja õppetöös ei osale, teavitab lapsevanem klassijuhatajat või teeb e-kooli märke. Õpilane esitab paranedes õpetajaga kokkulepitud ajal oma esitamata tööd.
- 3.3 Kui õpilane ei esita nõutavaid töid tähtajaliselt, võtab aineõpetaja ühendust õpilase ja tema klassijuhatajaga.
- 3.4 Kui õpilane ei täida koolikohustust (ei täida õpiülesandeid, ei osale videotundides), võtab klassijuhataja lapsevanemaga ühendust põhjuse väljaselgitamiseks, vajadusel kaasab sotsiaalpedagoogi või sotsiaaltöötaja.
- 3.5 Õpetajate konsultatsioonid toimuvad videosilla (MEET/ZOOM) vahendusel; võimalusel kontaktõppes lähtuvalt Haridus- ja Teadusministeeriumi ja Terviseameti otsustest ning soovitustest.
- 3.6 Kui tehnoloogiliste vahendite või internetiühenduse puudus takistab õpilasel õppetöös osalemist, pöördub lapsevanem kooli direktori poole, ainult nutitelefonist õppetöös osalemiseks ei piisa.

4. Suhtlemine ja kontaktid

- 4.1 Suhtlemine õpilase, õpetaja ja vanema vahel toimub e-kooli ja @jooprepk.ee meiliaadressi vahendusel.
- 4.2 Kõikide õpetajate ja tugipersonali kontaktid on leitavad Jõõpre Kooli kodulehelt.

Lisa 4

JÕÕPRE KOOLI DIREKTORILE

TAOTLUS

.....

kuupäev

Palun lubada (nimi) klass
puududa õppetööst ajavahemikul seoses

.....

.....

Võtan vastutuse oma lapse koolist puudumise perioodil läbitud materjali omandamise ja tööde järelvastamise eest kahe nädala jooksul alates kooli naasmise päevast.

Olen teadlik, et õpetajatel ei ole kohustust läbi viia individuaalset järelaitamist puudunud perioodil läbitud õppematerjali osas.

..... *lapsevanem*

..... *e-post, mobiil*

..... *allkiri*