

JÕÕPRE KOOLI PÕHIKOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Jõõpre Kooli põhikooli 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 Kooli põhikool:

2.1 aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgeks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, koolis, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvi- ja võimetekohast 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 kella 16.00-ni. 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. Ülekoooliliste 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

1. - 5. klass söögivahetund

4. tund 10.50 - 11.35

6. - 9. klass 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

3.5 Pikapäevarühm töötab kell 11.35 – 15.00

4. ÕPILASE ÕIGUSED:

- 4.1 saada informatsiooni koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 4.2 esitada direksioonile 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;
- 5.5 osaleda kooli huviringide töös;
- 5.6 kasutada tasuta kooli ruume ja vara vastavalt koolis kehtivale korrale; 5.7 esmaabile koolis;
- 5.8 õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral pöörduda kooli hoolekogu või Pärnu linna haridusosakonna poole otsuse läbivaatamiseks;
- 5.9 osaleda koolielu juhtimisel läbi Jõõpre Kooli põhikooli õpilasesinduse.

5. ÕPILASE KOHUSTUSED:

5. 1. Õppetööga seonduvalt 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 põhjusega 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 Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilased peavad viibima tunnis, abistades vajadusel õpetajat.

5.2. Käitumise eeskirjad koolis

- 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 1.-4. 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, rüselamine, 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. 3.2.11

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 (päevalilleaseemneid, 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 töökohta korda.

5.2.18 Riietumine ja jalanõude vahetamine kehalise kasvatus tunniks toimub duširuumi riietusruumis.

5.2.19 Kehalise kasvatus õuetundi lähevad ja tulevad õpilased duširuumide juures oleva ukse kaudu.

5.2.20 Kehalise kasvatus 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 WC-paberit ja paberkäterätte. Nohu puhul kasutab õpilane isiklikke taskurätte.

5.2.26 Vahetusjalanõude jaoks peavad olema sussikotid, kuhu õpilane koolimajast lahkudes paneb oma vahetusjalanõud ja riputab need varna. Klassi riietehoiu koristab pärast tunde koristaja.

5.2.27 Õpilastel on keelatud klassi 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 õppetöökäsitamiseks.

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 õppetöökäsitamiseks.

5.2.33 Koolile kuuluvaid õppevahendeid (spordivahendid, muusikainstrumentid, 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.

KORRAPIDAMINE KOOLIS

6.1. Korrapidamise organiseerimine

6.1.1 Korrapidamise eesmärgiks on aidata kaasa turvalisele töökeskkonna loomisele koolimajas. Selleks määratakse korrapidajaõpetajad (2), üldkorrapidaja (1), klassikorrapidaja (1-2) ja riietehoiu korrapidaja (1).

6.1.2 Korrapidamise aluseks on Lisa 1 Jõõpre Kooli põhikooli kodukorrale.

6.1.3 Korrapidamise korraldus vaadatakse üle enne iga õppeaasta algust.

6.2. Korrapidamise jaotus:

Üldkorrapidaja 9. kl. (alates 3. trimestrist 8. kl.)

Riietehoid 6. kl.

7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

7.1 Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“

7.2 Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest (üksikus õppeaines)“ 9. kl. lõpetamisel

7.3 Põhikooli lõputunnistus kiitusega

7.4 Kooli aupaberiga

7.5 Tunnusplangiga „Parim ainetundja“

7.6 Tunnusplangiga „Parim üritusel osaleja“

7.7 Tunnusplangiga „Diplom I“

7.8 Tunnusplangiga „Diplom II“

7.9 Jõõpre Kooli põhikooli auraamatusse kandmine

7.10 Trimestri lõpus direktori käskkirjaga kooli eduka esindamise eest

Õpilaste tunnustamise aluseks on Jõõpre Kooli põhikooli õpilaste tunnustamise kord, mis on kättesaadav kooli kodulehel Dokumendid- Jõõpre kooli avalikud dokumendid GoogleDrives- Koolisisesed korrad- Õpilaste tunnustamine.

8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

8.1 Üldpõhimõtted

8.1.1 Õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete eesmärk on mõjutada õpilasi käituma kooli kodukorra kohaselt ja teistest lugu pidama, samuti ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist;

8.1.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele konkreetse meetme valikut ning vajalikkust;

8.1.3 Iga meede on individuaalne, selle määramine on seotud oodatava kasvatusliku mõjuga konkreetsele õpilasele;

8.1.4 Meetme määramisest tuleb õpilast (vajadusel ka lapsevanemat) teavitada ja meetme sisu õpilasele arusaadavaks teha;

8.1.5 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 järelevalvet teostava isiku poole;

8.1.6 Kui õiguskaitseorganid on esitanud koolile kirjaliku taotluse mitte käsitleda koolis juba nende poolt lahendatud juhtumit, mis puudutas kooli õpilast, siis kool aktsepteerib seda;

8.1.7 Kooli direktioonil ja sotsiaalpedagoogil on õigus ja vajadusel kohustus pöörduda õiguskaitseorganite poole kriminaalasja algatamise taotlemiseks;

8.1.8 Mõjutussüsteemi objektiivsuse tagamiseks on kehtestatud tugi- ja mõjutusmeetmed õpilaste sagedamini esinevate eksimuste korral;

8.1.9 Süüdlane hüvitab alati tekitatud materiaalse kahju.

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

8.2.1 arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine;

8.2.2 õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi;

8.2.3 tugispetsialisti teenuse osutamine: sotsiaalpedagoog, psühholoog, eripedagoog, sotsiaaltöötaja, tugiisik

8.3 Mõjutusmeetmete rakendamine:

8.3.1 õpilase käitumise arutamine vanemaga klassijuhataja või aineõpetaja soovil- tekkinud probleemide korral nii tunnis kui muul ajal (kodused tööd pidevalt tegemata, vägivaldsus, põhjuseeta puudumised või ebaõpilaslik käitumine);

8.3.2 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;

8.3.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus -

õppimis- ja käitumisprobleemid, sealhulgas koolikiusamine; korduv põhjuseeta puudumine, mitterahuldav suhtumine õppetöösse; korduv vägivaldne käitumine;

8.3.4 õpilasele tugiisiku määramine-

õppimiskasused, 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 käitumiskasused; ka füüsilise puude korral;

8.3.5 kirjalik noomitus

8.3.5.1 kirjalik märkus tunnistusel

kooli kodukorra korduv eiramine, seejuures varem nimetatud meetmed pole olnud tulemuslikud; koolikohustuse mittetäitmine; koolikiusamine;

8.3.5.2 direktori käskkiri

hooletu suhtumine õppetöösse; mitterahuldav õppeedukus; õppetöoga seotud kohustuste mittetäitmine;

8.3.6 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 korral koos vanemaga;

8.3.7 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;

8.3.8 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine 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

8.3.9 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.

8.3.10 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;

8.3.11 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;

8.3.12 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.

8. 4 Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik

Lisa 1 KORRAPIDAJATE KOHUSTUSED

1.1 ÜLDKORRAPIDAJA

Hommikul:

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

Vahetunnis jälgib:

- kodukorra täitmist koolimajas, ilusate ilmade korral sügisel ja kevadel ka koolimaja ümbruses
- klassikorrapidajate tööd
- teatab korrarikumistest, sh koolikiusamine korrapidaja-õpetajale

Pärast tunde:

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

1.2 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 riivlid 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 õppetöökseks 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

1.3 RIIETEHOIU KORRAPIDAJA

Hommikul:

- On kohal kell 7.45
- Jälgib, et õpilased vahetaksid kooli tulles jalatsid

Vahetunnis:

- Jälgib, et vahetundide ajal ei viibiks õpilased põhjuseta riietehoius
- Teatab korrarikumistest, sh koolikiusamine korrapidaja-õpetajale

Pärast tunde:

- Pühib riiehoiude vahekoridori põrandad
- Näitab korras ruumi ette üldkorrapidajale või korrapidaja- õpetajale

Lisa 2 PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD**2. 1 Õppes osalemine ja koolis korraldatavast õppes puudumine**

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

(2) Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppes puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määramises § 9 sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine;
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

(3) Kool on kohustatud õppes puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtteid, kaasates klassijuhatajaid ja vajadusel aineõpetajaid.

2.2 Koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest teavitamine

(1) Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval enne tundide algust kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest, kasutades üht järgmistest võimalustest:

- e-kooli vahendusel
- sõnumiteel klassijuhataja mobiilile
- teatena klassijuhataja meiliaadressile
- helistades Jõõpre Kooli põhikooli telefoninumbriks
- helistades klassijuhataja mobiilinumbrile

Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

(2) Kui koolitöötajal 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.

(3) 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.

(4) Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

3 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. Jõõpre Kooli põhikooli õpilastele väljastatakse paberil vormistatud klassitunnistus õppeaasta lõpus
- (4) Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele 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 4 DISTANTSÕPE JÕÕPRE KOOLI PÕHIKOO LIS

4.1 Üldine korraldus

- (1) Distsantsõpet rakendatakse tervise kaitseks viiruse levikut takistava meetmena. Distsantsõppe rakendamine toimub kooskõlastatult Terviseameti ja kooli pidajaga.
- (2) Distsantsõppele üleminekust teavitatakse õpilasi kooli kodulehekülje, Facebook'i ja eKooli vahendusel. Õpilasi teavitavad kooli direktor ja klassijuhatajad.
- (3) Kõidele 3.-9. klassi õpilastele ja õpetajatele on loodud @joooprek.ee lõpuga meiliaadress ja sellega ligipääs Google Drive, Google Classroom ja Google Meet keskkondadesse.
- (4) 1.- 2. klassi õpilased saavad kogu info eKooli kaudu.
- (5) Õpilane kasutab ülesannete esitamiseks ametlikku meiliaadressi või kokkulepitud videokeskkonda.
- (6) Videotundide maht on maksimaalselt 50% õpilaste tundide arvust päevas. Videotunni pikkus ei pea olema 45 minutit.
- (7) Videotunni toimumisest teavitab õpetaja õpilasi, märkides tunni toimumise aja eKooli koduse töö alla või teavitab õpilast ametliku meiliaadressi vahendusel.
- (8) Videotunnis osalemine on kohustuslik. Kui õpilasel puudub võimalus videotunnis osaleda, teeb lapsevanem selle kohta märke koos põhjusega eKooli või teavitab õpetajat ametliku meiliaadressi kaudu. Põhjuse mitteteatamisel märgitakse tund põhjuseta puudumiseks.
- (9) Hajutamaks õpilaste ja õpetajate omavahelist suhtlemist, on õpetajad kättesaadavad tunniplaani kohaselt ainetunni ajal, kui ei ole õpetajaga kokku lepitud teisiti.

4.2 Õpiülesanded

- (1) Distsantsõppe perioodil lisab aineõpetaja järgmise koolipäeva õpiülesanded klassidele tunniplaani alusel hiljemalt ainetunni toimumise alguses, väljaarvatud videotunnid.

- (2) Aineõpetaja lisab õpilase iseseisva tähtajalise töö eKooli koduse ülesande alla, ka siis, kui ülesanne tuleb täita Google Classroom'is.
- (3) Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet, mis on üldjoontes kodus õppides madalam kui kontakttundides.
- (4) Õpetaja annab õpilasele selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiad kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.
- (5) E-ülesande lisamisel väljendab õpetaja selgelt, mis tähtajaks ja mil moel peab olema ülesanne esitatud.
- (6) Kuupäev koduse õppimisega tähendab distantsõppeperioodil, et ülesanne peaks olema täidetud märgitud kuupäevaks ja kellaajaks.
- (7) Kui õpilasel tekib tehniline probleem, raskused töökäsust arusaamisel, töö valmimine võtab oodatust kauem aega vms, pöördub ta kohe aineõpetaja poole @jooprepk.ee meiliaadressi vahendusel, selgitab olukorda ja palub abi või ajapikendust.
- (8) Õpetaja vastab sõnumitele/ küsimustele tööpäeva jooksul E-R 8.00-16.00.
- (9) Kontrolltööde planeerimisel tuleb õpetajal distantsõppe perioodil arvestada tervisekaitse nõudeid-maksimaalselt üks kontrolltöö päevas ja maksimaalselt 3 kontrolltööd nädalas. Õpetaja registreerib kontrolltöö eKooli kontrolltööde plaani.
- (10) Õpilasel on soovitatav koostada kindel päevaplaan, kus on aeg õpiülesannete täitmiseks, õues liikumiseks ja puhkuseks.

4.3 Koolikohustuse täitmine

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

4.4 Suhtlemine ja kontaktid

- (1) Suhtlemine õpilase, õpetaja ja vanema vahel toimub eKooli ja @jooprepk.ee meiliaadressi vahendusel.
- (2) Kõikide õpetajate ja tugipersonali kontaktid on leitavad Jõõpre Kooli kodulehelt.