



KINNITATUD
koolijuhi käskkirjaga 09.09.2024 nr nr 1-6/1

Jüri Kooli kodukord

Kodukord kehtestatakse "Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse" § 68 lõike 1 alusel

I ÜLDSÄTTED

1. Jüri Koolis reguleerivad käitumist Eesti Vabariigi õigusaktid, Rae valla õigus- ja haldusaktid ning Jüri Kooli dokumendid.
2. Jüri Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, koolitöötajate, külaliste (sh lapsevanemad) omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, inimeste turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
3. Kõik koolis tegutsevad isikud lähtuvad oma tegevuses üldinimlikest ja ühiskondlikest alusväärtustest, milleks on ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu, vabadus, demokraatia, austus emakeele ja kultuuri vastu, patriotism, kultuuriline mitmekesisus, sallivus, keskkonna jätkusuutlikkus, õiguspõhisus, solidaarsus, vastutustundlikkus ja sooline võrdõiguslikkus.
4. Kodukorda tutvustab klassijuhataja/klassijuht õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.
5. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav paber kandjal põhikooli valvelauas, kooli kodulehel ja Stuudiumis.
6. Kooli kodukorra kehtestab koolijuht ja see on õpilastele, koolitöötajatele ja külalistele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel.
7. Õpilaste tunnustamise kord on sätestatud kooli kodukorra lisas nr 1.
8. Õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine kooli kodukorra täitmiseks on sätestatud kodukorra lisas nr 2.
9. Ürituste ja väljasõitude korraldamise kord on sätestatud kooli kodukorra lisas nr 3.
10. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord on kooli kodukorra lisas nr 4.
11. Jüri Kooli videovalvesüsteemi kasutamise kord on kooli kodukorra lisas nr 5.
12. Jüri Kooli kiipkaardipõhise õpilaspileti kasutamise kord on kooli kodukorra lisas nr 7.
13. Jüri Kooli õpilaste tunnist eemaldamise kord on kooli kodukorra lisas nr 8.

14. Puudumiste põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed puudumiste vähendamiseks on kooli kodukorra lisas nr 9.
15. Distantõppe korraldamise põhimõtted on kooli kodukorra lisas nr 10.
16. Kaebuste käsitlemise kord on lisas nr 11.
17. Õpilaste kooli vastuvõtmise sätestab vastav kord, mis on nähtaval kooli kodulehel.

II ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

1. Põhikoolis jagatakse õppeaasta kaheks poolaastaks.
2. Õppeaasta poolaasta kuupäevad määratakse kindlaks vastava õppeaasta üldtööplaanis.
3. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt koolijuhi käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning üldtööplaanile.
4. Kooli päevakava on avalikustatud kooli kodulehel.
5. Tunniplaanid on avalikustatud kooli kodulehel ja infoportaalis.
6. Üldtööplaan ja muu koolikorralduslik info on avalikustatud kooli kodulehel ja Infoportaalis.
7. Tunniplaanide erakorralistest muudatustest teavitab õpilasi ja vanemaid õppeassistent, klassiõpetaja ning klassijuht või õppejuht.
8. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kooli kodulehel. 1.-5. klassideni toimub konsultatsioon ja järelevastamine aineõpetaja juures, 6.-9. klassides toimub konsultatsioon aineõpetaja juures. Järelevastamine toimub vastavalt kokkuleppele aineõpetajaga, kas aineõpetaja juures või järelevastamiste ruumis. Järelevastamise aeg ja koht avalikustatakse kodulehel.
9. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühmade, kooli ringide, Rae Huvialakooli, Rae valla Spordikeskuse, Jüri Raamatukogu ja Jüri Noortekeskuse töös.
10. Pikapäevarühma tööd reguleerib dokument „Jüri Gümnaasiumi pikapäevarühma töökorralduse alused ja päevakava“, mis on nähtaval kooli kodulehel. Pikapäevarühma võetakse 1. - 4. klasside õpilasi.
11. Jüri Kooli õppetöö alusdokumentideks on kooli õppekavad, mis on nähtaval kooli kodulehel.
12. Jüri Koolis on klassipäevikuna kasutusel elektrooniline e-päevik Stuudium, mis sisaldab tunnikirjeldusi, kodutöid, hindesid, märkuseid, puudumisi ja hilinemisi, puudumiste põhjuseid, vabastusi, õpilase ja vanema kontaktandmeid, aruandeid, õppematerjale.
13. Juhtkonnaliikmete vastuvõtu ajad on nähtavad kooli kodulehel, muul ajal kohtumiseks lepitakse aeg eelnevalt kokku.

14. Jüri Kooli töötajatega kohtumiseks lepitakse aeg eelnevalt kokku.

III ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. Jüri Kooli õpilane:

- 1) on aus, töökas, kohusetundlik ja viisakas, korrektne ja lugupidav kõigi inimeste suhtes nii koolis kui väljaspool kooli;
- 2) tervitab kõiki kooli töötajaid ja koolimaja külalisi;
- 3) austab oma kooli, selle traditsioone ja kodukorda;
- 4) jõuab edasi kooli õppekavas ettenähtud nõudmiste alusel.

2. Õpilasel on õigus:

- 1) Saada kooli õppekava raames oma võimetele ja huvidele vastavat haridust.
- 2) Saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi koolilt (õpiabi, konsultatsioonid, individuaalõpe, koduõpe, logopeediline ja eripedagoogiline abi, nõustamine, tegevuste juhendamine).
- 3) Kasutada huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel juhtkonnaga või aineõpetajaga kooli ruume, rajatisi ning tehnilisi, õppe- ja spordivahendeid.
- 4) Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.
- 5) Esitada juhtkonnale ettepanekuid ja pretensioone õpetamise taseme ning koolielu korralduse suhtes.
- 6) Pääseda vestlusele koolijuhiga eelregistreerimise alusel.
- 7) Saada kaotatud klassitunnistuse asemele põhjendatud taotluse alusel tasuta duplikaat.
- 8) Sooritada kokkuleppel õpetajaga vajalikud hindelised tööd (ka need, mille toimumise ajal on õpilane puudunud).
- 9) Kasutada invalifti lähtuvalt tervislikust seisundist.
- 10) Moodustada koolis õpilasesindus ja olla sellesse valitud.
- 11) Moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus on kooskõlas kooli ja kodu kasvatustaotlustega.
- 12) Pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, tugikeskuse, kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste või lastekaitseorganisatsioonide poole.
- 13) Saada meditsiinilist esmaabi ja koolitervishoiuteenust.
- 14) Saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta õpetajalt.
- 15) Saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.
- 16) Osaleda mängu- ja õuevahetundides.
- 17) Saada üks individuaalne iseõppepäev poolaasta jooksul, mille kavandamise, läbiviimise ja põhjendamise eest vastutab ta ise.

3. Õpilasel on kohustus:
 - 1) Käituda vastavalt koolis kokkulepitud väärtustele ning Eesti Vabariigi ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.
 - 2) Käituda koolis ja väljaspool kooli nii, et ei kahjusta oma kooli, oma maa ega rahva mainet.
 - 3) Suhtuda õppetöösse kohusetundlikult: osaleda õppetöös, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa koolipäevaks vajalikud õppetarbed sh 1.-5. klassis õpilaspäevik, osaleda tunnis aktiivselt.
 - 4) Märkida üles õppetunnis antud kodused ülesanded.
 - 5) Vastutada oma õpitulemuste eest.
 - 6) Täita õpetaja korraldusi ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks.
 - 7) Põhjendatud vajadusel küsida õpetajalt luba tunnist väljumiseks.
 - 8) Sooritada hindelised tööd kokkuleppel õpetajaga.
 - 9) Kanda korrektset ja koolimiljösse sobivat riietust.
 - 10) Kanda vahetusjalatseid ajavahemikul 15. september kuni 10. mai, vastavalt ilmastikuolule on koolil õigus ajavahemikku muuta. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas. Spordijalats ei ole vahetusjalanõuna soovitatav.
 - 11) Kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust (näiteks kooli sümboolikaga riietus, rahvariie, must-valge). Õpilane võib pöörduda täiendavate selgituste saamiseks koolitöötaja poole.
 - 12) Kanda liikumisõpetuse tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid. Õpetajal on õigus nõuda kehalise kasvatuse tunnis ehete eemaldamist, kui ta peab seda ohutusest tulenevalt vajalikuks. Riiete puudumisel on õpetajal õigus asendada tunni tegevus muu sobiva liikumisega või iseseisva kirjaliku tööga.
 - 13) Kanda ujumistunnis ujumismütsi.
 - 14) Osaleda liikumisõpetuse tunnis ka juhul, kui on sellest vabastatud, kandes tervislikust seisundist lähtuvalt sobivat spordiriietust ja –jalatseid (nii spordisaalis, staadionil kui ujulas). Kehalisest tegevusest vabastamiseks esitada liikumisõpetuse õpetajale tõend enne õppetunni algust.
 - 15) Lähtuda liikumisõpetuse tundides ohutusnõuetest, mis on välja toodud Jüri Kooli õppekavade liikumisõpetuse ainekavades ja arvestada, et vajaduse korral on koolitöötajal õigus siseneda riietusruumi.
 - 16) Suhtuda heaperemehelikult kooli varasse, hoida korras oma õppevahendid ja töökoht ning täita kooliruumides kehtivaid nõudeid.
 - 17) Kasutada vahetundi oma töövõime taastamiseks.
 - 18) Käituda vahetunnis oma ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt.

- 19) Täita täpselt õpetajate või juhendajate korraldusi, liiklusseadust ja ühistranspordi kasutamise reegleid, koolibussis bussijuhi korraldusi.
- 20) Suhtuda heaperemehelikult loodusesse.
- 21) Järgida kooli söömiskultuuri ja hügieeninõudeid ning seal kehtivaid reegleid.

4. Õpilasel on keelatud:

- 1) Põhjuseta puudumine ja hilinemine.
- 2) Ebakaines olekus või uimastijoores kooli territooriumil ja üritustel viibimine.
- 3) Energiajookide ja muul moel tarbitavate energiatoodete tarbimine kooli territooriumil ja üritustel.
- 4) Hasartmängude mängimine.
- 5) Juhtkonnaga kooskõlastamata müügitegevus.
- 6) Kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine.
- 7) Invalifti kasutamine juhtkonna eriloata.
- 8) Õppetundide ja ürituste ajal üldjuhul nutiseadmete ja muude õppetööd segavate esemete kasutamine. Iga õpetaja võib teha õpilastega eraldi kokkulepped nutiseadmete kasutamise kohta (nt tunni alguses telefonide asetamine selleks ettenähtud kohta), mille rikkumise korral on õpilane kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel.
- 9) 1.-5. klassini kasutada koolis mobiiltelefone, nutiseadmeid jms, välja arvatud kokkuleppel õpetajaga või õpetaja suunamisel kasutamiseks õppetöös.
- 10) Nutivabadel aladel kasutada mobiiltelefone jt nutiseadmeid.
- 11) Õppetundide ajal söömine ja joomine (va vesi).
- 12) Õpetajaga kooskõlastamata õppetunni lindistamine, pildistamine või filmimine.
- 13) Solvavate ja ebasüüdsate väljendite kasutamine.
- 14) Huligaansetel eesmärkidel ja tuletõrjesignalisatsiooni käivitamine.
- 15) Enda ja teiste tervist ohustavate ehete kandmine.
- 16) Seadusega on koolis 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.

17) Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on eelmises punktis nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Koolil on õigus nende esemete ja ainete olemasolu kontrollida ja need ära võtta õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Kontrollimist teostatakse ja protokollitakse seaduses ettenähtud korras.

18) Lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

19) Kõik ülejäänud õpilastelt äravõetud keelatud ja/või õppetöös tarbetud esemed saab vanem kätte kokkuleppel õpetaja, klassijuhataja või sotsiaalpedagoogiga.

20) Loomade kooli toomine.

21) Väljaspool liikumisõpetuse tunde spordisaali koridoris viibimine va juhul, kui õpilane osaleb võimlavahetunnis.

22) Kooli siseõuedes selline tegevus, mis häirib õppetööd ja/või kahjustab füüsiliselt koolikeskkonda (rulaga, jalgrattaga, kulguriga või tõukerattaga sõitmine jms).

23) Vahetunni ajal teiste õpilaste õppetegevuste häirimine.

25) Õpetajal on õigus korduvalt tundi segavat ning korraldustele mitte alluvat õpilast tunnist eemaldada. Tunnist eemaldamise kord on toodud kodukorra lisas nr 8.

IV DOKUMENDID, ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA

1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks kiipkaardipõhine õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas. Õpilaspiletit kasutatakse koolisisesele restos, raamatukogus, õpperaamatukogus, järelevastamise klassis ja ujulas. Vajadusel on kooli turvatöötajal õigus küsida õpilaselt õpilaspiletit kui isikut tõendavat dokumenti. Koolist lahkumisel tagastab õpilane õpilaspileti.

2. Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele õpperaamatukogust vastavalt tunnijaotusplaanile õpikud, tööraamatud ja töövihikud. Õpilane paneb õppevahendite ümber kattepaperi.

3. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite, dokumentide ja esindusriietuse eest.

4. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust:

a) rikutud õppevahend tuleb parandada;

b) kaotatud õppevahend tuleb asendada samaväärsega või kompenseerida soetusmaksumuses.

5. Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist (või koolist lahkumisel) heas seisukorras õpikud jt teavikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud ja töölehed) õpperaamatukogu hoidjale. Uue õppeaasta õpikuid ei väljastata enne eelmise õppeaasta võlgnevuste likvideerimist.
6. Kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilane või tema seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju vastavalt Rae valla Rahandusameti poolt esitatud arvele.
7. Õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanema poolt taotlusega võetud rahaliste kohustuste mittetasumise korral on koolil õigus keelduda edasiste taotluste rahuldamisest (nt. pikapäevatoidu arvete mitte tasumisel ei ole võimalik esitada taotlust metallkapi üürimiseks).
8. Ametlik suhtluskeskkond õpilaste ja lastevanematega on Studium. Studiumis on info õppetegevuse kohta (taotletavad õpitulemused, hindamisjuhendid, hinded).

V HINDAMISEST TEAVITAMINE

1. Õpilaste hindamise kord Jüri Koolis on avalikustatud kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda) tutvustavad õpilastele õpetajad.
2. Õpilasel ja vanemal (tema seaduslikul esindajal) on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta ning tutvuda talle antud hinnangutega:
 - 1) Studiumi vahendusel;
 - 2) klassijuhi vahendusel;
 - 3) klassi- või aineõpetaja vahendusel.
3. Õppeaasta lõpul väljastatakse põhikooli õpilasele klassitunnistus.

VI VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

1. Kool loob tingimused õpilase koolis viibimise ajaks tema vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks.
2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord on kodukorra lisas nr 4.
3. Turvalisuse tagamiseks töötab kompleksis turvatöötaja ning on kompleksis ja territooriumil videovalve. Videovalvesüsteemi kasutamise kord on sätestatud kodukorra lisas nr 5.
4. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumisest tuleb teavitada klassijuhatajat või turvatöötajat. Õppeaasta jooksul kaduma läinud esemeid hoiustatakse üks õppeaasta antud

õppeaasta lõpuni. Pärast seda esemed kas võetakse koolitundides kasutusele (nt suusad, kelgud vms), annetatakse või utiliseeritakse. Tegevust koordineerib majandusjuht.

5. Võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid.

6. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides ja fuajeedes. Õpilased võivad vahetundides vastavalt ilmastikule viibida õues. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud mänguväljak ja koolimaja siseõued. Parklas põhjusega viibimine on keelatud.

VII GARDEROOBI JA METALLKAPI KASUTAMISE KORD

1. Õpilased jätaavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobiboksi või renditud metallkappi.

2. Garderoobi ja võimla riietusruumi ei jäeta väärtuslikke esemeid, raha, telefone jms. Spordikompleksi kasutamisel jäetakse nimetatud esemed administraatori juures asuvatesse turvakappidesse.

3. Probleemide korral saab pöörduda administraatori või turvatöötaja poole.

4. Õpilastele koolipäeva lõpus vastu tulnud saatjad ootavad oma lapsi fuajees.

5. Üldjuhul saab metallkapi üürida alates 5. klassist.

6. Isikliku metallkapi üürimiseks esitatakse vastavalt vormile kirjalik taotlus.

7. Metallkappi kasutatakse õppevahendite, vahetusjalatsite ja riiete hoidmiseks.

8. Võtme kaotusest teatatakse koheselt majandusjuhti ning tasutakse luku vahetusega seotud kulud vastavalt arvele ühe nädala jooksul.

9. Kapi loobumise soovist teatatakse ette majandusjuhile vähemalt üks kuu ning viimasel kasutamise päeval tagastatakse võti.

10. Kapp tühjendatakse ja korrastatakse suvevaheajaks. Kapi kasutamisega seonduvatest probleemidest teavitatakse majandusjuhti.

11. Kui kapi üürija ei täida lepingust tulenevaid kohustusi, on õigus kapi valdajal katkestada kapi kasutamine, teatades selles üürijale ette üks nädal.

VIII HÜGIEEN JA TERVISHOID

1. Õpilased hoiavad kooliruumides ja -territooriumil puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.

2. Pärast liikumisõpetuse tundi tuleb käia pesemas.

3. Õpilased kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid.
4. Õpilased ei viibi üldjuhul vahetundide ajal ilma õpetajata klassiruumis.

IX DIREKTORI KÄSKKIRJADE JA ÕPPENÕUKOGU OTSUSTE EDASTAMINE ÕPILASELE JA LAPSEVANEMALE

1. Õpilasele ja lapsevanemale edastatakse käskkirjad, millega on määratud õpilasele mõjutusmeede, tehtud otsus klassi- või õpperühma muudatuseks vms.
2. Õpilasele ja vanemale edastatakse õppenõukogu otsused, millega sätestatakse õpilase koduõppele suunamine, ajutine õppes osalemise keelu rakendamine, täiendavale õppele jätmine.
3. Käskkirjad ja õppenõukogu otsused edastatakse õpilasele ja lapsevanemale läbi Stuudiumi.

X ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

1. Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja arvata.
2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui:
 - 1) ta oma käitumisega ohustab teiste õpilaste või koolitöötajate turvalisust;
 - 2) ta mõjuva põhjusega ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning seetõttu on ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.

XI LÕPPSÄTTED

1. Muudatused kodukorras tehakse vajadusel enne õppeaasta algust.
2. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ja põhikooli valvelauas.
3. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
4. Ootamatute ja eriolukordadega seotud käitumisjuhised arutatakse osapooltega läbi ning avaldatakse kooli kodulehel.
5. Kodukord on läbi arutatud ja aramus antud:
 - 1) hoolekogu koosolekul 29.08.2024.
 - 2) õpilasesinduse koosolekul 4.09.2024.
 - 3) õppenõukogu koosolekul 29.08.2024.

Jüri Kooli kodukorra lisa nr 1

Õpilaste tunnustamise kord Jüri Koolis

I ÜLDSÄTTED

1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse
 - 1) väga heade tulemuste eest õppetöös;
 - 2) klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
 - 3) aktiivse huvi- ja õppekavavälise tegevuse eest;
 - 4) silmapaistva heateo eest.
2. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised
 - 1) suuline kiitus;
 - 2) kirjalik tänu või kiitus;
 - 3) kirjalik kiitus õpilaspäevikusse;
 - 4) kirjalik kiitus Stuudiumisse;
 - 5) kooli diplom;
 - 6) kooli tänukiri;
 - 7) kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
 - 8) kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
 - 9) rahaline preemia (Rae vald, sponsorid);
 - 10) kingitus;
 - 11) õpilase esitamine tunnustamiseks koolivälistele organisatsioonidele.
3. Õpilase saavutus märgitakse e-päevikusse vastava õppeaine alla.
4. Põhikooli lõpetamisel tänatakse lapsevanemaid tänukirjaga, kui
 - 1) õpilane lõpetab hinnetega „neli“ ja „viis“;
 - 2) lapsevanem on märkimisväärselt panustanud klassi või koolielu arendamist.

II KIITUSKIRJAGA TUNNUSTAMINE

1. Kiituskirjaga võib tunnustada kõikide klasside õpilasi, kus toimib numbriline hindamine.
2. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:
 - 1) 2. - 9. klassi õpilasel, keda tunnustatakse kiituskirjaga, peavad olema kõigis ainetes aastatulemus 90% või rohkem. Õpilase käitumise aastahinne peab olema „eeskujulik“, „hea“ või „rahuldav“.
3. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ (edaspidi ainealane kiituskiri) tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:
 - 1) Ainealase kiituskirjaga tunnustatakse 4. – 9. klassi õpilast, kelle aastatulemus antud aines on 90% või rohkem ja kes on saavutanud antud

aines antud õppeaastal 1. – 3. koha Harjumaa ainealasel olümpiaadil või mõnel muul võistlusel või 1. – 10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil või mõnel muul võistlusel või on sooritanud lõpueksami tulemusele 90% ja rohkem. Õpilase käitumise aastahinne peab olema „eeskujulik” või „hea”.

2) Ainealase kiituskirjaga tunnustatakse 1. klassi õpilast, kes on saavutanud antud aines antud õppeaastal 1. – 3. koha Harjumaa ainealasel olümpiaadil või 1. – 10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil.

3) Ainealase kiituskirjaga ei tunnustata 1. - 8. klassi õpilast, kes saab kiituskirja „Väga hea õppimise eest”.

4) Ainealase kiituskirjaga tunnustamiseks teeb ettepaneku aineõpetaja ning teavitab sellest klassijuhatajat.

III KIITUSEGA PÕHIKOOLI LÕPUTUNNISTUSEL TUNNUSTAMINE

1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on «väga hea» (90% ja rohkem)

2. Põhikoolilõpetaja kiitusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

Jüri Kooli kodukorra lisa nr 2

Jüri Koolis rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed kodukorra täitmise tagamiseks

I ÜLDSÄTTED

1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

2. Õpilasele rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid, kui ta eksib kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.

3. Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest.

4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse meetme valikut. Meetme „Ajutine õppes osalemise keeld“ rakendamisel antakse lisaks õpilasele võimalus ka lapsevanemal avaldada arvamust õpilase käitumise ja meetme rakendamise kohta.

II ÕPILASELE RAKENDATAVAD MEETMED

1. Õpilasele võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või , tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine), et toetada tema arengut.
2. Vajadusel võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetet
 - 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 2) õpilasega tema käitumise arutamine koolijuhi või õppejuhi juures;
 - 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 4) kirjalik noomitus, mille alusel klassijuhatajal on õigus alandada käitumishinnet ja hinnata see mitterahuldavaks;
 - 5) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine. Hoiulevõetud esemeid säilitatakse sotsiaalpedagoogi kabinetis ning lähtuvalt esemest lepitakse üleandmine kokku lapsevanemaga või politseiga. Kooliaasta lõpus esemed, millele ei ole järele tulnud, hävitatakse;
 - 6) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, tunnist eemaldamise kord on ära toodud Kodukorra lisas nr 8;
 - 7) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 8) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase ja vanema nõusolekul;
 - 9) ajutine õppes osalemise keeld, mille otsustab õppenõukogu. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab koolijuht või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
3. Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei ole andnud soovitud tulemusi, antakse õpilase juhtum edasi arutamiseks noorsoopolitseile või õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele.
4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest vanema teavitamine sõltub õpilase eksimusest ja varasematest korrarikumistest.
5. Õpilase alkoholi- või narkojoobe kahtluse korral koolis või kooliüritustel kutsutakse kohale politsei ning teavitatakse lapsevanemat.

Jüri Kooli kodukorra lisa nr 3

Jüri Kooli ürituste või väljasõitude korraldamise kord

I ÜLDSÄTTED

1. Käesolev kord kehtestab ürituste või väljasõitude (edaspidi üritus(ed)) korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse eesmärkidele.
2. Jüri Kooli üritused on:
 - 1) traditsioonilised üritused, tähtpäevade tähistamine jne;
 - 2) kooli esindamine, mis on ühe- või mitmepäevane üritus õpilase või õpilasgrupi poolt olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel jms;
 - 3) õppekäik, mis on kooli õppekavaga seotud ühe- või mitmepäevane üritus. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis;
 - 4) projektipäev või laager, mis on huviringi, treeningrühma, õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise, koolituse jm eesmärgil;
 - 5) klassiüritus, mis on üldjuhul väljaspool õppetööd ühe päeva piires toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine;
 - 6) ekskursioon, mis on üldjuhul väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit.

II ÜRITUSTE KAVANDAMINE

1. Traditsioonilised üritused planeeritakse üldjuhul terveks õppeaastaks ning nende toimumisajad koos vastutaja nimetamisega fikseeritakse kirjalikult kooli üldtööplaanis valdkonna juhi poolt hiljemalt õppeaasta viimaseks õppenõukoguks.
2. Õppekäigud, klassiüritused, ekskursioonid planeeritakse üldjuhul üheks trimestriks või kursuseks õpetaja või klassijuhataja töökavas.
3. Üldtööplaanis fikseeritud ürituse toimumise aja ja koha muutusest peab vastutaja teatama kooli juhtkonnale vähemalt nädal aega ette.
4. Vaba aja sisustamiseks korraldatud ekskursioonid toimuvad üldjuhul koolivaheaegadel.
5. Kooli üritustel toimub ürituste salvestamine (filmimine, pildistamine).
6. Üritusest lähtuvalt on koolil õigus külalised valvelauas registreerida.

III ÜRITUSTE KORRALDAMINE VÄLJASPOOL KOOLI TERRITOORIUMI

1. Koolitöötaja, kes organiseerib ürituse, peab kaks nädalat enne ürituse toimumist esitama elektroonilise taotluse vastavalt vormile ja üks päev enne ürituse toimumist elektroonilise väljasõidu nimekirja.

2. Õppetundide ajal toimuv ürituse sisu peab olema kooskõlas kooli õppekavaga ning õppetundidest puudumisest tuleb teavitada õppejuhti ja kõiki seotud õpetajaid.
3. Kooli eelarvest makstav ürituse kulu tuleb eelnevalt kooskõlastada vastava valdkonna juhiga.
4. Üritustel peab I ja II kooliastmes kaasas olema üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta.
5. Vastutaval koolitöötajal on õigus keelduda tervislikust seisundist või käitumise eripärast tuleneva erivajadusega õpilase kaasa võtmisest. Tervislikust seisundist või käitumise eripärast tuleneva erivajadusega õpilase lapsevanem võib osaleda üritusel tugiisikuna. Ekskursioonid, matkad või õppekäigud algavad ja lõppevad tellitud transporti kasutades kooli ees.
6. Vastutav koolitöötaja peab:
 - 1) enne ekskursioonile, matkale või õppekäigule minemist viima läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sõiduvahendist, sihtkohast, aastaajast ja õpilaste vanusest;
 - 2) vastavalt väljasõidu või matka eripäralt teavitama õpilasi liiklusohutusest (sh turvavarustuse kasutamine), loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel ning tuletama meelde elementaarsed esmaabi andmise võtteid;
 - 3) võtma üritusele kaasa koti esmaabivahenditega;
 - 4) võtma üritusele kaasa osalevate õpilaste nimekirja ja vanemate kontaktandmed (telefoninumbriid).
 - 5) välisreisile minnes sõlmima õpilaste ja vanematega kirjaliku kokkuleppe reisil kehtivate reeglitega.
 - 6) teavitama kooli väljasõidul juhtunud kriisiolukordadest.
7. Õpilasrühma saatja peab tagama õpilaste ja enda ohutuse.
8. Kõigil üritustel kehtib õpilastele Jüri Kooli kodukord.

Jüri Kooli kodukorra lisa nr 4

Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende seaduslike esindajate, Rae Vallavalitsuse, vajadusel politseiga, teiste ametiasutuste ning ekspertidega.
2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on süütegu.
3. Süütegudena käsitletakse ka tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, söimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, Rae valla õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.
4. Vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks tagatakse õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel, korraldatakse vastavasisulisi loenguid klassi kontakt tundides, ainetundides, õppetööd toetavatel üritustel.
5. Koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral on õpilasel kohustus näidata ette oma koti ja taskute sisu ning anda koolitöötajale üle kõik keelatud esemed. Kui õpilane keeldub koti või taskute sisu ette näitamisest, võetakse ühendust lapsevanemaga. Lapsevanema nõusolekul on õigus asjad läbi vaadata. Kui lapsevanem nõusolekut ei anna, on lapsevanem kohustatud tulema kooli ning vanema juuresolekul vaadatakse asjad läbi.
6. Koolimajas peavad korda kõik õpetajad ja koolitöötajad. Märkamise ja turvalise koolikeskkonna tagamine on kõigi töötajate ja õpilaste ülesanne. Vajadusel määratakse korrapidajad.
7. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama tugikeskuse töötajat, turvatöötajat, koolijuhti, õppejuhti, õpetajat või teisi koolitöötajaid. Nimetatud olukorrad tuleb koheselt lahendada kaasates vajadusel tugikeskuse spetsialiste.
8. Võimalusel tuleb kooli kodukorra rikkumist jm õigusvastast tegu takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutus ning rikkumata ise kodukorda.
9. Lapsevanem külastab kooli järgmistel juhtudel:
 - oma lapse kooli toomiseks või koolist koju viimiseks;
 - oma lapsele õppevahendite toomiseks;
 - lastevanemate üldkoosolekutel, klassikoosolekutel ja klassiõhtutel osalemiseks;
 - oma koolieelikute rühmas osaleva lapse tundide ja ürituste toimumise ajal;
 - juhtkonnaga kohtumiseks juhtkonnaliikmete vastuvõtuaegadel või muul ajal eelneva kokkuleppe kohaselt;

- teiste koolitöötajatega kohtumiseks eelneva kokkuleppe kohaselt;
- koolipoolse küllakutsega.

Valvelauatöötajal on õigus küsida külaskäigu eesmärki ja paluda muudel põhjustel saabunud külalistel koolimajast lahkuda.

10. Kui majja siseneda sooviv külaline keeldub korrale allumast, ei ole koolitöötajatel kohustust neid koolimajja lasta, nende allumatuse kohta tuleb informatsioon edastada turvatöötajale, koolijuhile või politseile.

11. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.

12. Süüteo kahtlusel kutsub koolitöötaja kohale pädevust omava ametkonna (politsei) esindaja.

13. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia erinevaid tegevusi õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata.

14. Vägivalla või halva kohtlemise tõttu kannatanud õpilasele või töötajale tuleb anda vajalikku abi.

Jüri Kooli kodukorra lisa nr 5

Jüri Kooli videovalvesüsteemi kasutamise kord

I ÕIGUSLIK ALUS JA EESMÄRK

1. Sätestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 44 (5) ning „Turvaseaduse“ § 11 (3) ning „Isikuandmekaitse seaduse“ alusel.

2. Videovalvesüsteemi kasutamise eesmärgiks on hoonekompleksi vara kaitse ning turvalisuse tõstmise liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks üldkasutatavates ruumides – koridorides, fuajeedes, huvialakoolis, spordikompleksis ja raamatukogus (turvalisust ohustavaks olukorrana ei käsitleta lastevahelisi pisikesi nügimisi jms).

II VIDEOSÜSTEEMI KIRJELDUS

1. Hoonekompleksi üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on vaadeldav kooli valvelauas kooli valvetöötaja ja turvafirma töötaja poolt.

2. Kooli valvelaua juures asuvad videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, mis võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt.

3. Salvestite pildiarhiiv säilib 37 päeva, peale mida kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon automaatselt üle.

III KAAMERATE POOLT EDASTATAVA PILDI JÄLGIMINE

1. Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti on võimalik jälgida kooli valvelauas kahest monitorist, mis on otseühenduses salvestitega.

2. Täiendavalt on videosüsteemi poolt edastatava pildi vaatamine tehtud võimalikuks spordikompleksi administraatori töökohal, kooli haridustehnoloogi ruumis (G211) ja sotsiaalpedagoogi kabinetis (Õ215), kus on selleks arvutitesse installeeritud spetsiaalne tarkvara.

3. Hoonekompleksis paigaldatud arvutite terminaalsüsteemiga videovalvesüsteem ühendatud ei ole.

4. Videovalvesüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine kõrvaliste isikute poolt on keelatud.

IV SALVESTATUD INFORMATSIOONI KASUTAMINE

1. Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid.

2. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa koolijuht või teda asendav isik. Läbivaatamised fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavates kaustades, mida peavad kooli sotsiaalpedagoogid.

3. Lapsevanema soovil salvestise läbivaatamiseks annab lapsevanema kirjaliku taotluse alusel loa koolijuht.

4. Salvestise koopia väljastatakse vaid võimaluse korral. Salvestisel muudetakse kolmandad isikud tuvastamatuks.

5. Turvakaamera salvestise muutmata kujul võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.

6. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldavad kooli sotsiaalpedagoogid, kellel on selleks vajalik parool. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.

Jüri Kooli kodukorra lisa nr 6

Jüri Kooli alal ja üritustel filmimise ja pildistamise kord

Jüri Koolis on lubatud filmida ja pildistada ning salvestisi avaldada üksnes käesoleva korra alusel nii lastel, täiskasvanutel kui ka füüsilistel ja juriidilistel isikutel.

I FILMIMINE JA PILDISTAMINE AVALIKEL ÜRITUSTEL

1. Avalikel üritustel (nt spordivõistlused, konkursid, etendused jms), mis toimuvad selleks ettenähtud kohtades (nt aula, staadion jms), on lubatud filmimine ja pildistamine.
2. Avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata.
3. Avalikel üritustel teavitatakse osalejaid võimalusest jääda piltidele või filmile, et nad saaksid vabalt langetada otsuse, kas nad on sellega nõus.

II FILMIMINE DISTANTS- JA HÜBRIIDÕPPETUNDIDES

1. Otseülekande linki jagatakse vaid tunniplaani järgselt tunnis osalevatele õpilastele.
2. Õpetajal on õigus veenduda, et ülekannet jälgib õpilane, kellega on selles eelnevalt kokku lepitud. Selleks lülitab õpilane sisse kaamera.
3. Veebitunde ei salvestata ega säilitata.

III FILMIMINE JA PILDISTAMINE OMA TARBEKS

1. Kõik inimesed, v.a. juriidilised isikud, võivad koolis pildistada ja filmida oma tarbeks ilma selleks eraldi luba küsimata väljaspool õppetunde.
2. Oma tarbeks tehtud pilte või videoid ei või aga hiljem ilma salvestiselt nähtavate inimeste loata kolmandate isikutega jagada.
3. Ilma loata ei tohi salvestisi üles riputada suhtluskeskkonnadesse ega ükskõik kuhu mujale internetis (blogid, pildipangad, Facebook, Youtube, foorumid jms).
4. Salvestisi võib internetis hoiustada kaitstud kujul, kus kättesaadavust omavad vaid salvestisel nähtavad isikud.

IV FILMIMINE JA PILDISTAMINE AJAKIRJANDUSLIKEL EESMÄRKIDEL

1. Ajakirjandus peab tulenevalt ajakirjanduseetika koodeksi punktist 3.6 alati informeerima salvestamise kavatsusest kooli.
2. Ajakirjandus peab käituma alati laste suhtes eetiliselt, tagades, et salvestamine ise ega salvestamise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve ega loo lastest väära ettekujutust.
3. Alaealist, kes pole veel jõudnud kriminaalvastutuse ikka, ei või nimeliselt ajakirjanduses kajastada isegi siis, kui ta on toime pannud raske kriminaalkuriteo.

4. Alaealiste identiteedi avalikustamine meedias ilma lapsevanema nõusolekuta ei ole lubatud.
5. Sõltumata lapsevanema nõusolekust peaks ajakirjandus ka ise hindama, kas lapse andmete avaldamine on lapse huvidega kooskõlas. Lapse huve tuleb hinnata objektiivselt ning pikas perspektiivis.
6. Kellegi isiku kujutist ei tohi kasutada juhuslikus seoses kajastatava päevasündmusega.

Jüri Kooli kodukorra lisa nr 7

Jüri Kooli kiipkaardipõhise õpilaspileti kasutamise kord

I ÜLDSÄTTED

1. Jüri Kooli kiipkaardipõhine õpilaspilet on õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mis vastab Haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määruses nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ sätestatud vormistamise nõuetele ning on varustatud kaardi sisse peidetud kiibiga.
2. Kiipkaardipõhise õpilaspileti kiibile talletatakse kaardi füüsiline number ning omaniku nimi, isikukood ja õpilase foto.
3. Kiipkaardipõhisel õpilaspiletil on Jüri Koolis mitmed rakendused, mida kasutatakse vastavalt kehtestatud korrale.
4. Kiipkaardi vahetamine toimub iga kolme aasta tagant tasuta. Iga kolme aasta tagant edastab lapsevanem uue taotluse koos õpilase uue fotoga.

II ÕPILASPILETI KASUTAMINE KOOLIS

1. Jüri Kooli õpilane on kohustatud koolis õpilaspiletit kaasas kandma.
2. Kooli sööklas on õpilaspileti kohustatud registreerima toidlustamisel õpilased, kes on (piiratud õpilase puhul tema vanem) on esitanud kirjaliku taotluse hommikupudru või pikapäevatoidu ostmiseks.
 - 1) Teadlikult õpilaspileti kasutamata jätmise korral esitatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanemale arve jooksva kuu eest taotluses märgitud kordade täies ulatuses.
 - 2) Kiipkaardiga fikseerib õpilane oma söögikorra toidujagamise letile paigutatud kaardilugeja abil. Kaardi lugemisel kostab lühike piiks ja toidujagamise kohas söökla töötajate poole paigaldatud kuvaril kuvatakse õpilase nimi ja foto. Vastavalt õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul

vanema poolt esitatud taotlusele võimaldab kaart osta ühe pikapäevatoidu ja/või hommikupudru.

3) Hommikupudru ja pikapäevatoidu ostmise ajad on määratud kooli päevakavaga. Kui toidu ostmine pole lubatud, hakkab kaardilugeja piiksuma. Probleemi lahendamiseks tuleb pöörduda kooli sekretäri juurde.

4) Kaardi kasutamisel tehakse andmebaasi sissekanne, mis kajastub kuu lõpus genereeritud aruandel ja mille põhjal esitatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale arve toitlustamise eest. Andmed säilitatakse võimalike vigade avastamiseks üks õppeaasta.

3. Jüri Kooli õpilasel on kohustus kasutada õpilaspiletit Jüri raamatukogus ja kooli õpperaamatukogus lugejakaardina. Raamatukogu ja õpperaamatukogu külastamisel peab õpilane esitama töötajale õpilaspileti, mille alusel tuvastatakse kasutaja ja fikseeritakse tema laenutused andmebaasis. Jüri Raamatukogu kasutamiseks on õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem andnud eelnevalt kirjaliku nõusoleku oma lapse registreerimiseks raamatukogu lugejaks.

4. Jüri Kooli kiipkaardipõhise õpilaspileti edasiandmine teisele õpilasele on keelatud.

III ASENDUSKAART

1. Kui õpilane on kaardi koju unustanud, siis väljastatakse talle erandkorras asenduskaart konkreetseks päevaks kooli sekretäri juures. Asenduskaart tuleb tagastada sekretärile peale kasutamist samal päeval. Asenduskaardi number seostatakse õpilaspiletite registreerimise andmebaasis õpilase andmetega, kaardi tagastamisel seos kustutatakse.

2. Ühe poolaasta jooksul võib õpilane laenutada asenduskaarti maksimaalselt 5 korda. Edaspidi on sekretäril õigus keelduda õpilasele asenduskaardi laenutamisest.

IV KORDUV VÄLJAANDMINE

1. Õpilaspileti korduv väljastamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri 13.08.2010 nr 42 määrusele „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ § 6 alusel.

Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

2) õpilase nimi või isikukood on muutunud.

2. Taotlus korduva õpilaspileti saamiseks esitatakse läbi kooli kodulehe.

Jüri Kooli kodukorra lisa nr 8

Õpilase tunnist eemaldamise kord

1. Tunnieemaldus on mõeldud õpilastele, kes segavad klassitunnis korda ning ei lase kaasõpilastel ja õpetajal õppetööle keskenduda. Eelnevalt on õpetaja õpilase suhtes rakendanud asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mis on välja toodud Jüri Kooli kodukorra lisa nr 2.
2. Tundi seganud õpilane saab aineõpetajalt kaasa tööülesande. Õpilane peab võtma kaasa vajalikud õppevahendid ning suunduma rahuklassi.
3. Aineõpetaja kannab Stuudiumisse märkuse või teate, et õpilane on tunnist eemaldatud ning seda ei käsitleta põhjuseta puudumisena.
4. Juhul, kui õpilane jätab töö kokkulepitud ajal esitamata, käsitletakse tunnieemaldust kui põhjuseta puudumist.
5. Juhul, kui õpilane keeldub aineõpetaja korraldusest tunnist lahkuda, võib õpetaja kutsuda turvatöötaja.

Jüri Kooli kodukorra lisa nr 9

Puudumiste ja hilinemiste põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed nende vähendamiseks

I PUUDUMISEST JA HILINEMISEST TEAVITAMINE

1. Vanem märgib Stuudiumisse õpilase õppest puudumise esimese õppepäeva hommikul puudumise põhjustest. Kui puudumine on ette teada, teavitab lapsevanem kooli juba varem.
2. Kooli esindamisest tingitud puudumise märgib aineõpetaja Stuudiumisse.
3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, olulised perekondlikud põhjused, muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused, mida otsustab klassijuhataja.

4. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja põhjuste selgitamiseks vanemaga ühendust ning märgib Stuudiumisse puudumise põhjuse. Kui klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust selgitada kaasab tugikeskuse.

5. Alates 10 põhjusega puudunud ja/või hilinetud õppetunnist korraldab juhtumit iga õpilasega koostöös klassijuhataja, vanema ning vajadusel õpilase elukohajärgse valla- või linnavalituse. Juhtumi korraldamiseks rakendatakse käesolevas lisas loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

6. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul õppest mõjuva põhjusega puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning edastatakse õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele.

7. Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

Jüri Kooli kodukorra lisa nr 10

Distantsõppe korraldamise põhimõtted

1. Tunniplaan ja Stuudium. Eesmärk: õppetöö sujub, õppimine jätkub.

1) Koolitööd ja koolielu puudutav suhtlus toimub distantsõppe ajal Stuudiumi kaudu.

2) Distantsõppe võib toimuda nii tunniplaanis kui ka päeva- ja nädalakava alusel. Samuti toimuvad lõimingu- ja projektipäevad. Õppekorraldusest teavitab õpetaja õpilasi selgesõnaliselt Stuudiumi vahendusel.

3) Distantsõppe on juhendatud õpe. Õpetaja on õpilastele tunni ajal kättesaadav.

4) Distantsõppe täisnädala korral toimub igas aines veebitund vähemalt korra nädalas (va väikeklassid ja õpiabi). Kord nädalas toimivas aines toimub veebitund vähemalt üle nädala. Veebitund võib olla lühem kui tunniplaanis ettenähtud õppetund.

5) Päeva kaupa antavad ülesanded on Stuudiumisse kantud õppepäeva hommikul hiljemalt kell 9.00.

6) Pikemate ülesannete või projektide korral kantakse Stuudiumisse ka töö vaheetapid ja etappide kirjeldus.

7) Koduseid ülesandeid distantsõppe ajal tunnitööle lisaks ei anta.

8) Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet ja teistes õppeainetes antud õppimist. Eelistatud on lõimitud õpe ja pikema tähtajaga ülesanded.

9) Distantsõppe ajaks saab õpilane vajadusel koolist toidupaki.

2. Õppetöös osalemine. Eesmärk: õpilased osalevad distantsõppes.

- 1) Distsantsõppes, sh veebitunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.
- 2) Kui õpilane on distantsõppe ajal haige või lapsevanema otsusel muul põhjusel õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teha märge Stuudiumisse sama päeva hommikul kella 9-ks.
3. Hindamine ja tagasiside. Eesmärk: hindamine on motiveeriv ja tagasiside õigeaegne.
 - 1) Stuudiumisse märgitud ülesande järel on kirjas, kas õpetaja ootab seda ülesannet tagasi arvestamiseks või hindamiseks.
 - 2) Stuudiumisse kantakse töö esitamise tähtaeg (kuupäev).
 - 3) Töid esitatakse distantsõppe ajal keskkondades Google Classroom ja Stuudium või muus õpetajaga juba varem sissetöötatud keskkonnas.
 - 4) Poolaasta lõpus lõpus pannakse välja kokkuvõtvad hinded ja/või sõnalised hinnangud.
4. Arvutid ja tehnoloogia. Eesmärk: vahendid on olemas ja kättesaadavad.
 - 1) Ainult nutitelefonist distantsõppe ajal õppetöös osalemiseks ei piisa.
 - 2) Kui õpilane vajab distantsõppeks kooli tehnilist tuge, saab lapsevanem laenutada arvuti kooli IT-osakonnast.
 - 3) Seadmed laenutatakse koolist lapsevanema allkirja vastu. Need tuleb distantsõppe lõppemisel kooli tagastada.
5. Kooli ootused lapsevanemale. Eesmärk: kool ja kodu teevad koostööd.
 - 1) Abi õpilase päevakava korraldamisel ja motivatsiooni hoidmisel.
 - 2) Abi tehniliste vahendite kättesaadavuse ja õppimiseks sobivate tingimuste tagamisel.
 - 3) Abi vajadusel õpetajaga kontakti võtmisel.

Jüri Kooli kodukorra lisa nr 11

Kaebuste käsitlemise kord

1. Kaebused vaadatakse läbi esimesel võimalusel, ent mitte hiljem kui 30 päeva jooksul alates selle registreerimisest. Kaebuste lahendamise eesmärk on kooli protsesside ja töökorralduse parandamine, suurem rahulolu ja kaasatus. Kaebusi lahendatakse lähtuvalt Jüri Kooli väärtustest.
8. Kõik töötajad, kes osalevad kaebuste käsitlemise protsessis, jälgivad konfidentsiaalsuse tagamise nõudeid.
9. Kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui suuliselt.

10. Kirjaliku kaebuse võib esitada vabas vormis kooli sekretärile, saata e-posti aadressile kool@jyri.edu.ee, esitada läbi Stuudiumi või saata postiaadressile Laste tn 3, 75301 Jüri, Harjumaa. Kirjalikult esitatud kaebused registreeritakse.
11. Anonüümsed kaebused vaatab läbi koolijuht, need ei kuulu personaalsele menetlemisele.
12. Kaebusi menetlevad koolijuht või tema poolt volitatud isik.
13. Koolijuht võib vajadusel kaebuse lahendamiseks, materjalide kogumiseks ja lahenduse leidmiseks korraldada täiendava menetluse, moodustada töörühma või kaasata eksperdi väljastpoolt kooli.