

JÕÕPRE KOOLI PÕHIKOOLI KODUKORD

Heaks kiidetud:

Õppenõukogu protokoll nr 245 17.12.2010

Õpilasesinduse kooskõlastus 23.12.2010

Hoolekogu esindaja kooskõlastus 27.12.2010

Kinnitatud: Direktori käskkiri nr 365 29.12.2010

Alus: PGS § 68 09.06.2010

Muudetud: Õppenõukogu koosolek, 30.08.2011

Muudetud: Õppenõukogu koosolek, 31.08.2015

Muudetud: Õppenõukogu koosolek, 27.11.2015

Muudetud: Õppenõukogu koosolek, 31.08.2016

Muudetud: Õppenõukogu koosolek, 30.08.2017

Muudetud: Õppenõukogu koosolek, 30.08.2018

Muudetud: Õppenõukogu koosolek, 30.08.2019

Alus: PGS § 68 09.06.2010; Muudetud, jõustumise kuupäev 01.02.2018

Jõõpre Kooli põhikool

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.

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.

lähtub oma tegevuse korraldamisel riiklikes õppekavades väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ja piirkonna eripära.

arvestab õpilaste vajadusi ja huve kooli õppekava kujundamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. 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.

1.2. Koolivaheaegadel on koolimaja avatud esmaspäevast reedeni kell 9.00 – 13.00.

1.3. Ülekoolliste ürituste päevadel on koolimajas tagatud õpilaste järelvalve antud nädalapäeva pikapäeva õpetaja poolt alates kell 8.00 kuni ürituse alguseni.

1.4. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 15 minutit.

1.5. 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

1.5 Pikapäevarühm töötab kell 11.35 – 15.00

2. ÕPILASE ÕIGUSED:

2.1 saada informatsiooni koolikorralduse ja oma õiguste kohta;

2.2 esitada direktioonile ettepanekuid koolitöö parandamiseks;

2.3 saada täiendavat õpiabi õpetajatelt vastavalt koolis kehtivale korrale;

2.4 saada klassi- või aineõpetajatelt täiendavat teavet oma hinnete/õppeedukuse (hinded e-koolis) kohta;

2.5 osaleda kooli huviringide töös;

2.6 kasutada tasuta kooli ruume ja vara vastavalt koolis kehtivale korrale;

2.7 esmaabile koolis;

2.8 õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral pöörduda kooli hoolekogu või Pärnu linna haridusosakonna poole otsuse läbivaatamiseks;

2.9 osaleda koolielu juhtimisel läbi Jõõpre Kooli põhikooli õpilasesinduse.

3. ÕPILASE KOHUSTUSED:

3.1. Õppetööga seonduvalt peab õpilane:

- 3.1.1 valmistuma igaks õppetunniks;
- 3.1.2 võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid;
- 3.1.3 austama klassikaaslaste õigust õppida ning õpetaja tööd õppetunnis;
- 3.1.4 tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluma õpetajalt luba, mõjuva põhjuseta tunni ajal ringiliikumine ei ole lubatud;
- 3.1.5 võtma osa kõigist õppekavaga määratletud ainetundidest;
 - 3.1.5.1 lubamatu on tundi hilineda;
 - 3.1.5.2 ette teada olevaks puudumiseks küsida eelnevalt luba klassijuhatajalt;
 - 3.1.5.3 põhjendada ainetundidest lahkumist, lahkumiseks küsida luba aineõpetajalt, klassijuhatajalt, õppejuhilt või direktorilt;
 - 3.1.5.4 õppetööst võib puududa ainult mõjuval põhjusel, õpilase koolist puudumisest teavitab vanem klassijuhatajat eelmisel õhtul või samal päeval enne koolitundide algust.
- 3.1.6 Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilased peavad viibima tunnis, abistades vajadusel õpetajat.

3.2. Käitumise eeskirjad koolis

- 3.2.1 Õpilane tuleb kooli korrektses ja õpilasele kohases riietuses- dressid on ainult spordirõivad.
- 3.2.2 Õpilased sisenevad riietehoidu aknapoolse sissekäigu kaudu.
- 3.2.3 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).
- 3.2.4 Võimalusel viibivad 1.-4. klassi õpilased teise söögivahetunni ajal (pärast 4. tundi) õues.
- 3.2.5 Vahetunnis on klassis ainult 1 klassikorrapidaja. Pärast 1. ja 2. tundi on liikumisvahetunnid spordisaalis.
- 3.2.6 Vahetunni ajal ei lahku õpilane kooli territooriumilt.
- 3.2.7 Vahetundides ei sõida mopeedi ega jalgrattaga.
- 3.2.8 Jooksmine, rüselemine, tõuklemine ja üksteise togimine on koolimajas rangelt keelatud.
- 3.2.9 Koolimajas ei karjuta.
- 3.2.10 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.
- 3.2.12 Päästeameti signalisatsiooni, soojusregulaatoreid, tulekustuteid, ukseilte, stende ja pilte õpilased ei puutu. Asjatu päästeameti väljakutsumise maksab kinni süüdlane.
- 3.2.13 Võõras klassiruumis ja õpetajate toas on õpetajata viibimine keelatud.
- 3.2.14 Keelatud on risustada ja reostada kooli territooriumi ja -ruume, sealhulgas maha sülitada, loopida prahti (päevalilleaseemneid, kummipabereid jms).
- 3.2.15 Tunnist küsib õpilane välja ainult äärmise vajaduse korral.
- 3.2.16 Ruumist lahkudes tuleb välja lülitada valgustus (kui ruum jääb tühjaks).
- 3.2.17 Ainekabinetist lahkudes jätab õpilane oma töökoha korda.
- 3.2.18 Riietumine ja jalanõude vahetamine kehalise kasvatuse tunniks toimub duširuumi riietusruumis.
- 3.2.19 Kehalise kasvatuse õuetundi lähevad ja tulevad õpilased duširuumide juures oleva ukse kaudu.
- 3.2.20 Kehalise kasvatuse tundi minnes võtab õpilane kaasa käterätiku.
- 3.2.21 Sööma lähevad õpilased koos õpetajaga.

- 3.2.22 Enne sööki käsi pestes ei pritsita vett seintele ja maha, ei loobita paberrätte põrandale.
- 3.2.23 Sööklast ei tohi toitu kaasa võtta.
- 3.2.24 Söögilauast tõustes tõstab õpilane tooli laua alla ja viib kasutatud nõud nõudepesuruumi luugile.
- 3.2.25 WC-des ei ronita WC-pottidele, arutult ei raisata WC-paberit ja paberkäterätte. Nohu puhul kasutab isiklikke taskurätte.
- 3.2.26 Vahetusjalanõude jaoks peavad olema sussikotid, kuhu õpilane koolimajast lahkudes paneb oma vahetusjalanõud ja riputab need varna. Klassi riiehoiu koristab pärast tunde koristaja.
- 3.2.27 Õpilastel on keelatud klassi uksi seestpoolt lukustada.
- 3.2.28 Mobiiltelefonid on koolipäeva jooksul lülitatud hääletule režiimile, õpilane kasutab koolis telefoni ainult vajadusel helistada või ainetunnis õpetaja loal õppeülesannete täitmiseks. Muul otstarbel on telefoni kasutamine koolis keelatud.
- 3.2.29 Õpilane ei too kooli kaasa mängukaarte, mänguasju, CD-pleiereid, kõrvaklappe jm õppetöös mittevajalikku.
- 3.2.30 Koolipäeva jooksul koolist lahkumiseks küsib õpilane luba klassijuhatajalt, õppejuhilt või kooli direktorilt.
- 3.2.31 Õpilase koolist puudumisest teavitab vanem klassijuhatajat eelmisel õhtul või samal päeval enne koolitundide algust.
- 3.2.32 Klassides ja kabinetides olevad arvutid on kasutamiseks ainult õppetöös.
- 3.2.33 Koolile kuuluvaid õppevahendeid (spordivahendid, muusikainstrumendid, magnetofonid jms) kasutab õpilane ainult õpetaja loal või juuresolekul.
- 3.2.34 Koolis on nõutud õpilaspäevikud ja ainevihikud.
- 3.2.35 Koolis on audiovisuaalsete salvestusvahendite kasutamine keelatud.
- 3.2.36 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.
- 3.2.37 Närimiskummi närimine koolis on keelatud.
- 3.2.38 Õpilane on kohustatud osalema kõikides ainetundides.
- 3.2.39 Soovitav on 1.-4. klassi õpilaste jalatsid ja riided varustada nimedega.

4. KORRAPIDAMINE KOOLIS

4.1. Korrapidamise organiseerimine

- 4.1.1 Korrapidamise eesmärgiks on aidata kaasa turvalisele töökeskkonna loomisele koolimajas. Selleks määratakse korrapidajaõpetajad (2), üldkorrapidaja (1), klassikorrapidaja (1-2), riiehoiu korrapidaja (1) ja ülemise koridori korrapidaja (1).
- 4.1.2 Korrapidamise aluseks on Lisa 1 Jõõpre Kooli põhikooli kodukorrale.
- 4.1.3 Korrapidamise korraldus vaadatakse üle enne iga õppeaasta algust.

4.2. Korrapidamise jaotus:

Üldkorrapidaja	9. kl. (alates 3. trimestrist 8. kl.)
Ülemine koridor	7. kl.
Riiehoiid	5. kl.

5. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 5.1 Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“
- 5.2 Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest (üksikus õppeaines)“ 9. kl. lõpetamisel

- 5.3 Põhikooli lõputunnistus kiitusega
- 5.4 Kooli aupaberiga
- 5.5 Tunnusplangiga „Parim ainetundja“
- 5.6 Tunnusplangiga „Parim üritusel osaleja“
- 5.7 Tunnusplangiga „Diplom I“
- 5.8 Tunnusplangiga „Diplom II“
- 5.9 Jõõpre Kooli põhikooli auraamatusse kandmine
- 5.10 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.

6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

6.1 Üldpõhimõtted

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

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

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

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

6.1.15 Kui õpilane pole määranud 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;

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

6.1.7 Kooli direksioonil ja sotsiaalpedagoogil on õigus ja vajadusel kohustus pöörduda õiguskaitseorganite poole kriminaalasja algatamise taotlemiseks;

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

6.1.9 Süüdlane hüvitab alati tekitatud materiaalse kahju.

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

6.2.1 arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine;

6.2.2 õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi;

6.2.3 tugispetsialisti teenuse osutamine: sotsiaalpedagoog, psühholoog, eripedagoog,

sotsiaaltöötaja, tugiisik

6.3 Mõjutusmeetmete rakendamine:

- 6.3.1 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);
- 6.3.2 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;
- 6.3.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus -
õppimis- ja käitumisprobleemid, sealhulgas koolikiusamine; korduv põhjuseta puudumine, mitterahuldav suhtumine õppetöösse; korduv vägivaldne käitumine;
- 6.3.4 õpilasele tugiisiku määramine-
õppimiskeskused, 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 käitumiskeskused; ka füüsilise puude korral;
- 6.3.5 kirjalik noomitus
- 6.3.5.1 kirjalik märkus tunnistusel-
kooli kodukorra korduv eiramine, seejuures varem nimetatud meetmed pole olnud tulemuslikud; koolikohustuse mittetäitmine; koolikiusamine;
- 6.3.5.2 direktori käskkiri-
hooletu suhtumine õppetöösse; mitterahuldav õppeedukus; õppetööga seotud kohustuste mittetäitmine;
- 6.3.6 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine-
korduva meeldetuletamise eiramisel. Eset/ esemeid hoiustatakse kooli direktori kabinetis šeifis või kapis. Esmase eksimuse korral saab õpilane hoiule võetud eseme/ esemed direktorilt ise kätte, korduva eksimuse korral koos vanemaga;
- 6.3.7 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;
- 6.3.8 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

6.3.9 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.

6.3.10 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega (tegemata kodutööde sooritamise, osalemine konsultatsioonis, lisatunnis, järelvastamises jms) kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

6.3.11 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;

6.3.12 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 arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Vajadusel korraldatakse ümarlaud vajalike osapoolte osavõtul.

6.4 Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik

6.5 Õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete süsteem on kooskõlas Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega 09.06.2010 § 58; muudetud, redaktsiooni jõustumise kuupäev 01.02.2018.

Lisa 1 KORRAPIDAJATE KOHUSTUSED

1.1 ÜLDKORRAPIDAJA

Hommikul:

On kohal kell 7.45

Kontrollib korrapidajate kohalolekut, puuduva korrapidaja asendaja nime kirjutab korrapidamise kaustas oleva korrapidamispäevikunädala tabeli vastava kuupäeva lahtrisse

Vahetunnis jälgib:

korda 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 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 õppetöökseks vajalike vahenditega ei vedeleks põrandal.

Pärast tunde:

Tõstab toolid laudadele

Pühib põrandat 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 ÜLEMISE KORIDORI KORRAPIDAJA

Hommikul:

On kohal kell 7.45

Vahetunnis

On vahetunni ajal koridoris, va erandlikud olukorrad

Vahetunni lõppedes kustutab tuled, kui kõik õpilased ja õpetajad on sisenenud ruumidesse

Teatab korrarikumistest, sh koolikiusamine korrapidaja-õpetajale

Jälgib, et koridori põrand oleks puhas; vajadusel teavitab koristajat

Jälgib, et vahetunni lõppedes oleksid WC-de tuled kustutatud

1.4 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 riietehoidude vahekoridori põrand

Näitab korras ruumi ette üldkorrapidajale või korrapidaja- õpetajale

Lisa 2 PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

2.1 Õppes osalemine ja koolis korraldatavast õppest puudumine

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

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

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

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

2.2 Koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamine

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

e-kooli vahendusel

sõnumiteel klassijuhataja mobiilile

teatena klassijuhataja meiliaadressile

helistades Jõõpre Kooli põhikooli telefoninumbrile

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 õppest 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 õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

Alus: PGS § 35-36, Vastuvõetud 09.06.2010; Muudetud, jõustumise kuupäev 01.02.2018

Lisa 3 HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

(1) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav kooli kodulehel Dokumentid- 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 iga õppetrimestri lõpul.

(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.