



*Kooskõlastatud Põlva Jakobi Kooli Sihtasutuse nõukogu 28.03.2023 koosoleku poolt.*

*Kehtestatud direktori 29.03.2023 käskkirjaga.*

## **Põlva Jakobi Kooli kodukord**

*Kõike siis, mida te iganes tahate,  
et inimesed teile teeksid,  
tehke ka nendele! (Mt 7:12)*

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Põlva Jakobi Kooli kodukorda täidavad kõik kooliga seotud inimesed.
- 1.2. Õpilased ja kooli töötajad esindavad kooli oma isiku ja käitumisega. Oleme kõik uhkusega Jakobi Kooli kogukonna liikmed nii koolis kui väljaspool seda.

### **2. Koolipäev**

- 2.1. Koolimaja uksed avatakse igal tööpäeval kell 07.30 ning suletakse pärast huvitegevuste ja pikapäevarühma lõppemist, kuid hiljemalt 17.00.
- 2.2. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna. Tunni lõpukella ei helistata, tunni lõpetab õpetaja.
- 2.3. Vahetundide pikkus on vähemalt 10 minutit, õue- ja söögivahetunni pikkus vähemalt 20 minutit.
- 2.4. Koolipäeva lõpetab pikapäevarühm või huvitegevused.
- 2.5. Koolipäeva kestel ei tohi õpilased koolimajast omavoliliselt lahkuda. Õpilased teatavad klassiõpetajale või klassijuhatajale, kui neil on tarvis koolimajast lahkuda enne koolipäeva lõppu. Kehalise kasvatuse tundi minnakse ja tullakse tagasi koos õpetajaga, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 2.6. Õpilane saab loa tundi hilinemiseks või lahkumiseks koolist enne tundide lõppu, kui lapsevanem või seaduslik esindaja on vajadust eelnevalt klassiõpetajale või klassijuhatajale põhjendanud.
- 2.7. Kooli päevakavast, tunniplaani ning neis tehtavatest muudatustest teavitab klassiõpetaja või klassijuhataja õpilasi ja lapsevanemaid aegsasti.

2.8. Õuevahetunnis osalemine on kohustuslik kõigile õpilastele, kui õpetaja pole andnud teistsugust korraldust. Õpilased viibivad õuevahetunnis, õpetaja(te) poolt saadetuna, koolimaja naabruses pargis või keskväljakul.

### **3. Koolivorm**

3.1. Koolipäeva kestel ja kooliga seotud üritustel kannavad õpilased koolivormi. Koolivormi kantakse korrektselt ja puhtalt, vapiembleem alati nähtaval. Koolivormi kandmine on sündinud koolikogukonna ühise kokkuleppena ja see tähistab koolipere ühtekuuluvust.

3.2. Koolivormi riietusesemed on vapiembleemiga vest, kardigan, polosärk, pikkade varrukatega T-särk, kapuutsiga pusa, pluus või triiksärk. Koos koolivormiga võib kanda pikki või poolpikki ühetoonilisi pükse või seelikut, kleiti. Koolimajas kantakse vahetusjalanõusid.

3.3. Liikumisõpetuses kantakse spordiriideid

3.4. Alati kui ilm võimaldab, kannavad õpilased kooli tules ja koolist lahkudes koolimütsi.

3.5. Kooliga seotud pidulikel üritustel kantakse koolivormi pidulikul moel: koolimüts, valge triiksärk (poistel lips) ja tumedad püksid/seelik/pihikseelik. Lisaks vest või kardigan.

3.6. Õpilane teavitab õpetajat (soovitavalt klassiõpetajat või klassijuhatajat) esimesel võimalusel (nt koolipäeva alguses), kui koolivormi (sh koolimütsi) kandmisel on tekkinud takistusi.

3.7. Kõigil kooli töötajatel on õigus õpilastele meenutada koolivormi kandmisega seotud reegleid ja tavaid.

3.8. Kui õpilane keeldub koolivormi kandmast, vestleb temaga esimesel võimalusel klassiõpetaja või klassijuhataja. Juhul kui koolivormi kandmisega seotud probleemid jätkuvad, kaasatakse olukorra lahendamiseks õpilase vanemad.

#### **4. Hilinemine ja puudumine**

4.1. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

4.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

4.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sh ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;

4.1.3. olulised perekondlikud põhjused;

4.1.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

4.2. Lapsevanem või seaduslik esindaja põhjendab õpilase puudumist või hilinemist sellele eelnevalt ja aegsasti.

4.2.1. Ootamatu puudumise või hilinemise korral saadab lapsevanem või seaduslik esindaja esimesel võimalusel enne koolipäeva klassiõpetaja või klassijuhataja telefonile sõnumi.

4.2.2. Täpsema selgituse puudumise või hilinemise kestvuse ja põhjuse kohta lisab lapsevanem või klassijuhataja / klassiõpetaja Stuudiumi keskkonda.

4.2.3. Planeeritud puudumistest või hilinemisest palume lapsevanemal või seaduslikul esindajal teatada klassiõpetajale või klassijuhatajale esimesel võimalusel või hiljemalt nädal varem.

4.2.4 Kooli naasmisest palume lapsevanemal või seaduslikul esindajal teatada klassiõpetajale või klassijuhatajale esimesel võimalusel.

4.3. Õpilase põhjuseta puudumisest või hilinemisest teavitab klassiõpetaja või klassijuhataja lapsevanemat või seaduslikku esindajat aegsasti.

4.4. JK peab arvestust õpilase puudumiste ja hilinemiste üle e-päevikus Stuudium.

4.5. Puudumiste ja hilinemiste arvestamisel lähtutakse kooli päevakavast, mille lisaks on tunniplaan.

Vastavalt kooli päevakavale algab õppetöö hommikuringiga.

4.6. Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab JK õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes tulenevalt puudumise põhjustest ühte või mitut käesoleva Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikes 3 sätestatud meetmetest.

## **5. Hindamisest teavitamine**

5.1. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassiõpetaja või aineõpetaja iga alateema alguses. Täpsemad hindamise põhimõtted on kirjas JK põhikooli õppekava üldosas ning ainekavades.

5.2. Lapsevanemal või seaduslikul esindajal on õigus saada individuaalset tagasisidet oma lapse arengu kohta klassiõpetajalt, klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt.

5.3. Lapse arengut iseloomustavad kokkuvõtavad hinnangud edastatakse lapsevanemale Stuudiumi vahendusel iga teema lõpus. Pabertunnistus väljastatakse vähemalt kord aastas, aasta kokkuvõtva tunnistusena.

## **6. Tunnustamine**

6.1. Õpilase saavutusi märgatakse ja neid tunnustatakse suulise või kirjaliku kiitusega, millest teavitatakse ka lapsevanemat või seaduslikku esindajat.

## **7. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis**

7.1. Kõigil täiskasvanutel on koolikeskkonnas kohustus märgata ja igakülgset toetada abivajavat last ja töötajat.

7.2. JK's tegeletakse teadlikult heade suhete loomisega (õpilane-töötaja, õpilane-õpilane, töötaja-töötaja, töötaja-lapsevanem), mis omakorda on aluseks vaimse või füüsilise vägivalla ennetamisele.

7.3. Konfliktsituatsioonidega ning nende tagajärgedega tegeletakse võimalusel koheselt, kaasates kõiki vajalikke osapooli. Lastega seotud konflikti puhul teavitatakse asjast esimesena klassiõpetajat või – juhatajat. Klassiõpetaja või -juhataja otsustab juhtkonna, vanemate ja tugispetsialistide kaasamise vajalikkuse üle. Lastega seotud konfliktide võtmeisikuks on klassiõpetaja või -juhataja kui lapse turvaisik.

7.3.1. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti ja vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine.

7.3.2. Kehalise vigastuse korral tuleb koheselt teavitada kannatanu vanemat ning vajadusel kaasata kooliõde või kiirabi.

7.4. Lapsevanemate, töötajate või töötaja ja lapsevanema vahel esinenud kooliga või õppetööga seotud konflikti puhul võib lahenduse leidmiseks kaasata vahendajana JK kaplanit. Vajadusel osaleb probleemi lahendamises juhtkonna liige.

7.5. JK I kooliaste on liitunud Lastekaitse Liidu poolt vahendatud „Kiusamisest vabaks“ programmiga.

7.6. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained: relv relvaseaduse tähenduses; lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses; aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks; aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt; muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

7.6.1. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras.

7.6.2. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

7.6.3. Punktis 7.6.1. nimetatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks. Viimane peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasneva võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes. Täpsustatud käitumisjuhend lähtub Põhikooli ja gümnaasiumiseadusest § 58 lg 5.

7.7. Keelatud on koolis ja õppetöö käigus tehtud piltide ja salvestiste internetti üles laadimine või muul moel avalik levitamine ilma piltidele või salvestisele jäänud inimeste nõusolekuta. Õpilaste puhul on vajalik lapsevanema või seadusliku esindaja kirjalik nõusolek. Kooli tegevusega seotud avalike ürituste puhul, näiteks aktused, konverentsid, võistlused, õppekäigud vms, tuleb piltide või salvestiste avalik levitamine lisaks kooskõlastada ka kooli juhtkonnaga (õppealajuhataja või direktoriga). Lubatud on piltide ja salvestiste tegemine isiklikuks otstarbeks.

## **8. Õpilastele rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed**

8.1. Õpilaste suhtes võib rakendada põhjendatud ja asjakohaseid seadusandlusest lähtuvaid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Selle eesmärk on mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

8.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitab klassiõpetaja või klassijuhataja vajadusel õpilase vanemat või seaduslikku esindajat esimesel võimalusel kas suuliselt või kirjalikult, sõltuvalt rakendatavast meetmest.

8.3. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, kooli juures tegutsevasse huviringi suunamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

8.3.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

8.3.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures või aineõpetajate ümarlauas;

8.3.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

8.3.4. õpilasele tugiisiku määramine;

8.3.5. kirjalik noomituis;

8.4. Kui lapsevanem märkab probleeme oma lapse õppe- ja kasvatustöös või suhtluses teiste lastega, siis on esimene samm võtta ühendust lapse klassiõpetaja või -juhatajaga. Kui probleem on laiahaardelisem, korduva mustriga või õpetajal on teada sarnased juhtumid ka teistes klassides ning teiste õpilastega, siis on õpetajal õigus ja kohustus arutada lahenduskäiku teiste klassiõpetajatega või antud klassi aineõpetajatega, kaasates vajalikke tugispetsialiste. Seejärel otsustatakse rakendatavad meetmed ning arutatakse neid koos lapsevanemaga, et tagada mitmekülgne tugi ning probleemi lahendamine positiivselt. Kooli kaplanit on võimalik kaasata vahendajana. Väga oluline on, et kõik osapooled saaksid ära kuulatud ja mõistetud.

## **9. Esemete kooli hoiule võtmise, nende hoiustamise ja tagastamise kord**

- 9.1. Õpetajal on õigus õppetööd häirivad asjad hoiule võtta. Asjad hoiustatakse õpetajate toas.
- 9.2. Esemete hoiule võtmisest teavitatakse lapsevanemat e-päevikus Stuudium või suuliselt.
- 9.3. Tunni või koolipäeva lõppedes tagastab õpetaja eseme kas lapsele, vanemale või seaduslikule esindajale.

## **10. Kooli vara kasutamine**

- 10.1. Õpilane või töötaja kasutab tema kasutusse antud kooli vara otstarbekalt ja heaperemehelikult ning tagastab selle kokkulepitud ajal kokkulepitud kohta.
- 10.2 Kooli vara hulka loetakse õppematerjalid, kooliruumid, tehnika. Kooli vara (v.a õppematerjalid) kasutamiseks õppetöökõõ õppetöövälisel ajal esitab õpilane, lapsevanem või töötaja kirjaliku avalduse kooli sekretärile, kellega lepitakse kokku vara üleandmise ja tagastamise kord. Kooli sekretär fikseerib vara kasutamise.
- 10.3. Õpilase poolt koolile tekitatud ainelise kahju hüvitab lapsevanem.

## **11. Õpilaste osalemine koolikeskkonna korrashoidmisel**

- 11.1. Õpilane hoolitseb selle ees, et tema riided ja jalanõud on garderoobi paigutatud korrektselt.
- 11.2. Söögisaalis viib iga õpilane ära kasutatud sööginõud ja vajadusel puhastab laua.
- 11.3. Õpilased abistavad vastavalt kehtivale korrale laudade ja söögisaali korrastamisel.
- 11.4. Koolipäeva lõpus koristavad korrapidajad klassi.
- 11.5. Õpilased ja kooli töötajad aitavad iga päev kaasa koolimajas korra ja puhtuse hoidmisele.

## **12. Õpilaspileti kasutamise kord**

12.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille väljastab kool pärast tema arvamist õpilaste nimekirja. Koolivahetusel tagastab õpilane õpilaspileti.

12.2. Elektrooniline õpilaspilet võib kehtida puutevõtmena ka koolimaja ukse avamisel.

12.3. Õpilaspileti pikendamiseks on õpilane kohustatud esitama selle klassijuhatajale iga õppeaasta esimesel kuul.

12.4. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma. Korduva õpilaspileti saamiseks esitab lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja kooli direktorile põhjendatud kirjaliku taotluse.

## **13. Jälgimisseadmestiku kasutamine**

13.1. Ohu väljaselgitamiseks, turvalisuse tagamiseks ning korrariikkumise kõrvaldamiseks võidakse koolis, koolimaja ümbruses ja lasteaia mänguväljakul toimuva jälgimiseks kasutada pilti salvestavat jälgimisseadmestikku vastavalt PGS §-le 44. Sel juhul rakenduvad järgmised sätted.

13.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.

13.3. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril ja õppealajuhatajal. Reaalajas edastatud pildi vaatamine on keelatud.

13.4. Juurdepääsu õigust omav isik näitab igale täisealisele isikule temast tehtud salvestist, kui täisealine isik on selleks esitanud kodukorra punktist 13.1. lähtuvalt põhjendatud kirjaliku sooviavalduse, koos aja ja koha määratlemisega. Samadel tingimustel on õpilasest tehtud salvestise vaatamise õigus õpilase vanemal või seaduslikul esindajal.

13.5. Juurdepääsuõigust omav isik fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele või kaamerate poolt reaalajas edastatud pildile, märkides kuupäeva ja kellaaja ning põhjuse, mis tingis salvestise või reaalajas kaamerapildi vaatamise.

13.6. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist, millel on videokaamera kujutis või sõna „Videovalve“.



## LISA 1

### **Õpilase head tavad**

- Hoolin iseendast, teistest inimestest ja keskkonnast, olen viisakas.
- Suhtun õppetöösse hoolega ja võtan kõik vajalikud õppevahendid kaasa, tunnis keskendun õppimisele.
- Julgen teha ettepanekuid, kuidas ühist koolielu paremaks muuta.
- Kannan igal koolipäeval koolivormi - see näitab ühtekuuluvust ja austust kooli vastu.
- Julgen vastutada kõigi oma tegude eest.

## LISA 2

### **Mobiiltelefoni kasutamise meespea õpilasele**

- Koolipäeva kestel hoian mobiiltelefoni koolikotis.
- Kasutan telefoni õpetaja loal või korraldusel.
- Koodid ja salasõnad hoian enda ja oma vanemate teada.
- Uusi rakendusi laen vanemate loal.
- Teiste pildistamiseks ja filmimiseks küsin alati luba.
- Sõnumeid saadan vaid vajalike teadete edastamiseks
- Helistan vaid vajadusel ja kõnelen lühidalt.

## LISA 3

### **Koolimaja kasutaja meelespea**

- Ruumides, mis pole klassiruumid ega üldruumid, viibivad õpilased üksnes õpetaja või koolitöötaja loal ja vastutusel. Tehnilised ruumid on väljaspool kasutamist lukustatud.
- Maja sisenemiseks ja majast lahkumiseks ei kasuta õpilased maja lõunapoolset (matusebüroo kontori) välisust (välja arvatud evakuatsiooni korral).
- Töötaja lülitab välja seadmed, kustutab tuled, sulgeb aknad ning vajadusel lukustab ukseid kõrvaliste isikute jaoks ruumis, mida ta on oma tegevuse jaoks kasutanud, et tagada ruumide ja vara ohutus ning säilimine.
- Koolimajast viimasena lahkuja veendub, et a) maja on inimestest tühi, b) kõik väljapääsud on lukustatud, c) tuled on kustutatud ning d) aknad on suletud.

## LISA 4

### **Õpilase tunnustamise kord**

JK-s märgatakse ja tunnustatakse õpilase igakülgset arengut. Olulisel kohal on nii üldpädevuste kui ka valdkonnapädevuste areng. JK-s suunatakse õpilasi ja õpetajaid üksteisest tunnustama ning tagasisidet andma aastaringelt.

JK-s on ametlikult kasutatavateks kiitmisvahenditeks kiituskiri, tunnustamine kogu kooli ühises hommikuringis ja õpilaste omavaheline tunnustamine (nt klassi hommikuringis vm klassi ühisüritusel).

### **Kooli kiituskiri**

**I kooliastmes** tunnustatakse kõiki õpilasi kooliaasta lõpus. Iga õpilase puhul tunnustatakse tema tugevust või pingutust nii üldpädevuste või ka ainevaldkonna pädevus heade tulemuste eest võrreldes iseendaga.

**II kooliastmes** tunnustatakse kiituskirjaga õpilasi peamiselt üldpädevuste (sh õpioskuste) silmapaistvate tulemuste eest. Õppeaasta viimasel õppenõukogul toob iga aineõpetaja välja, milliseid õpilasi ta soovib oma ainekohalt silmapaistvate õpioskuste arendamise eest tunnustada.

**III kooliastmes** tunnustatakse kiituskirjaga õpilasi peamiselt ainevaldkonna pädevustes silmapaistvate tulemuste eest. Kiituskiri antakse õpilasele väga heade õpitulemuste ja eeskujuliku või hea käitumise eest.

Kiitusega põhikooli lõputunnistus antakse kooli õppenõukogu otsusega 9. klassi õpilasele, kellel on kõikides põhikooli lõputunnistusele kantavates õppeainetes aasta- ja eksamihinne "5" või "A" ning käitumine eeskujulik või hea.

### **Tunnustamine kogu kooli ühises hommikuringis**

Iga kuu lõpus/uu kuu alguses tuuakse kooli ühises hommikuringis nimeliselt esile õpilased, kes on:

- a) esindanud kooli mõnel ainealasel või aineteülesel olümpiaadil, võistlusel vms;
- b) on saavutanud silmapaistvaid tulemusi oma isiklikul huvialal (info selle kohta annavad koolile lapsevanemad);

c) on aktiivselt aidanud oma tegevusega kaasa kooli kogukonna tegevustes.

### **Õpilaste omavaheline tunnustamine**

JK suunab ka õpilasi üksteist tunnustama. Eesmärk on õpetada lapsi märkama ja üksteist tunnustama. Seda saab teha ainetundides, klassi ühistes hommikuringides, klassi pidudel jm ühistel sündmustel.

## **Distantsõppe korraldamine kiiresti leviva ohtliku viiruse leviku tingimuses**

### **Üldised põhimõtted**

- Koolis viibivad vaid terved ja haiguskahtlusetu (st mittelähikontakt) isikud .
- Kõik koolimajja saabuvad desinfitseerivad või pesevad käed.
- Kooliruumides viibivad täiskasvanud ja lapsed hoiavad omavahel maksimaalset võimalikku distantsi.
- Söögisaalis viibitakse vaid oma söögivahetunni ajal söömiseks või pärast tunde kaasavõetud toidu söömiseks. Muudel juhtudel vaid õpetaja loal (nt õppetöoks, õpilasesinduse koosolekuks), kusjuures õpetaja desinfitseerib enne ja pärast söögisaalis viibimist laua.
- Õpetaja puhastab desinfitseerimisvahendiga oma töölaua enne iga tundi kui ta uude klassi siseneb.
- Tunni lõpetanud õpetaja avab klassiruumi akna, kui õpilastel tuleb samas ruumis veel üks tund. Kui õpilastel tundi ei tule, peab viimane õpetaja meenutama klassi korrapidajatele, et aken tuleb sulgeda.
- Õppetöoga samaaegselt piiratakse koolimajas isikute liikumist, kes pole õpilased ega kooli töötajad.
- Õppekäigule minnes on võimalik koolist saada kaitsemaskid. Samuti on võimalik õpilastel vajadusel saada maske igapäevaseks tarvitamiseks. Õpilased ja töötajad kannavad maski vastutustundlikult ega raiska neid.
- Distantsõppe perioodil korraldab kool õpilaste toitlustamise.

### **Õpetaja või õpilase eneseisolatsioonist**

- Eneseisolatsioon jäävad kõik nakatunud ja lähikontaktid. Sel põhjusel distantsõppele siirdumise kooskõlastab kooli direktor Terviseametiga.
- Eneseisolatsiooni jäänud õpetaja valmistab oma tunnid ette ja viib need läbi virtuaalses keskkonnas (reaalajas või salvestatult) või saadab tööjuhised koolimajas (teise töötaja järeelvalve all) õppivatele õpilastele.
- Õpetajad saavad eneseisolatsiooni jäänud õpilastele ülesanded Stuudiumi vahendusel sama päeva hommikul kell 09.00'ks.
- Eneseisolatsioonis õpilane saab osaleda koolimajas toimivas õppetöös reaalaja virtuaalselt.
- Eneseisolatsiooni jäänud õpilaste õpimetoodika valikul lähtutakse tema võimekusest iseseisvalt õppida. Juhendatud õpe peab olema tagatud kõigile õpilastele.

## **Õppekorralduslikud põhimõtted ja kokkulepped**

- Õpetaja, kellel on kuni 2 nädalatundi, sisestab kogu nädala ülesanded Stuudiumi keskkonnas hiljemalt esmaspäeval kl 09.00'ks.
- Õpetaja, kellel on enam kui 2 nädalatundi, sisestab – arvestades klasside ja õpilaste eripärasid – kogu nädala tunnid tervikuna või lähtub õpilaste edasijõudmisest ning paneb tunnid üles jooksvalt. Õpetaja teavitab distantsõppele jäädes õpilasi, millist lahendust ta kasutab.
- Jooksva koolipäeva õpiülesanded peavad olema sisestatud hiljemalt 09.00'ks, kui distantsõppele üleminek toimub ootamatult, siis samal päeval esimesel võimalusel.
- Õpilastele tuleb koos ülesannetega teada anda ka oodatavad õpitulemused. Õpetaja ja lapsevanema kokkuleppel võib õpilane valida saavutada soovitud õpitulemused ka oma valitud viisil. Sellisel juhul vastutab õppetulemuste saavutamise eest lapsevanem ning õpetaja kontrollib ainult lõpptulemust.
- Eelistatud on koostõiseid õppevormid ja projektõpe.
- Õpilastele tuleb edastada selged õpijuhised, sh lisamaterjalide leidmiseks.
- Iga õpiülesande juures on esitatud täitmise tähtaeg ja see, mil viisil õpilane töö tulemuse õpetajale edastab.
- Õpilastel on võimalik õpetajaga suhelda reaalajas selleks kokkulepitud e-keskkonna vahendusel. Õpetaja tegeleb sellega oma üldtööaja raames.
- Kõigile õpilastele on võimalik luua kooli domeeni nimega e-posti aadressid.
- Reaalajas toimuvad e-tunnid registreerib õpetaja Stuudiumi keskkonnas. Oluline on jälgida, et e-tunnid ei kattuks samade õpilaste puhul.
- Õpilasele peab olema tagatud võimalus individuaalseks suhtluspõhiseks juhendamiseks ja tagasisideks. See tähendab, et elektroonilisi lahendusi kasutades ei tohi tekkida olukorda, kus õpilastele üksnes jagatakse õppeülesanded kätte ning määratakse tähtaeg, millal need peavad olema üles laetud nõutud keskkonda.
- HEV-õpilastele puhul tuleb koostöös HEV-koordinaatoriga tagada ettenähtud tugi (kui vähegi võimalik, siis kontaktõppe vormis). Distantsõppe perioodil on kooli tugiteenused õpilastele kättesaadavad, soovitatavalt koolimajas.

- Kui distantsõpe kestab kauem kui nädala, korraldab klassijuhataja klassi e-kohtumisi, mis toetavad klassi ühtsust ja senist vaimsust, vähemalt 2 korda nädalas.



## LISA 6

### **Õppekäikude korraldamise meespea õpetajatele**

1. Veenduge, et õppekäik vastaks järgmistele tingimustele:

- toetab ainekavas püstitatud eesmärke,
- kohustuslik kõikidele antud õpirühma või klassi õpilastele,

2. Informeerige lapsevanemaid õppekäigu ajast, kohast ja kestvusest.

3. Õppekäigu korraldades olete vastutavad õpilaste ohutuse ja tervise eest. Mõelge eelnevalt läbi võimalikud riskitegurid ja nende maandamise võimalused ning kehtestage õppekäigu alguses ohutusreeglid.

4. Kontrollige enne õppekäigu alustamist, et kõikidel õpilastel on olemas teie kontaktandmed.

5. Õppekäik tuleb enne toimumist kooskõlastada kirjalikult õppealajuhatajaga.

Lisaks õppekäikudele võib väljaspool kooli õppekava ja päevakava korraldada ka üritusi, mis ei seostu õppekavaga. Neis osalemine on õpilastele vabatahtlikud ja finantseeritud õppemaksu väliselt. Kuid ka nende puhul on oluline järgida ülalnimetatud punkte 2.-4.