

VASTA KOOLI KODUKORD

Kehtestatud direktori käskkirjaga 23.09.2022 number 1-3/1.

Põhikooli kodukord

1. Üldsätted

1.1 Kooli kodukord on õpilastele, vanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele, vanematele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

1.3 Õpilaste suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.4 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kantseleis. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele nähtav Vasta Kooli kodulehel ja õpetajate toas.

2. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

2.1 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.

2.2 Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis saab vanem koolile esitada vastava taotluse, et teavitamine toimuks mõlemale osapoolle sobilikul viisil.

2.3 Õpilase vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist (eKoolist) antakse õpilasele isiklikult paber kandjal. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppesüsteemist vanemale temaga kokkulepitud viisil.

3. Õppes puudumisest teavitamise kord

3.1 Kool edastab vanemale üks kord trimestri jooksul õppes puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava taotluse ning vastav teave esitatakse vanema poolt koolile esitatud kontaktandmetele. Kui kool on esitanud õppes puudumiste kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õppes puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.

3.2 Vanem teavitab esimesel puudumise päeval kooli, läbi klassijuhataja, kui õpilane puudub õppes ja puudumise põhjustest läbi elektroonilise õppesüsteemi (eKooli) või muul viisil, mis võimaldaks info kiiret jõudmist koolini.

3.3 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades selleks elektroonilist õppesüsteemi (eKooli) või vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

4. Kooli päevakava ja teavitamine

4.1 Kooli päevakava

4.1.1 Vasta Koolis on õppe- ja kasvatustöö korralduse põhivormiks õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekursiooni või õppekäiguna.

4.1.2 Õppetunnid algavad koolis kell 8.10. Õppetund kestab 45 minutit, vahetund 10 minutit. Peale esimest tundi pakutakse õpilastele hommikuputru ja vahetunni pikkus on 15 minutit.

4.1.3 Kehalise kasvatuse tunnid toimuvad Viru-Nigula kaarhallis, staadionil, ujulas või kooli ümbritseval territooriumil, vastavalt hooajale ja ilmale. Kehalise kasvatuse õpetaja otsustab ise, kus tunnid toimuvad. Kaarhall avatakse kehalise kasvatuse õpetaja poolt vahetult enne kehalise kasvatuse tundide toimumist.

4.1.3.1 Päeva jooksul toimuvatesse kehalise kasvatuse tundidesse viiakse õpilased võimalusel bussitranspordiga.

4.1.4 Kell 11.45-12.30 on pikk söögivahetund, mis kestab 45 minutit. Selle käigus einestab kogu koolipere. Vahetunnist ülejääva vaba aja jooksul saavad õpilased viibida õues või tegeleda muu huvija liikumistegevusega. Pikem puhkepaus on vajalik selleks, et anda õpilastele aega puhata, et pealelõunane õpitegevus oleks efektiivne.

4.1.5 Pikapäevarühm alustab tööd koolis kell 12.30.

4.1.5.1 Pikapäevarühma kodukord

- Pikapäevarühma õpilased on sõbralikud, jagavad meelsasti kaaslastega mänguvahendeid ja kaasavad üksteist ühistesse mängudesse. Kui õpilane isiklike mänguvahendeid jagada ei soovi, siis arusaamatuste vältimiseks palume neid mitte kaasa võtta.
- Pikapäevarühmas õpitakse järgmiseks päevaks antud õppimisi. Lapsevanem peab arvestama, et kuna pikapäevarühmas on õpilasi palju, ei jõua pikapäevarühma õpetajad kõikide õpilastega individuaalselt õppida ega kontrollida pikapäevarühmas õpitud, mistõttu peab lapsevanem ka ise kodus õpilast õppetööga aitama.
- Õppetegevuse ajal täidab õpilane õpetaja antud korraldusi. Õpilane austab kaasõpilasi, käitudes lugupidavalt ja ei sega kaaslaste õppimist.
- Ühiseid mängu- ja õppevahendeid kasutab õpilane nii, et need jäävad terveks, puhtaks ja viiakse tagasi nende õigesse kohta.
- Õpilane või lapsevanem teavitab pikapäevarühma õpetajaid esimesel võimalusel huviringidest ja nende toimumise aegadest.
- Isiklike riiete ja kooliasjade eest vastutab õpilane ise. Asju hoitakse kotis või korralikult laua peal.
- Pikapäevarühma õpilased käituvad alati viisakalt, on tähelepanelikud, sõbralikud ning abivalmid kaaslaste ja täiskasvanute suhtes.
- Pikapäevarühma õpilased liiguvad jalutuskäikudel, õppekäikudel ja ka koolibusside juurde minnes alati koos õpetajatega. See tagab laste turvalisuse ja liiklusohutuse.
- Kui õpilane lahkub pikapäevarühmast omavoliliselt ei vastuta pikapäevarühma õpetaja enam õpilase eest.
- Pikapäevarühma õpilase rühmast varem lahkumise või puudumise kohta kirjutab vanem õpilase päevikusse kirjaliku teatise või informeerib pikapäevarühma õpetajat. Teavitamine peab olema lapsevanema poolt tehtud enne konkreetse päeva pikapäevarühma tunde.

- Viirushaiguste ennetamiseks on oluline, et pikapäevarühmas viibiv õpilane järgiks isikliku hügieeni reegleid (kätepesu).

4.1.6 Kell 13.15-13.25 toimub pikapäevarühma toitlustamine.

4.1.7 Ajavahemikus 14.20-16.00 toimuvad tegelused ja huviringide töö Viru-Nigulas, Vasta Kooli pikapäevarühma ruumides, noortekeskuses, raamatukogus, rahvamajas ja kaarhallis.

4.1.7.1 Pikapäevarühmas viibiv õpilane teavitab pikapäevarühma õpetajat, kui soovib pikapäevarühma ajal liikuda teise ruumi (noortekeskusesse, raamatukogusse, rahvamajja või kaarhalli), et õpetajad teaksid, kus õpilane parajasti viibib ja oleks võimalik jälgida õpilaste jõudmist bussile.

16.00 Väljuvad õpilaste bussiringid ja pikapäevarühma tööpäeva lõpp.

4.1.8 Tundide ajad

1. 8.10-8.55
2. 9.10-9.55
3. 10.05-10.50
4. 11.00-11.45
5. 12.30-13.15
6. 13.25-14.10
7. 14.20-15.05
8. 15.10-15.55

4.1.8.1 Õpetaja alustab ja lõpetab tunni õigeaegselt nagu punktis 4.1.8 ette nähtud.

4.1.8.2 Õpilane ega õpetaja ei hiline ainetundidesse.

4.1.9 Õpetajad lisavad eKooli info järgmiste päevade õppimiste kohta hiljemalt kella 17.00-ks.

4.1.9.1 Kehalise kasvatuse õpetaja lisab info eKooli kehalise kasvatuse tundide toimumise koha kohta, siseruumides või õues, hiljemalt tunnil eelneva päeva õhtuks kella 17.00-ks.

4.2 Päevakavas toimuvatest muudatustest teavitatakse õpilast ja tema vanemat elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli), õpilaspäeviku ja kooli veebilehe kaudu.

4.3 Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet päevakavas toimuvatest muudatustest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) või kooli veebilehe vahendusel, siis teavitatakse õpilast ja tema vanemat viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

4.4 Kooli õppekavas toimuvatest muudatustest, mis puudutab õpilasi, loetakse õpilasele ja vanemale kätte toimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga või kui vanemal puudub ligipääs elektroonilisele õppeinfosüsteemile (eKooli), siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi info edastamiseks, milles lepitakse eelnevalt osapoolte vahel kokku.

4.5 Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi (eKooli) ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatusest teatavaks ka õpilase vanem.

4.6 Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

5. Nõuded õpilase käitumisele

5.1 Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

5.2 Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi: ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu. Ta käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

5.3 Õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri, tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekestamisi ning häid käitumistavasid.

5.4 Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma õppetunnis reeglid käitumisele, millest peavad juhinduma nii õpetaja kui õpilased ühiselt. Õpetaja kehtestatavad reeglid käitumisele õppetunnis ei saa kitsendada õigusaktidega õpilastele antud õigusi või olla nendega vastuolus. Kui õpilane ei täida õpetaja korraldusi, on õpetajal õigus õpilane oma ülesandeid peale tunde täitma jätta.

6. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

6.1 Kooli tunnustusmeetmeteks on kooli tänukiri, kiitus eKoolis, kiituskaart (hea või väga hea õppimistulemuse eest), autahvlile lisamine, jõuluraamat ja kutse direktori vastuvõtule.

6.1.1 Õpilaste tunnustamist arutatakse õpetajate töökoosolekul või õppenõukogus. Tunnustused jagatakse õpilastele tavapäraselt trimestri lõpus.

6.2 Kooli tänukiri omistatakse õpilasele kooli esindamise eest olümpiaadidel, ainevõistlustel ja aktiivse tegevuse või saavutuste eest koolis või väljaspool kooli.

6.3 Erandkorras võib kool heade ja väga heade õpitulemustega või aktiivse tegevuse ja saavutustega silma paistnud õpilase jätta tunnustamata, kui tema käitumine koolis ja kooliga seotud üritustel pole olnud vastavuses punktis 5 „Nõuded õpilase käitumisele“ välja toodud nõuetele.

6.4 Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes kutsub kokku õppenõukogu, kus koolipere ühiselt tunnustatud õpilased kinnitavad.

6.5 Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku ka kaasõpilased ja vanemad.

7. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

7.1. Kool annab ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik, selle koolipoolseks esindajaks on direktor.

7.2. Õpilane võib ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.

7.3 Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.

7.4 Ruumide kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.

8. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

8.1 Õpilaspilet on õpilase staatust tõendav dokument.

8.2 Õpilaspilet väljastatakse lapsevanema taotluse alusel keskkonnas www.eduid.ee pärast õpilase arvamist kooli nimekirja.

8.3 Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta ja uuendatakse lapsevanema taotluse alusel iga kolme aasta möödudes.

8.4 Õpilane on kohustatud säilitama ja hoidma õpilaspileti kooli lõpetamiseni.

8.5 Uue õppeaasta algul pikendatakse õpilase õpilaspiletit.

8.6 Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem tellimiskeskonda uue avalduse kooli õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

9. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilase ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

9.1 Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult vajalike meetmete tarvitusele võtmine (sh. Tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

9.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades sobivaid pedagoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori, kiirabi või politsei poole.

9.3 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

9.4 Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele.

9.4.1 Keelatud esemete ja ainete omamisest (toodud välja punktis 11) teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on vastavate meetmete rakendamine põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras.

9.5 Kalkuse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

9.6 Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms. käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilastega viiakse läbi pedagoogiline vestlus. Korduva ebakohase käitumise korral kaasatakse vajadusel lastekaitse ja politsei.

9.7 Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab kannatanud õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

10. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

10.1 Kooli hoonest või territooriumilt võõraste isikute sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse ning isikud tuvastatakse.

10.2 Kooli töötajatel ja õpilastel on võimalik kooli ruumides viibida ajavahemikul 7.30-16.30. Muul ajal kooli ruumides viibimise soovist tuleb teada anda direktorile ja majahoidjale.

10.3 Tundide algus, vahetunnid ja päeva lõpp on kehtestatud kooli päevakavas (punkt 4).

10.4 Tundide ajal ja ka pikal vahetunnil on õpilastel lubatud lahkuda kooli territooriumilt ainult klassijuhataja või kooli juhtkonna loal.

10.5 Peale tundide lõppu lähevad pikapäevarühma õpilased kohe pikapäevarühma õpetaja juurde ja osalevad sealsetes tegevustes. Ilma õpetajat teavitamata ei ole lubatud pikapäevarühmast lahkuda. Õpilased, kes ei osale pikapäevarühma töös lähevad koju või huviringidesse.

10.6 Koolist Viru-Nigula alevikus paiknevasse mängurühma liigub pikapäevarühm peale pikapäevarühma einet iseseisvalt. Õpilased liiguvad mööda kergliiklusteed alevikku ning õpetajad võtavad nad pikapäevarühma ruumides vastu. Tuisu, vihma või muude ekstreemsete ilmaolude korral viib lapsed Viru-Nigulasse võimalusel koolibuss.

10.7 Peale koolipäeva lõppu saavad pikapäevarühma õpetajad lapsed õpilasbusside peale.

11. Keelatud esemed, ained ja tegevused koolis

11.1 Vasta Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- löike-, torke- ja terariistad, mis ei ole olnud otseselt vajalikud õppetundides töö tegemiseks. Esemete vajalikkusest teavitab õpetaja eKoolis ja neid võib kaasa võtta üksnes sellel päeval, mil õppetund on planeeritud;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjali seaduse tähenduses;
- ained, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- ained, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt (nt. tubakatooted);
- kõik süütamist võimaldavad seadmed ja esemed;
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

11.2 Kooli on keelatud kaasa võtta e-sigarette ja veipimisega üldiselt seotud esemeid ja aineid.

11.3 Juhul kui koolitöötajal on põhjendatud kahtlustus keelatud seadme, eseme või aine olemasolu kohta, on koolitöötajal õigus õpilase koolikott läbi otsida. Koolikott otsitakse läbi teise koolitöötaja juuresolekul ja kõrvalises kohas. Punktides 11.1 ja 11.2 väljatoodud asjade leidmisel õpilase omandist, konfiskeerib koolitöötaja need õpilaselt, teavitab lapsevanemat ning vajadusel politseid (punkt 12.2).

11.4 Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohutada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, surma või eseme kahjustamise.

11.5 Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.

11.6 Õpilane kasutab mobiiltelefoni tunnis vaid kokkuleppel õpetajaga õppetöö tegemiseks. Kui õpilane kasutab mobiiltelefoni mitteotstarbekalt, võib õpetaja seda tunni lõpuni hoiustada.

11.7 Koolis on keelatud igasugune kaubandus, rahalised tehingud, kihlveod ja muud kooli juurde mitte kuuluvad tegevused.

12. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

12.1 Kui eseme hoiule võtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist 11, dokumenteerib kool õpilaselt eseme konfiskeerimise põhjuse ning selle õpilasele või tema vanemale tagastamise. Protokolli märgitakse järgmised andmed:

- protokoll koostamise aeg ja koht;
- protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
- hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- märke õpilase esemete või tema kasutuses olevate asjade kontrollimise kohta;
- märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjustest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli või loovutada ese või aine ise;
- mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- sündmuste käigu kirjeldus;
- kontrollija allkiri;
- õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

12.2 Kui tegemist on Eesti Vabariigis üldiselt või alaealisele keelatud seadme, aine või esemega võtab kool ühendust politseiga, kes tegeleb menetlemisega edasi.

13. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

13.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatut, teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja/otsuse ära kirja või õppenõukogu otsuse/protokolliga ära kirja kättetoimetamise kaudu, sotsiaalpedagoogi poolt läbi eKooli või e-kirja teel lapsevanema poolt antud e-maili aadressile.

14. Õppetöö korraldus distantsõppe ajal

14.1 Osalise distantsõppe korral toimuvad distantsõppe tunnid õpetajate juhendamisel läbi e-keskkonna üksikutes klassides või kooliastmetes. Täieliku distantsõppe korral on kõik klassid distantsõppel ning õpilasi juhendatakse läbi e-keskkonna.

14.2 Kui distantsõppel viibib kogu klass toimuvad tunnid konkreetse õppepäeva tunniplaani alusel. Põhikooli I astme õpilastele lisab õpetaja info ka eKooli, et lapsevanem saaks vajadusel õpilast õppe

e-keskkonda sisenemisel aidata. II ja III kooliastme puhul annab õpetaja läbi eKooli või TEAMS keskkonna õpilastele infot e-keskkonnas läbiviidavate tundide kohta.

14.3 Kui distantsõppel viibivad üksikud õpilased või õpilane on haigestunud ja on jäänud koju ning tema tervislik seisund võimaldab õppetööd läbi e-keskkonna paralleelselt koolis õppetundide toimumise ajaga kaasa teha, siis pöörduv haigestunud või distantsõppel viibiva õpilase lapsevanem klassijuhataja poole sooviga, et tema lapsel võimaldataks läbi e-keskkonna klassiga koos õppetööd kaasa teha. Klassijuhataja edastab lapsevanema poolt esitatud palve edasi aineõpetajatele, kes kaasavad haigestunud või distantsõppel oleva õpilase võimalusel läbi e-keskkonna õppetöösse.

14.3.1 Kui lapsevanem on esitanud klassijuhatajale palve, et tema laps lisataks Teamsi tundidesse (kehtib ajal, mil distantsõpet pole kehtestatud), siis õpetajad kaasavad antud õpilase Teamsi tundidesse ülejärmisest päevast alates, mil palve on õpetajale edastatud. Sellisel juhul on õpetajal võimalus teha ka ettevalmistused õpilase tundi lisamiseks. Kui õpetajal on võimalik, võib ta õpilase ka juba varem Teamsi tundidesse kaasata. Sellisel juhul annab õpetaja sellest eKooli vahendusel teada.

14.4 Distantsõppel toimub õppetöö tavatunniplaani või erandkorras selleks puhuks koostatud tunniplaani alusel. Tunniplaani edastatakse õpilastele ja õpetajatele eKooli kaudu ning lisatakse ka kooli kodulehele.

14.5 Distantsõppes osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit, nutitelefoni või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.

14.6 Distantsõppel olev õpilane osaleb tunnis sisselülitatud kaameraga. Juhul, kui õpilasel puudub toimiv kaamera, siis teavitab ta sellest eelnevalt õpetajat. Vastasel juhul loetakse õpilane tunnist puudujaks.

14.7 Kogu kooli distantsõppe perioodil on Vasta Koolis kasutusel järgmised peamised õpikeskkonnad: eKool, OPIQ, MS Teams, Zoom.

14.8 Aineõpetaja valib vahendid, meetodika ja suhtluskanali, mille abil õppetööd läbi viiakse. Soovitav kanal videotundide läbiviimiseks on enamasti Microsoft Teams.

14.9 Et õpilane saaks oma aega planeerida, antakse kõik distantsõppe ülesanded ja suunised tundideks eKoolis koduse tööna sama koolipäeva hommikuks hiljemalt kell 8.00.

14.10 Videotunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines, välja arvatud osalise distantsõppe perioodil ainetes, mis toimuvad kord nädalas. Videotunni toimumine märgitakse eKoolis tunniteemana. Videotunni toimumisest annab aineõpetaja teada vähemalt päev enne tunni toimumist.

14.11 Videotunni lõpus võib õpetaja õppimise kinnistamiseks anda koduseid töid. Kui õpetaja on andnud tunniplaani järgseks tunniks iseseisva töö, siis sellele lisaks koduseid töid ei anta.

14.12 Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtjaks on eKoolis fikseeritud kuupäev (näiteks kui õpetaja antud tähtaeg on 8. september, peab töö olema esitatud hiljemalt 8. septembril kell 23.59), v.a juhul, kui õpetaja teeb reaajas videotundi ja palub töö esitada sama tunni lõpus.

14.13 Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, siis peab õpetaja välja pakkuma ka alternatiivse võimaluse. Õpetaja ei jaga saadetud salvestusi teistega ja kustutab need kohe pärast

hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks luba.

15. Distsantsõppest puudumine

15.1 Eelnevalt kokku lepitud tunniplaanijärgses videotunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil.

15.2 Kui õpilane on haige ning tema tervislik seisund ei võimalda koduseid ülesandeid teha, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul. Sellisel juhul märgib klassijuhataja eKooli märke „H”.

15.3 Klassijuhataja või kooli juhtkond võtab vajadusel ühendust õpilase vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes, selgitatakse välja põhjused ja kavandatakse õppetöö lapsele sobivas vormis.

16. Tugi osalise või täieliku distantsõppe ajal

16.1 Tugispetsialistide (sotsiaalpedagoog ja psühholoog) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub e-maili, telefoni või vajadusel ning kokkuleppel videosilla vahendusel ja kooli juhtkonna koordineerimisel. Tugispetsialistide kontaktid leiab kooli kodulehelt www.vastakool.ee.

16.2 IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda kooli IT-spetsialisti poole (kontakt kooli kodulehel).

16.3 Kui lapsel puuduvad digivahendid, on lapsevanemal võimalus neid seadmeid koolist laenutada. Lapsevanemaga sõlmitakse leping, mille alusel antakse talle kasutada kooli vara. Selleks tuleb pöörduda kooli direktori poole (kontakt kooli kodulehel).

16.4 Kui lapsele ei sobi e-õppe vorm, siis leiab kool võimaluse korraldada lapsele kontaktõpet ja vahetut juhendamist. Sellekohase avalduse teeb lapsevanem direktorile ning seejärel lepitakse kokku õpilasele sobiv töökorraldus.

16.5 Kooli poolt on korraldatud ka distantsõppe ajal õpilaste toitlustamine. Üldjuhul pakutakse kooli läheduses elavatele õpilastele koolis sooja lõunat. Koolist kaugemal elavad õpilased saavad kord nädalas toidupaki, mille saamise ja kätte toimetamise kohta esitab lapsevanem vastavasisulise avalduse.

17. Hindamine osalise või täieliku distantsõppe perioodil

17.1 Distsantsõppe tingimustes ei panda numbrilisi hindeid. Selle asemel kasutatakse sõnalist ja kujundavat hindamist, sest see viis on õpilaste tagasisidestamiseks ja motiveerimiseks tulemuslikum.

17.2 E-Koolis märgitakse lapse õpijõudlus järgmiste sümbolitega:

A – esitatud töö on arvestatud;

* – töö on esitatud, kuid antud teema omandamine vajab veel tähelepanu;

0 – töö on esitamata.

17.3 Kõikide sümbolite juurde on õpetajal kohustus tuua välja töö tugevused ja puudused. „0“ puhul selgitatakse välja töö esitamata jätmise põhjus ja lepitakse kokku uus esitamise tähtaeg ning fikseeritakse see eKoolis.

18. Videotunnis osalemise reeglid õpilasele

- Videotunnis osamine on õpilasele kohustuslik.
- Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofon). Videotunnis osaleb õpilane sisselülitatud kaameraga.
- Videotundi siseneb õpilane alati oma koolikontoga.
- Videotunnis osalemiseks valitakse vaikne ruum.
- Videotunnis on viisakas ja korrektne riietus.
- Videotunnis ollakse kohal õigel ajal.
- Vestlusruumi sisenedes tervitatakse ja lahkudes öeldakse "Head aega!"
- Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.
- Videotunni vestlusalas (*chat'*is) kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot.
- Õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega (mängimine, söömine, jne).
- Õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega.
- Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- Videotunni lõppedes lahkub õpilane vestlusruumist.
- Videotunni salvestamisest teavitatakse eelnevalt kõiki osalisi ja salvestamine on lubatud kõigi osapoolte kokkuleppel.
- Õpilane ei tohi teha videotunnist ilma õpetaja loata salvestust ega teha osalejatest ekraanitõmmist või pilti.

19. Õpilase riietumine ja jalatsite kasutamine koolis

19.1 Õpilase riietus peab olema puhas, terve ja sobiv kooli keskkonda.

19.2 Kooli sise- ja spordiruumides viibides kasutab õpilane vahetusjalatseid.

19.3 Pidulikel sündmustel peab õpilane riietuma viisakalt, võimalusel kandma kooli sümboolikaga riideid.

19.4 Kehalise kasvatus tunni järgselt on õpilasel kohustus vahetada riided ja mitte olla koolis ja pikapäevarühmas riietega, millega ta oli kehalise kasvatus tunnis. Õpilasel on soovituslik ennast pärast kehalise kasvatus tundi pesta, kuid sealjuures tuleb arvestada, et ta jõuaks järgmise ainetundi.

20. Õpilaspäevik

20.1 Igal õpilasel peab olema enda isiklik õpilaspäevik paber kandjal (edaspidi päevik). III astme õpilasel võib traditsioonilise päeviku asemel olla paber kandjal kalendermärkmik.

20.2 Õpetaja annab tunnis õpilastele suuliselt või kirjalikult tahvlile kirjutatuna järgnevate päevade õppimise ning õpilane kirjutab selle oma päevikusse. Seega vastutab õpilane oma isikliku päeviku täitmise eest ise. Sellest tulenevalt ei pea õpetaja arvestama vabandusi õppimata jätmise kohta, kui eKool ei tööta või õpilasel puudub interneti kasutamise võimalus, mis on tingitud vääramatutest jõududest, mida õpilane ja tema vanem ise mõjutada ei saa ehk *force majeure*.

20.3 Vajadusel ning eelneval õpilase vanema ja klassijuhataja kokkuleppel võib õpetaja kontrollida, et õpilane oleks kandnud kõik vajaliku kooli ja õpilast ennast puudutava informatsiooni oma isiklikku päevikusse. Sellisel juhul edastab klassijuhataja palve kontrollida õpilase päevikut aineõpetajatele.

20.4 Hinded ja hinnangud kirjutab õpetaja õpilase kohta otse eKooli.

20.5 Pikapäevarühma õpilastele on isiklikus päevikus olev informatsioon õppimise kohta õppetegevuse aluseks pikapäevarühmas olles.

20.6 Kui vanematel ei ole võimalik õpilasele isiklikku päevikut soetada, siis erandkorras ning avalduse alusel teeb seda kool.

21. Õpilaste poes käimine

21.1 Õpilastel on keelatud käia poes tundide ja koolipäeva ajast.